



คู่มือ

การจัดทำงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี พ.ศ. 2569

ของ

เทศบาลนครขอนแก่น
KHONKAEN MUNICIPALITY



QR คู่มือการจัดทำงบประมาณ
รายจ่ายปี พ.ศ.2569

คำนำ

คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.๒๕๖๙ จัดทำขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมและกระบวนการขับเคลื่อนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งต้องดำเนินการพิจารณาคำของงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล เพื่อให้นำไปเป็นเครื่องมือการบริหารจัดการงบประมาณ แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน

ฝ่ายงบประมาณ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

สารบัญ

	หน้า
1. ปฏิทินการจัดทำงบประมาณ 2569	1 – 5
2. นโยบายในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	6 - 12
3. แบบฟอร์มบัญชีขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569	13 - 16
4. แบบฟอร์มรายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายทั่วไปประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	17- 22
5. แบบฟอร์มสรุปงบประมาณโครงการในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาฯ	23
6. ตัวอย่างบัญชีราคากลาง/ราคาอ้างอิงครุภัณฑ์	24
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563	25 - 32
8. หนังสือที่ มท 0808.2/ว 5147 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	33 - 55
9. หนังสือ ที่ มท.0808.2/ว.9076 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2566 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	56 – 76
10. หนังสือ ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	77 – 183
11. หนังสือ ที่ มท.0808.2/ว.1989 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 เรื่อง การตั้งงบประมาณเพื่อการจัดซื้อครุภัณฑ์และรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	184 – 185
12. หนังสือ ที่ มท.0808.2/ว.3892 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2562 เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการจราจร	186 – 187
13. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559	188 - 191
14. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563	192 - 196
15. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563	197 - 199

16. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 200 - 210
17. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2559 211 - 230
18. แนวทางการจ้างที่ปรึกษา 231 - 305
19. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 306 - 313
20. หนังสือที่ มท.0808.2/ว.7302 ลงวันที่ 30 กันยายน 2565 หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการของ อปท. 314 – 316
21. หนังสือที่ ลพ 0023.4/ว.14134 ลงวันที่ 1 กันยายน 2563 ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 317 - 332
22. หนังสือที่ มท.0808.2/ว.1215 ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกค่าใช้จ่าย ในดำเนินงานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนเทศกาลปีใหม่/สงกรานต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 333 - 335

นโยบายในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เทศบาลนครขอนแก่น

(โดยนายกเทศมนตรีนครขอนแก่น)

- 1) ดำเนินการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เทศบาลนครขอนแก่น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563
- 2) จัดทำรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลนครขอนแก่น เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 และใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3) ตั้งตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ค่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 6354 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2567 เรื่อง วิธีปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2568 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไปพลางก่อน)

การจัดทำประมาณการรายรับ

1. รายได้จัดเก็บเอง ทุกหมวด / ทุกประเภท ที่เทศบาลจัดเก็บเอง ขอให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทุกสำนัก/กอง นำเสนอแนวทางการจัดเก็บ หรือประมาณการรายรับในเชิงการพัฒนาขึ้น โดยอยู่บนพื้นฐานของระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประมาณการรายรับใกล้เคียงกับรับจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา รวมถึงนำนโยบายการจัดสรรภายในปี 2568 ของส่วนกลาง เป็นข้อมูลประกอบการตั้งประมาณการรายรับ
3. รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประมาณการรายรับตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของสำนักงบประมาณ (BBL) โดยไม่ต้องแยกเป็นรายการ
4. โดยให้สำนักคลัง ร่วมกับ สำนัก/กองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำประมาณการรายรับ ให้มีสถิติ / ข้อมูลประกอบการตั้งประมาณการรายรับ พร้อมจัดทำคำชี้แจงและงานนำเสนอต่อที่ประชุมให้ชัดเจน

การจัดทำประมาณการรายจ่าย

5. ทุกหน่วยงานแสดงรายจ่ายตามงบรายจ่าย โดยการเขียนคำชี้แจงนั้นให้อ้างอิงถึงระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และตั้งงบประมาณด้วยความรอบคอบ ไม่ซ้ำซ้อน ประหยัด พร้อมนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint (ภายใต้หลักคิดและตอบสนองแนวทางในเรื่องใด เชื่อมโยงไปสู่ระเบียบใดที่แก้ปัญหาค่าเสื่อมให้กับภาคประชาชน ความเอื้ออาทร การลดความเหลื่อมล้ำ) ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ค่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 9076 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2566, หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1989 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบแบบคำขอ งบประมาณรายจ่าย งบป.1 งบป.2 และ งบป.3
6. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่างๆ ประมาณการตั้งจ่ายตามกรอบอัตรากำลัง รับข้อมูลที่กองการเจ้าหน้าที่ (จะปรับข้อมูลเป็นปัจจุบันสำหรับทุกหน่วยงาน)
7. รายจ่ายที่ตั้งจ่ายตามสิทธิ์ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าช่วยเหลือการศึกษานูตร ประมาณการตั้งจ่ายเท่าที่มีตัวบุคคลจริง กำหนดตั้งจ่ายให้ครบ 12 เดือน พร้อมจัดทำบัญชีตัวบุคคลประกอบการตั้งงบประมาณ
8. โครงการ ให้เขียนรายละเอียดคำชี้แจงในการตั้งงบประมาณ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ค่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 9076 ลว. 17 พฤษภาคม 2566 ซึ่งต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่และมีลักษณะเป็นการให้ประโยชน์หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นการทั่วไป แล้วให้พิจารณาว่าควรจะดำเนินการต่อหรือจะยกเลิก หากจะดำเนินการต่อโดยขอตั้งงบประมาณให้มีการชี้แจงเหตุผล กลุ่มเป้าหมาย ผลที่คาดว่าจะได้รับ แสดงค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่างๆ แสดงผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา/ในอดีต ค่าเป้าหมาย ระยะเวลาของโครงการ และรางวัลที่ได้รับ เมื่อได้งบประมาณไปแล้วมีแผนปฏิบัติอะไรบ้าง นำมาซึ่งประโยชน์ต่อประชาชนหรือไม่
ทั้งนี้ ต้องตั้งเป็นรายโครงการ และให้จัดทำร่างโครงการ (งบป.3) เพื่อประกอบการพิจารณา
9. การตั้งค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ ให้ตั้งแยกไว้สำหรับบริหารจัดการเป็นภาพรวมในแต่ละสำนัก/กอง โดย 1. ตั้งในรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าโฆษณาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 2. ตั้งเป็นโครงการ ซึ่งให้ตั้งเบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564
10. ตาม ข้อ 8 จะมีผลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 ซึ่งต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ หากเกินต้องขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด *ทุกหน่วยงานหากมีโครงการประเภทค่าจัดงาน กิจกรรมสาธารณะ และกีฬาฯ ให้ส่งยอดงบประมาณแบบฟอร์มขออนุมัติฯ ส่งให้กับฝ่ายงบประมาณ เพื่อดำเนินการขออนุมัติภาพรวมทั้งเทศบาลต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

11. **ครุภัณฑ์** ให้เขียนรายละเอียดคำชี้แจงในการตั้งงบประมาณ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ค่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 9076 ลว. 17 พฤษภาคม 2566 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1989 ลว. 22 มิถุนายน 2552 ซึ่งต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่และมีลักษณะเป็นการให้ประโยชน์หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นการทั่วไป พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณ

โดยพิจารณาราคาครุภัณฑ์ ดังนี้

- 11.1. ตั้งตามระเบียบสำนักงบประมาณ “บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์” ล่าสุด ณ ธันวาคม 2566
 11.2. ตั้งตามระเบียบสำนักงบประมาณ “บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง” ล่าสุด ณ ธันวาคม 2566
 11.3. ตั้งตามระเบียบกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม “เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน การจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์” ล่าสุด ฉบับเดือนมีนาคม 2566
 11.4. ตั้งตามระเบียบกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม “เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน ของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด” ล่าสุด ฉบับเดือนมิถุนายน 2564

** ข้อ 11.1 - 11.4 หากมีฉบับล่าสุดให้ปรับตามทันที

- 11.5. ตั้งตามราคากลางของ ทน.ชก. ภายใต้การพิจารณาของคณะกรรมการ ICT เทศบาลนคร ขอนแก่น** (ประสานส่งรายละเอียดให้กับฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

11.6. หากไม่สามารถตั้งงบประมาณตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ได้ ให้อธิบายต่อท้ายคำชี้แจงงบประมาณถึงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจตั้งงบประมาณตามบัญชีราคามาตรฐานได้ จึงขอตั้งงบประมาณตามราคาท้องตลาดในปัจจุบัน โดยเสนอราคาเปรียบเทียบ 3 ยี่ห้อ หรือ 3 ร้านกรณีมีเพียงยี่ห้อเดียวในท้องตลาด

11.7. ในการขออนุมัติงบประมาณให้นำเสนอภาพครุภัณฑ์ที่ต้องการ พร้อมรายละเอียดของครุภัณฑ์ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ หรือข้อมูลเดิมครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ตามแบบฟอร์มบัญชีราคากลาง/ราคาอ้างอิงครุภัณฑ์ประกอบคำขอตั้งประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

12. **รายจ่ายต่างๆ ที่ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป** สำนัก/กองที่ได้จัดทำประมาณการรายรับ ให้ประมาณการรายจ่ายเท่ากับที่มีการตั้งประมาณการรายรับ เท่า พรบ. งบประมาณ 2569 ของสำนักงบประมาณ (BBL)

13. **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** ให้เขียนรายละเอียดคำชี้แจงในการตั้งงบประมาณ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ค่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ ว 9076 ลว. 17 พฤษภาคม 2566 ซึ่งต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่และมีลักษณะเป็นการให้ประโยชน์หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นการทั่วไป การนำเสนอคำชี้แจงงบประมาณ จะต้องบอกถึง สถานที่ ลักษณะปริมาณ คุณภาพ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องก่อสร้าง ข้อมูลภาพ สถานที่ **ทั้งนี้ ให้ตั้งรวมที่สำนักช่าง** เพื่อจะได้ทำประมาณการสิ่งก่อสร้างประกอบร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569 (ปร.4 และ ปร.5) ส่งให้กับ สท. ก่อนการประชุมสภาเทศบาล และส่งผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น ก่อนการพิจารณาอนุมัติเทศบัญญัติงบประมาณฯ ตามระเบียบต่อไป

14. การตั้งงบประมาณเป็นค่าจัดทำโครงการ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องเป็นรายการที่ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น กรณีเป็นกิจการ/บริการสาธารณะ ทั้งนี้ สามารถประสานฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อบรรจุเข้า แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566-2570) ของเทศบาลนครขอนแก่น หรือ แก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง แล้วแต่กรณี
15. **ข้อพิจารณา** จะไม่มีการระบุข้อความ “จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป” เพราะหากหน่วยงานไหนใส่ข้อความนี้ เมื่อเงินรายได้ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ แล้วจะทำการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของเทศบาล จะต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ข้อ 28 หรือ ข้อ 29 แล้วแต่กรณี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563
16. โรงเรียนสังกัดเทศบาลทั้ง 11 แห่ง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 11 ศูนย์ ให้รวบรวมยอดตั้งประมาณการรายรับ (รวมเงินอุดหนุนทั่วไป) และประมาณการรายจ่าย ไว้ที่สำนักงานการศึกษา เพื่อจัดได้รวบรวมจัดส่งให้กับฝ่ายงบประมาณ ด้วยจะได้ไม่เกิดโครงการ/กิจกรรมซ้ำซ้อนระหว่าง ร.ร. , ศ.พ.ด. กับสำนักงานการศึกษา
17. การตั้งงบประมาณสนับสนุนหรืออุดหนุนหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3616 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559 ไม่เกินร้อยละ 2 ของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ซึ่งหากเกินจะต้องขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 *ทุกหน่วยงานหากมีโครงการเงินอุดหนุนให้ส่งยอดงบประมาณตามแบบฟอร์มขออนุมัติฯ ส่งให้กับสำนักปลัดเทศบาล เพื่อดำเนินการขออนุมัติภาพรวมทั้งเทศบาลต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
18. เงินสำรองจ่าย ให้ตั้งจ่ายเพียงพอและเหมาะสมต่อการเผชิญเหตุสาธารณภัยตลอดปี และให้นำเงินสำรองจ่ายไปใช้เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวมเท่านั้น
19. ฝ่ายงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการจัดทำคู่มือประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 สามารถดาวน์โหลดคู่มือได้จาก QR-Code หรือดาวน์โหลดหน้าเว็บไซต์เทศบาลนครขอนแก่น <https://www.kkmuni.go.th> เมนู คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
20. **การตั้งงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กระทำตามระเบียบที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด เช่น**
- การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและปรับปรุงคุณภาพชีวิต
 - การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างความปลอดภัยและสมานฉันท์ของคนในชาติ
 - การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดกิจกรรม โครงการเฉลิมพระเกียรติ และสนับสนุน โครงการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- การตั้งงบประมาณรายจ่ายตามนโยบายของรัฐบาล และกระทรวงมหาดไทย
- การตั้งงบประมาณรายจ่ายตามแผนงาน/โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานการคลัง
- การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรท้องถิ่น
- การตั้งงบประมาณรายจ่ายที่เป็นภาระผูกพัน

โดยในการตั้งงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ข้างต้นนี้ จะมีหนังสือสั่งการหรือระเบียบที่อ้างถึงและเกี่ยวข้องกับวิธีปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2568 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปพลางก่อน

งบเฉพาะการ

21. **งบเฉพาะการ** ได้แก่ สถานธนาอนุบาล แห่งที่ 1 และ แห่งที่ 2 ใช้แนวทางการจัดทำประมาณการรายรับ - รายจ่าย ตามงบรายจ่ายทั่วไป และตามระเบียบของสถานธนาอนุบาล พร้อมจัดทำรายงานการเงิน และผลการดำเนินงานประกอบการขออนุมัติงบประมาณ

ตรวจ LPA

22. **การตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (Local Performance Assessment : LPA) ด้านงบประมาณ ประจำปี 2567**

ด้านที่ 2 การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

หน่วยที่ 2 การดำเนินกิจการสภาท้องถิ่น ตัวชี้วัดที่ 11 จำนวน 5 คะแนน

ตัวชี้วัดที่ 11 การเสนอและส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567

- 1) ผู้บริหารท้องถิ่นได้เสนอญัตติร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายตามกำหนดเวลา (ภายในวันที่ 15 สิงหาคม) ได้ถูกต้อง หากมีเหตุไม่สามารถเสนอได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้บริหารท้องถิ่นได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อประธานสภาท้องถิ่น ก่อนวันที่ 15 สิงหาคม 2568 และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบ
- 2) ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่นทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน ก่อนวันประชุมสภาท้องถิ่น
- 3) มีการจัดเอกสารสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาโครงการหรืองานต่าง ๆ ตามร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณ ให้ที่ประชุมสภาท้องถิ่นตรวจสอบได้
- 4) สภาท้องถิ่นได้พิจารณาร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แล้วเสร็จภายใน 15 กันยายน (เพื่อให้มีการประกาศใช้ให้ทัน 1 ตุลาคม)
- 5) ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลใช้บังคับ ภายใน 1 ตุลาคม

เกณฑ์การให้คะแนน

1) ดำเนินการ 5 ข้อ	ได้ 5 คะแนน
2) ดำเนินการ 4 ข้อ	ได้ 4 คะแนน
3) ดำเนินการ 3 ข้อ	ได้ 3 คะแนน
4) ดำเนินการ 2 ข้อ	ได้ 2 คะแนน
5) ดำเนินการ 1 ข้อ	ได้ 1 คะแนน
6) ไม่มีการดำเนินการ	ได้ 0 คะแนน

ด้านที่ 3 การบริหารงานการเงินและการคลัง**หน่วยที่ 2 การจัดทำงบประมาณ ตัวชี้วัดที่ 23 จำนวน 5 คะแนน****ตัวชี้วัดที่ 23 การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รายจ่ายเพื่อการลงทุน) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566****เกณฑ์การให้คะแนน**

1) เกินร้อยละ 15.00 ขึ้นไป	ได้ 5 คะแนน
2) เกินร้อยละ 13.00 แต่ไม่เกินร้อยละ 15.00	ได้ 4 คะแนน
3) เกินร้อยละ 11.00 แต่ไม่เกินร้อยละ 13.00	ได้ 3 คะแนน
4) เกินร้อยละ 8.00 แต่ไม่เกินร้อยละ 11.00	ได้ 2 คะแนน
5) เกินร้อยละ 5.00 แต่ไม่เกินร้อยละ 8.00	ได้ 1 คะแนน
6) ต่ำกว่าร้อยละ 5.00	ได้ 0 คะแนน

ตรวจ HPA

23. แบบประเมินองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง (HIGH- POTENTIATED LOCAL ASSESSMENT : HPA) ประจำปี 2567

ด้านที่ 1 นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย หรือนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เป้าหมาย องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย หรือนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายที่กำหนดไว้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ตัวชี้วัดที่ 2 การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รายจ่ายเพื่อการลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**เกณฑ์การประเมิน**

- | | |
|--|-------------|
| 1) เกินร้อยละ 25.00 ขึ้นไป | ได้ 5 คะแนน |
| 2) เกินร้อยละ 20.00 แต่ไม่เกินร้อยละ 25.00 | ได้ 4 คะแนน |
| 3) เกินร้อยละ 15.00 แต่ไม่เกินร้อยละ 20.00 | ได้ 3 คะแนน |
| 4) เกินร้อยละ 10.00 แต่ไม่เกินร้อยละ 15.00 | ได้ 2 คะแนน |
| 5) เกินร้อยละ 5.00 แต่ไม่เกินร้อยละ 10.00 | ได้ 1 คะแนน |
| 6) ต่ำกว่าร้อยละ 5.00 | ได้ 0 คะแนน |

ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงขอให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ

(นายธีระศักดิ์ ฑีฆายุพันธุ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569 เทศบาลนครขอนแก่น

ขั้นตอนการปฏิบัติ		ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	การวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษา 1.1 การวิเคราะห์ข้อมูลการแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ รวบรวมระเบียบล่าสุด ที่เกี่ยวข้อง 1.2 จัดทำปฏิทินงบประมาณ 1.3 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำงบประมาณ พ.ศ.2569 1.4 เตรียมประชุมการจัดทำงบประมาณประจำปีอย่างมีส่วนร่วม	ต.ค.67 - เม.ย.68	ฝ่ายงบประมาณ
	แผนเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566-2570) ของเทศบาลนคร ขอนแก่น เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ.2569	ธ.ค.67 - พ.ค.68	- ทุกหน่วยงาน
2.	2.1 รับนโยบายจากผู้บริหาร 2.1.1 นายกประกาศนโยบายในการจัดทำงบประมาณฯ 2569 ด้านงบเงินอุดหนุน เพื่อของบโดยตรงต่อสำนักงบประมาณ ผ่านระบบ BBL 2.1.2 ขอรับนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยคำนึงถึงมิติความเสมอภาคชายหญิง ในการจัดทำงบประมาณ จากผู้บริหาร	19 พ.ย.67 28 มี.ค.68	- ทุกหน่วยงาน
	2.2 ชักซ้อมการจัดทำงบประมาณ 2.2.1 ชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2569 (1วัน) <u>งบเงินอุดหนุน</u> เสนอต่อสำนัก งบประมาณ (BBL)	2 ธ.ค.67	
	2.2.2 ชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2569 (1วัน) <u>งบเงินรายได้</u> ของเทศบาลเสนอต่อ สภาเทศบาล (e-LAAS)	4 เม.ย.68	

	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>2.3 ทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น ดำเนินการ จัดประชุม เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569 ของหน่วยงาน ระหว่าง เม.ย.- พ.ค.68 (2 เดือน) <u>แยกเป็น</u></p> <p>1) งบเงินอุดหนุนเสนอต่อสำนักงบประมาณ (BBL)</p> <p>2) งบเงินรายได้ของเทศบาลเสนอต่อสภาเทศบาล (e-LAAS) **เตรียมจัดส่งฝ่ายงบประมาณและจัดส่งให้ฝ่ายงบประมาณรวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบและสรุปเป็นภาพรวมของเทศบาลนครขอนแก่น คือ</p> <p>1) ประมาณการรายรับ</p> <p>2) ประมาณการรายจ่าย (จำแนกตามแผนงาน/งาน โดยวงเล็บชื่อหน่วยงานกำกับทุกรายการ)</p>	<p>1) เป็นไปตามปฏิทิน BBL</p> <p>2) เม.ย. - พ.ค. 68</p> <p>**ทุกหน่วยงาน ส่งคำขอตั้งงบประมาณ พ.ศ. 2568 <u>งบเงินรายได้</u> <u>ภายในวันที่</u> <u>1 พ.ค. 68</u></p>	<p>-ทุกหน่วยงาน</p>
3	<p>3.1 ประชุมเพื่อสรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ประเภท เงินอุดหนุน (BBL)</p> <p>-งบเงินอุดหนุนทั่วไป งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</p> <p>3.2 บันทึกคำขอของงบประมาณ BBL</p> <p>-บันทึกคำขอมิติรายการและมิติหน่วยรับงบประมาณ (Excel Templates)</p> <p>3.3 จัดทำรูปเล่มเอกสาร (BBL)</p> <p>-จัดทำเอกสารประกอบคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ประเภท เงินอุดหนุน (BBL) ส่งสำนักงบประมาณ เขตพื้นที่</p>	<p>ห้องเป็งจาล</p> <p>16 - 27 ธ.ค. 67</p> <p>2 - 20 ม.ค. 68</p> <p>31 ม.ค. 68</p>	<p>- นายกเทศมนตรี และคณะผู้บริหาร</p> <p>- พนักงานเทศบาล</p> <p>- ฝ่ายงบประมาณ</p> <p>- ฝ่ายงบประมาณ</p>
4.	<p>สรุปคำขอตั้งงบประมาณ งบเงินรายได้ พ.ศ. 2569</p> <p>-รวบรวมและวิเคราะห์จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณ</p> <p>-สรุปรายละเอียดพร้อมกราฟเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังและยอดเงินคำขอตั้งงบประมาณประจำปี พ.ศ.2569</p>	<p>เม.ย. - พ.ค. 68</p> <p>ส่งเอกสารยืนยันยอดกับทุกหน่วยงาน ผ่านช่องทางไลน์กลุ่มแผนและงบประมาณ</p>	<p>-ปลัดเทศบาล</p> <p>-ผอ.กองยุทธศาสตร์ฯ</p> <p>-ฝ่ายงบประมาณ</p> <p>-ทุกหน่วยงาน</p>
5.	<p>-ทุกหน่วยงานปรับแก้เอกสารคำขอตั้งงบส่งฝ่ายงบประมาณ <u>ถ่ายเอกสารส่งจำนวน 10 ชุด</u></p>	<p>4 มิ.ย.68</p>	<p>-ทุกหน่วยงาน</p>

	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6.	<p>รอบพิจารณางบประมาณ</p> <p>6.1 ประชุมทบทวนแนวนโยบายในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายและพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามระเบียบหนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ล่าสุด</p> <p>6.2 ประชุมพิจารณาเสนอจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เกี่ยวข้องปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (รายหน่วยงาน ภายใต้ 4 ด้าน 12 แผนงาน 41 งาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประมาณการรายรับ - ประมาณการรายจ่าย - สรุปลำดับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (งบพัฒนา) <p>**หากจะมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารขอตั้งงบประมาณ ต้องแจ้งฝ่ายงบประมาณล่วงหน้า 2 วัน เพราะกระทบยอดใหญ่ทั้งเทศบาล**</p> <p>6.3 สรุปลผลการจัดประชุมเก็บรวบรวมข้อมูล ปัญหา/อุปสรรคจากการจัดประชุม</p> <p>6.4 Defend BBL</p> <p>ท่านนายกเทศมนตรีนครขอนแก่น เป็นประธาน เพื่อนำเสนอต่อรัฐสภา ต่อคณะสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (สส.) และ คณะสมาชิกวุฒิสภา (สว.)</p>	<p>10 มิ.ย.68 ห้องเบิ่งจาล (1 วันทำการ)</p> <p>16-20, 23-27 มิ.ย. และ 1-3 ก.ค. 68 ห้องเบิ่งจาล (13 วัน)</p> <p>เป็นไปตามปฏิทิน BBL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นายกเทศมนตรี และคณะผู้บริหาร - พนักงานเทศบาล
7.	<p>จัดทำและ**ทุกหน่วยงานร่วมตรวจสอบร่างเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (Electronic Local Administrative Accounting System) (e-LAAS)</p>	<p>14-25 ก.ค.68 (12 วัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายงบประมาณ - ทุกหน่วยงาน
8.	<p>ร่วมตรวจสอบและส่งกลับฝ่ายงบประมาณ เกี่ยวกับคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เพื่อจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p> <p>*หัวหน้าฝ่ายของทุกหน่วยงาน ตรวจสอบและรับรองข้อมูลดังกล่าว ตามนโยบายของท่านนายกเทศมนตรี เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารและถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>28-31 ก.ค. – 1 ส.ค.68 (5 วัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ทุกหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>9. การจัดทำเอกสารขอตั้งงบประมาณผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น</p> <p>9.1 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564</p> <p>9.2 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการจราจร แผนงานงบกลางตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 3892 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2562</p> <p>9.3 เงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น ตามแผนงานที่ขอตั้งงบประมาณระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563</p> <p>9.4 ค่าใช้จ่ายก่อนหน้าผู้ผูกพัน (ถ้ามี)</p>	<p>**ต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 31 ก.ค.68**</p>	<p>-ทุกหน่วยงาน</p> <p>5.1เจ้าภาพคือ กย.</p> <p>5.2เจ้าภาพคือ สป.</p> <p>5.3เจ้าภาพคือ สป.</p>
<p>10. -จัดพิมพ์ร่างเทศบัญญัติ 2569 ออกจากระบบ e-LAAS</p> <p>**ทุกหน่วยงานร่วมตรวจสอบร่างเทศบัญญัติ** พร้อมเซ็นรับรองข้อมูลร่างเทศบัญญัติจากระบบ e-LAAS</p> <p>-เข้าเล่ม ร่างเทศบัญญัติงบประมาณฯ 2569</p>	<p>2-8 ส.ค.68</p> <p>9-11 ส.ค.68</p>	<p>- ฝ่ายงบประมาณ</p>
<p>11. -ปลัดเทศบาล เสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณฯ 2568 ต่อนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>-นายกเทศมนตรี เสนอญัตติพร้อมร่างเทศบัญญัติงบประมาณฯ 2569 ต่อประธานสภาเทศบาล เพื่อพิจารณาและกำหนดวันประชุมสภาพิจารณาร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p>	<p>ภายในวันศุกร์ ที่ 15 ส.ค.68</p> <p>ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 6354</p> <p>ลว. 14 มิ.ย. 67</p>	<p>ตามระเบียบข้อ 23 แล้วเสร็จภายใน 15 ส.ค. 67</p> <p>**ตามระเบียบสภาข้อ 43 (2) และข้อ 58**</p>
<p>12. ประธานสภาเทศบาล กำหนดวันประชุมสภาและดำเนินการส่งญัตติพร้อมร่างเทศบัญญัติให้กับสมาชิกสภาเทศบาล ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมอันรีบด่วนแต่ไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง ก่อนกำหนดเวลานัดประชุม</p>	<p>ส่งญัตติพร้อมร่างฯ 1 วัน</p>	<p>ฝ่ายกิจการสภา</p> <p>**ตามระเบียบสภา ข้อ 43</p>
<p>13. สภาเทศบาลพิจารณาร่างเทศบัญญัติฯ</p>	<p>(ประมาณ) 3 วัน</p>	<p>สภาเทศบาล</p>

	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
14.	<p>เปิดประชุมสภาเทศบาลเทศบาลนครขอนแก่น</p> <p>วาระที่ 1 ชั้นรับหลักการ (1 วัน) (ฝ่ายงบประมาณ)</p> <p>-รับแปรญัตติ (ฝ่ายกิจการสภา) 24 ชั่วโมง</p> <p>-สรุปจำนวนแปรญัตติ (ฝ่ายกิจการสภา)</p> <p>-ประชุมแปรญัตติ และออกรายงานรายวัน (ฝ่ายกิจการสภา)</p> <p>-ออกรายงานสรุปเพื่อรายงานต่อสภาเทศบาล และรับรองรายงาน (ฝ่ายกิจการสภา)</p> <p>-ถ่ายเอกสาร (ฝ่ายกิจการสภา)</p> <p>-นำส่งร่างเทศบัญญัติงบประมาณฯ เดิม พร้อมบัญชีแก้ไขคำผิด และรายงานการแปรญัตติ ส่งตามระเบียบไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง ก่อนวันประชุมพิจารณา เว้นแต่กรณีต้องพิจารณาเป็นการด่วน (ฝ่ายกิจการสภา)</p> <p>วาระที่ 2 – 3 ชั้นแปรญัตติและอนุมัติ</p>	<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>(ประมาณ) 5-7 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>-สภาเทศบาล</p> <p>-พนักงานเทศบาล</p> <p>-ประชาชน</p> <p>**ตามระเบียบสภา ข้อ 45 วรรคสาม ข้อ 49 วรรคหนึ่ง และ ข้อ 50</p> <p>**ตามระเบียบบง ข้อ 25</p>
15.	<p>ดำเนินการบันทึกผลการแปรญัตติในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และจัดเตรียมเอกสารประกอบหนังสือพร้อมรายงานการประชุม เพื่อให้ประธานสภาเทศบาลส่งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่นพิจารณาอนุมัติร่างเทศบัญญัติงบประมาณฯ</p>	<p>7 วัน</p>	<p>-ฝ่ายงบประมาณ</p> <p>-ฝ่ายกิจการสภา</p> <p>**ตาม พ.ร.บ.เทศบาล มาตรา 62</p>
16.	<p>ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น พิจารณาอนุมัติร่างเทศบัญญัติงบประมาณฯ ให้แล้วเสร็จ และส่งคืนประธานสภาเทศบาล</p>	<p>15 วัน</p>	<p>-ฝ่ายงบประมาณ</p> <p>-ฝ่ายกิจการสภา</p> <p>**ตาม พ.ร.บ.เทศบาล มาตรา 62</p>
17.	<p>ดำเนินการประกาศใช้ก่อน 1 ตุลาคม 2568 และส่งสำเนาเทศบัญญัติงบประมาณฯ 2569 หลังสิ้นสุดวันประกาศ</p>	<p>15 วัน</p>	<p>**ตามระเบียบบง ข้อ 38</p>
18.	<p>บริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569</p>	<p>1 ต.ค. 68 – 30 ก.ย.69</p>	<p>พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>

ที่	หมวด/ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	หน้าใน แผนพัฒนา (ระบุ เล่มและ หน้า)	จ่ายจริง ประจำปี พ.ศ. 2564	จ่ายจริง ประจำปี พ.ศ. 2565	งบประมาณ อนุมัติเทศ บัญญัติ ประจำปี พ.ศ. 2566	การบริหารงบประมาณ ปี พ.ศ.2566			ค่าขอตั้งอนุมัติ งบประมาณ ประจำปี พ.ศ.2567	เปรียบเทียบการ ตั้งงบประมาณ 2566 กับ 2567 (+ เพิ่ม(-) ลด (จำนวนเงิน)	% (+ เพิ่ม(-) ลด
						โอนเพิ่ม(+) จำนวนเงิน (บาท)	โอนลด(-) จำนวนเงิน (บาท)	งบประมาณ คงเหลือ ณ พ.ค.66			
56	3.2.2										
57	4. งบเงินอุดหนุน										
58	4.1 เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น										
59	4.2 เงินอุดหนุนส่วนราชการ										
60	4.3 เงินอุดหนุนเอกชน										
61	4.4 เงินอุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณประโยชน์										
62	5. งบรายจ่ายอื่น										
63	5.1										
64	5.2										

ลงชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
เทศบาลนครขอนแก่น
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

ประมาณการรายจ่ายรวมทั้งสิ้น..... บาท จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรรและหมวดเงินอุดหนุน
 ทั่วไป แยกเป็น

แผนงาน

งาน.....	รวม	บาท
งบบุคลากร	รวม	บาท
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	รวม	บาท
เงินเดือนนายก/รองนายก	จำนวน	บาท
-เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนให้กับนายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี		
เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก	จำนวน	บาท
-เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งให้กับนายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี		
เงินค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก	จำนวน	บาท
-เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าตอบแทนพิเศษนายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี		
เงินค่าตอบแทนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน	บาท
-เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าตอบแทนเลขานุการนายกเทศมนตรีและที่ปรึกษานายกเทศมนตรี		
เงินค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จำนวน	บาท
-เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าตอบแทนประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาลและสมาชิกสภาเทศบาล		
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	รวม	บาท
เงินเดือนพนักงาน	จำนวน	บาท
-เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนให้กับพนักงานเทศบาล และเงินปรับปรุงเงินตามคำสั่งเงินเดือนพนักงานเทศบาลในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล		

เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงาน	จำนวน	บาท
-เพื่อ.....		
เงินประจำตำแหน่ง	จำนวน	บาท
-เพื่อ.....		
ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	จำนวน	บาท
-เพื่อ.....		
เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง	จำนวน	บาท
-เพื่อ.....		
งบดำเนินงาน	รวม	บาท
ค่าตอบแทน	รวม	บาท
-ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จำนวน	บาท
-ค่าเบี้ยประชุม	จำนวน	บาท
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	จำนวน	บาท
-เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่มีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ที่มีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559		
ค่าเช่าบ้าน	จำนวน	บาท
-เพื่อจ่ายเป็นค่าเช่าบ้านให้กับพนักงานเทศบาลที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	จำนวน	บาท
-เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรให้กับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ที่มีสิทธิเบิก ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
ค่าใช้จ่าย	รวม	บาท
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	จำนวน	บาท
ค่าจ้างเหมาบริการ	จำนวน	บาท
-เพื่อ.....		
-เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562		

ค่าเช่าทรัพย์สิน -เพื่อ..... -เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562	จำนวน	บาท
ค่าถ่ายเอกสาร -เพื่อ..... -เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562	จำนวน	บาท
ค่าธรรมเนียมหรือค่าลงทะเบียนต่างๆ -เพื่อจ่ายเป็นค่าธรรมเนียมในการออกโฉนดที่ดิน ค่าธรรมเนียม จดทะเบียนสิทธินิติกรรม ค่าอากรแสตมป์ และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	จำนวน	บาท
ค่าเบี้ยประกันภัยรถราชการ -เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการประกันภัยรถยนต์ราชการ ของเทศบาลนครขอนแก่นและการประกันภัยรถตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ อันได้แก่ รถตู้ รถกระบะ 4 ประตู และรถกระบะตอนเดียว	จำนวน	บาท
รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ -เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ ดังนี้ 1. 2. 3. -เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562	จำนวน	บาท
รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ	จำนวน	บาท
ค่าชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน -เพื่อจ่ายเป็นค่าชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนความผิด ทางละเมิดตามระเบียบหนังสือสั่งการที่กฎหมายกำหนด -เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562	จำนวน	บาท
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร -..... -เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	จำนวน	บาท

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	จำนวน	บาท
-.....		
-เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ กระเช้าดอกไม้และพวงมาลา (สำนัก.....)	จำนวน	บาท
-เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อพวงมาลัย ดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ และพวงมาลา สำหรับใช้ในงานราชพิธี งานพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันปิยมหาราช วันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ		
-เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562		
โครงการ..... (สำนัก.....)	จำนวน	บาท
-เพื่อ		
-เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564		
- เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.) ของเทศบาลนครขอนแก่น หน้าที่ ลำดับที่		
ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	จำนวน	บาท
ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง		
- เพื่อ		
ค่าวัสดุ	รวม	บาท
วัสดุสำนักงาน	จำนวน	บาท
- เพื่อ		
-เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562		
วัสดุงานบ้านงานครัว	จำนวน	บาท
- เพื่อ		
-เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562		
วัสดุอื่นๆ	จำนวน	บาท
- เพื่อ		
-เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562		

ค่าสาธารณูปโภค	รวม	บาท
ค่าไฟฟ้า	จำนวน	บาท
- เพื่อ		
-เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562		
ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล	จำนวน	บาท
- เพื่อ		
-เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562		
ค่าบริการโทรศัพท์	จำนวน	บาท
- เพื่อ		
-เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562		
ค่าบริการไปรษณีย์	จำนวน	บาท
- เพื่อ		
-เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562		
ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	จำนวน	บาท
- เพื่อ		
-เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562		
งบลงทุน	รวม	บาท
ค่าครุภัณฑ์	รวม	บาท
ครุภัณฑ์สำนักงาน	จำนวน	บาท
โต๊ะทำงาน	จำนวน	บาท
-เพื่อ		
-เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 และ ที่ มท 0808.2/ว 1989 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552		
-เนื่องจากครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ (ปรากฏ / ไม่ปรากฏ) ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานประมาณ		

ครุภัณฑ์.....	จำนวน	บาท
.....	จำนวน	บาท
-เพื่อ		
-เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 และ ที่ มท 0808.2/ว 1989 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552		
-เนื่องจากครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ (ปรากฏ / ไม่ปรากฏ) ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ		
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	รวม	บาท
.....	จำนวน	บาท
.....		
งบเงินอุดหนุน	รวม	บาท
เงินอุดหนุน	รวม	บาท
เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จำนวน	บาท
เงินอุดหนุนส่วนราชการ	จำนวน	บาท
เงินอุดหนุนเอกชน	จำนวน	บาท
เงินอุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณประโยชน์	จำนวน	บาท
งบรายจ่ายอื่น	รวม	บาท
.....	จำนวน	บาท
.....		

สรุปงบประมาณโครงการในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของเทศบาลนครขอนแก่น

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยงาน.....

เทศบาลนครขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ที่	งาน	หมวดรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	โครงการ	ค่าของบ (บาท)	แปรเพิ่ม (บาท)	แปรลด (บาท)	เทศบัญญัติ (บาท)
1	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา	ค่าใช้สอย	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่นๆ	โครงการคัดเลือกตัวแทนนักเรียนและครูเข้าร่วมการแข่งขันทักษะ ทางวิชาการ (สำนักงานการศึกษา)	88,000.00	0	0	88,000.00
2	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา	ค่าใช้สอย	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่นๆ	โครงการจัดนิทรรศการแสดงผลงานทางการศึกษาระดับภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ (สำนักงานการศึกษา)	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00
3								
4								
5								
6								
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น					288,000.00	-	-	288,000.00

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

-ตัวอย่าง-

บัญชีราคากลาง/ราคาอ้างอิงครุภัณฑ์

ประกอบคำขอตั้งประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. ครุภัณฑ์...ครุภัณฑ์สำนักงาน.....
2. ประเภทครุภัณฑ์...ตู้เหล็กชนิดบานเลื่อนทึบ จำนวน 1 หลัง หลังละ 4,500 บาท.....
3. รวมวงเงินตั้งประมาณการรายจ่าย....4,500 บาท.....
4. แผนงาน.... บริหารงานทั่วไป.....งาน....วางแผนสถิติและวิชาการ.....
5. หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์...ฝ่ายงบประมาณ... กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ.....
6. ระบุเล่มแผนพัฒนา.....หน้าที่.....ลำดับที่.....(ระบุ กรณีบริการสาธารณะ)
7. รายละเอียดครุภัณฑ์
- ขนาดไม่น้อยกว่า 118x40x87 ซม.
8. แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิงสืบราคาจากท้องตลาด 3 ยี่ห้อ.....

ยี่ห้อ STAR	ยี่ห้อ NIKO	ยี่ห้อ Smart FORM
รายละเอียดครุภัณฑ์ 1. ขนาดไม่น้อยกว่า 118x40x87 ซม.	รายละเอียดครุภัณฑ์ 2. ขนาดไม่น้อยกว่า 118x40x87 ซม.	รายละเอียดครุภัณฑ์ 3. ขนาดไม่น้อยกว่า 118x40x87 ซม.
ราคา 4,500 บาท	ราคา 4,500 บาท	ราคา 4,500 บาท
(ภาพถ่ายของครุภัณฑ์) 	(ภาพถ่ายของครุภัณฑ์) 	(ภาพถ่ายของครุภัณฑ์) 

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ผู้กำหนดราคากลางครุภัณฑ์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“งบประมาณ” หมายความว่า แผนงาน หรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่าย แสดงในรูปตัวเลข จำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน

“แผนงาน” หมายความว่า ภารกิจแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ ตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“งาน” หมายความว่า กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

“สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและ ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ใน กฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและ การโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณด้วย

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่ต้องจ่าย หรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะ เป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่งบประมาณ” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๕ บรรดารูปแบบและเอกสารใด ๆ รายละเอียดของหมวดรายได้และงบรายจ่าย ตลอดจนระบบและวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๖ ในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

การเบิกจ่ายเงินโดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ล่วงมาแล้วนั้น ให้นำเงินงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติมและที่ได้มีการโอนเพิ่มหรือโอนลดรวมเข้าไปด้วย โดยให้ถือเป็นยอดเงินสูงสุดจะพึง ถูจ่ายได้และให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายในงบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน ที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่ได้รับจากรัฐบาล เช่น ค่าอาหารกลางวัน

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจมอบอำนาจเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามวรรคหนึ่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดได้

หมวด ๑

อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

ข้อ ๘ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) เรียกให้หน่วยงานต่าง ๆ เสนอประมาณการรายรับ และรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

(๒) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ

(๓) สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวด ๒

ลักษณะของงบประมาณ

ข้อ ๙ เงินรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้มีประมาณการรายรับประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

ข้อ ๑๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

ข้อ ๑๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบหรือนายอำเภออนุมัติ แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น อาจสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายทั่วไปไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ หรือสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายทั่วไปได้

ข้อ ๑๓ งบประมาณรายจ่ายทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน

ข้อ ๑๔ รายจ่ายตามแผนงาน จำแนกเป็นสองลักษณะ คือ

(๑) รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย

(ก) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรท้องถิ่น ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว

(ข) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(ค) งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

(ง) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๒) รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ งบลงทุน ซึ่งเป็นรายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

รายละเอียดประเภทรายจ่ายงบกลาง งบรายจ่ายต่าง ๆ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๑๕ งบประมาณรายจ่ายซึ่งตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเงินประเภทอื่นที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกลักษณะรายจ่ายตามข้อ ๑๔

ข้อ ๑๖ การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กระทำตามที่มิกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๑๗ งบประมาณการรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย หมวดรายได้ซึ่งจำแนกเป็น

(๑) หมวดภาษีอากร

(๒) หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต

(๓) หมวดรายได้จากทรัพย์สิน

(๔) หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์

(๕) หมวดเงินอุดหนุน

(๖) หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๘ รายละเอียดของหมวดรายได้ และงบรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๑๙ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายในงบกลาง เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือกรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนเกิดสาธารณภัย หรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัย หรือกรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวมได้

การใช้เงินสำรองจ่ายตามวรรคหนึ่งเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๐ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ตราเป็นงบประมาณรายจ่ายเช่นเดียวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๒๑ การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องแสดงให้เห็นปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่า จะจ่ายจากเงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับหรือจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปี

หมวด ๓

วิธีการจัดทำงบประมาณ

ข้อ ๒๒ ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่ายและให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

ข้อ ๒๓ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในชั้นต้น แล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น ได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาทรวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง เพื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สามารถนำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่นได้ทันภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานให้สภาท้องถิ่นทราบโดยอาจกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สภาท้องถิ่น เพื่อให้ความเห็นชอบด้วยก็ได้ แล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีสามารถใช้บังคับได้ทันในวันเริ่มต้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๕ การพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างงบประมาณรายจ่ายของสภาท้องถิ่นและการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติร่างงบประมาณรายจ่ายของผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

หมวด ๔

การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ข้อ ๒๖ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้อ ๒๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้อ ๓๐ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กักเงินหรือขยายเวลา การเบิกจ่ายเงินไว้แล้ว จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้กักเงิน หรือขยายเวลา การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กักเงินผูกพันไว้แล้วหากมิได้เพิ่มวงเงิน ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๓๒ ภายใต้บังคับข้อ ๓๘ การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้ประกาศ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ แล้วแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ ภายในสิบห้าวัน สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้แจ้งแก่นายอำเภอ

หมวด ๕

การควบคุมงบประมาณ

ข้อ ๓๓ ให้ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุม งบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ช่วยเหลือ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑) ควบคุมการรับ และการเบิกจ่ายเงิน

(๒) ควบคุมบัญชี รายงาน และเอกสารอื่นเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และหนี้

(๓) ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงิน การขอเบิกเงิน และการกักเงินผูกพัน

ข้อ ๓๔ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือกักเงินผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอ ที่จะเบิกจ่ายได้

ข้อ ๓๕ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินกู้ เงินสะสม หรือเงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีลักษณะให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามที่ระบุไว้ เป็นการเฉพาะโดยไม่มีเงื่อนไข ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการตามที่ระบุไว้โดยไม่ต้องตรา เป็นงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้

เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหาย หรือสิ่งปลีงแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นจะต้องจ่าย เพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้

เงินรายรับที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือหนังสือสั่งการเพื่อการนี้

ข้อ ๓๖ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่ และได้มีการกักเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้แล้ว ให้เบิกจ่ายได้โดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายฉบับเดิมต่อไปได้อีก ภายในระยะเวลาที่ขอกันเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้

ข้อ ๓๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจก่อกำหนดให้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณได้ โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นโครงการที่ไม่อาจแยกงบประมาณตั้งจ่ายเพื่อดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณได้

(๒) มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการในปีงบประมาณเดียว หรือมีความจำเป็นต้องก่อกำหนดให้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ

(๓) จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายตามขั้นตอนของกฎหมาย โดยจะต้องระบุในงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายปีถัดไป ที่จะก่อกำหนดให้ผูกพันให้ชัดเจน

(๔) ให้ก่อกำหนดให้ผูกพันได้ไม่เกินสามปีงบประมาณ เว้นแต่ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ประกาศของกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หมวด ๖

การรายงาน

ข้อ ๓๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติให้ประกาศใช้แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ เพื่อทราบ ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

ข้อ ๓๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้น ทั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทราบภายในกำหนดสามสิบวันตามแบบที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด แล้วส่งสำเนารายงานการรับ - จ่ายเงินดังกล่าวไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบและเก็บเป็นข้อมูลระดับจังหวัดภายในระยะเวลาสิบห้าวันหลังจากนั้น แล้วให้จังหวัดรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ วิธีการงบประมาณที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๑ บรรดารูปแบบและเอกสารใด ๆ ตลอดจนระบบและวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ใช้แบบเดิมไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก อานันท์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ดิ่วนทีสุด
ที มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๑๕๗



กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๔๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๐๗๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๓ กำหนดว่า ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ซึ่งเป็นการเร่งรัดเพื่อให้งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ได้ทันในวันเริ่มต้นปีงบประมาณ นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง สามารถตอบสนองต่อความต้องการ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างความผาสุก ความสงบและปลอดภัย รวมทั้งความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนตามแนวนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย และเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาท้องถิ่นได้ทัน ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๗ แจ้งแนวทางปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การตั้งงบประมาณด้านรายรับและด้านรายจ่าย

๑.๑ การตั้งงบประมาณด้านรายรับจากรายได้ที่จัดเก็บเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาษีจัดสรร และเงินอุดหนุนทั่วไป และการตั้งงบประมาณด้านรายจ่าย ให้กระทำตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจถ่ายโอน รวมทั้งแนวนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย ตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ โดยใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

/๑.๒ กรณีตั้ง...

๑.๒ กรณีตั้งงบประมาณโครงการประเภทงานก่อสร้างให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ โดยแสดงราคากลาง ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าแรงและราคาต่อหน่วย โดยให้จัดทำเป็นเอกสารแยกต่างหากจากร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดส่งให้สภาท้องถิ่นพร้อมกับร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอ พร้อมกับร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบแล้ว เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา สำหรับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑.๓ การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๔

๒. การกำกับดูแลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล และนายอำเภอกรณีองค์การบริหารส่วนตำบล กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔ กรณีผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ทันตามกำหนดเวลา ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอแล้วแต่กรณีตรวจสอบข้อเท็จจริงเหตุที่เสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ทัน หากพบว่าเป็นความบกพร่องของผู้ใดให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี พร้อมทั้งเร่งรัดให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในกำหนดเวลาที่เห็นว่าเหมาะสม เพื่อให้สภาท้องถิ่นพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๒.๒ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอแนะนำและชักจูงแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยควรกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการและติดตามผลการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งอาจกระทำได้โดยวิธีการประชุมชี้แจงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดโดยใช้ปฏิทินงบประมาณตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ เป็นแนวทางในการดำเนินการ และมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการเฉพาะก่อนการจัดทำงบประมาณ

๓. การดำเนินการเมื่อประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว

เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และโปร่งใส ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ให้นำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อประชาสัมพันธ์ แผนงาน โครงการประเภทรายจ่ายเพื่อการลงทุน หรือโครงการสำคัญให้ประชาชนได้รับทราบ

๓.๒ การจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

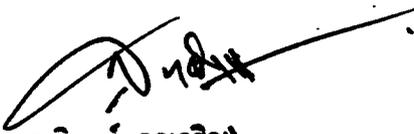
๔. การรายงาน

๔.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งสำเนาข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จำนวน ๑ ชุด ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอ แล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศใช้โดยเปิดเผย เพื่อให้ประชาชนทราบ โดยถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๘

๔.๒ ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้ประกาศรายงานการรับ - จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณให้ประชาชนทราบ และส่งสำเนารายงานการรับ - จ่ายเงิน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๙ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอทราบ เพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๔
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๔๙
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th
ผู้ประสานงาน นายธีรเดช แสงแป้น
และนางสาวนวรรตน์ จ้อยสูงเนิน โทร. ๐๘๙ - ๙๒๕ - ๒๖๐๑

แนวทางปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
แบบทำหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๒๕๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

ลำดับ	รายการ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
๑.	<p>การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑.๑ ให้นำหน่วยงานตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้เสนอประมาณการรายรับ - รายจ่ายตามแบบ งป. ๑, งป. ๒, งป. ๓ ต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ</p>	<p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p>
	<p>๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้แล้วเสร็จและเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นโดยเร็ว และให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม เพื่อให้สามารถประกาศใช้ได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๓</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐๕</p>
๒.	<p>แนวทางการตั้งงบประมาณด้านรายรับ</p> <p>๒.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประมาณการรายรับทั้งปี ให้ครบทุกหมวดรายรับ (ตามรายการประเภทรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับในปีที่ผ่านมาตามที่กฎหมายกำหนด)</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p>
	<p>๒.๒ รายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร ให้ประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา เว้นแต่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้ประมาณการโดยพิจารณาจากข้อมูลที่ได้จากการสำรวจจริงในส่วนของจำนวนผู้มีหน้าที่เสียภาษี ผู้ต้องชำระภาษี และลักษณะการใช้ประโยชน์มาเป็นเกณฑ์ในการคำนวณและจัดทำประมาณการรายได้</p>	<p>- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๙๖๔๐ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕</p>
	<p>๒.๓ รายการเงินอุดหนุนทั่วไปที่ต้องนำไปตราเป็นข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามรายการดังต่อไปนี้ ให้ประมาณการใกล้เคียงกับยอดวงเงินรวมที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย</p> <p>(๑) เงินอุดหนุนสำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน</p> <p>(๒) เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารเสริม (นม)</p> <p>(๓) เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน</p> <p>(๔) เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าเงินเดือนครูและค่าจ้างประจำ)</p> <p>(๕) เงินอุดหนุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>- ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๘/ว ๓๐๓๔ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔</p>

๗.๕

ลำดับ	รายการ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
	<p>(๖) เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>(๗) เงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น</p> <p>(๘) เงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น (ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)</p> <p>(๙) เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส</p> <p>(๑๐) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการรักษาพยาบาลของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง</p> <p>(๑๑) เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านสาธารณสุขของสถานีนอมาลัยที่ถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๑๒) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <p>(๑๓) เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ</p> <p>(๑๔) เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์</p> <p>(๑๕) เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการบริหารสนามกีฬา</p> <p>(๑๖) เงินอุดหนุนสำหรับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้</p> <p>(๑๗) เงินอุดหนุนสำหรับชดเชยรายได้ที่ลดลงจากเหตุการณ์ความไม่สงบในพื้นที่ ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้</p> <p>(๑๘) เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้</p> <p>(๑๙) เงินอุดหนุนสำหรับสวัสดิการครูชายแดนภาคใต้</p> <p>(๒๐) เงินอุดหนุนสำหรับสวัสดิการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้ดูแลเด็กชายแดนใต้</p> <p>(๒๑) เงินอุดหนุนสำหรับงานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า</p> <p>(๒๒) เงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินงานตามแนวทางโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข</p> <p>(๒๓) เงินอุดหนุนสำหรับสำรวจข้อมูลจำนวนสัตว์และขึ้นทะเบียนสัตว์ตามโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระปณิธาน ศาสตราจารย์ ดร. สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี</p> <p>(๒๔) เงินอุดหนุนเพื่อขับเคลื่อนโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระปณิธาน</p>	

ลำดับ	รายการ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
	ศาสตราจารย์ ดร. สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี (๒๕) เงินอุดหนุนทั่วไปอื่น ๆ (ถ้ามี)	
	๒.๔ เงินอุดหนุนทั่วไปที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องนำไปจัดท่างบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วย (๑) เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร (๒) เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าการศึกษาของบุตร) (๓) เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าเช่าบ้าน) (๔) เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าบำเหน็จ บำนาญ) (๕) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการรักษาพยาบาลของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	- ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๘/ว ๓๐๓๔ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔
	๒.๕ กรณีตั้งงบประมาณจากเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรให้เป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรท้องถิ่น ดังต่อไปนี้ มิต้องนำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้แก่ (๑) เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (เงินเดือนครูและค่าจ้างประจำ) (๒) เงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เงินเดือนสำหรับพนักงานครู เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินประกันสังคม เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพสำหรับพนักงานจ้างและค่าสวัสดิการสำหรับหัวหน้าศูนย์และผู้ดูแลเด็กในจังหวัดชายแดนภาคใต้) (๓) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (๔) เงินอุดหนุนอื่นใดที่รัฐจัดสรรเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง เงินเพิ่มที่เกี่ยวกับเงินเดือนหรือเงินค่าจ้าง	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๖๙๕๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑
๓.	แนวทางการตั้งงบประมาณด้านรายจ่าย ๓.๑ การตั้งงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายจากเงินรายได้และเงินอุดหนุนทั่วไปให้กระทำตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด เพื่อดำเนินการ	- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	รายการ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
	<p>ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน รวมทั้งแนวนโยบายของรัฐบาล และกระทรวงมหาดไทย โดยใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ และประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ และเน้นการบูรณาการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และแผนชุมชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๒๓๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
	<p>๓.๒ รายจ่ายงบกลาง เช่น</p> <p>(๑) การชำระหนี้เงินกู้ตามสัญญากู้เงิน เช่น เงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล เป็นต้น เพื่อชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ยให้ถูกต้องและครบถ้วน ภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญา</p> <p>(๒) การสมทบเงินกองทุนประกันสังคมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเพื่อส่งเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ในอัตราร้อยละห้าของค่าจ้าง พร้อมกับหักค่าจ้างของพนักงานจ้าง ส่งเป็นเงินสมทบในอัตราเดียวกันด้วย รวมทั้งการส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน กรณีลูกจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย</p> <p>(๓) การตั้งงบประมาณกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายทั่วไป ไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ หรือสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ ไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายทั่วไป</p> <p>(๔) การตั้งงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุข</p> <p>(๕) การตั้งงบประมาณงบกลาง ประเภทเงินสำรองจ่ายให้ตั้งจ่ายเพียงพอต่อการเผชิญเหตุสาธารณภัยตลอดปี และให้นำเงินสำรองจ่ายในงบกลาง ไปใช้จ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้นหรือกรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนเกิดสาธารณภัยหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัย หรือกรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวมได้ ได้แก่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๗/๕

ลำดับ	รายการ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
	<p>(๕.๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ อุทกภัย น้ำป่าไหลหลาก แผ่นดินถล่ม ภัยแล้ง ภัยหนาว วาตภัย อัคคีภัย</p> <p>(๕.๒) การป้องกันและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM2.5</p> <p>(๕.๓) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ เช่น การป้องกันและระงับโรค และการป้องกันควบคุมโรคไข้เลือดออก เป็นต้น</p> <p>(๕.๔) การป้องกันและระงับโรคระบาดสัตว์ เช่น ลัมปีสกิน (Lumpy skin disease : LSD) ในโค และกระบือ เป็นต้น</p> <p>(๕.๕) การดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๒๑๕ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๙</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๕๓๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๙.๓/ว ๑๓๗๕ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๒๑๘ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๒๐.๓/ว ๑๒๑๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕</p>
	<p>ฯลฯ</p> <p>(๖) ใช้จ่ายตามข้อผูกพัน</p> <p>(๖.๑) การตั้งงบประมาณเพื่อสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ กองทุนสวัสดิการชุมชนที่ประชาชนร่วมกันจัดตั้งขึ้น กองทุนสนับสนุนการเสริมสร้างสุขภาพ เป็นต้น</p> <p>(๖.๒) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้</p> <p>(๖.๒.๑) ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ในรายการเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนวณจากประมาณการรายรับทุกประเภทตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติตั้งประมาณการรายจ่ายประจำปี ยกเว้นประเภทพันธบัตร เงินกู้ เงินที่มีผู้ทึศให้/เงินบริจาค และเงินอุดหนุน ไม่ต้องนำมารวมคำนวณ หากมีรายการค้างส่งหรือส่งขาดเงินสมทบ ก.บ.ท. ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ตั้งงบประมาณเพื่อส่งเงินสมทบให้ครบถ้วนทุกรายการ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตั้งงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสมทบกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>- ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๑.๔/ว ๒๕๐๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓</p> <p>- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>- กฎกระทรวงการหักเงินจากประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำปี สมทบเข้าเป็นกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>- หนังสือสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕</p>

๗.๙.๖

ลำดับ	รายการ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
	<p>(๖.๒.๒) กรณีจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบเฉพาะการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเพื่อส่งสมทบ ก.บ.ท. เช่นเดียวกันกับข้อ (๖.๒.๑) โดยคำนวณจากยอดที่ตั้งจ่ายเพิ่มเติม วันที่จัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่จัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการแยกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยไม่นำเงินสนับสนุนจากงบประมาณรายจ่ายทั่วไปมารวมคำนวณ</p> <p>(๖.๓) การตั้งงบประมาณเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ</p> <p>(๖.๔) การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)</p> <p>(๖.๕) การตั้งงบประมาณเพื่อแก้ไขปัญหาลูกจ้างเกี่ยวกับการจรรยาบรรณที่ประชาชนได้รับประโยชน์โดยตรง เช่น การทาสีตีเส้น สัญญาณไฟจราจร ป้ายจราจร กระจกโค้ง กระบองไฟจราจร กรวยจราจร เป็นต้น</p> <p>(๖.๖) การตั้งงบประมาณเพื่อเป็นรายจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเป็นทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อจัดหารายได้จากกิจการนั้น ได้แก่ กิจการประปา กิจการตลาด กิจการโรงฆ่าสัตว์ กิจการสถานีขนส่ง เป็นต้น</p> <p>(๗) การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง หรือผู้รับบำนาญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๙๒ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓</p>
	<p>๓.๓ รายจ่ายงบบุคลากร เช่น</p> <p>(๑) การตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรท้องถิ่น ประเภทเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินเพิ่ม เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ตั้งจ่ายให้ครบทั้ง ๑๒ เดือน ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และเมื่อรวมกับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นแล้ว จะต้องไม่เกินวงเงินตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทั้งนี้ ไม่นับรวมเงินเดือนและค่าตอบแทนของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>(๒) การตั้งงบประมาณรายจ่ายเป็นเงินเดือนและค่าตอบแทนของผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้ตั้งตามบัญชีอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน แนบท้ายของระเบียบฯ</p>	<p>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเดือนและค่าตอบแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภา</p>

(Handwritten signature)

ลำดับ	รายการ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
	<p>(๓) การตั้งงบประมาณเพื่อเป็นเงินเพิ่ม สำหรับพนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ฯลฯ</p>	<p>องค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเดือนเงินค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>- ประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔</p> <p>- ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔</p> <p>- ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔</p> <p>- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๐๖๑ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจ่ายได้ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p style="text-align: right;">๗.๙-๑</p>

ลำดับ	รายการ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
	<p>๓.๔ รายจ่ายงบดำเนินงาน เช่น</p> <p>ค่าตอบแทน</p> <p>ประเภท ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์</p> <p>แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๑) เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี) สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>ให้ตั้งงบประมาณไว้ในแผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป และกำหนดให้ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ หากไม่มีกองการเจ้าหน้าที่ให้สำนักปลัด เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ</p> <p>(๒) การตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดูแล ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในระยะยาว และอัตราค่าตอบแทน อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>(๓) การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าป่วยการ ขาดหายการทำงานที่เสียไปให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ในการปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือการรักษาสงบเรียบร้อยตามกฎหมาย ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด</p> <p>(๔) การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทน บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>ให้ตั้งงบประมาณไว้ในแผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารคลัง และกำหนดให้ กองพัสดุ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ หากไม่มีกองพัสดุ ให้สำนัก/กองคลัง เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ</p> <p>(๕) การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลือกตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น คณะกรรมการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประธานกรรมการและกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง อนุกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ช่วยเหลือ ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการเลือกตั้งประจำองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>(๖) การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทน คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนด เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะ เป็นเงินรางวัลประจำปีแก่พนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็น รายจ่ายอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยอาสาสมัครบริบาล ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการเบิก ค่าใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๙.๒/ว ๐๘๐๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๙.๒/ ว ๒๓๑๘ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๘๕๐ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ว ๕๐๑๓ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๔.๔/ ว ๒๑๕๘ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙</p>

ลำดับ	รายการ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
	<p>(๗) การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการชุมชน</p> <p>ให้ตั้งงบประมาณไว้ในแผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และกำหนดให้ สำนัก/กอง ที่มีภารกิจเกี่ยวกับคณะกรรมการชุมชน เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ</p> <p>ฯลฯ</p> <p>ประเภท เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p> <p>การตั้งงบประมาณรายจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ และผู้บริหารท้องถิ่นฯ</p> <p>ฯลฯ</p> <p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>ประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ</p> <p>(๑) การตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าจ้างเอกชนที่เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา เพื่อดำเนินงานและบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๒) การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์เพื่อสร้างการรับรู้สู่ชุมชนในระดับพื้นที่ โดยมีการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อสร้างการรับรู้ประชาชนโดยตรงและติดตามการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>(๓) การตั้งงบประมาณรายจ่ายตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย เช่น การจ้างบริการเอกชนหรือบุคคลธรรมดาดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ สถาบันการศึกษาและสถานที่ราชการ ตลาด สวนสาธารณะ ห้องสุขาสาธารณะในแหล่งท่องเที่ยว รวมทั้งในบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารที่ได้รับการถ่ายโอนให้มีความสะอาดถูกสุขอนามัย และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว</p>	<p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๓๓๒๑ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>- ประกาศสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการดำเนินงานและบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๑.๓/๖๕๘ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๓</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๒๘๒๖ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๓</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๕/ว ๓๘๖๑ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๙.๒/ว ๒๑๐๓ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๓</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๔/ว ๔๓๓๕ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๑๐๕๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒</p> <p>- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๕/ว ๔๒๐๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๒๐๕๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/</p>

ลำดับ	รายการ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
	<p>(๔) การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานการคลัง เช่น การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการจ้างบริการเอกชนหรือบุคคลธรรมดาเพื่อจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และการจัดทำฐานข้อมูลในการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การจัดทำฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้มีความสมบูรณ์และสามารถนำข้อมูลไปใช้ดำเนินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น</p> <p>(๕) การตั้งงบประมาณค่าจ้างบริการเอกชนหรือบุคคลธรรมดาทำหมันสัตว์เพื่อจัดสวัสดิภาพสัตว์ ค่าจ้างสำรวจข้อมูลจำนวนสัตว์และขึ้นทะเบียนสัตว์ ค่าจ้างฉีดวัคซีนเพื่อการดำเนินงานการขับเคลื่อนโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระปณิธาน ศาสตราจารย์ ดร. สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี</p> <p>(๖) การตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการดูแลและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน</p>	<p>ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๘๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๐๘๖ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๘/ว ๑๙๑ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ - พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๔๕๑๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๑๑๐๗ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิภาพสัตว์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๕/ว ๑๐๔๒ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๕/ว ๒๐๗๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๕/ว ๔๐๕๒ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๘๒๗ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๙.๓/ว ๑๙ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ประโยชน์ร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๕๓ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๑๑.๔/

๗/๑-๑

ลำดับ	รายการ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
	<p>(๗) การตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำ แนวเขตการปกครองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภท รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ</p> <p>(๑) การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น คณะอนุกรรมการ การประชุมประชาคม ท้องถิ่นหรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงมหาดไทย หรือคำสั่งขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่จัดการประชุมเพื่อนำผลจากการประชุม เป็นแนวทางปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ รับทราบ ปัญหาและรับฟังปัญหาอุปสรรคหรือพิจารณาหาข้อยุติ ประสานงานหรือแก้ไขปัญหาร่วมมือ</p> <p>(๒) การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการจัดทำแผนชุมชน และกิจกรรมสนับสนุน การจัดการประชุมประชาคมแผนชุมชน การพัฒนาผู้นำชุมชน การดำเนินการของคณะกรรมการ ชุมชน สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชนและสนับสนุน การขับเคลื่อนแผนชุมชนแบบบูรณาการเพื่อนำข้อมูล มาจัดทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>(๓) การตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด อาคารต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ</p> <p>(๑) การตั้งงบประมาณรายจ่ายกรณีองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นสั่งใช้บุคคลภายนอกปฏิบัติราชการให้กับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น อาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก (อถล.)</p>	<p>ว ๙๗๐๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ว ๒๕๘๘ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ว ๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๒๓๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผน และประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการ ชุมชนของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๑.๔/ว ๘๕๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๓</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๓๔๐๒ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๔๙ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๒๓๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๐๘๖ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๙ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

๗.๖.๕

ลำดับ	รายการ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
	<p>อาสาสมัครพิทักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหมู่บ้าน (ทสม.) อาสาสมัครป้องกันไฟป่า เป็นต้น</p> <p>(๒) การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชน กรณีเฝ้าระวังหรือฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย กรณีการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือกรณีการให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านเกษตรกรรมผู้มีรายได้น้อยให้แก่ประชาชนหรือเกษตรกรรมผู้มีรายได้น้อยที่ได้รับความเดือดร้อนหรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในการดำรงชีพ เพื่อให้สามารถเข้าถึงปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิตได้อย่างปกติสุขในสังคมทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๓) การตั้งงบประมาณรายจ่ายในลักษณะการฝึกอบรมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน หรือการฝึกงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมประกอบอาชีพ การส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ รวมถึงจัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน เช่น</p> <p>(๓.๑) การส่งเสริมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>(๓.๒) การส่งเสริมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ด้านการพัฒนาองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร ผู้นำชุมชน คณะกรรมการต่าง ๆ ภายใต้งานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๓.๓) การส่งเสริมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ด้านอาชีพเพื่อสร้างรายได้ให้แก่ สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ คนพิการ หรือประชาชนทั่วไป</p> <p>(๓.๔) การส่งเสริมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ด้านการเสริมสร้างความเข้มแข็งของบทบาทสตรี การยุติความรุนแรงในครอบครัวและการป้องกัน และแก้ไข ปัญหาการมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร การตั้งครรภ์ในวัยรุ่น และการป้องกันโรคติดต่อจากการมีเพศสัมพันธ์</p>	<p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๕๐๘ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๗๙๘ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๐๘๖ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕</p>

๗๖-๕

ลำดับ	รายการ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
	<p>(๓.๕) การส่งเสริมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ด้านการเสริมสร้างความรู้ เข้าใจ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้แก่อาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก หรือกลุ่มประชาชน</p> <p>(๓.๖) การฝึกอบรมจัดตั้ง/ฝึกอบรมทบทวนชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๓.๗) การฝึกอบรมจัดตั้ง/ฝึกอบรมทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)</p> <p>(๓.๘) การฝึกอบรมจัดตั้งฝึกอบรมอาสาสมัครนักบริหารท้องถิ่น</p> <p>(๓.๙) การจัดฝึกอบรม ประชุม ชี้แจง เพื่อส่งเสริมองค์ความรู้การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รวมถึงการสร้างทัศนคติและจิตสำนึกที่ต้งามในการอยู่ร่วมกันอย่างสมานฉันท์โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนในชุมชน เช่น โครงการหมู่บ้านพลเมืองดีวิถีประชาธิปไตย โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชนในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โครงการขับเคลื่อนสภาเด็กและเยาวชนท้องถิ่น เป็นต้น</p> <p>(๓.๑๐) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการและพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดเก็บรายได้ การจัดทำแผนที่ภาษี การเงินการคลัง การพัสดุ และการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เป็นต้น</p> <p>(๓.๑๑) กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิได้เป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมเอง และมีความจำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าร่วมการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ให้ตั้งงบประมาณสำหรับค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรมฯ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</p> <p>(๔) การตั้งงบประมาณรายจ่ายในลักษณะการจัดงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยกำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ ทั้งในกรณีที่องค์กร</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๔๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๙.๒/ว ๐๘๐๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๘.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กร</p>

๗.๖-๕

ลำดับ	รายการ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
	<p>ปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเอง หรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น</p> <p>(๔.๑) การจัดงานเพื่อส่งเสริม บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น เช่น การจัดงานส่งเสริมประเพณีลอยกระทง การจัดงานส่งเสริมประเพณีวันสงกรานต์ เป็นต้น</p> <p>(๔.๒) การจัดงานเพื่อส่งเสริมการกีฬา เช่น การจัดงานแข่งขันกีฬาระดับชุมชน หมู่บ้าน ตำบล และรวมถึง การจัดงานแข่งขันกีฬาระดับจังหวัด หรือระดับนานาชาติ เป็นต้น</p> <p>(๔.๓) การจัดงานเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เช่น การจัดงานส่งเสริมการส่งเสริมท่องเที่ยววิถีชุมชน เป็นต้น</p> <p>(๔.๔) การจัดงานเพื่อส่งเสริมด้านการศึกษา หรือการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เช่น การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ การจัดงานศิลปหัตถกรรมด้านการศึกษา เป็นต้น</p> <p>(๕) การตั้งงบประมาณในการคุ้มครอง ดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ควบคุม และลดมลพิษ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ฯลฯ เช่น การส่งเสริม สนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี</p> <p>(๖) การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อส่งเสริม และสนับสนุนการสร้างความปลอดภัยและสมานฉันท์ของคนในชาติ เช่น การจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ เพื่อสร้างความรู้สึกสามัคคีของประชาชนในชุมชน การจัดกิจกรรมอันเป็นการพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ อันเป็นที่ยึดเหนี่ยวและเป็นศูนย์รวมจิตใจของประชาชนชาวไทยทั้งชาติ เป็นต้น</p> <p>(๗) การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดกิจกรรม โครงการเฉลิมพระเกียรติ และสนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เช่น การจัดกิจกรรมและโครงการเฉลิมพระเกียรติการดำเนินการหรือสนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ การจัดกิจกรรมในการประชาสัมพันธ์ เชิญชวนหรืออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนเพื่อมาร่วมงานรัฐพิธี และพระราชพิธีต่าง ๆ การส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ระดับ</p>	<p>ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๑๔๗๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๑๔๒๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง</p>

ลำดับ	รายการ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
	<p>ครัวเรือน ระดับชุมชน และระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๘) การตั้งงบประมาณรายจ่ายตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย เช่น</p> <p>(๘.๑) การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น การสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดในเด็กและเยาวชน นอกสถานศึกษา การจัดอบรม จัดกิจกรรมรณรงค์ การบำบัดรักษาฟื้นฟู โดยคำนึงถึงสถานะทางการคลัง</p> <p>(๘.๒) การดำเนินการป้องกัน และลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลสำคัญ เช่น เทศกาลปีใหม่ เทศกาลสงกรานต์ เป็นต้น มาตรการในการรักษาความปลอดภัยนักท่องเที่ยว และการตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการจราจรที่มิได้จ่ายจากเงินค่าปรับจราจร</p> <p>(๘.๓) การส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรระดับตลาด ให้มีมาตรฐาน สะอาด และปลอดภัย รวมทั้งแนวทางขับเคลื่อนตลาดประชารัฐ</p>	<p>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๓๑๘๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๒๓๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๐๘๖ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๑๖๓๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๗ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๔/ว ๔๒๐๒ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๙๒ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๔/ว ๑๑๒๓ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๔/ว ๔๐๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๔/ว ๘๖๗ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๔/ว ๔๐๓๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๕/ว ๖๒๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๙.๓/ว ๑๕๗๐ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ <p style="text-align: right;">๗.๕-๕</p>

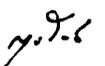
ลำดับ	รายการ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
	<p>(๘.๔) การกำจัดขยะมูลฝอย ขยะเปียก สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย เพื่อควบคุมและกำจัดภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัย สวัสดิภาพ และคุณภาพชีวิตของประชาชน</p> <p>(๘.๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับการเลือกตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด อีกทั้งให้ความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์ การรณรงค์ หรือการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนให้ทราบถึงสิทธิและหน้าที่และการมีส่วนร่วมทางการเมืองในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๘.๖) การขับเคลื่อนสนับสนุนรวมทั้งจัดให้มีสภาเด็กและเยาวชนตำบล และสภาเด็กและเยาวชนเทศบาล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๙.๓/ว ๑๓๒๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๐๘๖ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๕/ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๕/ว ๔๘๕ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๕/ว ๖๘๘ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๒๐.๒/ว ๑๐๓๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๒๐.๓/ว ๑๔๙๙ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๒๐.๒/ว ๑๑๘๗ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๓ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๙๘๑๙ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๐๑๓ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ - พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๗-๕-๕

ลำดับ	รายการ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
	<p>(๘.๗) การส่งเสริมพัฒนาและเสริมสร้างการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่มีธรรมาภิบาล การปลูกจิตสำนึก เกียรติภูมิ และศักดิ์ศรีความเป็นชาติไทย การมีจิตสาธารณะและการมีส่วนร่วมทำประโยชน์ให้ประเทศ รักษาผลประโยชน์ของชาติความสามัคคีปรองดองและความเอื้อเพื่อแผ่แผ่ระหว่างกันของประชาชน</p> <p>(๘.๘) การป้องกันและควบคุมปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพ โดยการพัฒนาองค์ความรู้ด้านสุขภาวะที่ถูกต้องของคนทุกกลุ่มวัย ส่งเสริมการเล่นกีฬาและออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสุขภาวะ สร้างระบบรับมือต่อโรคอุบัติใหม่และโรคอุบัติซ้ำ ทั้งระบบติดตาม เฝ้าระวัง และการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขอย่างครบวงจรและบูรณาการจัดระบบการแพทย์ปฐมภูมิที่มีแพทย์เวชศาสตร์ครอบครัวดูแลอย่างทั่วถึง และส่งเสริมให้ชุมชนเป็นฐานในการสร้างสุขภาวะที่ดีในทุกพื้นที่</p> <p>(๘.๙) การส่งเสริมการฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและและการรักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน</p> <p>(๘.๑๐) การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบฯ</p> <p>ฯลฯ</p> <p>(๙) การตั้งงบประมาณดำเนินการตามภารกิจถ่ายโอนด้านแหล่งน้ำ โดยเตรียมความพร้อมเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการบริหารจัดการภารกิจถ่ายโอนด้านแหล่งน้ำ แนวทางและหลักเกณฑ์การแก้ไขปัญหาการถ่ายโอนภารกิจทางหลวงแผ่นดิน/ทางหลวงชนบท</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๕/ว ๔๖๗๖ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๑๔๗๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๘/ว ๙๒๑ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๔/ว ๑๔๑๔ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๑๔๒๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๙๐๔ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓</p>

ลำดับ	รายการ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
	<p>(๑๐) การตั้งงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษาและเงินอื่น ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษาภายในสังกัด</p> <p>ประเภท ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม (รายจ่าย เพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ)</p> <p>การตั้งงบประมาณรายจ่ายตามนโยบายของรัฐบาล และกระทรวงมหาดไทย เช่น การดำเนินงานตามภารกิจ ที่ได้รับการถ่ายโอนตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะในภารกิจที่เป็นหน้าที่ที่ต้องดำเนินการและภารกิจ ที่หากไม่จัดทำแล้วจะนำมาซึ่งความเดือดร้อนแก่ประชาชน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การบำรุงรักษาถนน การดูแลสิ่งแวดล้อม เป็นต้น</p> <p>ประเภท ค่าวัสดุ</p> <p>การตั้งงบประมาณค่าวัสดุให้พิจารณาตามรูปแบบ จำแนกงบประมาณ หรือหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะเบิกจ่าย ในลักษณะค่าใช้จ่าย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค</p> <p>รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๘/ว ๑๐๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๔/ว ๑๑๓๓ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๘/ว ๑๔๙๕ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุ เครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๐๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๑๗ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๕๘ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๓๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ	รายการ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
	<p>๓.๕ ใช้จ่ายงบประมาณ เช่น</p> <p>(๑) การตั้งงบประมาณเป็นค่าครุภัณฑ์ให้พิจารณาตามแนวทางการจำแนกประเภทรายจ่าย เพื่อการจัดซื้อครุภัณฑ์และรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๒) การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าก่อสร้างอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ (ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ หรือค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค) ค่าปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น</p> <p>(๓) การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (K) ให้ตั้งงบประมาณไว้ในแผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้าง และกำหนดให้ สำนัก/กองช่าง เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๘๙ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๘๓๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๐๗๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๔๘๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔
	<p>๓.๖ ใช้จ่ายเงินอุดหนุน เช่น</p> <p>การตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจสนับสนุนงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย) องค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศล ในภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุน ประชาชนในเขตพื้นที่ได้รับประโยชน์ คำนึงถึงสถานะทางการคลัง เช่น</p> <p>(๑) การตั้งงบประมาณสนับสนุนตามแนวทางการพระราชดำริด้านสาธารณสุขของหมู่บ้าน/ชุมชน</p> <p>(๒) การตั้งงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษาและเงินอื่น ๆ ที่ให้สถานศึกษาออกสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๑ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๔๒๖ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๑๙๒ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๙.๒/ว ๑๕๐๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



ลำดับ	รายการ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
	<p>๓.๗ รายจ่ายงบรายจ่ายอื่น เช่น ค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๘/ว ๑๒๙๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๘/ว ๒๖๘ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๘/ว ๒๒๑๗ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๘/ว ๑๒๙๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๘/ว ๔๒๙๒ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๘/ว ๗๖๖ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๗.๖-๕

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๐๗๖



กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด
๒. ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่อ้างถึง นั้น ประกอบกับจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งได้สอบถามว่า กรณีการเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกเหนือจากหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ในงบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) ที่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือรูปแบบจำแนกงบประมาณไว้หรือไม่ อย่างไร

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกันเกี่ยวกับการเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ยกเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

๑. คำชี้แจงในงบประมาณรายจ่าย หมายถึง ชื่อโครงการ งานหรือกิจกรรม รายละเอียดค่าใช้จ่ายหรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายการงานก่อสร้าง และสถานที่ดำเนินการ โดยมีได้หมายถึง ตัวเลขประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายแต่อย่างใด

๒. การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. ให้ผู้ว่า...

๓. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งนายอำเภอ ทุกอำเภอทราบ เพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
โทร./โทรสาร ๐ - ๒๒๔๑ - ๙๐๔๙
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th
ผู้ประสานงาน นายธีรณศ แสงแป้น
และนางสาวนารัตน์ จ้อยสูงเนิน โทร. ๐๘๙ - ๙๒๕ - ๒๖๐๑

หลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๐๓๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ที่	งบรายจ่าย	การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
๑.	งบกลาง	<p>๑.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ</p> <p>๑.๒ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย</p> <p>๑.๓ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p>
๒.	<p>งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างพนักงานจ้าง)</p> <p>๒.๑ เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)</p> <p>๒.๒ เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)</p>	<p>๒.๑.๑ กรณีเงินเดือน ค่าตอบแทนฝ่ายการเมือง ให้แยกประเภทตามจำแนกงบประมาณ โดยต้องระบุจำนวนบุคลากรฝ่ายการเมือง และงบประมาณที่ตั้งจ่ายต้องครบ ทั้ง ๑๒ เดือน</p> <p>๒.๑.๒ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ</p> <p>๒.๑.๓ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย</p> <p>๒.๑.๔ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>๒.๒.๑ ให้แยกบุคลากรตามโครงสร้างหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดคล้อง ตามจำแนกงบประมาณ โดยระบุจำนวนอัตรา (แต่ไม่ต้องระบุชื่อตำแหน่ง) งบประมาณที่ตั้งจ่ายต้องครบทั้ง ๑๒ เดือน ทั้งนี้ จำนวนบุคลากรต้องสอดคล้อง กับแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒.๒.๒ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ</p> <p>๒.๒.๓ ให้ระบุว่าเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒.๒.๔ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย</p> <p>๒.๒.๕ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p>
๓.	<p>งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ)</p> <p>๓.๑ ค่าตอบแทน</p>	<p>๓.๑.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ</p> <p>๓.๑.๒ ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นการเฉพาะ ซึ่งหน่วยงานต้องมีประมาณการค่าใช้จ่าย เป็นการเฉพาะหรือวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่แน่นอนหรือเป็นลักษณะที่ต้องมีการใช้จ่ายเป็นประจำ ให้แยกเขียนคำชี้แจงเป็นรายจ่ายเฉพาะรายการนั้น เช่น เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นต้น</p> <p>๓.๑.๓ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย</p> <p>๓.๑.๔ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือสั่งการ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p>

๗-๙-๕

ที่	งบรายจ่าย	การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
๓.๒ ค่าใช้สอย	๓.๒ ค่าใช้สอย	<p>๓.๒.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ</p> <p>๓.๒.๒ ค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก หรือค่าใช้จ่ายที่เป็นการเฉพาะ ต้องมีการประมาณค่าใช้จ่ายเฉพาะหรือวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในลักษณะงานปกติ ให้แยกเขียนค่าชี้แจงเป็นรายจ่ายเฉพาะรายการ เช่น ค่าจ้างยามรักษาความปลอดภัย ค่าจ้างแม่บ้านทำความสะอาด ค่าใช้จ่ายจ้างเอกชนดำเนินงานโครงการหรือเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น</p> <p>๓.๒.๓ ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ ให้จัดทำเป็นโครงการเท่าที่มีระเบียบ และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เช่น โครงการจัดงาน... โครงการจัดการแข่งขันกีฬา... โครงการฝึกอบรม... โครงการช่วยเหลือประชาชน... โครงการทุนการศึกษา... โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมสาธารณะ... เป็นต้น</p> <p>๓.๒.๔ ชื่อโครงการ/กิจกรรม ต้องสอดคล้องกับแบบคำของงบประมาณ</p> <p>๓.๒.๕ โครงการ/กิจกรรม หากปรากฏตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ระบุ หน้าที่ ลำดับที่ (ถ้ามี)</p> <p>๓.๒.๖ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย</p> <p>๓.๒.๗ ให้อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p>
๓.๓ ค่าวัสดุ	๓.๓ ค่าวัสดุ	<p>๓.๓.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ</p> <p>๓.๓.๒ ให้ระบุรายละเอียด/รายการของวัสดุแต่ละประเภทตามจำแนกงบประมาณตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p> <p>๓.๓.๓ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย</p> <p>๓.๓.๔ ให้อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p>
๓.๔ ค่าสาธารณูปโภค	๓.๔ ค่าสาธารณูปโภค	<p>๓.๔.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ</p> <p>๓.๔.๒ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย</p> <p>๓.๔.๓ ให้อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p>
๔.	งบลงทุน ๔.๑ ค่าครุภัณฑ์	<p>๔.๑.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ</p> <p>๔.๑.๒ การเขียนค่าชี้แจงไม่ต้องระบุชื่อโครงการนำหน้ารายการครุภัณฑ์</p> <p>๔.๑.๓ กรณีนำราคาและคุณลักษณะตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ ที่หน่วยงานรัฐกำหนด เช่น บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ หรือเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น ไม่ต้องระบุค่าชี้แจงเกี่ยวกับลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ แต่ให้ระบุชื่อครุภัณฑ์และเป็นไปตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของหน่วยงานรัฐใด ฉบับปัจจุบัน</p>

๗.๙-๕

ที่	งบรายจ่าย	การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
	๔.๒ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	<p>ที่นำมาจัดทำงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๔.๑.๔ กรณีจัดหาครุภัณฑ์ตามราคาในจังหวัดหรือท้องถิ่นนั้น ๆ หรือราคาที่เคยจัดหาอย่างประหยัด หรือกรณีจัดซื้อนอกบัญชีมาตรฐานต้องระบุค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับลักษณะปริมาณ คุณภาพ และชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อนอกบัญชีมาตรฐานให้ชัดเจนในค่าใช้จ่ายประกอบงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๔.๑.๕ กรณีค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ (รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม) ให้แยกเขียนค่าใช้จ่ายเป็นรายการเฉพาะรายการนั้น เช่น ค่าปรับปรุงรถบรรทุกขยะกรณีเปลี่ยนเครื่องยนต์ใหม่ ค่าดัดแปลงครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เป็นต้น</p> <p>๔.๑.๖ ให้ระบุว่าเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่ ลำดับที่ (ถ้ามี)</p> <p>๔.๑.๗ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย</p> <p>๔.๑.๘ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>๔.๒.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ</p> <p>๔.๒.๒ ให้ระบุค่าว่าโครงการ เช่น โครงการก่อสร้าง หรือปรับปรุง หรือดัดแปลงหรือต่อเติม (แล้วแต่กรณี) และให้ระบุลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ สถานที่ก่อสร้าง ให้ชัดเจน</p> <p>๔.๒.๓ ให้ระบุว่าเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่ ลำดับที่ (ถ้ามี)</p> <p>๔.๒.๔ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย</p> <p>๔.๒.๕ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p>
๕.	งบเงินอุดหนุน	<p>๕.๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๕.๒ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้)</p> <p>๕.๓ ให้ตั้งงบประมาณแยกเป็นรายโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๕.๔ ให้ระบุว่าเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่ ลำดับที่</p> <p>๕.๕ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย</p> <p>๕.๖ ให้อ้าง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p>
๖.	งบรายจ่ายอื่น	<p>๖.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้)</p> <p>๖.๒ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย</p>

๗.๙.๕

- ตัวอย่าง -

ที่	งบรายจ่าย	การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย	งบประมาณ
๒.	งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างพนักงานจ้าง) เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	<p>เงินเดือนนายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี แยกดังนี้ (สำนักปลัด)</p> <p>(๑) เงินเดือนนายกเทศมนตรี อัตราเดือนละ ๔๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๑๒ เดือน</p> <p>(๒) เงินเดือนรองนายกเทศมนตรี อัตราเดือนละ ๒๔,๗๒๐ บาท/คน รวม ๓ คน จำนวน ๑๒ เดือน</p> <p>- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเดือนเงินค่าตอบแทนและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่น ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ค่าตอบแทนรายเดือนนายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนรายเดือนนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี แยกดังนี้ (สำนักปลัด)</p> <p>(๑) ค่าตอบแทนพิเศษตำแหน่งนายกเทศมนตรี อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท จำนวน ๑๒ เดือน</p> <p>(๒) ค่าตอบแทนพิเศษตำแหน่งรองนายกเทศมนตรี อัตราเดือนละ ๖,๗๕๐ บาท/คน รวม ๓ คน จำนวน ๑๒ เดือน</p> <p>- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเดือนเงินค่าตอบแทนและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่น ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรีที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>จำนวน ๑,๔๒๙,๙๒๐ บาท</p> <p>จำนวน ๓๕๑,๐๐๐ บาท</p> <p style="text-align: right;">๗.๙.๕</p>

- ตัวอย่าง -

ที่	งบรายจ่าย	การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย	งบประมาณ
	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	<p>เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือน รวมถึงเงินเดือนขั้นเงินเดือนประจำปี ให้แก่พนักงานเทศบาล แยกดังนี้ สำนักปลัด จำนวน ๑๐ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๗,๕๕๐,๐๐๐ บาท กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๗ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๒,๔๕๐,๐๐๐ บาท - เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลสี้อตรง</p> <p>เงินประจำตำแหน่ง เพื่อจ่ายเป็นเงินประจำตำแหน่งรายเดือนให้แก่พนักงาน เทศบาลผู้มีสิทธิ แยกดังนี้ สำนักปลัด จำนวน ๕ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๔๓๘,๖๐๐ บาท กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๔๒,๖๐๐ บาท - เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลสี้อตรง</p> <p>ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจและ พนักงานจ้างทั่วไป รวมถึงเงินปรับปรุงค่าตอบแทน แยกดังนี้ สำนักปลัด จำนวน ๒๐ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๑,๔๕๖,๘๐๐ บาท กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๒๘๑,๐๐๐ บาท - เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลสี้อตรง</p>	<p>จำนวน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๔๘๑,๒๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๑,๗๓๗,๘๐๐ บาท</p>

๗/๙-๕

- ตัวอย่าง -

ที่	งบรายจ่าย	การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย	งบประมาณ
		<p>เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง เพื่อจ่ายเป็นเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานจ้าง แยกดังนี้ สำนักปลัด จำนวน ๘ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๑๒,๐๐๐ บาท - เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลสี้อตรง</p>	<p>จำนวน ๗๒,๐๐๐ บาท</p>
๓.	<p>งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ) ค่าตอบแทน</p>	<p>ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (สำนักปลัด) เพื่อจ่ายเป็นเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นกรณีพิเศษให้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง จำนวน ๑ เท่า ของอัตราเงินเดือนต่อคน แยกดังนี้ - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนด เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็น เงินรางวัลประจำปีแก่พนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นรายจ่ายอื่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ (กองคลัง) เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับ การแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๘๕๐ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑</p>	<p>จำนวน xxxxxxxxx บาท จำนวน ๔๘๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p style="text-align: right;">๗.๙-๕</p>

- ตัวอย่าง -

ที่	งบรายจ่าย	การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย	งบประมาณ
		<p>การจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน (สำนักปลัด)</p> <p>เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน เทศบาลตำบลชื่อตรง จำนวน ๑ ราย ระยะเวลา ๑๒ เดือน</p> <p>- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>	จำนวน ๑๒๐,๐๐๐ บาท
		<p>ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน (สำนักปลัด)</p> <p>เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน เทศบาลตำบลชื่อตรง และสถานที่ซึ่งเป็นทรัพย์สินของเทศบาลตำบลชื่อตรง จำนวน ๒ ราย ระยะเวลา ๑๒ เดือน</p> <p>- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๑๗ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖</p>	จำนวน ๒๔๐,๐๐๐ บาท
		<p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ</p> <p>ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณี เทศบาลตำบลชื่อตรง ไม่ได้เป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมเอง และมีความจำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลชื่อตรงเข้าร่วมการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น แยกดังนี้</p> <p>สำนักปลัด ตั้งไว้ ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่ ตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p>	<p>จำนวน xxxxxxxxx บาท</p> <p>จำนวน ๖๐๐,๐๐๐ บาท</p>

๗.๙.๕

- ตัวอย่าง -

ที่	งบรายจ่าย	การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย	งบประมาณ
		<p>ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๒๐๙ ลำดับที่ ๗</p> <p>โครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต (กองสวัสดิการสังคม) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๑๖๗ ลำดับที่ ๙</p> <p>โครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย (กองสวัสดิการและสังคม) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๑๖๙ ลำดับที่ ๑๑</p> <p>โครงการทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียนของเทศบาลตำบลช่อตรง (กองการศึกษา) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษาและนักเรียนซึ่งเป็นผู้ยากไร้หรือผู้ด้อยโอกาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๑๖๙ ลำดับที่ ๑๑</p>	<p>จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p style="text-align: right;">๗.๙-๕</p>

- ตัวอย่าง -

ที่	งบรายจ่าย	การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย	งบประมาณ
	ค่าวัสดุ	<p>ค่าวัสดุ วัสดุสำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อ ธงชาติ ฯลฯ แยกดังนี้ สำนักปลัด ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท กองการเจ้าหน้าที่ ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เช่น แก๊สหุงต้ม น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง น้ำมันเกียร์ ฯลฯ แยกดังนี้ สำนักปลัด ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท กองการเจ้าหน้าที่ ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>วัสดุเครื่องแต่งกาย เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย เช่น ชุดปฏิบัติหน้าที่ อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ฯลฯ (สำนักปลัด) - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๐๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>	<p>จำนวน xxxxxxxxx บาท จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท</p>

๗.๙-๕

- ตัวอย่าง -

ที่	งบรายจ่าย	การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย	งบประมาณ
		<p>ค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า เพื่อจ่ายเป็นค่าไฟฟ้าสำหรับอาคารสำนักงานเทศบาลตำบล ชื่อดูตรง (สำนักปลัด) - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p> <p>ค่าบริการโทรศัพท์ เพื่อจ่ายเป็นค่าบริการโทรศัพท์สำนักงาน ค่าโทรศัพท์ เคลื่อนที่ และค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้ใช้บริการดังกล่าว และรวมถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้บริการ ฯลฯ แยกดังนี้ สำนักปลัด ตั้งไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท กองการเจ้าหน้าที่ ตั้งไว้ ๕,๐๐๐ บาท - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p> <p>ค่าบริการไปรษณีย์ เพื่อจ่ายเป็นค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ฯลฯ (กองคลัง) - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p> <p>ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เพื่อจ่ายเป็นค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ฯลฯ (สำนักปลัด) - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p>	<p>จำนวน xxxxxxxxxx บาท จำนวน ๑๓๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท</p>

๒.๕-๕

- ตัวอย่าง -

ที่	งบรายจ่าย	การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย	งบประมาณ
		<p>ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง เพื่อจ่ายเป็นระบบ CLOUD, HOSTING ฯลฯ (สำนักปลัด)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ 	<p>จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท</p>
๔.	<p>งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์</p>	<p>ค่าครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน เก้าอี้สำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเก้าอี้สำนักงาน จำนวน ๑๐ ตัว รายละเอียด ดังนี้ (สำนักปลัด)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๕ x ๕๕ x ๑๐๐ เซนติเมตร - ที่นั่งเป็นโครงไม้ชั้นรูปบุฟองน้ำ หุ้มหนังสังเคราะห์ - ที่วางแขนผลิตจากพลาสติกขึ้นรูป - ขาเอน ๕ แฉก ล้อเอนล้อนคู่สีดำ - โยกเอน และหมุนได้รอบตัว - เป็นครุภัณฑ์ที่ไม่มีกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของหน่วยงานรัฐ - ตั้งงบประมาณรายจ่ายครุภัณฑ์ ตามราคาท้องถิ่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และทดแทนพัสดุเก่าที่ชำรุด - เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๘๙ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ <p>เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน (ระบบ Inverter) ขนาด ๒๔,๐๐๐ บีทียู พร้อมติดตั้ง (สำนักปลัด)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที ๓๐ ลำดับที่ ๑๑ 	<p>จำนวน xxxxxxxx บาท จำนวน xxxxxxxx บาท จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๔๐,๙๐๐ บาท</p> <p style="text-align: right;"><i>พ.ศ. ๖๕</i></p>

- ตัวอย่าง -

ที่	งบรายจ่าย	การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย	งบประมาณ
		<p>ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์</p> <p>ค่าปรับปรุงรถบรรทุกขยะ</p> <p>เพื่อจ่ายเป็นค่าปรับปรุงรถบรรทุกขยะกรณีเปลี่ยนเครื่องยนต์ใหม่ (กองสาธารณสุข)</p> <p>- เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p> <p>- เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๓๐ ลำดับที่ ๑๒</p>	<p>จำนวน xxxxxxxx บาท</p> <p>จำนวน ๑๒๐,๐๐๐ บาท</p>
		<p>ค่าตัดแปลงรถยนต์</p> <p>เพื่อจ่ายเป็นค่าตัดแปลงรถยนต์กรณีตัดแปลงรถยนต์ส่วนกลางเป็นรถตรวจการณ์ (สำนักปลัด)</p> <p>- เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p> <p>- เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๒๒ ลำดับที่ ๕</p>	<p>จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p>
	ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	<p>ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง</p> <p>ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ</p> <p>โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๑ บ้านจงเจริญ (กองช่าง)</p> <p>เพื่อจ่ายเป็นค่าก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาดความกว้าง ๔ เมตร ยาว ๒๐๐ เมตร หนา ๐.๑๕ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ตารางเมตร รายละเอียดตามประมาณการงานก่อสร้าง และตามแบบแปลนที่เทศบาลตำบลชื้อตรงกำหนด</p> <p>- เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๓ ลำดับที่ ๕</p>	<p>จำนวน xxxxxxxx บาท</p> <p>จำนวน xxxxxxxx บาท</p> <p>จำนวน ๒๕๒,๐๐๐ บาท</p>

๗.๙-๕

- ตัวอย่าง -

ที่	งบรายจ่าย	การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย	งบประมาณ
		<p>ค่าปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โครงการปรับปรุงผิวจราจรแอสฟัลต์ติกคอนกรีต หมู่ที่ ๒ บ้านชีอัสถ์ ซอย ๒ (กองช่าง) เพื่อจ่ายเป็นค่าปูแอสฟัลต์ติกคอนกรีตทับผิวจราจรเดิม หน้า ๐.๐๕ เมตร กว้าง ๘ เมตร ยาว ๗๐ เมตร หรือมีพื้นที่ผิวจราจรไม่น้อยกว่า ๕๖๐ ตารางเมตร รายละเอียดตามประมาณการงานก่อสร้าง และตามแบบแปลน ที่เทศบาลตำบลชีอัสถ์กำหนด - เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๔ ลำดับที่ ๒</p> <p>โครงการปรับปรุงศูนย์บริการผู้สูงอายุเทศบาลตำบลชีอัสถ์ (กองสวัสดิการสังคม) เพื่อจ่ายเป็นค่าปรับปรุงพื้นที่อาคารศูนย์บริการผู้สูงอายุ เทศบาลตำบลชีอัสถ์ รายละเอียดตามแบบแปลน ที่เทศบาลตำบลชีอัสถ์กำหนด - เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๓๙ ลำดับที่ ๓</p> <p>ค่าชดเชยสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เพื่อจ่ายเป็นค่าชดเชยสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) (ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภคและสิ่งสาธารณูปการ) (กองช่าง) - เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๘๓๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐</p>	<p>จำนวน xxxxxxxxxx บาท จำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๖๐๐,๐๐๐ บาท</p>
๕.	งบเงินอุดหนุน	<p>เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงการศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ อุดหนุนให้แก่องค์การบริหาร ส่วนตำบลชีอัสถ์ (สำนักปลัด) เพื่อจ่ายเป็นเงินอุดหนุนตามโครงการศูนย์ปฏิบัติการร่วม ในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน</p>	<p>จำนวน xxxxxxxxxx บาท จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p style="text-align: right;">๒.๙-๕</p>

- ตัวอย่าง -

ที่	งบรายจ่าย	การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย	งบประมาณ
		<p>ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๔ ลำดับที่ ๒</p> <p>เงินอุดหนุนส่วนราชการ โครงการเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันให้แก่โรงเรียน บ้านใหม่จตุรวิญญู (กองการศึกษา) เพื่อจ่ายเป็นเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน สำหรับเด็กเล็ก เด็กอนุบาล และเด็กประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ จำนวน ๑๐๐ คน อัตรามื้อละ ๒๗ บาทต่อคน จำนวน ๒๐๐ วัน - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๕ ลำดับที่ ๓</p> <p>เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ โครงการขยายเขตไฟฟ้า หมู่ที่ ๑ ตำบลศรีธรรม ให้แก่ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเจริญยิ่ง (กองช่าง) เพื่อจ่ายเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการขยายเขตไฟฟ้า หมู่ที่ ๑ จุดเริ่ม ต้นซอยเต็มอิม ถึง ซอยพัฒนา รวมระยะทาง ๕๐๐ เมตร - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๑๐ ลำดับที่ ๓</p> <p>เงินอุดหนุนองค์กรประชาชน โครงการฝึกอบรมหมอบ้านในประชาประสงค์ หมู่ที่ ๑ เพื่อจ่ายเป็นเงินอุดหนุนตามโครงการฝึกอบรมหมอบ้าน ในประชาประสงค์ ให้แก่คณะกรรมการหมอบ้าน หมู่ที่ ๑ บ้านในประชาประสงค์ ตำบลศรีธรรม (กองสาธารณสุข) - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๘ ลำดับที่ ๙</p>	<p>จำนวน xxxxxxxx บาท จำนวน ๕๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน xxxxxxxx บาท จำนวน ๓๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน xxxxxxxx บาท จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท</p> <p style="text-align: right;">๗.๙-๕</p>

- ตัวอย่าง -

ที่	งบรายจ่าย	การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย	งบประมาณ
๖.	งบรายจ่ายอื่น	<p>รายจ่ายอื่น</p> <p>ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายในปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ เล่มที่ xx เลขที่ xx/xxxx</p> <p>กรณีค่าซ่อมรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx (กองช่าง)</p> <p>ค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาศาล</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาศาล คดีหมายเลขแดง ที่ x/xxxx ลงวันที่ x เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕xx</p> <p>กรณียื่นฟ้องเรียกค่าชดเชยสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ให้แก่ บริษัท วิศวกรรม จำกัด (กองช่าง)</p>	<p>จำนวน xxxxxxxx บาท</p> <p>จำนวน ๑๒๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p>

หมายเหตุ : ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายนี้ สามารถปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติมได้ตามข้อเท็จจริงภายใต้กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่มีการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง

๗/๑๖-๕



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างอิง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗
ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๕๒
ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔
ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๑๗๒
ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑
๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๗๙
ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดรูปแบบและการจำแนกประเภท
รายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากขณะนี้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นจัดทำงบประมาณภายใต้รูปแบบการจำแนกงบประมาณที่มีหนังสือสั่งการกำหนดไว้หลายฉบับ
ประกอบกับได้มีการตรากฎหมายและออกระเบียบเกี่ยวกับรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นหลายฉบับ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่ออกใหม่ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติ
ในการจัดทำงบประมาณเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ ยกเลิกรูปแบบ
และการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย ตามหนังสือที่อ้างถึง โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล) ใช้การจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย

/รูปแบบ...

รูปแบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ แบบคำขอ
งบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีความเชื่อมโยงโดยให้สอดคล้อง
กับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่ปรับปรุงขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ให้มีผล
บังคับใช้ตั้งแต่การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เป็นต้นไป ดังนี้

๑. การจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย

๑.๑ การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ การจำแนกหมวดและประเภทรายรับ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๓ การจำแนกงบรายจ่ายและประเภทรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. รูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ส่วนที่ ๑ คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

๓. รูปแบบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ส่วนที่ ๑ คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.

๔. รูปแบบบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๕. รูปแบบบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๖. แบบคำของบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ที่มีความเชื่อมโยงโดยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร. ๐ - ๒๒๔๑ - ๙๐๔๙

ประสานงานโดย นายธีรเดช แสงแป้น นางสาวศิวพร ขาวผ่อง

และนางสาวนวรรรัตน์ จ้อยสูงเนิน โทร. ๐๘๙ - ๙๒๕ - ๒๖๐๑

การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
๑. บริหารทั่วไป	๑.๑ บริหารงานทั่วไป	๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารงานทั่วไป - การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และประมวลผลข้อมูลทั่วไปขององค์กร - กิจการทะเบียน - การปกครอง - การประชาสัมพันธ์ - การร้องทุกข์ ร้องเรียน นิติการ - การประสานงาน - กิจการสภา - การเลือกตั้ง - การจัดทำคำสั่ง ประกาศ - การพัฒนาบุคลากร - การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
		๑.๑.๒ งานวางแผนสถิติและวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การจัดทำงบประมาณ - การติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณ - การวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ - การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติฯ - การส่งเสริมวิชาการและแผน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
		๑.๑.๓ งานบริหารงานคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การเบิกจ่าย - การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ - การทรัพย์สิน - สถิติการเงินและการคลัง - การพัฒนารายได้ - การจัดเก็บรายได้

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
		<p>๑.๑.๔ งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน</p> <p>๑.๑.๕ งานสารสนเทศ</p> <p>๑.๒.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน</p> <p>๑.๒.๒ งานเทศกิจ</p>	<p>- การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ</p> <p>- แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>- การเงินและการบัญชี ฯลฯ</p> <p>- การบริหารงานบุคคล</p> <p>- การตรวจสอบแผนพัฒนาการงบประมาณ การพัสดุ การเบิกจ่าย การเงินการบัญชี และทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ฯลฯ</p> <p>- การบริหารงานบุคคล</p> <p>- งานบริหารทั่วไป ฯลฯ</p> <p>- การบริหารงานบุคคล</p> <p>- การบริหารทั่วไป</p> <p>- การวางแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- การประชาสัมพันธ์</p> <p>- การวางแผนการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน</p> <p>- การติดตามและประเมินผลการทำงาน ฯลฯ</p> <p>- การบริหารงานบุคคล</p> <p>- การบริหารและบังคับการเทศกิจ</p> <p>- กิจกรรมด้านนิติการ</p> <p>- การรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>- การบังคับให้เป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่น</p> <p>- การรักษาความปลอดภัยสถานที่อาคาร ฯลฯ</p>

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
		<p>๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๒.๔ งานจราจร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การรักษาความสงบเรียบร้อย - การเยียวยาช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณภัย - การจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนฯ - ศูนย์วิทยุสื่อสาร - ศูนย์ประสานงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน - ศูนย์จิตอาสาฯ <li style="text-align: right;">ฯลฯ <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การวางแผนจราจร - การจัดการและแก้ไขปัญหาการจราจร - การสนับสนุนการจราจร - การรณรงค์กิจกรรมด้านการจราจร <li style="text-align: right;">ฯลฯ
๒. บริการชุมชนและสังคม	๒.๑ การศึกษา	<p>๒.๑.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</p> <p>๒.๑.๒ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การบริหารการศึกษา - การวางแผน และสถิติ - การเงินและบัญชี - การติดตามและประเมินผลการทำงาน - การประชาสัมพันธ์ <li style="text-align: right;">ฯลฯ <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - โรงเรียน - การนิเทศน์ - กิจกรรมเด็กและเยาวชน - การบริการผลิตสื่อการสอน - การวางแผนการจัดการศึกษา - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <li style="text-align: right;">ฯลฯ

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
		๒.๑.๓ งานระดับ มัธยมศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - โรงเรียน - การนิเทศน์ - กิจกรรมนักเรียน - การบริการผลิตสื่อการสอน - การวางแผนการจัดการศึกษา ฯลฯ
		๒.๑.๔ งานศึกษา ไม่กำหนดระดับ	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - กิจกรรมนักเรียน - การนิเทศน์ - การบริการสนับสนุนการศึกษา - การส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร - การศึกษาอื่น ๆ - การศึกษาตามอัธยาศัย ฯลฯ
	๒.๒ สาธารณสุข	๒.๒.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับ สาธารณสุข	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน - การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
		๒.๒.๒ งานโรงพยาบาล	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การรักษาพยาบาล - การเภสัชกรรม - การทันตสาธารณสุข - การเวชกรรมสังคม - การบริการส่งเสริมอนามัย - การสถานพักฟื้น - การชั้นสูตรและรังสีวิทยา - การป้องกันและบำบัดยาเสพติด - การป้องกันและบำบัดรักษาโรค - การป้องกัน ควบคุม และระงับ ยับยั้ง โรคติดต่อ โรคระบาด ฯลฯ ฯลฯ

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
		๒.๒.๓ งานบริการ สาธารณสุข และงาน สาธารณสุขอื่น	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริการสาธารณสุข - การสาธารณสุขอื่น - การวิจัยสาธารณสุข - การช่วยเหลือประชาชน ด้านสาธารณสุข - การจัดระบบการแพทย์ฉุกเฉิน - การป้องกัน ควบคุม และระงับ ยับยั้ง โรคติดต่อ โรคระบาด ฯลฯ - การจัดสถานที่กักกันเพื่อป้องกัน ระงับโรคติดต่อ ฯลฯ
		๒.๒.๔ งานศูนย์บริการ สาธารณสุข	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การให้บริการรักษาพยาบาล ในและนอกสถานที่ - การวางแผนควบคุม การปฏิบัติงานและประเมินผล ตามแผน - การส่งเสริม รักษา พัฒนา ด้านสุขภาพ ฯลฯ
	๒.๓ สังคมสงเคราะห์	๒.๓.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสังคม สงเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การบริการสาธารณะ - การสำรวจและวางแผนสถิติ ด้านสังคมสงเคราะห์ - การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน - การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
		๒.๓.๒ งานสวัสดิการ สังคมและ สังคมสงเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การสังคมสงเคราะห์สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - การจัดสวัสดิการสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
	๒.๔ เคหะและชุมชน	๒.๔.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับเคหะ และชุมชน ๒.๔.๒ งานไฟฟ้า และประปา ๒.๔.๓ งานสวนสาธารณะ ๒.๔.๔ งานกำจัดขยะ มูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดสวัสดิการสังคม - การช่วยเหลือสงเคราะห์ ผู้ป่วยที่ยากไร้ - การช่วยเหลือประชาชน ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต ฯลฯ - การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การวางแผนสถิติ - การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน - การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ - การอุดหนุนงบประมาณ เพื่อขยายเขตไฟฟ้าและประปา - การบริหารงานบุคคล - การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลรักษาสวนสาธารณะ - สนามเด็กเล่น สวนสุขภาพ - การสำรวจ ออกแบบ และควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ - การจัดการสวนสาธารณะ สวนสุขภาพ สนามเด็กเล่น ฯลฯ - การบริหารงานบุคคล - ระบบการรักษาความสะอาด - การบริหารจัดการขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล - การจัดทำสถิติ และการวางแผน - ระบบการจัดเก็บข้อมูล ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - ระบบการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล ฯลฯ

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
	<p>๒.๕ สร้างความเข้มแข็งของชุมชน</p>	<p>๒.๕.๕ งานบำบัดน้ำเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - ระบบควบคุมบำบัดน้ำเสีย - ระบบการรักษาความสะอาด คูคลอง ระบายน้ำ - ก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน ระบบบำบัดน้ำเสีย - การอุดหนุนงบประมาณเพื่อการบำบัดน้ำเสีย <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
		<p>๒.๕.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสร้างความเข้มแข็งของชุมชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การจัดตั้งประชาคม - การประชาสัมพันธ์ - การจัดเก็บสถิติข้อมูล - การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
		<p>๒.๕.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การจัดประชุม สัมมนา อบรม - กิจกรรมการให้ความรู้ทางด้านวิชาการ - การรณรงค์กิจกรรมเพื่อให้เกิดการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาชุมชน - การรณรงค์กิจกรรมที่ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	<p>๒.๖ การศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ</p>	<p>๒.๖.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การวางแผน - การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน - การประชาสัมพันธ์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
		๒.๖.๒ งานกีฬาและ นันทนาการ	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา - การมวลชนด้านกีฬา และนันทนาการ <li style="text-align: right;">ฯลฯ
		๒.๖.๓ งานศาสนา วัฒนธรรม ท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - ส่งเสริมการศาสนา - อนุรักษ์วัฒนธรรม วิถีชีวิต - ประเพณีท้องถิ่น - อนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุ และงานศิลป์ - ภูมิปัญญาชาวบ้าน - การปลูกฝังจิตสำนึก <li style="text-align: right;">ฯลฯ
		๒.๖.๔ งานวิชาการ วางแผนและ ส่งเสริม การท่องเที่ยว	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - ให้บริการการท่องเที่ยว - การวางแผนเพื่อส่งเสริม การท่องเที่ยว - อนุรักษ์ ฟื้นฟู แหล่งท่องเที่ยว <li style="text-align: right;">ฯลฯ
๓. การเศรษฐกิจ	๓.๑ อุตสาหกรรม และการโยธา	๓.๑.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับ อุตสาหกรรม และการโยธา	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารงานทั่วไป - การวางแผน - การจัดทำผังเมือง - ทะเบียนเกี่ยวกับการก่อสร้าง - การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน - การประชาสัมพันธ์ <li style="text-align: right;">ฯลฯ
		๓.๑.๒ งานก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การควบคุมงานก่อสร้าง - การตรวจสอบงานก่อสร้าง - ศูนย์เครื่องจักรกล - การควบคุมอาคารผังเมือง - การซ่อมบำรุงทาง/เครื่องจักร - การวางแผน สำรอง ออกแบบ



ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
	๓.๒. การเกษตร	๓.๒.๑ งานส่งเสริม การเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> - การก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ - การขยายเขตไฟฟ้า ประปา - การขอใบอนุญาต ฯลฯ - การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การวางแผนส่งเสริมการเกษตร - การให้บริการด้านวิชาการการเกษตร - การประชาสัมพันธ์ - ส่งเสริมพืชผักสวนครัวและผลไม้ - การช่วยเหลือประชาชน ด้านเกษตรกร - งานส่งเสริมพัฒนาองค์ความรู้ การเกษตร - ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ - ส่งเสริมการประมง - ส่งเสริมการแปรรูปการเกษตร ฯลฯ
		๓.๒.๒ งานสิ่งแวดล้อม และทรัพยากร ธรรมชาติ	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - ป่าไม้ชุมชน - ขุดลอกแหล่งน้ำ - การวางแผนการจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม - การอนุรักษ์พันธุกรรมพืช - การฟื้นฟูและรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ฯลฯ
	๓.๓ การพาณิชย์	๓.๓.๑ งานกิจการ สถานธนาถนุบาล	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - กิจการสถานธนาถนุบาล ฯลฯ

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
		๓.๓.๒ งานกิจการ ประปา	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การผลิต - การจำหน่ายและบริการ - การติดตั้งมาตรวัดน้ำ - การธุรการ - การเงินและบัญชี ฯลฯ
		๓.๓.๓ งานตลาดสด	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารงานตลาดสด - การจัดระเบียบตลาดสดและ วางระบบให้สะอาด ปลอดภัย - การวางระบบการบริหารจัดการ ฯลฯ
		๓.๓.๔ งานโรงฆ่าสัตว์	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารงานโรงฆ่าสัตว์ - การจัดระเบียบโรงฆ่าสัตว์ ฯลฯ
		๓.๓.๕ งานกิจการสถานี ขนส่ง/กิจการ ท่าเรือ	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารงานสถานีขนส่ง - การบริหารกิจการท่าเรือ ฯลฯ
		๓.๓.๖ งานกิจการ พาณิชยกรรมอื่น ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารงานกิจการ ฯลฯ
๔. การดำเนินงาน อื่น	๔.๑ งบกลาง	๔.๑.๑ งบกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - การชำระหนี้เงินกู้ - ค่าชำระดอกเบี้ย - เงินสมทบกองทุนประกันสังคม - เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน - เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการประปา - เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการสถานธนานุบาล - เงินสนับสนุนจากกิจการสถานี ขนส่งหรือกิจการท่าเรือ

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
			<ul style="list-style-type: none"> - เงินสนับสนุนโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายกิจการโครงการอื่น ๆ - เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - เบี้ยยังชีพความพิการ - เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ - เงินสำรองจ่าย - รายจ่ายตามข้อผูกพัน - เงินช่วยเหลือ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

หมายเหตุ

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระที่จะพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานและงานดังกล่าวข้างต้นได้ตามอำนาจหน้าที่ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายและสถานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง

๒. การกิจสำนัก/กอง อาจจะมีอยู่ในแผนงานเดียวกัน ในการจัดทำเอกสารสามารถวงเล็บต่อท้ายในโครงการ/กิจกรรมว่าเป็นของสำนัก/กองใด เช่น

แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

งานก่อสร้าง

- โครงการก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กองการศึกษา)

- โครงการก่อสร้างถนน (กองช่าง)



การจำแนกหมวดและประเภทรายรับ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายรับ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีรายรับประกอบด้วย รายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไป โดยจำแนกออกเป็นดังนี้

๑. รายได้จัดเก็บเอง

๑.๑ หมวดภาษีอากร คือ รายได้ประเภทภาษีอากรซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจจัดเก็บ หรือรัฐบาลจัดเก็บแล้วโอนทั้งหมดหรือแบ่งให้แต่บางส่วนตามที่มีกฎหมายกำหนดไว้

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดภาษีอากร	(๑) ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (๒) ภาษีบำรุงท้องที่ (๓) ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (๔) ภาษีป้าย (๕) อากรการฆ่าสัตว์ (๖) อากรรังนกอีแอ่น (๗) ภาษีบำรุง อบจ. จากการค้ายาสูบ (๘) ภาษีบำรุง อบจ. จากการค้าน้ำมัน/ก๊าซ (๙) ภาษีอื่น ๆ	- ภาษีโรงเรือนและที่ดินค้ำชำระ - ภาษีบำรุงท้องที่ค้ำชำระ

๑.๒ หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต คือ รายได้ประเภทค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจจัดเก็บหรือรัฐบาลจัดเก็บแล้วโอนทั้งหมดหรือแบ่งให้แต่บางส่วนตามที่มีกฎหมายกำหนด

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดค่าธรรมเนียม	(๑) ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักโรงแรม (๒) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการฆ่าสัตว์ (๓) ค่าธรรมเนียมการรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (๔) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการขายสุรา (๕) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการพนัน (๖) ค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ	- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต - ค่าธรรมเนียมการโอนใบอนุญาต - ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาต - ค่าธรรมเนียมของสัตว์ที่ตายโดยมิได้ถูกฆ่าหรือฆ่านอกโรงฆ่าสัตว์ - ค่าธรรมเนียมจอตกรถหรือยานพาหนะอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	<p>(๗) ค่าธรรมเนียมในการใช้เครื่องมือบังคับ ค่าเคลื่อนย้าย และค่าดูแลรักษา</p> <p>(๘) ค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอย</p> <p>(๙) ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย</p> <p>(๑๐) ค่าธรรมเนียมเก็บขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูล</p> <p>(๑๑) ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรอง การแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สะสมอาหาร</p> <p>(๑๒) ค่าธรรมเนียมการฉีดวัคซีน/ ใบรับรองการฉีดวัคซีน</p> <p>(๑๓) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>(๑๔) ค่าธรรมเนียมเครื่องหมายประจำตัวสัตว์</p> <p>(๑๕) ค่าธรรมเนียมการแพทย์</p> <p>(๑๖) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับสุสาน และฌาปนสถาน</p> <p>(๑๗) ค่าธรรมเนียมปิด โปรย ติดตั้งแผ่นประกาศ หรือแผ่นปลิว เพื่อการโฆษณา</p> <p>(๑๘) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร</p> <p>(๑๙) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัว ประชาชน</p> <p>(๒๐) ค่าธรรมเนียมตามประมวลกฎหมาย ที่ดิน มาตรา ๙</p>	<p>ตามกฎหมายจัดระเบียบ การจราจรในเขต อปท.</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการจัดตั้ง สุสานและฌาปนสถาน</p> <p>- ค่าธรรมเนียมผู้จัดการ สุสานและฌาปนสถาน</p> <p>- ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาต</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการแจ้งย้ายที่อยู่</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการคัดและรับรอง สำเนาทะเบียนราษฎร</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการคัดและรับรอง รายการข้อมูลทะเบียนประวัติ</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการขอสำเนา ทะเบียนบ้าน กรณีชำระสูญหาย</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการออกบัตร ประจำตัวประชาชน</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการออกใบแทน</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการตรวจ และคัดสำเนารายการ</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการคัดและรับรอง สำเนารายการบัตรประจำตัว ประชาชน</p> <p>- ค่าธรรมเนียมซึ่งเป็น คำตอบแทนตามประมวล</p>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๒๑) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	กฎหมายที่ดิน มาตรา ๙ และ มาตรา ๙/๑ - ค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร - ค่าธรรมเนียมใบรับรอง - ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาตหรือใบรับรอง
	(๒๒) ค่าธรรมเนียมค่าขอรับใบอนุญาตเป็นผู้ควบคุม	- ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต - กฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมเครื่องเล่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
	(๒๓) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเป็นผู้ควบคุม	
	(๒๔) ค่าธรรมเนียมสำหรับสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ	
	(๒๕) ค่าธรรมเนียมค่าขอรับใบอนุญาตเป็นผู้รับจ้างให้บริการ	
	(๒๖) ค่าธรรมเนียมเป็นผู้รับจ้างให้บริการ	
	(๒๗) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	
	(๒๘) ค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิทำรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม	
	(๒๙) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิทำรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม	
	(๓๐) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการบำบัดน้ำเสีย	
	(๓๑) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการบำบัดน้ำทิ้ง	
	(๓๒) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์	
	(๓๓) ค่าธรรมเนียมการสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น	
	(๓๔) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก	
	(๓๕) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	
	(๓๖) ค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการโรงงาน	
	(๓๗) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการขุดดินและถมดิน	
	(๓๘) ค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง	

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดค่าปรับ	<p>(๓๙) ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ</p> <p>(๔๐) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย จัดระเบียบการจอดรถ</p> <p>(๔๑) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายจราจรทางบก</p> <p>(๔๒) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย การป้องกันและระงับอัคคีภัย</p> <p>(๔๓) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง</p> <p>(๔๔) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย การทะเบียนราษฎร</p> <p>(๔๕) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>(๔๖) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายสาธารณสุข</p> <p>(๔๗) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย โรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>(๔๘) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย และข้อบังคับท้องถิ่น</p> <p>(๔๙) ค่าปรับผู้กระทำความผิด กฎหมายทะเบียนพาณิชย์</p> <p>(๕๐) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายหอพัก</p> <p>(๕๑) ค่าปรับการผิดสัญญา</p> <p>(๕๒) ค่าปรับอื่น ๆ</p>	
หมวดค่าใบอนุญาต	<p>(๕๓) ค่าใบอนุญาตรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย</p> <p>(๕๔) ค่าใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย</p> <p>(๕๕) ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>(๕๖) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร ในครัว หรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร</p> <p>(๕๗) ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ</p> <p>(๕๘) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน</p> <p>(๕๙) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร</p>	<p>- ค่าใบอนุญาตปลูกสร้าง</p> <p>- ค่าใบอนุญาตตัดแปลง</p> <p>- ค่าใบอนุญาตรื้อถอน</p> <p>- ค่าใบอนุญาตเคลื่อนย้าย</p>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๖๐) ค่าใบอนุญาตสำหรับสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (๖๑) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (๖๒) ค่าใบอนุญาตอื่น ๆ	- ค่าใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ - ค่าใบอนุญาตโฆษณา ทำนองการค้า

๑.๓ หมวดรายได้จากทรัพย์สิน คือ รายได้อันเกิดจากผลประโยชน์ในทรัพย์สินไม่ว่าจะเป็น ดอกเบี้ยหรือเงินปันผลและจากการให้เช่าหรือให้บริการ หรือค่าตอบแทนในทรัพย์สิน หรือสถานที่ หรือที่ดิน สิ่งก่อสร้างอันเป็นทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรืออยู่ในความดูแลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	(๑) ค่าเช่าที่ดิน (๒) ค่าเช่าหรือบริการ (๓) ดอกเบี้ย (๔) เงินปันผลหรือเงินรางวัลต่าง ๆ (๕) ค่าตอบแทนตามที่กฎหมายกำหนด (๖) รายได้จากทรัพย์สินอื่น ๆ	- ค่าเช่าห้องแถว - ค่าเช่าอาคาร - ค่าเช่าตลาด - ค่าเช่าโรงแรมหรสห - ค่าเช่าร้านแผงลอย - ค่าเช่าที่ตั้งวางขายของ ในตลาด - ค่าเช่าและค่าบริการ ส่วนสาธารณะ - ค่าเช่าเครื่องจักรกล - ค่าเช่าท่าเทียบเรือ - ค่าเช่าที่ฝากรถ - ค่าเช่าเรือจักรยานน้ำ - ค่าบริการจากสระว่ายน้ำ - ค่าบริการสำหรับบำบัดน้ำเสีย - ค่าเช่าทรัพย์สินอื่น - ค่าเช่าเขตทางหลวงท้องถิ่น - ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนต่าง ๆ - ดอกเบี้ยอื่น ๆ - เงินปันผลจากการลงทุน หรือเงินรางวัลต่าง ๆ

๑.๔ หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์ คือ รายได้อันเกิดจากการสาธารณูปโภคและหรือกิจการพาณิชย์ใด ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดรายได้ จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์	(๑) เงินสนับสนุนจากกิจการประปา (๒) เงินสนับสนุนจากกิจการสถานธนาภิบาล (๓) เงินสนับสนุนจากกิจการสถานีขนส่ง หรือกิจการท่าเรือ (๔) เงินสนับสนุนจากกิจการพาณิชย์อื่น ๆ (๕) รายได้หรือเงินสะสมจากการโอนกิจการ สาธารณูปโภคหรือกิจการพาณิชย์ (๖) รายได้จากประปา (๗) รายได้จากตลาดสด (๘) รายได้จากโรงฆ่าสัตว์ (๙) รายได้จากสถานีขนส่งหรือกิจการท่าเรือ (๑๐) รายได้จากสาธารณูปโภคและกิจการ พาณิชย์หรือกิจการอื่น ๆ	

๑.๕ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด คือ รายได้อื่น ๆ ที่ไม่เข้าลักษณะรายได้หมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น หรือมีระเบียบ คำสั่ง กำหนดให้อยู่ในหมวดนี้

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	(๑) ค่าขายเวชภัณฑ์ (๒) ค่าจำหน่ายเศษของ (๓) เงินที่มีผู้อุทิศให้ (๔) ค่าขายเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (๕) ค่าเขียนแบบแปลน (๖) ค่าขายแบบพิมพ์และคำร้อง (๗) ค่ารับรองสำเนาและถ่ายเอกสาร (๘) ค่าสมัครสมาชิกห้องสมุด (๙) เงินชดเชยปฏิบัติการฉุกเฉิน (๑๐) รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ	เงินที่ได้รับจากสถาบัน การแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ

๑.๖ หมวดรายได้จากทุน คือ รายได้ที่เกิดจากการขายทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งสามารถจำหน่ายได้ตามที่ระเบียบกฎหมายให้อำนาจไว้

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดรายได้จากทุน	(๑) ค่าขายทอดตลาดทรัพย์สิน (๒) รายได้จากทุนอื่น ๆ	

๒. ภาษีจัดสรร หมายถึง รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดภาษีจัดสรร	(๑) ภาษีสรรพสามิต (๒) ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนฯ (๓) ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. อบจ.ฯ ร้อยละ ๕ (๔) ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. จัดสรรรายได้ฯ (๕) ภาษีธุรกิจเฉพาะ (๖) ภาษีสรรพสามิต (๗) ภาษีการพนัน (๘) อากรประมง (๙) อากรประทานบัตรและอาชญาบัตรประมง (๑๐) ค่าภาคหลวงและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ (๑๑) ค่าภาคหลวงแร่ (๑๒) ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม (๑๓) เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยอุทยานแห่งชาติ (๑๔) ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน (๑๕) ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินอสังหาริมทรัพย์ที่ดิน (๑๖) ค่าธรรมเนียมและค่าใช้น้ำบาดาล (๑๗) ภาษีจัดสรรอื่น ๆ	เช่น ภาษีสุรา ภาษียาสูบ ฯลฯ

๓. หมวดเงินอุดหนุน หมายถึง รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดเงินอุดหนุน	เงินอุดหนุนทั่วไป	- เงินอุดหนุนสำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน ฯลฯ

การจำแนกบรายจ่ายและประเภทรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภาระผูกพันต้องจ่าย และเป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานต่าง ๆ เบิกจ่าย กรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้สำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณามอบให้หน่วยงานตามที่สมควรเป็นหน่วยงานผู้เบิกจ่าย ได้แก่ รายจ่ายดังต่อไปนี้

งบ	ประเภท	รายละเอียด
งบกลาง	(๑) ค่าชำระหนี้เงินกู้	ชำระเงินต้น สัญญา..... จำนวน.....บาท
	(๒) ค่าชำระดอกเบี้ย	ชำระดอกเบี้ย สัญญา..... จำนวน.....บาท
	(๓) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	
	(๔) เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	- เงินทดแทนลูกจ้างจาก การบาดเจ็บหรือเสียชีวิต จากการปฏิบัติงาน
	(๕) เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการประปา	
	(๖) เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการสถานธนาอนุบาล	
	(๗) เงินสนับสนุนจากกิจการสถานีขนส่ง หรือกิจการท่าเรือ	
	(๘) เงินสนับสนุนโรงพยาบาลและหน่วยบริการ สาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
	(๙) เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการโครงการอื่น ๆ	
	(๑๐) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	
	(๑๑) เบี้ยยังชีพความพิการ	
	(๑๒) เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	
	(๑๓) เงินสำรองจ่าย	- รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อกรณีฉุกเฉินที่ มีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือ กรณีการป้องกันและยับยั้งก่อน เกิดสาธารณภัย หรือคาดว่าจะเกิด สาธารณภัยหรือกรณีฉุกเฉินเพื่อ บรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชนเป็นส่วนรวม

นส

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๔) รายจ่ายตามข้อผูกพัน	<ul style="list-style-type: none"> - เงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.) - ค่าบำรุงสมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - เงินเพื่อการสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้ - เงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน - ค่าใช้จ่ายในการจัดการจราจร - เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.) - เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.) - เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญข้าราชการถ่ายโอน (ช.ค.บ.) - เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญพนักงานครู (ช.ค.บ.) - เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการถ่ายโอน - เงินบำเหน็จบำนาญพนักงานครู - เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ - เงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญ - เงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญข้าราชการถ่ายโอน - เงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญพนักงานครู - เงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญลูกจ้างประจำถ่ายโอน - เงินค่ารักษาพยาบาลผู้รับบำนาญ - เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) - ค่าจัดการพลังงาน - ค่าบริหารระบบบำบัดน้ำเสีย - ค่าภาษีที่ต้องชำระตามกฎหมายกำหนด - เงินเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ฯลฯ
	(๑๕) เงินช่วยเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> - เงินช่วยค่าทำศพข้าราชการ/พนักงาน - เงินช่วยค่าทำศพลูกจ้างประจำ - เงินช่วยค่าทำศพพนักงานจ้าง

รายจ่ายตามแผนงาน หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดรายละเอียดหมวดรายจ่ายไว้ในงานหรือโครงการตามแผนงานสำหรับหน่วยงานใดโดยเฉพาะ ได้แก่ รายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างพนักงานจ้าง และค่าตอบแทนของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบ	ประเภท	รายละเอียด
งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างพนักงานจ้าง) เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	(๑) เงินเดือนนายก/รองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๒) ค่าตอบแทนรายเดือนนายก/รองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๓) ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก (๔) ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก (๕) ค่าตอบแทนรายเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล (๖) เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๗) ค่าตอบแทนประธานสภา/ รองประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๘) ค่าตอบแทนอื่น	
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	(๑) เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (๒) เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	- เงินเดือนข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นประจำปี - เงินปรับปรุงเงินเดือนข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นประจำปี ฯลฯ - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามาอายุ (พ.ภ.ม.) - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

งบ	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> - เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ - เงินเพิ่มตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) - เงินเพิ่มตำแหน่งด้านพัสดุ - เงินเพิ่มตำแหน่ง ด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) - เงินเพิ่มตามที่กฎหมายกำหนด - เงินค่าตอบแทนรายเดือน - เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน <li style="text-align: center;">ฯลฯ - เงินประจำตำแหน่งปลัดฯ/รองปลัดฯ/หัวหน้าส่วนราชการ <li style="text-align: center;">ฯลฯ - ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - เงินปรับปรุงค่าจ้างประจำ <li style="text-align: center;">ฯลฯ - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) <li style="text-align: center;">ฯลฯ - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินปรับปรุงค่าตอบแทนพนักงานจ้าง <li style="text-align: center;">ฯลฯ - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลาอายุ (พ.ภ.ม.) - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) - เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ <li style="text-align: center;">ฯลฯ - เงินเดือนพนักงานถ่ายโอน - เงินปรับปรุงเงินเดือนพนักงานถ่ายโอน <li style="text-align: center;">ฯลฯ
	(๓) เงินประจำตำแหน่ง	
	(๔) เงินวิทยฐานะ	
	(๕) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
	(๖) เงินเพิ่มต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ	
	(๗) ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	
	(๘) เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง	
	(๙) เงินเบี้ยกัณฑ์	
	(๑๐) เงินเดือนพนักงานถ่ายโอน	

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	<p>(๑๑) เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานถ่ายโอน</p> <p>(๑๒) เงินอื่น ๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามาลายู (พ.ภ.ม.) - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) - เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นประจำ

๒. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย

๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งบ	ประเภท	รายละเอียด
<p>งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ) ค่าตอบแทน</p>	<p>(๑) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ (แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์) - เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ - ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ค่าป่วยการ อปพร. - ค่าป่วยการอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น - ค่าสมนาคุณกรรมการสอบคัดเลือกฯ

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	<p>(๒) ค่าเบี้ยประชุม</p> <p>(๓) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>(๔) ค่าเช่าบ้าน</p> <p>(๕) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p> <p>(๖) เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล</p>	<p>- ค่าตอบแทนคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิด</p> <p>- ค่าตอบแทนคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัย</p> <p>- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ในการเลือกตั้ง</p> <p>- เงินรางวัล</p> <p>- เงินทำขวัญผ้าอันตรายเป็น ครั้งแรก</p> <p>ฯลฯ</p> <p>- ค่าเบี้ยประชุมให้แก่ คณะกรรมการฯ ตามที่ กฎหมายกำหนด</p> <p>- เงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ</p> <p>- ผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>- ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ</p> <p>- ผู้ได้รับบำนาญปกติ ฯ</p>

๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

หมายเหตุ

๑. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมา ซึ่งมีทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย

๒. ในกรณีที่หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินต่าง ๆ เองให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการในค่าใช้สอย

(๒) ค่าสิ่งของที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินให้เบิกจ่ายในค่าวัสดุ

(๓) ค่าจ้างแรงงานบุคคลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างเป็นการชั่วคราว ในลักษณะมิใช่จ้างเหมาแรงงานให้เบิกจ่ายในรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๓. ค่าจ้างเหมาบริการ เป็นการจ้างให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมีใช่เป็นการประกอบ ตัดแปลง ต่อเติมครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้างอย่างใด และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้างเหมาสูบน้ำ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างผู้แสดงแบบ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าทำหมัน เป็นต้น

๔. หรือรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

งบ	ประเภท	รายละเอียด
งบดำเนินงาน ค่าใช้จ่าย	(๑) รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าถ่ายเอกสาร - ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ - ค่าซักรีด - ค่ากำจัดขยะหรือสิ่งปฏิกูล - ค่าระวางบรรทุก - ค่าเช่าทรัพย์สิน (ยกเว้น ค่าเช่าบ้าน) - ค่าโฆษณา และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (รายจ่ายเกี่ยวกับการจ้างเหมาโฆษณา ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ โรงมหรสพ ค่าจัดทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ) - ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ - ค่าเบี้ยประกัน - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีตามคำพิพากษา - ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เช่น ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างออกแบบ, ค่ารับรองแบบ, ค่าจ้างทำระบบแผนที่ ภาษี, ค่าจ้างทนายความ, ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญบัญชี, ค่าจ้างปรับปรุง โดเมน website, ค่าตรวจวินิจฉัยโรค, ค่าทำหมันสัตว์ - ค่าจ้างแรงงานราษฎรกรณีดำเนินการเอง - ค่าจ้างเหมาที่มีลักษณะการจ้างทำ เพื่อให้ได้มาซึ่งป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายชื่อสำนักงาน หรือป้ายอื่น ๆ ที่ไม่มีลักษณะเป็นสิ่งก่อสร้าง - ค่าติดตั้งไฟฟ้าเพื่อใช้ในราชการ <p>(๑) ค่าปัดเสียดสาย ภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัดและอุปกรณ์ไฟฟ้า ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า</p>

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	<p>(๒) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ</p> <p>(๓) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ</p>	<p>(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม ค่าธรรมเนียม รวมถึงการปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์</p> <p>ฯลฯ</p> <p>- ค่าติดตั้งประปาเพื่อใช้ในราชการ</p> <p>(๑) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ใช้บริการน้ำประปารวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา</p> <p>(๒) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุงระบบประปา การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบประปา และอุปกรณ์</p> <p>ฯลฯ</p> <p>- ค่าติดตั้งโทรศัพท์ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการติดตั้งโทรศัพท์ ยกเว้น ค่าตู้สาขา ค่าเครื่องโทรศัพท์ฟ่วงภายใน และเครื่องโทรศัพท์ภายใน</p> <p>- ค่าติดตั้งเครื่องรับสัญญาณ ต่าง ๆ (ที่ไม่เข้าลักษณะที่ดินสิ่งก่อสร้าง)</p> <p>ฯลฯ</p> <p>- ค่ารับรอง (รายจ่ายในการรับรองหรือเลี้ยงรับรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา/รัฐพิธี</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ</p> <p>ฯลฯ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง (ยกเว้น ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการเลือกตั้ง)</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน จัดนิทรรศการ ประกวดการแข่งขัน</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา</p>

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๔) ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม (รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ)	นักเรียนเยาวชนและประชาชน - ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและสัมมนา - ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ฌ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน - รายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาและการให้ ความช่วยเหลือนักเรียน - ค่าخذใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน - ค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ - ค่าชดเชยกองทุนเศรษฐกิจชุมชน ฯลฯ - ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา ทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถ ใช้งานได้ตามปกติ ฯลฯ

๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
๔. รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง รวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
ค่าวัสดุ	(๑) วัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ - เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก - เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก - ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก - ไม้บรรทัดเหล็ก - กรรไกร - แก้วพลาสติก - ดราบายาง - ที่ถูพื้น - ตะแกรงวางเอกสาร - เครื่องตัดโฟม - เครื่องตัดกระดาษ - เครื่องเย็บกระดาษ - กุญแจ - ภาพเขียน, แผนที่ - พระบรมฉายาลักษณ์ - แผ่นปิดประกาศ - แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือหน่วยงาน หรือแผ่นป้ายต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน - มู่ลี่, ม่านปรับแสง (ต่อผืน) - พรม (ต่อผืน) - นาฬิกาตั้งหรือแขวน - พระพุทธรูป - พระบรมรูปจำลอง - กระเป๋า - ตาชั่งขนาดเล็ก - ผ้าใบติดตั้งในสำนักงาน - ผ้าใบเต็นท์ขนาดใหญ่ 	<ul style="list-style-type: none"> - กระดาษ - หมึก - ดินสอ - ปากกา - ยางลบ - น้ำยาลบคำผิด - เทปกาว - ลวดเย็บกระดาษ - กาว - สมุด - ซองเอกสาร - ตลับผงหมึก - น้ำหมึกปริ้นท์ - เทป พี วี ซี แบบใส - น้ำยาลบกระดาษไข - ไม้บรรทัด - คลิป - ตัวเย็บกระดาษ - เข็มหมุด - กระดาษคาร์บอน - กระดาษไข - แฟ้ม - สมุดบัญชี - สมุดประวัติข้าราชการ - แบบพิมพ์ - ผ้าสาหล่า - ธงชาติ - สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อ - ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ - น้ำมัน ไข ซีลิ่ง 	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๒) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	<ul style="list-style-type: none"> - ตู้ยาสามัญประจำบ้าน - แผงกั้นห้องแบบรื้อถอนได้ (Partition) ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน - พวงมาลัย - พวงมาลา - พานพุ่ม - กรวยดอกไม้ ฯลฯ 	
	(๒) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	<ul style="list-style-type: none"> - ไมโครโฟน - ขาตั้งไมโครโฟน - หัวแร้งไฟฟ้า - เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า - เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า - มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า - เครื่องประจุไฟ - โคมไฟ - โทรโข่ง - ไม้ชักฟิวส์ - ไม้คล้องพร้อมเครื่องส่งสัญญาณ ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ฟิวส์ - เทปพันสายไฟฟ้า - สายไฟฟ้า - หลอดไฟฟ้า - หลอดไฟ - เข็มขีดวัดสายไฟฟ้า - ปลั๊กไฟฟ้า - สวิตช์ไฟฟ้า - หลอดวิทยุทรานซิสเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ - ลูกถ้วยสายอากาศ - รีซีสเตอร์ - มูฟวี่งคอยส์คอนเดนเซอร์ - ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์ - เบรกเกอร์ - สายอากาศ หรือเสาอากาศสำหรับวิทยุ, เครื่องรับโทรทัศน์, จานรับสัญญาณดาวเทียม - แบตเตอรี่โซล่าเซลล์ - กล่องรับสัญญาณ ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดอกลำโพง - ฮอ์นลำโพง - แผงวงจร - ผังแสดงวงจรต่าง ๆ - แผงบังคับทางไฟ ฯลฯ
	(๓) วัสดุงานบ้านงานครัว	<ul style="list-style-type: none"> - หม้อ - กระทะ - กะละมัง - ตะหลิว 	<ul style="list-style-type: none"> - ผงซักฟอก - สบู่ - น้ำยาดับกลิ่น - แปรง 	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
		<ul style="list-style-type: none"> - กรอบรูป - มีด - ถัง - ถาด - แก้วน้ำ - จานรอง - ถ้วยชาม - ช้อนส้อม - กระจกเงา - โถงน้ำ - ที่นอน - กระโถน - เต้าไฟฟ้า - เต้าน้ำมัน - เตารีด - เครื่องบดอาหาร - เครื่องตีไข่ไฟฟ้า - เครื่องปั่นนมปั่น - กระทะไฟฟ้า - หม้อไฟฟ้า รวมถึง หม้อหุงข้าวไฟฟ้า - กระทิกน้ำร้อน - กระทิกน้ำแข็ง - ถังแก๊ส - เต้า - ตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง - สายยางฉีดน้ำ - ถังขยะแบบขาตั้ง - ถังขยะแบบล้อลาก - อ่างล้างจาน - ถังน้ำ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ไม้กวาด - เช่ง - มุ้ง - ผ้าปูที่นอน - ปลอกหมอน - หมอน - ผ้าห่ม - ผ้าปูโต๊ะ - น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน - หัวดูดตะกอนสระว่ายน้ำ - อาหารเสริม (นม) - วัสดุประกอบอาหาร - อาหารสำเร็จรูป <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
	(๔) วัสดุก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ไม้ต่าง ๆ - ค้อน - คีม - ชะแลง 	<ul style="list-style-type: none"> - น้ำมันทาไม้ - ทินเนอร์ - สี - ปูนซีเมนต์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา - ท่อต่าง ๆ - ท่อน้ำบาดาล <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๕) วัสดุยานพาหนะ และขนส่ง	<ul style="list-style-type: none"> - จอบ - สิว - เสียม - เลื่อย - ขวาน - กบไสไม้ - เทปวัดระยะ - เครื่องวัดขนาดเล็ก เช่น ตลับเมตร ลูกตึง - สว่านมือ - โถส้วม - อ่างล้างมือ - ราวพาดผ้า - หน้ากากใส่เชื่อมเหล็ก - เครื่องยิงตะปู - นั่งร้าน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทราาย - ยางมะตอยสำเร็จรูป - อิฐหรือซีเมนต์บล็อก - กระเบื้อง - สังกะสี - ตะปู - เหล็กเส้น - แปรงทาสี - ปูนขาว - แผ่นดินเหนียวสังเคราะห์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> - ไชควง - ประแจ - แม่แรง - กุญแจปากตาย - กุญแจเลื่อน - คีมลีด - ล็อคเกียร์ - ล็อคคลัตช์ - ล็อคพวงมาลัย <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ยางรถยนต์ - น้ำมันเบรก - นี้อตและสกรู - สายไมล์ - เฟลา - ฟิล์มกรองแสง - น้ำกลั่น <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เบาะรถยนต์ - เครื่องยนต์ (อะไหล่) - ชุดเกียร์รถยนต์ - เบรก - ครัช - พวงมาลัย - สายพานใบพัด - หม้อน้ำ - หัวเทียน - แบตเตอรี่ - จานจ่าย - ล้อ - ถังน้ำมัน - ไฟหน้า - ไฟเบรก - อานจักรยาน - ตลับลูกปืน - กระจกมองข้างรถยนต์ - กันชนรถยนต์

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๖) วัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น		<ul style="list-style-type: none"> - แก๊สหุงต้ม - น้ำมันเชื้อเพลิง - น้ำมันดีเซล - น้ำมันก๊าด - น้ำมันเบนซิน - น้ำมันเตา - น้ำมันจารบี - น้ำมันเครื่อง - ถ่าน - ก๊าซ - น้ำมันเกียร์ - น้ำมันหล่อลื่น <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เชื้อชนิดนิรภัย - สายไฮดรอลิก <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	(๗) วัสดุวิทยาศาสตร์ หรือการแพทย์	<ul style="list-style-type: none"> - ชุดเครื่องมือผ่าตัด - ทิวางกรวยแก้ว - กระบอกตวง - เบ้าหลอม - หูฟัง (Stethoscope) - เปลหามคนไข้ - คีมถอนฟัน - เครื่องวัดน้ำฝน - ถังเก็บเชื้อเพลิง - เครื่องนึ่ง - เครื่องมือวิทยาศาสตร์ - เครื่องวัดอุณหภูมิ (ปรอทวัดไข้) <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำลี และผ้าพันแผล - ยาและเวชภัณฑ์ - แอลกอฮอล์ - फिल्मเอกซเรย์ - เคมีภัณฑ์ - ออกซิเจน - น้ำยาต่าง ๆ - เลือด - สายยาง - ลูกยาง - หลอดแก้ว - ลวดเชื่อมเงิน - ถุงมือ - กระจกกรอง - จุกต่าง ๆ - สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลอง <p style="text-align: center;">วิทยาศาสตร์หรือ การแพทย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลอดเอกซเรย์ 	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๘) วัสดุการเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> - เคียว - สปริงเกอร์ (Sprinkler) - จอบหมุน - จานพรวน - ผานไถกระทะ - คราดซี่พรวนดินระหว่างแถว - เครื่องตักแมลง - ตะแกรงร่อนเบนโซส - อวน (สำเร็จรูป) - กระชัง - มีดตัดต้นไม้ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทรายอะเบท - น้ำยาพ่นหมอก ควีนกำจัดยุง - คลอรีน สารส้ม - หน้ากากอนามัย - ชุดป้องกันเชื้อโรค (แบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง) <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวกะโหลกดูดน้ำ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	(๙) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดังกล้อง - ขาดังเขียนภาพ - กล้องและระวิงใส่ฟิล์มภาพยนตร์ - เครื่องกรอเทป - เลนส์ซูม - กระเป๋าใส่กล้องถ่ายรูป - ป้ายไฟแจ้เตือนแบบล้อลาก - ป้ายประชาสัมพันธ์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พู่กัน - สี - กระดาษเขียนโปสเตอร์ - ฟิล์ม - เมมโมรีการ์ด - ฟิล์มสไลด์ - แถบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์, วิดีโอเทป, แผ่นซีดี) - รูปสี่หรือขาวดำที่ได้จากการล้าง อัดขยาย - ภาพถ่ายดาวเทียม - เอกสารเผยแพร่ผลการดำเนินงาน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๑๐) วัสดุเครื่องแต่งกาย	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องแบบ/ชุดปฏิบัติงาน - เสื้อ กางเกง ผ้า - เครื่องหมายต่าง ๆ - ถุงเท้า/ถุงมือ - รองเท้า - เข็มขัด - หมวก - ผ้าผูกคอ - เสื้อสะท้อนแสง - เสื้อชูชีพ - ชุดดับเพลิงรวมถึงชนิด กันไฟ (ไม่รวมถึงออกซิเจน) - ชุดประดาน้ำ (ไม่รวม ถังออกซิเจน) - เครื่องแต่งกายสำหรับ งานกวาดถนน/ล้างท่อ ใส่สารเคมี - เครื่องแต่งกาย ของผู้ปฏิบัติงาน ในโรงพยาบาล/ศูนย์บริการ สาธารณสุข - ชุดนาฏศิลป์ - ชุดดุริยางค์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิบัตร อปพร. - บัตรประจำ อปพร. - เข็มเครื่องหมาย อปพร. <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
	(๑๑) วัสดุกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> - ห่วงยาง - ไม้ตีป้องกัน - ไม้แบดมินตัน - ไม้เทนนิส - เชือกกระโดด - ดาบสองมือ - ตะกร้าหวายแฮร์บอล - นาฬิกาจับเวลา - นวม - ลูกทุ่มน้ำหนัก - เสาดาวกีฬา เช่น เสาดาวเตะกระรอก 	<ul style="list-style-type: none"> - ดาวกีฬา เช่น ดาวเตะ เตะกระรอก วอลเลย์บอล เป็นต้น - ลูกป้องกัน - ลูกแบดมินตัน - ลูกเทนนิส - ลูกฟุตบอล - ลูกแฮร์บอล - แผ่นโยคะ - ตะกร้อ - นกหวีด <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๑๒) วัสดุคอมพิวเตอร์	เสาค่ายาวอลเลย์บอล - ท่วงบาสเก็ตบอลเหล็ก - กระดานแสดงผลการแข่งขัน - ลูกเบตอง - เบาะมวยปล้ำ ยูโด ฯลฯ - แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล ฯลฯ	- อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, Digital Video Disc, Flash Drive) - เทปบันทึกข้อมูล (Reel Magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape) - หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ - ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ - กระดาษต่อเนื่อง - สายเคเบิล ฯลฯ	- หน่วยประมวลผล - ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์ - ซีดีรอมไดรฟ์ - แผ่นกรองแสง - แผงแป้นอักขระ หรือแป้นพิมพ์ (Key Board) - เมนบอร์ด (Main Board) - เมมโมรี่ชิป (Memory Chip) เช่น RAM - คัตชีทฟีดเตอร์ (Cut Sheet Feeder) - เมาส์ (Mouse) - พรินเตอร์สวิตชิงบ็อกซ์ (Printer Switching Box) - เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub) - แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card, Lan Card, Anti virus Card, Sound Card) เป็นต้น - เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่าง ๆ เช่น แบบดิสเกตต์ (Diskette) แบบฮาร์ดดิสต์

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๑๓) วัสดุการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - หุ่นเพื่อการศึกษา - แบบจำลองภูมิประเทศ - สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก - กระดานลื่นพลาสติก (สไลเดอร์พลาสติก) - เบาะยึดหุ่น - กระดานไวท์บอร์ด - ขาดั่ง (กระดานดำ) - แปรงลบกระดานดำ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ซอล์ค - ปากกาไวท์บอร์ด <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> (Hard Disk) แบบซีดีรอม (CD-ROM) แบบออปติคอล (Optical) เป็นต้น - เราเตอร์ (Router) <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	(๑๔) วัสดุเครื่องดับเพลิง	<ul style="list-style-type: none"> - วาล์วน้ำดับเพลิง (เชื่อมกับรถดับเพลิง) - ท่อสายส่งน้ำ - สายดับเพลิง - อุปกรณ์ดับไฟป่า (เช่น สายฉีด, ถัง, ไม้ดับไฟ) <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ถังดับเพลิง - ลูกบอลดับเพลิง <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
	(๑๕) วัสดุสนาม	<ul style="list-style-type: none"> - เต็นท์นอน/เต็นท์สนามขนาดเล็ก - ถุงนอนสนาม - เข็มทิศ - เปลสนาม - ม้าหิน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หญ้าสนาม หญ้าเทียม - โครกลวดรูปสัตว์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๑๖) วัสดุสำรวจ	- บันไดลูมินีเยม - เครื่องมือแกะสลัก - เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์ ฯลฯ		
	(๑๗) วัสดุดนตรี	- ฉิ่ง - ฉาบ - กรับ - อังกะลุง - กลอง เช่น กลองสองหน้า รำวง กลองยาว กลองแขก - ลูกขี้ต - ปารากัส - ซลุ่ย - ซิม - ซอ และยางสนซอ - จะเข้ และอุปกรณ์ เช่น ไม้คืด, สาย, นมจะเข้ - โทน - โหม่ง - ปี่มอญ - อูคูเลเล่ ฯลฯ		
	(๑๘) วัสดุจราจร	- สัญญาณไฟกระพริบ - สัญญาณไฟฉุกเฉิน - กรวยจราจร - แผงกั้นจราจร - ป้ายเตือน - แท่นเบรคเกอร์ (แบบพลาสติก และแบบคอนกรีต) - ป้ายไฟหยุดตรวจ - แผ่นป้ายจราจร - กระจกโค้งมน - ไฟแฉับ - กระจกไฟ ฯลฯ	- ยางชะลอความเร็วรถ หรือยานพาหนะ - สติกเกอร์ติดรถหรือ ยานพาหนะ ฯลฯ	

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าโทรภาพ (โทรสาร) - ค่าเทเลกซ์ - ค่าวิทยุสื่อสาร - ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้ใช้บริการดังกล่าวและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้บริการ - ค่าต่อสัญญาณจีพีเอส (๑ ครั้งต่อปี) <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	(๖) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ CLOUD, HOSTING <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

๓. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
๔. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๕. การตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ให้อยู่ในวงเงินที่กำหนดในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์หน่วยงานของรัฐ หากไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากเป็นครุภัณฑ์ที่ไม่มีกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หรือเป็นครุภัณฑ์ที่มีกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐาน แต่ไม่สามารถตั้งงบประมาณตามวงเงินที่กำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หรือต้องการคุณสมบัตินอกเหนือบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ตามราคาในจังหวัดหรือท้องถิ่นนั้น ๆ หรือราคาที่เคยจัดหาอย่างประหยัด โดยต้องชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนในคำชี้แจงประกอบงบประมาณ และเมื่องบประมาณอนุมัติแล้ว ก็ให้ดำเนินการจัดหาตามรายการที่ปรากฏในงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๖/๓

๖. การจัดการส่วนกลาง ให้จัดหาโดยให้มีขนาดและหรือราคาตามที่กำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องจัดการส่วนกลาง ที่มีขนาดและราคารอกเหนือไปจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหนังสือที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๗. การจัดการประจำตำแหน่ง ให้จัดหาได้โดยให้มีขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๒,๔๐๐ ซีซี ส่วนราคาและคุณลักษณะอื่น ๆ ให้เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ

งบ	ประเภท	รายละเอียด
งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์	(๑) ครุภัณฑ์สำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องทำลายเอกสาร - โต๊ะทำงาน - โต๊ะรับแขก - โต๊ะหมู่บูชา - เก้าอี้ - ตู้โชว์ - ตู้เก็บของ/ตู้เก็บเอกสาร - ตู้ล็อกเกอร์ - ตู้นรภัย - ชั้นเก็บเอกสาร - เครื่องดูดฝุ่น - เครื่องขัดพื้น - เครื่องคำนวณ - เครื่องชุมสายโทรศัพท์ - ตู้โทรศัพท์ - เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน - เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ - เครื่องกรองอากาศ - เครื่องโทรภาพหรือโทรสาร - เคาน์เตอร์ - เครื่องพิมพ์ดีด - เครื่องอัดสำเนา - เครื่องถ่ายเอกสาร - พัดลม - หีบเหล็กเก็บเงิน - เครื่องปรับอากาศ - เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล - เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม - เครื่องบันทึกเงินสด - เครื่องพิมพ์เช็ค

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๒) ครุภัณฑ์การศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - รถเข็น - เครื่องปรุกระดาษไข - แท่นอ่านหนังสือ - ที่วางหนังสือพิมพ์ - เครื่องโทรพิมพ์ - เครื่องนับเหรียญ - เครื่องนับธนบัตร - วิทยุตามตัว - เต็นท์ขนาดใหญ่ - ตาชั่งดิจิตอล หรือขนาดใหญ่ - เครื่องอ่านบัตรอเนกประสงค์ - เครื่องฟอกอากาศ - เครื่องสแกนลายนิ้วมือ - แท่นบรรยาย (โพเดียม) - ผ้า màn พร้อมอุปกรณ์ - บิมน้ำ <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จักรเย็บผ้า - จักรอุตสาหกรรม - จักรทำลวดลาย - จักรพั่นริม - โต๊ะนักเรียน - เครื่องเขียนตัวอักษร - สถานีวิทยุโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) - หุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์แบบเต็มตัว - กระดานดำ <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(๓) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	<ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์นั่ง - รถยนต์โดยสาร - รถยกของ - รถปั่นจั่น - รถบรรทุก - ถังเก็บเชื้อเพลิง - หลังคารถบรรทุก - รถเทรลเลอร์

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๔) ครุภัณฑ์การเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> - รถจักรยานยนต์ - รถจักรยาน - เรือยนต์ - เรือใบ - เรือติดท้าย - เรือเร็ว - เรือพ่วง - แม่แรงยกอากาศยาน - รถกระบะเทท้าย - รถบรรทุกน้ำมัน - รถบรรทุกขยะ - เครื่องยนต์ (ยกเครื่องใหม่) - รถกระเช้าไฟฟ้า - สัญญาณไฟจราจรพร้อมเสา - รถยนต์ตรวจการณ์ - รถพยาบาล (รถตู้) - รถพยาบาลฉุกเฉิน (รถกระบะ) - เครื่องนำทาง (GPS) - ลิฟต์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถไถ - เครื่องตัดวัชพืช - เครื่องหว่านปุ๋ย - เครื่องสีข้าวโพด - เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ - เครื่องสูบน้ำ - ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ - เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์ - เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช - ปศุสัตว์ - รถฟาร์มแทรคเตอร์ - เครื่องพ่นยา - เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด ข้าวฟ่าง - เครื่องยกร่อง - เครื่องนวดธัญพืช - เครื่องผสมยาคลุมเมล็ดพันธุ์ - ชับเมิร์สสูบน้ำ (Submerse) - เครื่องปั๊มสารเคมี

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๕) ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องพ่นหมอกควัน - เลื่อยโซ่ยนต์ - เครื่องขัง <li style="text-align: center;">ฯลฯ - รถเข็น - รถแทรกเตอร์ - เครื่องพ่นสี - เครื่องกลึง - เครื่องเจาะ - เครื่องผสมคอนกรีต - รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ - เครื่องกระทุ้งดิน หรือแอสฟัลท์ - เครื่องเจาะหิน - เครื่องเจาะเหล็ก - ส่วนเจาะแผ่นเหล็ก - เครื่องเชื่อมโลหะ - เครื่องผสมยางแอสฟัลท์ - เครื่องตบดิน - เครื่องมือทดลองความลาดเท - เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า - เลื่อยไฟฟ้า - รอกแม่แรง - รถเตาต้มยาง - รถพ่นยาง - รถตักดิน - รถบด - รถบดล้อเหล็ก - รถบดล้อเหล็กเรียบ - รถบดตีนแกะ - รถบดอัดขยะ - รถตักล้อยาง - รถเกรดเดอร์ - รถขุดตีนตะขาบ - รถอัดเม็ด - รถเกลี่ยดิน - รถตักหน้าขุดหลัง - รถกวาดถนน - เครื่องไม่หิน

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๖) ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องตอกเข็ม - เครื่องตีเส้น - เครื่องอัดจารบี - เครื่องอัดอากาศ - เครื่องตัดกระเบื้อง - เครื่องสั่นคอนกรีต - เส้าไฟฟ้า <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลำโพง - เครื่องสัญญาณเตือนภัย - เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ - เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า - เครื่องขยายเสียง - เครื่องบันทึกเสียง - เครื่องเล่นแผ่นเสียง - เครื่องรับส่งวิทยุ - เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ - เครื่องถอดเทป - วิทยุ - เทป - เครื่องเล่นซีดี, ดีวีดี - หม้อแปลงไฟฟ้า - โคมไฟระย้า แขงกาเรียว - หม้อแปลงประปาผิวดิน - ระบบโซล่าเซลล์ - โคมไฟส่องสว่างพร้อมเสา <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	(๗) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	<ul style="list-style-type: none"> - กล้องถ่ายรูป - จอรับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า - กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิทัล - กล้องถ่ายภาพยนตร์ - กล้องถ่ายวีดีโอ - เครื่องอัดและขยายภาพ - เครื่องฉายภาพยนตร์ - เครื่องฉายสไลด์ - เครื่องวีดีโอ - เครื่องฉายภาพทึบแสง

๕๕

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๘) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องฉายภาพข้าม ๓ มิติ - โทรทัศน์ - จอหรือป้ายประชาสัมพันธ์แบบดิจิทัล - เครื่องเทปซิงโครไนต์ - จอรับภาพ - เครื่องล้างฟิล์ม - โต๊ะตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์ - เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ - เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวิดีโอ - เครื่องตัดต่อภาพ - คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ - โทรน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องกรอพื้น - เครื่องให้ออกซิเจน - เครื่องเอกซเรย์ - เครื่องวัดความดันโลหิต - เครื่องตรวจเม็ดเลือด - คอมพิวเตอร์ตัด - เตียงเพา์เลอร์ - เตียงตรวจโรค - เตียงตรวจภายใน - เตียงเด็ก - เตียงทำคลอด - รถเข็นชนิดนั่ง - รถเข็นชนิดนอน - รถเข็นทำแผล - รถเข็นถาดแจกยา - รถเข็นอาหาร - รถเข็นผ้าเปื้อน - หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า - ตู้อบเด็ก - ยูนิตทำฟัน - ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์ - กล้องจุลทรรศน์ - ชุดทันตกรรมเคลื่อนที่พร้อมเก้าอี้สนามและคอมพิวเตอร์ - กล้องดูดาว

งบ	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์ - เครื่องชั่งน้ำหนัก - เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว - เครื่องมือเทียบสีเคมี - เครื่องลอกลดตายจากภาพถ่าย - เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน - เครื่องเป่าลม - เครื่องมือเติมน้ำยา - เครื่องวัดกำลังอัด - เครื่องวัดความถี่ - เครื่องวัดความสูง - เครื่องวัดอุณหภูมิอินฟราเรด - เครื่องตัดลมซับด้วยเครื่องยนต์ - เครื่องกรองแสง - เครื่องวัดรังสี - เครื่องจีจุ่มก - เครื่องจีคอ - เครื่องดูดเสมหะ - เครื่องดูดเลือดและหนอง - เครื่องเจาะกระดูก - เครื่องเจาะไข - เครื่องอุ่นสไลด์ - เครื่องตรวจหาเยื่อมะเร็ง - เครื่องอบแอมโมเนีย - เครื่องอัลตราซาวด์ - เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์ - เครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) - เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์ - เครื่องสร้างภาพด้วยสนามแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI) - เครื่องฉากรังสีเอกซเรย์ - เครื่องช่วยหายใจ - เครื่องตรวจหัวใจ - เครื่องตรวจไขมัน - เครื่องตรวจตา - เครื่องให้ยาสลบ

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๙) ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องล้างเชืมนัตยา - เครื่องวัดประสาท - เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา - เครื่องมือช่วยคลอด - เครื่องกรองเชื้อไวรัส - เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย - เครื่องปั่นและผสมสารอุดฟัน - เครื่องนับเม็ดยา - เครื่องตรวจวัดระดับน้ำตาลในเลือด ฯลฯ - เครื่องกรองน้ำ - เครื่องดูดควัน - เครื่องตัดหญ้า - ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร - เครื่องซักผ้า - เครื่องอบผ้า - เครื่องล้างชาม - เตารอบไมโครเวฟ - เตาก๊าซ - เตียง - เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้ - ถังเก็บน้ำขนาดใหญ่ - कुลเลอร์น้ำ - เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ฯลฯ
	(๑๐) ครุภัณฑ์โรงงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องเจียรระโน - เครื่องทอผ้า - แหนกกลึง - เครื่องคว้าน - เครื่องบีมและตัดโลหะ - แหนกพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ - เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว - เครื่องพิมพ์แบบ - เครื่องทำเหรียญกษาปณ์ - เครื่องตีตราและอัดแบบ - เครื่องบีมตราดุน

งบ	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า - เครื่องเชื่อมโลหะ - เครื่องชุบผิวโลหะ - เตาทลอมโลหะ - เตาศลือบโลหะ - เตาทอบ - ตู้อบเครื่องรัก - เครื่องตัดโลหะ - เครื่องพับและม้วนเหล็ก - เครื่องจักรกล - เครื่องจักรไอน้ำ - เครื่องล้างทำความสะอาด เครื่องยนต์ - เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์ - เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร - เครื่องมือถอดสปริงลื่น - เครื่องสำหรับดูดูบูชและลูกปืน - เครื่องตรวจหุ่นไดนาโม - เครื่องดูกลม - เครื่องทำเกลียว - เครื่องทำเฟือง - เครื่องดูเฟือง - เครื่องถอดและต่อโซ่ - เครื่องปรับความถี่และกำลังต้น - ทั้งระดับเหล็ก - เครื่องกลั่น - เครื่องโมหิน - เครื่องย่อยหิน - เครื่องย่อยไม้ - ตะแกรงคัดแร่ - เครื่องอัดจารบี - เครื่องปั้มน้ำมันไฟฟ้า - เครื่องหยอดน้ำมัน - มอเตอร์หินเจีย - เครื่องเจียหรือตัด - เครื่องขัดกระดาษทราย - เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า - เลื่อยฉลุไฟฟ้า - เครื่องลอกบัว

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๑) ครุภัณฑ์กีฬา	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องเป่าลม - ไซควงไฟฟ้า - กบไฟฟ้า - สว่านไฟฟ้า - แม่แรงยกกระปุกเกียร์ - แม่แรงตะเฒ่ - เครื่องลอกบัว - เครื่องตัดเหล็ก <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แทรมโปลีน - บ็อกซ์สแตนด์ - โต๊ะเทเบิลเทนนิส - จักรยานออกกำลังกาย - เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด - บาร์คู๋ - บาร์ต่างระดับ - ม้าหู - ม้าขวาง - ชุดเครื่องออกกำลังกาย <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(๑๒) ครุภัณฑ์สำรวจ	<ul style="list-style-type: none"> - กล้องส่องทางไกล - เครื่องเจาะสำรวจ - เครื่องระดับ - กล้องระดับ - กล้องวัดมุม - โซ่ลาน - ไม้สต๊าฟฟ์ - เทปวัดระยะล้อเลื่อน - เครื่องหาพิกัดด้วยสัญญาณดาวเทียม - เครื่องตรวจจับโลหะใต้ดิน <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(๑๓) ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	<ul style="list-style-type: none"> - ปี่คาลิเนท - แตรทรมเป็ต - แตรทัมโบน - แตรบารีโทน - แตรยูฟอว์เนี่ยม

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๔) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none"> - แตรบาสซูน - แซกโซโฟน - ไวโอลิน - วิโอล่า - เซลโล่ - เบส - เปียโน - ออร์แกนไฟฟ้า - ระนาด - ฆ้องวง - ซิม - ศีรษะโชนละคร - เครื่องแต่งกายชุดแสดงโขน – ละคร - กลองชุด - กีตาร์ <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคอมพิวเตอร์ - จอคอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา - เครื่องสำรองไฟฟ้า - มอนิเตอร์ - เครื่องพิมพ์แบบต่าง ๆ เช่น Dot Matrix Printer, Laser Printer, Line Printer, Ink Jet เป็นต้น - พล็อตเตอร์ - เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ - เครื่องถ่ายทอดสัญญาณ จากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ - เครื่องปรับระดับกระแสไฟฟ้า - เครื่องสแกนเนอร์ - ดิจิไทเซอร์ - เครื่องแยกกระดาษ - เครื่องป้อนกระดาษ - ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>

๒๒

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๕) ครุภัณฑ์สนาม	- เติ้นท์สนามขนาดใหญ่ - เติ้นท์เมทัลชีทแบบล้อเลื่อน - เติ๋ยงสนาม - ชุดเครื่องเล่นสนามเด็กเล็ก ฯลฯ
	(๑๖) ครุภัณฑ์อื่น	- เครื่องสูบน้ำขนาดใหญ่ - สัตว์มีชีวิต พืชยืนต้น - ครุภัณฑ์อื่นที่ไม่สามารถ จัดเข้า ประเภทครุภัณฑ์ใน กลุ่มตัวอย่างนี้ได้ ฯลฯ
	(๑๗) ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ (รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา โครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงตามปกติ หรือค่าซ่อมกลาง)	- ซ่อมแซมเปลี่ยนหัวรถขยะ - เปลี่ยนกระบะท้ายของรถบรรทุก ขยะ - เปลี่ยนถังบรรจุน้ำของรถบรรทุกน้ำ - เปลี่ยนระบบไฮดรอลิก - ทำสีใหม่ทั้งคัน - เปลี่ยนเครื่องยนต์ใหม่ ฯลฯ

๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
๒. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
๓. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งอุปกรณ์ครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึง การติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
๔. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชย กรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

งบ	ประเภท	รายละเอียด
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	(๑) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการพร้อมการก่อสร้าง หรือภายหลังการก่อสร้าง	

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	<p>(๒) ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ ซึ่งเป็น การติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ ราชการ พร้อมการก่อสร้าง หรือภายหลัง การก่อสร้าง</p> <p>(๓) ค่าซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน</p> <p>(๔) ค่าชดเชยผลอาสิน</p> <p>(๕) ค่าพาติกรรม</p> <p>(๖) ค่าเวนคืนที่ดิน</p> <p>(๗) ค่าถมดิน</p> <p>(๘) ค่าก่อสร้างอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ</p> <p>(๙) ค่าต่อเติม หรือดัดแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ต่าง ๆ</p> <p>(๑๐) ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ หมายความว่า การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อ งาน ก่อสร้างเกี่ยวกับการบริการสาธารณะ</p>	<p>- ค่าโอนกรรมสิทธิ์ในที่ดินวัด หรือที่ดินธรณีสงฆ์ หรือค่าเวนคืน ที่ดินที่วัดให้ส่วนราชการ</p> <p>เช่น บ้านพัก ที่ทำการสำนักงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์ OTOP ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ราชการ - ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ - โรงเรียน - โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ศูนย์บริการ สาธารณสุข - สวนสาธารณะ สนามกีฬา - สถานีดับเพลิง - โรงคัดแยกขยะ - สถานธนาฑูบาล - สถานสงเคราะห์คนชรา - สถานสงเคราะห์สัตว์ - ศาลาประชาคม - สถานีขนส่ง - อาคาร

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	<p>(๑๑) ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค หมายความว่า การตั้งงบประมาณ รายจ่ายเพื่อบริการสาธารณะที่จัดทำ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ในสิ่งอุปโภคที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิต</p> <p>(๑๒) ค่าปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๑๓) ค่าชดเชยสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) (ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค และสิ่งสาธารณูปการ)</p>	<p>- ถนน - ท่อระบายน้ำ ฯลฯ</p> <p>- การก่อสร้างระบบประปา, ไฟฟ้า - การก่อสร้างแท่งค้ำน้ำ - การขุดเจาะบ่อบาดาล ฯลฯ</p> <p>- การปรับปรุงระบบระบายน้ำ, ระบบไฟฟ้า - การปรับปรุงสะพาน - การปรับปรุงฝาย - การปรับปรุงบ่อบาดาล - การปรับปรุงแหล่งน้ำสาธารณะ - การขุดลอกคลอง - การปรับปรุงอาคาร เช่น บิวท์อิน Built – in, กั้นห้องที่มีสภาพมั่นคง ฯลฯ</p>

๕. งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุน
ให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

งบ	ประเภท	รายละเอียด
งบเงินอุดหนุน	<p>(๑) เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๒) เงินอุดหนุนส่วนราชการ</p> <p>(๓) เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ</p>	<p>- อบจ. เทศบาล และ อบต.</p> <p>- ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>- การประปา - การไฟฟ้า - องค์การจัดการน้ำเสีย ฯลฯ</p>

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๔) เงินอุดหนุนองค์กรประชาชน	- กลุ่ม ชุมชน คณะกรรมการหมู่บ้าน ฯลฯ
	(๕) เงินอุดหนุนขององค์กรศาสนา	- วัด มัสยิด หรือองค์กรศาสนา ที่จัดตั้งตามกฎหมาย
	(๖) เงินอุดหนุนองค์กรการกุศล	- เหล่ากาชาด มูลนิธิ ฯลฯ

๕. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง
หรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบ	ประเภท	รายละเอียด
งบรายจ่ายอื่น	รายจ่ายอื่น	- ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายในปีงบประมาณ ที่ล่วงมาแล้ว - ค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษา ฯลฯ

(ภาพตราสัญลักษณ์ อปท.)

ส่วนที่ ๑

คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ของ

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ท่านประธานสภาฯ และสมาชิกสภา..... (๑)

บัดนี้ ถึงเวลาที่ผู้บริหารท้องถิ่นของ.....(๒).....จะได้เสนอร่าง.....(๓).....
งบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภา.....(๑).....อีกครั้งหนึ่ง ฉะนั้น ในโอกาสนี้
ผู้บริหารท้องถิ่น.....(๒).....จึงขอชี้แจงให้ท่านประธานและสมาชิกทุกท่านได้ทราบถึงสถานะ
การคลัง ตลอดจนหลักการและแนวนโยบายการดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ดังต่อไปนี้

๑. สถานะการคลัง (ณ วันที่จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

๑.๑ งบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ณ วันที่พ.ศ. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานะการเงิน ดังนี้

๑.๑.๑ เงินฝากธนาคาร จำนวน..... บาท

๑.๑.๒ เงินสะสม จำนวน.....บาท

๑.๑.๓ เงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน..... บาท

๑.๑.๔ รายการกันเงินไว้แบบก่อนนี้ผูกพันและยังไม่ได้เบิกจ่าย จำนวนโครงการ

รวม บาท

๑.๑.๕ รายการกันเงินไว้โดยยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน จำนวน โครงการ

รวม บาท

๑.๒ เงินกู้ยืมค้าง จำนวน..... บาท

๒. การบริหารงบประมาณในปีงบประมาณ (ปีที่ผ่านมา)

๒.๑ รายรับจริง จำนวน..... บาท ประกอบด้วย

หมวดภาษีอากร จำนวน บาท

หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต จำนวน บาท

หมวดรายได้จากทรัพย์สิน จำนวน บาท

หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์ จำนวน บาท

หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด จำนวน บาท

หมวดรายได้จากทุน จำนวน บาท

หมวดภาษีจัดสรร จำนวน บาท

หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน บาท

๒.๒ เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน..... บาท

๒.๓ รายจ่ายจริง จำนวน บาท ประกอบด้วย

งบกลาง จำนวน บาท

งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว) จำนวน บาท

งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) จำนวน บาท

งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) จำนวน บาท

งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุน) จำนวน บาท

งบรายจ่ายอื่น (รายจ่ายอื่น) จำนวน บาท

๒.๔ รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน บาท

๒.๕ มีการจ่ายเงินสะสมเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ จำนวน บาท

๒.๖	รายการที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม	จำนวน	บาท
๒.๗	รายการที่จ่ายจากเงินกู้	จำนวน	บาท
๓.	งบเฉพาะการ (ปีที่ผ่านมา)		
	ประเภทกิจการ.....		
	ปีงบประมาณ พ.ศ. มีรายรับจริง จำนวน.....บาท	รายจ่ายจริง	จำนวน..... บาท
	เงินกู้จากธนาคาร / อื่น ๆ	จำนวน	บาท
	ยืมเงินสะสม	จำนวน	บาท
	กำไรสะสม/ขาดทุนสะสม	จำนวน	บาท
	เงินฝากธนาคาร ณ วันที่	จำนวน	บาท
	ทรัพย์สินรับจำนำ	จำนวน	บาท

หมายเหตุ

- (๑) หมายถึง ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) หมายถึง ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) หมายถึง ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ที่มีชื่อเรียกตามกฎหมายจัดตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ค่าแถมงบประมาณ
ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
อำเภอ.....จังหวัด.....

๑. รายรับ

รายรับ	(๑) รายรับจริง ปี....	(๒) งบประมาณการ ปี....	(๓) งบประมาณการ ปี....
รายได้จัดเก็บเอง			
หมวดภาษีอากร			
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต			
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน			
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์			
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด			
หมวดรายได้จากทุน			
รวมรายได้จัดเก็บเอง			
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น			
หมวดภาษีจัดสรร			
รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น			
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป			
รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น			
รวม			

หมายเหตุ

- (๑) หมายถึง รายรับจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา
- (๒) หมายถึง งบประมาณการรายรับตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณปัจจุบัน
- (๓) หมายถึง งบประมาณการรายรับของปีงบประมาณที่จะมีการตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

คำแถลงงบประมาณ
ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
อำเภอ.....จังหวัด.....

๒. รายจ่าย

รายจ่าย	(๑) รายจ่ายจริง ปี	(๒) ประมาณการ ปี	(๓) ประมาณการ ปี
จ่ายจากงบประมาณ			
งบกลาง			
งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว)			
งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค)			
งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)			
งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุน)			
งบรายจ่ายอื่น (รายจ่ายอื่น)			
รวมจ่ายจากงบประมาณ			

หมายเหตุ

- (๑) หมายถึง รายจ่ายจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา
- (๒) หมายถึง ประมาณการรายจ่ายตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณปัจจุบัน
- (๓) หมายถึง ประมาณการรายจ่ายของปีงบประมาณที่จะมีการตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



(ภาพตราสัญลักษณ์ อปท.)

ส่วนที่ ๒

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

เรื่อง

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ของ

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

บันทึกหลักการและเหตุผล

ประกอบร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
อำเภอ..... จังหวัด.....

ด้าน	ยอดรวม
ด้านบริหารงานทั่วไป	
แผนงานบริหารทั่วไป	
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	
แผนงานสาธารณสุข	
แผนงานสังคมสงเคราะห์	
แผนงานเคหะและชุมชน	
แผนสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	
แผนงานการเกษตร	
แผนงานการพาณิชย์	
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	

รายงานตามงานและงบรายจ่าย
(เพื่อองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด

งบกลาง	งาน.....	งาน.....	งาน.....	รวม.....
งบ	งาน			
งบกลาง				
งบกลาง				

รายงานตามงานและงบรายจ่าย
(เพื่อองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด

แผนงาน.....	งาน.....	งาน.....	งาน.....	งาน.....	รวม.....
งบ	งาน				
งบบุคลากร					
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)					
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)					
งบดำเนินงาน					
ค่าตอบแทน					
ค่าใช้สอย					
ค่าวัสดุ					
ค่าสาธารณูปโภค					
งบลงทุน					
ค่าครุภัณฑ์					
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
งบเงินอุดหนุน					
เงินอุดหนุน					
งบรายจ่ายอื่น					
รายจ่ายอื่น					
รวม					

หมายเหตุ สำหรับแผนงานที่เหลือ ใช้แบบลักษณะเดียวกัน

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ (๑)

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) (๒)

อำเภอ จังหวัด

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติ.....(๓)..... มาตรา.....(๔)..... จึงตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของ(๕).....และโดยอนุมัติ/เห็นชอบของ.....(๖).....

ข้อ ๑ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ข้อ ๒ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป (๑ ตุลาคม พ.ศ.)

ข้อ ๓ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น บาท

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
ด้านบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	
แผนงานสาธารณสุข	
แผนงานสังคมสงเคราะห์	
แผนงานเคหะและชุมชน	
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	
แผนงานการเกษตร	
แผนงานการพาณิชย์	
ด้านการดำเนินงานอื่น	
งบกลาง	
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	

ข้อ ๕ งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น..... บาท ดังนี้

งบ	ยอดรวม
งบกลาง	
งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว)	
งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค)	
งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	
งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุน)	
งบรายจ่ายอื่น (รายจ่ายอื่น)	
รวมรายจ่าย	

ข้อ ๖ ให้.....(๗).....ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๗ ให้.....(๗).....มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง..... (๗)

อนุมัติ/เห็นชอบ

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง..... (๖)

หมายเหตุ

- (๑) หมายถึง ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ที่มีชื่อเรียกตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) หมายถึง ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) หมายถึง กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ
- (๔) หมายถึง มาตราที่เกี่ยวข้องของกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) หมายถึง สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๖) หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หมายถึง ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น

๗

รายงานประมาณการรายรับ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ จังหวัด

	รายรับจริง			ประมาณการ	
	(๑) ปี	(๒) ปี	(๓) ปีปัจจุบัน	(๔) ยอดต่าง (%)	(๕) ปี
หมวดภาษีอากร					
ประเภทรายรับ.....					
รวมหมวดภาษีอากร					
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต					
ประเภทรายรับ.....					
รวมหมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต					
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน					
ประเภทรายรับ.....					
รวมหมวดรายได้จากทรัพย์สิน					
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์					
ประเภทรายรับ.....					
รวมหมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์					
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด					
ประเภทรายรับ.....					
รวมหมวดรายได้เบ็ดเตล็ด					

Handwritten mark

	รายรับจริง		ประมาณการ	
	(๑) ปี ...	(๒) ปี ...	(๓) ปีปัจจุบัน	(๔) ยอดต่าง (%)
หมวดรายได้จากทุน				
ประเภทรายรับ.....				
รวมหมวดรายได้จากทุน				
หมวดภาษีจัดสรร				
ประเภทรายรับ.....				
รวมหมวดภาษีจัดสรร				
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป				
ประเภทรายรับ.....				
รวมหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป				
รวมทุกหมวด				

หมายเหตุ

- (1) หมายถึง รายรับจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา 2 ปีงบประมาณ
- (2) หมายถึง รายรับจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา 1 ปีงบประมาณ
- (3) หมายถึง ประมาณการรายรับตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณปัจจุบัน
- (4) หมายถึง ผลต่างเป็นร้อยละ ระหว่าง (3) และ (5)
- (5) หมายถึง ประมาณการรายรับของปีงบประมาณที่จะมีการตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด.....

ประมาณการรายรับรวมทั้งสิ้น..... บาท แยกเป็น

รายได้จัดเก็บเอง

หมวดภาษีอากร	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
- ค่าขึ้นแฉงงบประมาณ		
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา		
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
- ค่าขึ้นแฉงงบประมาณ		
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา		
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
- ค่าขึ้นแฉงงบประมาณ		
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา		
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
- ค่าขึ้นแฉงงบประมาณ		
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา		
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
- ค่าขึ้นแฉงงบประมาณ		
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา		
หมวดรายได้จากทุน	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
- ค่าขึ้นแฉงงบประมาณ		
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา		

รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวดภาษีจัดสรร	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
- ค่าขึ้นแฉงงบประมาณ		
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา		

๖๖

รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	รวม	.....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	.....	บาท
- ค่าชี้แจงงบประมาณ			
- งบประมาณมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา			

Signature

รายงานประมาณการรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(เพื่อองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด.....

	รายจ่ายจริง			ประมาณการ	
	(๑) ปี	(๒) ปี	(๓) ปีปัจจุบัน	(๔) ยอดต่าง (%)	(๕) ปี
แผนงาน.....					
งาน.....					
งบ.....					
ค่า.....					
ประเภทรายจ่าย.....					
โครงการ.....					
รวมค่า.....					
งบ.....					
ค่า.....					
ประเภทรายจ่าย.....					
โครงการ.....					
รวมค่า.....					
รวมงบ.....					
รวมงาน.....					
งาน.....					
งบ.....					
ค่า.....					
ประเภทรายจ่าย.....					

	รายจ่ายจริง		ประมาณการ	
	(๑) ปี	(๒) ปี	(๔) ยอดต่าง (%)	(๕) ปี
โครงการ.....				
งบ.....				
ค่า.....				
ประเภททรายจ่าย.....				
โครงการ.....				
รวมค่า.....				
รวมงบ.....				
รวมงาน.....				
รวมแผนงาน.....				
รวมทุกแผนงาน				

หมายเหตุ

- (๑) หมายถึง รายจ่ายจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา ๒ ปีงบประมาณ
- (๒) หมายถึง รายจ่ายจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา ๑ ปีงบประมาณ
- (๓) หมายถึง งบประมาณการรายจ่ายตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณปัจจุบัน
- (๔) หมายถึง ผลต่างเป็นร้อยละ ระหว่าง (๓) และ (๕)
- (๕) หมายถึง งบประมาณการรายจ่ายของปีงบประมาณที่จะมีการตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด.....

ประมาณการรายจ่ายรวมทั้งสิ้น..... บาท แยกเป็น

แผนงาน.....

งาน.....	รวม	บาท
งบบุคลากร	รวม	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน	บาท
(คำชี้แจงงบประมาณ).....		
.....		
งบดำเนินงาน	รวม	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน	บาท
(คำชี้แจงงบประมาณ).....		
.....		
งบลงทุน	รวม	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน	บาท
(คำชี้แจงงบประมาณ).....		
.....		
งบเงินอุดหนุน	รวม	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน	บาท
(คำชี้แจงงบประมาณ).....		
.....		
งบรายจ่ายอื่น	รวม	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน	บาท
(คำชี้แจงงบประมาณ).....		
.....		

๗/๕

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

งบ/หมวด/ประเภทรายจ่าย		แผนงาน	แผนงาน.....	แผนงาน.....	แผนงาน.....	รวม
งบกลาง	งบกลาง	ประเภทรายจ่าย.....				
		ประเภทรายจ่าย.....				
งบบุคลากร	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	ประเภทรายจ่าย.....				
	เงินเดือน (ลูกจ้าง)	ประเภทรายจ่าย.....				
งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	ประเภทรายจ่าย.....				
	ค่าใช้สอย	ประเภทรายจ่าย.....				
	ค่าวัสดุ	ประเภทรายจ่าย.....				
	ค่าสาธารณูปโภค	ประเภทรายจ่าย.....				
	ค่าครุภัณฑ์	ประเภทรายจ่าย.....				
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ประเภทรายจ่าย.....				
งบรายจ่ายอื่น	รายจ่ายอื่น	ประเภทรายจ่าย.....				

(ภาพตราสัญลักษณ์ อปท.)

ส่วนที่ ๓

งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ.....(ชื่อกิจการ).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ของ

.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....

อำเภอ.....จังหวัด.....

คำแถลงงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ (ชื่อกิจการ)
 ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
 อำเภอ..... จังหวัด.....

รายรับงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

รายรับ	(๑) รายรับจริง ปี	(๒) รายรับจริง ปี	(๓) งบประมาณการ ปี	(๔) งบประมาณการ ปี
หมวด.....				
ประเภทรายรับ.....				
ประเภทรายรับ.....				
ประเภทรายรับ.....				
รวมรายรับ				

รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

รายจ่าย	(๑) รายจ่ายจริง ปี	(๒) รายจ่ายจริง ปี	(๓) งบประมาณการ ปี	(๔) งบประมาณการ ปี
งบบุคลากร				
งบดำเนินงาน				
งบลงทุน				
งบเงินอุดหนุน				
งบรายจ่ายอื่น				
รวมรายจ่าย				

- หมายเหตุ** หมวดและประเภทรายรับสามารถนำหมวดรายรับและประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายทั่วไปมาพิจารณาเทียบเคียงประกอบการกำหนดหมวดและประเภทรายรับ ได้
- (๑) หมายถึง รายรับ รายจ่าย ตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการของปีงบประมาณที่ผ่านมา ๒ ปีงบประมาณ
- (๒) หมายถึง รายรับ รายจ่าย ตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการของปีงบประมาณที่ผ่านมา ๑ ปีงบประมาณ
- (๓) หมายถึง ประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่าย ตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการของปีงบประมาณปัจจุบัน
- (๔) หมายถึง ประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่าย ของปีงบประมาณที่จะมีการตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ
กิจการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด.....

ประมาณการรายรับรวมทั้งสิ้น บาท แยกเป็น

ประเภทรายรับ..... จำนวน บาท

ประเภทรายรับ..... จำนวน บาท

ประเภทรายรับ..... จำนวน บาท

ฯลฯ

จก

รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

กิจการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด.....

ประมาณการรายจ่ายรวมทั้งสิ้น บาท แยกเป็น

งบกลาง	รวม	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน	บาท
- ค่าชี้แจงงบประมาณ		
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า งบประมาณ		
ปีที่ผ่านมา		
งบบุคลากร	รวม	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน	บาท
- ค่าชี้แจงงบประมาณ		
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า งบประมาณ		
ปีที่ผ่านมา		
งบดำเนินงาน	รวม	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน	บาท
- ค่าชี้แจงงบประมาณ		
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า งบประมาณ		
ปีที่ผ่านมา		
งบลงทุน	รวม	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน	บาท
- ค่าชี้แจงงบประมาณ		
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า งบประมาณ		
ปีที่ผ่านมา		
งบรายจ่ายอื่น	รวม	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน	บาท
- ค่าชี้แจงงบประมาณ		
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า งบประมาณ		
ปีที่ผ่านมา		



(ภาพตราสัญลักษณ์ อปท.)

ส่วนที่ ๑

คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)*

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ของ

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

* หมายถึง ให้เริ่มต้นเป็นฉบับที่ ๒ เป็นต้นไป

จก

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ท่านประธานสภาฯ และสมาชิกสภา.....

ตามที่สภา (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ได้พิจารณาอนุมัติข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไปแล้วนั้น

บัดนี้ปรากฏว่า (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) มีความจำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เนื่องจากมีรายรับบางประเภทเพิ่มขึ้น ทำให้มีรายรับเกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท หรือ (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) มีรายได้บางประเภทที่มีได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท ทำให้มีความจำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท

(ภาพตราสัญลักษณ์ อปท.)

ส่วนที่ ๒

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

เรื่อง

งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ของ

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

บันทึกหลักการและเหตุผล

ประกอบร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
 อำเภอ จังหวัด

ด้าน	รวม
ด้านบริหารงานทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	
แผนงานสาธารณสุข	
แผนงานสังคมสงเคราะห์	
แผนงานเคหะและชุมชน	
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	
ด้านเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	
แผนงานการเกษตร	
แผนงานการพาณิชย์	
ด้านการดำเนินงานอื่น	
งบกลาง	
	งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น

รายงานตามงบและงบรายจ่าย
(เพื่อองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

งบกลาง

งบ	งาน.....	งาน.....	งาน.....	รวม
งบกลาง				
งบกลาง				

(Handwritten mark)

รายงานตามงานและงบรายจ่าย
(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

แผนงาน.....

งบ	งาน.....	งาน.....	งาน.....	รวม
งบบุคลากร				
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)				
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)				
งบดำเนินงาน				
ค่าตอบแทน				
ค่าใช้สอย				
ค่าวัสดุ				
ค่าสาธารณูปโภค				
งบลงทุน				
ค่าครุภัณฑ์				
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
งบเงินอุดหนุน				
เงินอุดหนุน				
งบรายจ่ายอื่น				
รายจ่ายอื่น				
รวม				

22

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ
 งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 ของ (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
 อำเภอ จังหวัด

โดยที่มีความจำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มขึ้นจากเดิม เนื่องจากมีรายรับบางประเภทเพิ่มขึ้น ประกอบกับมีรายรับเกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับ หรือมีรายได้บางประเภทที่ได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับเข้ามา จึงตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ฉบับนี้ไว้ โดยความเห็นชอบของ..... และโดยอนุมัติของ.....ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ทั้หลังที่ได้ประกาศใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

ข้อ ๓ ให้เพิ่มรายจ่ายในงบประมาณรายจ่ายทั่วไปอีกจำนวน.....บาท จำแนกเป็นรายละเอียดปรากฏตามเอกสารงบประมาณที่เสนอมาพร้อมนี้

ข้อ ๔ ให้เพิ่มรายจ่ายในงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการอีกเป็นจำนวน.....บาท จำแนกเป็นรายละเอียดปรากฏตามเอกสารงบประมาณที่เสนอมาพร้อมนี้

ข้อ ๕ ให้นายก (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๖ ให้นายก (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ/เห็นชอบ

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานตามงบและงบรายจ่าย
(เพื่อองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

แผนงาน.....

งบ	งาน.....	งาน.....	งาน.....	รวม
งบบุคลากร				
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)				
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)				
งบดำเนินงาน				
ค่าตอบแทน				
ค่าใช้จ่าย				
ค่าวัสดุ				
ค่าสาธารณูปโภค				
งบลงทุน				
ค่าครุภัณฑ์				
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
งบเงินอุดหนุน				
เงินอุดหนุน				
งบรายจ่ายอื่น				
รายจ่ายอื่น				
รวม				

รายงานประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(เพื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

รายการ	ยอดประมาณการเดิม	รับจริงระหว่างปี	ยอดประมาณการ
หมวดภาษีอากร			
ประเภทรายรับ.....			
รวมหมวดภาษีอากร			
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต			
ประเภทรายรับ.....			
รวมหมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต			
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน			
ประเภทรายรับ.....			
รวมหมวดรายได้จากทรัพย์สิน			
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์			
ประเภทรายรับ.....			
รวมหมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์			
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด			
ประเภทรายรับ.....			
รวมหมวดรายได้เบ็ดเตล็ด			

Handwritten mark

รายการ	ยอดประมาณการเดิม	รับจริงระหว่างปี	ยอดประมาณการ
หมวดรายได้จากทุน			
ประเภทรายรับ.....			
รวมหมวดรายได้จากทุน			
หมวดภาษีจัดสรร			
ประเภทรายรับ.....			
รวมหมวดภาษีจัดสรร			
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป			
ประเภทรายรับ.....			
รวมหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป			
รวมทุกหมวด			

รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ จังหวัด

ประมาณการรายรับรวมทั้งสิ้น..... บาท แยกเป็น

รายได้จัดเก็บเอง

หมวดภาษีอากร	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
- ค่าชี้แจงงบประมาณ		
- เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ		
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
- ค่าชี้แจงงบประมาณ		
- เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ		
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
- ค่าชี้แจงงบประมาณ		
- เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ		
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
- ค่าชี้แจงงบประมาณ		
- เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ		
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
- ค่าชี้แจงงบประมาณ		
- เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ		
หมวดรายได้จากทุน	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
- ค่าชี้แจงงบประมาณ		
- เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ		

Handwritten mark

รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวดภาษีจัดสรร	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
- ค่าชี้แจงงบประมาณ		
- เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ		

รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
- ค่าชี้แจงงบประมาณ		
- เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ		

รายงานประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(เพื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

รายการ	ยอดประมาณการเดิม	จ่ายจริงระหว่างปี	ยอดประมาณการ
แผนงาน.....			
งาน.....			
งบ.....			
หมวด.....			
ประเภททรายจ่าย.....			
โครงการ.....			
รวมหมวด.....			
งบ.....			
หมวด.....			
ประเภททรายจ่าย.....			
โครงการ.....			
รวมหมวด.....			
รวมงบ.....			
รวมงาน.....			
งาน.....			
งบ.....			
หมวด.....			
ประเภททรายจ่าย.....			
โครงการ.....			
รวมหมวด.....			

รายการ	ยอดประมาณการเดิม	จ่ายจริงระหว่างปี	ยอดประมาณการ
งบ.....			
หมวด.....			
ประเภทรายจ่าย.....			
โครงการ.....			
รวมหมวด.....			
รวมงบ.....			
รวมงาน.....			
รวมแผนงาน.....			
รวมทุกแผนงาน			

รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ จังหวัด

ประมาณการรายจ่ายรวมทั้งสิ้น..... บาท แยกเป็น

แผนงาน.....

งาน.....	รวม	บาท
งบบุคลากร	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
(คำชี้แจงงบประมาณ).....		
.....		
งบดำเนินงาน	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
(คำชี้แจงงบประมาณ).....		
.....		
งบลงทุน	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
(คำชี้แจงงบประมาณ).....		
.....		
งบรายจ่ายอื่น	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
(คำชี้แจงงบประมาณ).....		
.....		
งบเงินอุดหนุน	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
(คำชี้แจงงบประมาณ).....		
.....		



ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

งบ/หมวด /ประเภทรายจ่าย		แผนงาน			รวม
		แผนงาน.....	แผนงาน.....	แผนงาน.....	
งบกลาง	งบกลาง	ประเภทรายจ่าย.....			
		ประเภทรายจ่าย.....			
งบบุคลากร	เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	ประเภทรายจ่าย.....			
	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	ประเภทรายจ่าย.....			
งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	ประเภทรายจ่าย.....			
	ค่าใช้สอย	ประเภทรายจ่าย.....			
	ค่าวัสดุ	ประเภทรายจ่าย.....			
	ค่าสาธารณูปโภค	ประเภทรายจ่าย.....			
งบลงทุน	ค่าครุภัณฑ์	ประเภทรายจ่าย.....			
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ประเภทรายจ่าย.....			
งบเงินอุดหนุน	เงินอุดหนุน	ประเภทรายจ่าย.....			
งบรายจ่ายอื่น	รายจ่ายอื่น	ประเภทรายจ่าย.....			

บัญชีเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
อนุมัติเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)..... อำเภอ..... จังหวัด.....
โอนครั้งที่ ..

แผนงาน	งาน	งบ	ประเภท รายจ่าย	โครงการ/ รายการ	งบประมาณที่อนุมัติตาม ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ	งบประมาณ (คงเหลือ) ก่อนโอน	(+/-) จำนวน เงินที่โอน	งบประมาณ หลังโอน	ค่าชี้แจงการโอน เงินงบประมาณรายจ่าย

๑. หัวหน้าหน่วยงาน.....เจ้าของงบประมาณที่โอนเพิ่ม/โอนลด
(ใส่เหตุผลความจำเป็นที่ขอโอนเพิ่ม/โอนลด)..... การโอนครั้งนี้เป็นอำนาจของ.....
ตามระเบียบ.....ชื่อ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง
ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๓. เจ้าหน้าที่ซึ่งประมาณ
 ความเห็น.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่เดือนพ.ศ.

๔. การอนุมัติ
 ๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น
 ความเห็น.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่เดือนพ.ศ.

๔.๒ สภาท้องถิ่น มีมติอนุมัติในการประชุมสมัย ครั้งที่ เมื่อวันที่เดือน
 หรือผู้มีอำนาจได้อนุมัติเมื่อวันที่เดือนพ.ศ.
 ตามหนังสือ.....(ถ้ามี)

๕. สำหรับกรณีที่ยื่นงบประมาณต่างหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่โอนลด
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่เดือนพ.ศ.

คำอธิบาย

๑. งบประมาณอนุมัติ หมายถึง งบประมาณที่สภาท้องถิ่นเห็นชอบ ผู้กำกับดูแลอนุมัติ และประกาศใช้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบประมาณที่ตั้งจ่าย เป็นรายการใหม่ หรืองบประมาณที่มีการโอนเพิ่ม/ลด
๒. งบประมาณก่อนโอน หมายถึง งบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบัน ก่อนการโอนเพิ่ม/ลด
๓. งบประมาณหลังโอน หมายถึง งบประมาณคงเหลือก่อนโอนรวมกับจำนวนเงินที่โอนลด/โอนเพิ่ม
๔. หากมีการโอนเพิ่ม/ลด จากงบประมาณมากกว่า ๑ หน่วยงานให้เพิ่มช่องลงชื่อหน่วยงานได้ตามความเหมาะสม

บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
อนุมัติเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) อำเภอ จังหวัด

แก้ไขเปลี่ยนแปลงครั้งที่ ..

แผนงาน	งาน	งบ	หมวดรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	โครงการ/รายการ	งบประมาณ อนุมัติ	ค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ที่ขอเปลี่ยนแปลง	
							ข้อความเดิม	ข้อความใหม่

๑. หัวหน้าหน่วยงาน.....เจ้าของงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง
(ใส่เหตุผลความจำเป็นที่ขอเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง)..... การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงครั้งนี้เป็นอำนาจของ.....
ตามระเบียบ.....ชื่อ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน พ.ศ.

๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ความเห็น.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่เดือนพ.ศ.

๓. เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ความเห็น.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่เดือนพ.ศ.

๔. การอนุมัติ

๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น

ความเห็น.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่เดือนพ.ศ.

๔.๒ สภาท้องถิ่น มีมติอนุมัติในการประชุมสมัย ครั้งที่ เมื่อวันที่เดือนพ.ศ.

หรือผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ววันที่เดือน

ตามหนังสือ.....(ถ้ามี)

แบบสรุปลำค่าของงบประมาณตามแผนงาน
เพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ชื่อหน่วยงาน...(สำนัก/กอง).....

ลำดับที่	แผนงาน	งาน	จำนวนเงินที่ขอตั้ง (บาท)	หมายเหตุ
๑.	บริหารงานทั่วไป	๑.๑ งานบริหารทั่วไป		
		๑.๒ งานวางแผนสถิติและวิชาการ		
		๑.๓ งานบริหารงานคลัง		
		๑.๔ งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน		
		๑.๕ งานสารสนเทศ		
	รวมแผนงานบริหารงานทั่วไป			
๒	การรักษาสภาพภายใน	๒.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาสภาพภายใน		
		๒.๒ งานเทศกิจ		
		๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
		๒.๔ งานจราจร		
	รวมแผนงานการรักษาสภาพภายใน			
๓	การศึกษา	๓.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา		
		๓.๒ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา		
		๓.๓ งานระดับมัธยมศึกษา		
		๓.๔ งานศึกษาไม่กำหนดระดับ		
	รวมแผนงานการศึกษา			
๔	สาธารณสุข	๔.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข		
		๔.๒ งานโรงพยาบาล		
		๔.๓ งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น		
		๔.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข		
	รวมแผนงานสาธารณสุข			

ลำดับที่	แผนงาน	งาน	จำนวนเงินที่ขอตั้ง (บาท)	หมายเหตุ
๕	สังคมสงเคราะห์	๕.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์		
		๕.๒ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์		
	รวมแผนงานสังคมสงเคราะห์			
๖	เคหะและชุมชน	๖.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน		
		๖.๒ งานไฟฟ้าและประปา		
		๖.๓ งานสวนสาธารณะ		
		๖.๔ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล		
		๖.๕ งานบำบัดน้ำเสีย		
	รวมแผนงานเคหะและชุมชน			
๗	สร้างความเข้มแข็งของชุมชน	๗.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสร้างความเข้มแข็งของชุมชน		
		๗.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน		
	รวมแผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน			
๘	การศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	๘.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ		
		๘.๒ งานกีฬาและนันทนาการ		
		๘.๓ งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น		
		๘.๔ งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว		
	รวมแผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ			
๙	อุตสาหกรรมและการโยธา	๙.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา		
		๙.๒ งานก่อสร้าง		
	รวมอุตสาหกรรมและการโยธา			
๑๐	การเกษตร	๑๐.๑ งานส่งเสริมการเกษตร		
		๑๐.๒ งานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ		
	รวมการเกษตร			

ลำดับที่	แผนงาน	งาน	จำนวนเงินที่ขอตั้ง (บาท)	หมายเหตุ
๑๑.	การพาณิชย์	๑๑.๑ งานกิจการสถานชานานูบอล		
		๑๑.๒ งานกิจการประปา		
		๑๑.๓ งานตลาดสด		
		๑๑.๔ งานโรงฆ่าสัตว์		
		๑๑.๕ งานกิจการสถานขนส่ง/กิจการท่าเรือ		
		๑๑.๖ งานกิจการพาณิชย์อื่น		
	รวมการพาณิชย์			
๑๒.	งบกลาง	๑๒.๑ งบกลาง		
	รวมทั้งสิ้น (ทุกแผนงาน)			

หมายเหตุ ให้สำนัก/กอง จัดทำเฉพาะแผนงานที่เกี่ยวข้อง ถ้าไม่เกี่ยวข้องให้ตัดออก

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอขอตั้งงบประมาณ

()

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานสำนัก/กอง

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

แบบคำของบประมาณรายจ่าย
เพื่อประกอบภารกิจการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

งบ	หน่วยงาน.....(สำนัก/กอง).....		แผนงาน.....		รวม จำนวนเงิน	ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น
	งาน.....	จำนวนเงิน	งาน.....	จำนวนเงิน		
งบบุคลากร						
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)						
ระบุ.....						ระบุ.....(ถ้ามี)
ระบุ.....						
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)						
ระบุ.....						ระบุ.....(ถ้ามี)
ระบุ.....						
รวมงบบุคลากร						
งบดำเนินงาน						
ค่าตอบแทน						
ระบุ.....						ระบุ.....(ถ้ามี)
ระบุ.....						
ค่าใช้สอย						
ระบุ.....						ระบุ.....(ถ้ามี)
ระบุ.....						
ค่าวัสดุ						
ระบุ.....						ระบุ.....(ถ้ามี)
ระบุ.....						

๑๒

งบ	งาน	งาน.....		งาน.....		งาน.....		รวม จำนวนเงิน	ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น ระบุ.....(ถ้ามี)
		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน		
	ค่าสาธารณูปโภค ระบุ..... ระบุ.....								
	รวมงบดำเนินงาน								
	งบลงทุน								
	ค่าครุภัณฑ์ ระบุ..... ระบุ.....								ระบุ.....(ถ้ามี)
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ระบุ..... ระบุ.....								ระบุ.....(ถ้ามี)
	รวมงบลงทุน								
	งบเงินอุดหนุน								
	เงินอุดหนุน ระบุ..... ระบุ.....								ระบุ.....(ถ้ามี)
	รวมงบเงินอุดหนุน								

๒๓

งบ	งาน	งาน.....		รวม		ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น
		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	
งบรายจ่ายอื่น						
รายจ่ายอื่น						
ระบุ.....						ระบุ.....(ถ้ามี)
ระบุ.....						
รวมงบรายจ่ายอื่น						
รวมงบรายจ่ายทุกงบ						

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอขอตั้งงบประมาณ
(
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานสำนัก/กอง
...../...../.....

- หมายเหตุ ๑ สามารถเพิ่มของ งาน ได้ตามข้อเท็จจริงของแต่ละแผนงาน
๒ งบลงทุนที่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้จัดทำเฉพาะที่อยู่ในโครงการพัฒนาที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะเพื่อประชาชนได้ใช้/รับประโยชน์จากครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้น
๓ สำหรับงบลงทุนที่ไม่ได้บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ระบุรายการในงบลงทุนตามแบบคำขอมี้
๔ โครงการรายจ่ายตามแผนงานที่เป็นรายจ่ายประจำในงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น ไม่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น ยกเว้น ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายรายจ่ายอื่น ๆ เฉพาะการจัดกิจกรรมสาธารณะ
๕ ให้หน่วยงานที่เสนอขอตั้งงบประมาณระบุความเชื่อมโยงงบประมาณนั้นตรงกับด้านใดภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น
๖ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐
(๑) ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
(๓) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
(๕) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๒) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
(๔) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
(๖) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

แบบคำของงบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ)

เพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ระบุ
- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด ระบุ
- สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ระบุ
- สอดคล้องกับจำแนกงบประมาณด้านแผนงาน.....

๑. ชื่อโครงการ

๒. หลักการและเหตุผล(สรุปโดยย่อ).....
.....
.....

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑
- ๓.๒
- ๓.๓

ฯลฯ

๔. เป้าหมาย

๕. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๕.๑
- ๕.๒

ฯลฯ

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

๗. สถานที่ดำเนินการ

.....

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

๙. งบประมาณ

.....(สรุปรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายตามโครงการตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด).....

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑

๑๐.๒

๑๐.๓

ฯลฯ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

()

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานสำนัก/กอง

- หมายเหตุ ๑. รายละเอียดโครงการเพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฯ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม (ไม่ต้องเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ)
๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐
- (๑) ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
 - (๒) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
 - (๓) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
 - (๔) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
 - (๕) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - (๖) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
๓. กรณีงบประมาณไม่ต้องเสนอโครงการให้นำโครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

จ.น



๙๙ มิถุนายน 2552

เรื่อง การดั่งงบประมาณเพื่อการจัดซื้อครุภัณฑ์และรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0313.4/ว 2976 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2537
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนมาก ที่ มท 0318/ว 1794 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2538
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0313.4/ว 2047 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2539
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0047 ลงวันที่ 7 มกราคม 2551

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดั่งงบประมาณเป็นค่าจัดซื้อครุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 - 3 และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหารถยนต์มาใช้ในราชการ ตามหนังสือที่อ้างถึง 4 นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดั่งงบประมาณเป็นค่าจัดซื้อครุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับหลักการกระจายอำนาจและภารกิจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสถานการณ์ปัจจุบัน จึงยกเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทย ตามที่อ้างถึง 1 - 4 และกำหนดหลักเกณฑ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. การดั่งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ให้อยู่ในวงเงินที่กำหนดในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ

2. หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 1 ได้ หรือเป็นครุภัณฑ์ที่ไม่มีกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์หรือเป็นครุภัณฑ์ที่มีกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ แต่ไม่สามารถดั่งงบประมาณตามวงเงินที่กำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์หรือต้องการคุณสมบัตินอกเหนือบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ให้ดั่งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ตามราคาในจังหวัดหรือท้องถิ่นนั้นๆ หรือราคาที่เคยจัดหาอย่างประหยัด โดยต้องชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนในคำชี้แจงประกอบงบประมาณ และเมื่องบประมาณอนุมัติแล้ว ก็ให้ดำเนินการจัดหาตามรายการที่ปรากฏในงบประมาณตามวิธีการพัสดุ

3. สำหรับการจัดหารถยนต์มาใช้ในราชการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

3.1 การจัดหารถส่วนบุคคล ให้จัดหาโดยให้มีขนาดและหรือราคาตามที่กำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้อง

จัดการรถส่วนกลาง ที่มีขนาดและราคานอกเหนือไปจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในข้อ 2 ข้างต้น

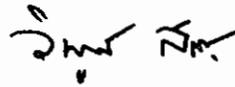
3.2 การจัดการรถประจำตำแหน่ง ให้จัดหาได้โดยให้มีขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน
2,400 ซีซี ส่วนราคาและคุณลักษณะอื่นๆ ให้เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ

3.3 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระงับการจัดซื้อรถรับรอง ไม่ว่าจะจัดซื้อด้วยเงิน
งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุน ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2543

3.4 ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งถือปฏิบัติ
เกี่ยวกับการจัดหา การใช้ และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และหลักเกณฑ์และวิธี
ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการรถยนต์ข้างต้นโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิชัย สงวนพงศ์)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชน
และส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

โทร 0-2243-2275

โทรสาร 0-2241-8972

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๓๙๒



กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการจราจร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๓๒๐๓ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๓๙

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการจราจร ให้เทศบาล สุขาภิบาล และเมืองพัทยา โดยถือปฏิบัติตามหนังสืออ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๑๔๖ บัญญัติให้ เงินค่าปรับที่ได้รับในกรุงเทพมหานครหรือในจังหวัดใด หรือในท้องถื่นที่กระทรวงมหาดไทย ประกาศกำหนด ให้แบ่งให้กรุงเทพมหานคร หรือเทศบาลในจังหวัดนั้นเพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับจราจร ในอัตราร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเงินค่าปรับ และประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดท้องถื่นตามมาตรา ๑๔๖ แห่งพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นท้องถื่นที่ได้รับเงินค่าปรับ กรณีเงินค่าปรับจราจรที่เกิดขึ้นในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดจึงตกเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้นทั้งหมด เพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจราจร ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ตามอ้างถึง ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้วไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและใช้บังคับเฉพาะเทศบาล ไม่รวมถึงองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจราจร ของเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ยกเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการจราจรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล นำเงินค่าปรับจราจรที่ได้รับตามกฎหมาย เข้าเป็นรายได้ของเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลในหมวดค่าธรรมเนียมค่าปรับและใบอนุญาต ประเภท ค่าปรับผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยจราจรทางบก

๒. กรณีเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลนำเงินค่าปรับที่ได้รับตามมาตรา ๑๔๖ แห่งพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ประกอบประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดท้องถื่นตามมาตรา ๑๔๖ แห่งพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ เพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการจราจรให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายในงบกลาง ประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพัน โดยเขียนคำชี้แจงว่า “ค่าใช้จ่ายในการจัดการจราจร” เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจราจร ที่ประชาชนได้รับประโยชน์โดยตรง เช่น การทาสีตีเส้น สัญญาณไฟจราจร สามเหลี่ยมหยุดตรวจ ป้ายจราจร กระจกโค้งจราจร กระบองไฟจราจร กรวยจราจร แผงกั้นจราจร แผงพลาสติกใส่น้ำ เสาล้มลุกจราจร เลี้ยวจราจร ยางชะลอความเร็วรถ เป็นต้น

/๓. กรณีเทศบาล...

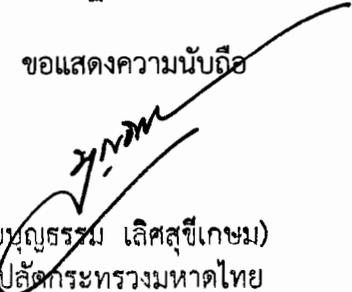
๓. กรณีเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลประสงค์จะนำเงินรายได้ประเภทอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑. ไปดำเนินการเพื่อใช้ในการจัดหาวัสดุในการอำนวยความสะดวกหรือแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดการจราจรให้แก่ประชาชนให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามหมวดรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔. กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลใดจำเป็นต้องสนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานอื่น เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจราจรที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ให้ตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๕. สำหรับกรณีที่เทศบาลแห่งใดได้ตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในเรื่องการจัดการจราจรไว้แล้วในงบกลาง ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๓๒๐๓ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๓๙ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอ ทราบด้วย พร้อมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม)
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและ
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
โทร/โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๔๙
ผู้ประสานงาน นางสาวธิดารัตน์ กรรณรงค์
โทร. ๐๖๒-๐๓๙-๔๕๒๘

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดบริการสาธารณะตามมาตรฐานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ได้อย่างทั่วถึง
เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ภายในปี ๒๕๖๕

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุน ให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน” หมายความว่า

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
(๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
(๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา
(๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๕) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย และต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน

(๒) ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน

(๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

(๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

ข้อ ๕ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ดังนี้

- | | |
|------------------------------|------------------|
| (๑) องค์กรบริหารส่วนจังหวัด | ไม่เกินร้อยละสิบ |
| (๒) เทศบาลนคร | ไม่เกินร้อยละสอง |
| (๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล | ไม่เกินร้อยละสาม |
| (๔) องค์กรบริหารส่วนตำบล | ไม่เกินร้อยละห้า |

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดจะตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนเกินอัตราตามวรรคหนึ่งให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายกรณีก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วนตามวรรคหนึ่ง และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๖ กรณีที่เป็นภารกิจเฉพาะของรัฐวิสาหกิจซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการตามโครงการที่อยู่ในภารกิจดังกล่าวแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามข้อ ๔ โดยถือว่าประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๘ (๑) ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนตามข้อ ๕

ข้อ ๗ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามนั้น โดยให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวโดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนตามข้อ ๕

ข้อ ๘ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว

(๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ ยกเว้นกรณีตามข้อ ๗ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน

ข้อ ๙ เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม มีผลใช้บังคับแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน

ก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่าสามคน ทั้งนี้ ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังของตน หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ตั้งไว้ในหมวดเงินอุดหนุน

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และได้เบิกจ่ายเงินไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับโดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้งบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๖๙๗ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนกีฬา ให้ถือว่าเป็นการให้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบนี้

สำหรับกรณีที่ยังมิได้มีการเบิกจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๔ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก อุนพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย



ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
[แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓]

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และ มาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และ มาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และ มาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑^๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมาย

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และ องค์การบริหารส่วนตำบล

“หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน”^๒ หมายความว่า

- (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- (๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- (๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และ องค์การจัดการน้ำเสีย
- (๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๕) องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด

(๖) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด

^๑ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๓ / ตอนพิเศษ ๑๒๓ง / หน้า ๔ / ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔

^๒ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑)^๓โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ

ห้ามมิให้อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ประชาชนในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน

(๓) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

(๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใดเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทูลสำรองเงินสะสมหรือเงินกู้

ข้อ ๕ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ดังนี้

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ

(๒) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง

(๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม

(๔) องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า

กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใดจะตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนเกินอัตราตามวรรคหนึ่งให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายการก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วนตามวรรคหนึ่ง และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๖ กรณีที่เป็นภารกิจเฉพาะของรัฐวิสาหกิจซึ่งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการตามโครงการที่อยู่ในภารกิจดังกล่าวแทนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตาม ข้อ ๔ โดยถือว่าประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนตาม ข้อ ๔ (๑) ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าว มาคำนวณคำนวณอยู่ในอัตราส่วนตาม ข้อ ๕

^๓ ข้อ ๔ (๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๗^๔ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน โดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะ ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามนั้น

ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตาม ข้อ ๔ โดยถือว่าประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน ตามข้อ ๔ (๑) โดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ทั้งนี้ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนตาม ข้อ ๕

ข้อ ๘^๕ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของ กิจกรรมในโครงการดังกล่าว

(๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ ยกเว้นกรณีตาม ข้อ ๗ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน ในกรณีเป็นโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณ ต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทย ส่วนกรณีอื่น ๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามสถานะทางการคลัง

(๓) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามโครงการเอง โดยไม่สามารถมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้

ข้อ ๙^๖ เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมมีผลใช้บังคับแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือ ก่อหนี้ผูกพันก่อนที่ได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือการอุดหนุนงบประมาณตาม ข้อ ๗

^๔ ข้อ ๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^๕ ข้อ ๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^๖ ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณี การขอรับเงินอุดหนุนตาม ข้อ ๖ และ ข้อ ๗ สำหรับองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กร การกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่าสามคน ทั้งนี้ ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังของตน หากมีรายได้ เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณ รายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ตั้งไว้ในหมวดเงินอุดหนุน

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนินการ โครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนไว้ในงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และได้เบิกจ่ายเงินไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่องการตั้งงบประมาณรายจ่าย และการใช้งบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๑๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่องแนวทางการตั้ง งบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเพิ่มเติม และ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๖๘๗ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนกีฬา ให้ถือว่าเป็นการให้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบนี้

สำหรับกรณีที่ยังมิได้มีการเบิกจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยดังกล่าว ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๔ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอกอนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๑^๗ ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

พันจ่าเอกชัชวาล/จัดทำ
๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกคำนิยาม “หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน” ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

““หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน” หมายความว่า

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย

(๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๕) องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด

(๖) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ

ห้ามมิให้อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามนั้น

ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามข้อ ๔ โดยถือว่าประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๘ (๑) โดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนตามข้อ ๕”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว

(๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ ยกเว้นกรณีตามข้อ ๗ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน ในกรณีเป็นโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณ ต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทย ส่วนกรณีอื่น ๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามสถานะทางการคลัง

(๓) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามโครงการเอง โดยไม่สามารถมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมมีผลใช้บังคับแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือการอุดหนุนงบประมาณตามข้อ ๗

ก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณีการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๖ และข้อ ๗ สำหรับองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่าสามคน ทั้งนี้ ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด”

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗๔ (๔) และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗๔ (๙) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๐๕ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และมาตรา ๖๗ (๙) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ มาตรา ๘๕ (๔) และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และมาตรา ๘๕ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึง การจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการ งานประเพณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเองหรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

“การจัดกิจกรรมสาธารณะ” หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณี ทั้งในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเองหรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

“การส่งเสริมกีฬา” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่ อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬา และการพัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

“กีฬา” หมายความว่า กีฬาตามที่คณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทยประกาศกำหนด ชนิดกีฬาที่สามารถขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้ รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งจ่ายในข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามประเภทรายจ่ายโดยให้คำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ที่ประชาชนในท้องถิ่นจะได้รับทั้งในทางตรงและทางอ้อม และสถานะการเงินการคลัง

ข้อ ๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตั้งงบประมาณตามอัตราดังต่อไปนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา โดยเบิกจ่าย

ตามงบประมาณที่ตั้งไว้ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสิบ

(๒) เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา เกินอัตราตามวรรคหนึ่ง ให้ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายกรณีก่อนการดำเนินการ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วนตามวรรคหนึ่งและให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหรือร่วมเป็นเจ้าภาพในการแข่งขันกีฬาระดับภูมิภาคหรือระดับประเทศ ไม่ต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายมาคำนวณรวมในอัตราส่วนตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด ๒

การจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ

ข้อ ๙ การจัดงานในวันสำคัญดังต่อไปนี้เป็นการจัดงานตามระเบียบนี้

(๑) วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา

(๒) วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช

(๓) วันอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ

วันท้องถิ่นไทย

ข้อ ๑๐ การจัดงานประเพณีดังต่อไปนี้เป็นการจัดงานตามระเบียบนี้

(๑) งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์

(๒) งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์ของการจัดงานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน

(ข) มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละ การมีส่วนร่วมและความสามัคคีในชุมชน

(ค) เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมโดยรวม และไม่มีลักษณะเป็นความเชื่อส่วนบุคคล

(ง) เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนรวม

(จ) มีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณีในพื้นที่ในระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลพอสมควร

งานใดจะเป็นงานประเพณีตาม (๒) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ประกอบด้วย รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ปลัดจังหวัด หัวหน้าสำนักงานจังหวัด วัฒนธรรมจังหวัด ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด ประธานสภาวัฒนธรรมจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด นายกองค้การบริหาร ส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง ๑ คน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง ๑ คน เป็นกรรมการ และท้องถิ่นจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาประกาศเป็นงานประเพณีของท้องถิ่น โดยให้ระบุให้ชัดเจนว่า เป็นงานประเพณีของท้องถิ่นใดท้องถิ่นหนึ่ง หรือหลายท้องถิ่นในเขตจังหวัด

ข้อ ๑๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว และงานเทศกาลและประเพณีในท้องถิ่น การจัดงานแสดงศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการจัดงานตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน และท้องถิ่นในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใต้อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนา ท้องถิ่น เช่น กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ พื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ พื้นฟู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีต ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ

ข้อ ๑๓ การจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) ในกรณีจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนาในการจัดงานครั้งนั้นให้เบิกค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธี ทางศาสนา ที่จำเป็นและเกี่ยวเนื่องกับลักษณะของงานได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสามหมื่นบาท เว้นแต่ในกรณีจำเป็นต้องมีการทำพิธีทางศาสนาตั้งแต่สองศาสนาขึ้นไปในครั้งนั้น ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียว เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินห้าหมื่นบาท

(๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับประธาน ผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติ และผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาท ต่อคนต่อวัน

(๓) ค่ามหรสพ เช่น ลิเก ดนตรี หมอลำ ภาพยนตร์ ฯลฯ

(๔) ค่าการแสดง และหรือค่าใช้จ่ายในการแสดง เช่น ค่าแต่งกาย ค่าวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการแสดง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด กรณีจ่ายเป็นค่าตอบแทนการแสดง ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสองร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(๕) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา

(๖) ค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของโครงการ เช่น ค่าพลุในการจัดแสดงพลุนานาชาติ ค่าจ้างวงดนตรีในการจัดงานเทศกาลดนตรี ว่าวที่ใช้สำหรับการแสดงว่าวนานาชาติ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน ถ้ารายการใดไม่มีระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เช่น ค่าซักรถลากเรือ ค่าบำรุงทีมเรือ

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตาม (๓) (๔) และ (๕) เมื่อรวมกันแล้วให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกจ่าย ดังนี้

(๑) กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสองร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(๒) กรณีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) กรณีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานมิใช่บุคคลตาม (๑) และ (๒) ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมงต่อวันให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสองร้อยบาทต่อคนต่อวัน

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

(๑) ค่าสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าหรือค่าบำรุง

(๒) ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน รวมค่าติดตั้ง และค่าเรือถอน เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง เต็นท์ เวที

(๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เช่น ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย หรืออื่น ๆ กรณีที่ขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสี่ร้อยบาทต่อคนต่อวัน ทั้งนี้ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นเบิกจ่ายให้กับผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่

(๔) ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด

(๕) ค่าใช้จ่ายในการตกแต่ง และจัดสถานที่

(๖) ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ รวมถึงค่าติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ค่าเช่าหรือค่าบริการรถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน

ข้อ ๑๖ กรณีมีการดำเนินการประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน และจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

(ก) เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสี่ร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(ข) บุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินแปดร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(๒) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ

(ก) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสามพันบาทต่อชิ้น

(ข) ค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินห้าพันบาทต่อชิ้น

(๓) เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก (๒) ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

(๔) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดกิจกรรมสาธารณะ โดยมีประชาชนเข้าร่วมในกิจกรรมดังกล่าว หากมีการประกวดเพื่อมอบรางวัล ให้สามารถจัดเป็นโล่ หรือประกาศเกียรติคุณ หรือเงินหรือของรางวัล ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ชนะการประกวดได้ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๑๗ กรณีค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

หมวด ๔

การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา

ข้อ ๑๘ การส่งเสริมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) การส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้มีการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา

(๒) การเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา

(๓) การพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา

(๔) การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและนันทนาการ และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

(๕) การส่งเสริมและอนุรักษ์กีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น

(๖) การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล การแข่งขันกีฬากระชับมิตรกับเมืองในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดต่อกัน

ข้อ ๑๙ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดให้มีการแข่งขันกีฬา หรือเป็นเจ้าภาพในการจัดการแข่งขันกีฬา หรือจัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬาก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่เป็นการจัดการแข่งขันกีฬาอาชีพ

หมวด ๕

ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

(ก) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการแข่งขันกีฬาให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๕

(ข) ค่าอุปกรณ์แข่งขัน หรือค่าเช่าอุปกรณ์แข่งขันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

(ค) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสองร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(ง) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาเฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสี่ร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(จ) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน และไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสี่ร้อยบาทต่อคนต่อวัน และกรณีบุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินแปดร้อยบาทต่อคนต่อวัน

ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้กรรมการตัดสินกีฬาประเภทใด เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลหรือมาตรฐานที่สมาคมกีฬาประเภทนั้นกำหนด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาประเภทนั้นได้ไม่เกินอัตราที่การกีฬาแห่งประเทศไทยกำหนด และให้เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรางวัล

(ก) ค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(ข) ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้มีได้ไม่เกินสามรางวัล และเบิกจ่ายได้ขึ้นละไม่เกินสามพันบาท ในกรณีเป็นโล่พระราชทานหรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ให้เบิกจ่ายได้ขึ้นละไม่เกินห้าพันบาท

(ค) เงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัลนอกเหนือจาก (ข) เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการแข่งขัน กำหนดจำนวนเงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัล ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการจัดการแข่งขัน

(ฅ) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

(ฉ) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีเปิด - ปิดการแข่งขันกีฬา การจัดรีวิวนวน ค่าจัดทำป้ายชื่อหรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขัน ค่าเสื่อกีฬาสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการแข่งขัน และประธานในพิธีเปิด - ปิดการแข่งขัน ค่ารับรอง สำหรับแขกรับเชิญในพิธีเปิด - ปิด การจัดกีฬาสาธิต ค่าเวชภัณฑ์และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียน ของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชน ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตนเอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ สำหรับ ค่าใช้จ่ายของนักกีฬาให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) ค่าชุดกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละสามร้อยบาท

(๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน

ข้อ ๒๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาโดยมีนักกีฬา จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเข้าแข่งขันร่วมกับนักกีฬาในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของตนเองได้ โดยให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑

ข้อ ๒๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬา เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาโดยมีนักกีฬาในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของตนเองเข้าร่วมการแข่งขันได้ โดยให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ ทั้งนี้ ให้ทำข้อตกลง ร่วมกันว่าแต่ละหน่วยงานจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายรายการใด และในการคำนวณสัดส่วนเงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัลตามข้อ ๒๐ (๒) (ค) และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งานตามข้อ ๒๐ (ฅ) ให้คิดจากร้อยละของประมาณการค่าใช้จ่ายรวมของโครงการทั้งหมด

ข้อ ๒๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด อาจจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการยกระดับการกีฬาในท้องถิ่น หรือเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว นันทนาการ และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่นตนเองได้ โดยจะจัดเองหรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬาก็ได้ และให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ ทั้งนี้ กรณีจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬาให้นำความในข้อ ๒๓ มาใช้บังคับ

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเชิญนักกีฬาในระดับทีมชาติไทยหรือนักกีฬาจากต่างประเทศ มาเข้าร่วมการแข่งขัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นสำหรับนักกีฬา เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานและกรรมการตัดสิน ที่สมาคมกีฬาประเภทนั้นรับรองหรือกรรมการจากต่างประเทศได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีพักคนเดียวเบิกจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งพันห้าร้อยบาท ต่อคนต่อวัน และกรณีพักคู่เบิกจ่ายได้ไม่เกินแปดร้อยห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน

(๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน

ข้อ ๒๕ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าของจัดการแข่งขันกีฬาไทยหรือกีฬาพื้นบ้าน ในท้องถิ่น ซึ่งเป็นงานประเพณีหรือเป็นส่วนหนึ่งของงานประเพณีของท้องถิ่น โดยนักกีฬาที่เข้าแข่งขัน เป็นนักเรียน เยาวชน หรือประชาชนภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตนเอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขันกีฬาได้ตามรายการในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดการแข่งขันกีฬาตามวรรคหนึ่ง โดยมีนักกีฬาจากนอกเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าแข่งขันร่วมกับนักกีฬาในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเองได้ โดยให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขันกีฬาตามรายการในข้อ ๒๐ สำหรับ ค่าใช้จ่ายของนักกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายได้ตามข้อ ๒๖ ส่วนข้อ ๒๖ (๖) ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะชุดนักกีฬา

ข้อ ๒๖ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาตามข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔ หรือการแข่งขันกีฬาที่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริมการกีฬา หรือสมาคม กีฬาเป็นผู้จัดการแข่งขัน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเป็นผู้จัดการแข่งขันหรือร่วมจัดการแข่งขัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายสำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอนแต่ละคนที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของแต่ละคนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่มีชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุมหรือผู้ฝึกสอนหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินแปดร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นว่าเป็นความจำเป็นต้องฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้งจะเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมงต่อวัน และให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินเจ็ดวันตามรายการ ดังนี้

(ก) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน

(ข) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

๑) นักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน

๒) ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน แต่ละประเภทกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสี่คน คนละไม่เกินสี่ร้อยบาทต่อวัน

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ตาม (ก) ให้งดเบิกจ่ายค่าตอบแทนตาม (ข)

(๔) กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง ให้กระทำได้ไม่เกินสามสิบวัน ในกรณีนี้ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตาม (๓)

(๕) ค่าอุปกรณ์แข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๖) ค่าชุดวอร์ม รองเท้า ถุงเท้า ของนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ทั้งนี้ สำหรับค่าชุดกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละสามร้อยบาท

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬา เช่น ค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้จัดการแข่งขันเรียกเก็บ ค่าขนย้ายอุปกรณ์แข่งขัน ค่าเช่าพาหนะเดินทางจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสถานที่แข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๗ กรณีหน่วยงานของรัฐจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาที่ผ่านองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่ง เมื่อได้รับแจ้งหรือมอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นจุดพักผ่านสามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของนักกีฬา และเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาได้ไม่เกินห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

หมวด ๖

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดมีรายได้จากการจัดงานหรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ หรือในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการแข่งขันกีฬา เก็บค่าสมัครผู้เข้าร่วมการแข่งขัน หรือมีรายได้จากการจัดการแข่งขันกีฬา หรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำรายได้หรือทรัพย์สินนั้นไปเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการหรือตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคคลเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขันในการจัดงานหรือส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาและได้รับเงินรางวัล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแบ่งเงินรางวัลให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน หรือนักกีฬา คณะผู้ฝึกสอน และผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบหรือหนังสือเวียนของกระทรวงมหาดไทยกำหนด ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๓๑ ในการคิดคำนวณอัตราส่วนของการจัดงาน การจัดการกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาในปีงบประมาณที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้นำค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนหรือในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับในปีงบประมาณนั้นมารวมคำนวณตามข้อ ๗ ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานด้านการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการและที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยกรนั้น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เข้ารับการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากร เพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย เช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

“การฝึกศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็น และรวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม

“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม” หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน หรือเวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรม หรือเวลาเริ่มการฝึกอบรม จนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตร

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ในวรรคหนึ่ง ให้ขออนุมัติต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๗ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วม สังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้ที่มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึง สถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ
- (๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑) ถึง (๘) และ (๑๖) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชี หมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ใน (๒)

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยรวมเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม การฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที ถ้าไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตรารั้งชั่วโมง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด

(ง) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหาร ตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

การจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๑๙ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ระดับ ๑ - ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่าจะจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพัสดุคนเดียวหรือพักห้องพัสดุก็ได้

การจัดที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๒๐ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดยานพาหนะให้บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างเที่ยวไปและเที่ยวกลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดยานพาหนะรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

(๔) การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางเที่ยวไปและเที่ยวกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดการฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๒๒ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๒๑ การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด แต่ไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๒๒ (๔) หรือ (๕) เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๙

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือ เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการ ฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๒๒ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้า จะเบิกจ่ายจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และต้นสังกัด ตกลงยินยอม

ข้อ ๒๓ การเทียบตำแหน่งบุคคลตามข้อ ๒๒ (๑) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นมาแล้วหรือเคยรับราชการมาแล้ว ให้เทียบตามระดับ ตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่ปลดกระทรวงมหาดไทยได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ สำหรับวิทยากร ในการฝึกอบรมประเภท ข และการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘

(๔) การเทียบตำแหน่งที่มีใช้บุคคลตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ปัจจุบัน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การทำงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วย

ปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นรายบุคคล

ข้อ ๒๔ การจัดการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๒๕ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๖ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือที่ได้รับการช่วยเหลือน้อยกว่าระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือหรือในส่วนที่น้อยกว่าได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๗ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

(๒) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่าย ค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

การเบิกค่าลงทะเบียนตาม (๒) ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันเกิน ๓ ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน ๓ ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๒๙ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะ ส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ข้อ ๓๐ กรณีที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเที่ยวไปและเที่ยวกลับแล้ว แม้จะต่ำกว่า สิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิ ที่พึงได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการเดินทาง การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบ รายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบ

สำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศที่หน่วยงานผู้จัดในประเทศจัด หรือหน่วยงานต่างประเทศจัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๙ ยกเว้นค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

วิบูลย์ สงวนพงศ์

ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

(บาท : ครึ่งวัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ	
	อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๑๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๔๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

- หมายเหตุ :
- (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
 - (๒) ค่าเช่าห้องพักรู้ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พักคู่	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พักคู่	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
(๓) ประเภท ก ประเภท ข และประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีท้าย

บัญชีหมายเลข ๔

อัตราการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

ประเภท	อัตรา
๑. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๔๐๐
๒. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๖๐๐

บัญชีหมายเลข ๕

การเบิกจ่ายค่าอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บาท : วัน : คน

การจัดอาหาร	อัตรา
๑. การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๒๔๐
๒. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐
๓. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ	ไม่เกิน ๑๖๐

การเบิกจ่ายค่าที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บาท : วัน : คน

กรณีไม่จัดที่พักให้	อัตรา
ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ไม่เกิน ๕๐๐

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- | | |
|--|--|
| ๑. ญี่ปุ่น | ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส |
| ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย | ๔. สมาพันธรัฐสวิส |
| ๕. สาธารณรัฐอิตาลี | ๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม |
| ๗. ราชอาณาจักรสเปน | ๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี |
| ๙. สหรัฐอเมริกา | ๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ |
| ๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส | ๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๑๓. แคนาดา | ๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย |
| ๑๕. ไต้หวัน | ๑๖. เตอร์กเมนิสถาน |
| ๑๗. นิวซีแลนด์ | ๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| ๑๙. ปาปัวนิวกินี | ๒๐. มาเลเซีย |
| ๒๑. ราชรัฐโมนาโก | ๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |
| ๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา | ๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา |
| ๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | ๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ |
| ๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | ๒๘. ราชอาณาจักรมร็อกโก |
| ๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | ๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| ๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน | ๓๒. โรมานี |
| ๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | ๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| ๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ | ๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| ๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย | ๓๘. สาธารณรัฐชิลี |
| ๓๙. สาธารณรัฐเช็ก | ๔๐. สาธารณรัฐตุรกี |
| ๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย | ๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| ๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | ๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต |
| ๔๕. สาธารณรัฐเปรู | ๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| ๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | ๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| ๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส | ๕๐. สาธารณรัฐมอลตา |
| ๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก | ๕๒. สาธารณรัฐเยเมน |
| ๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย | ๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก |
| ๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย | ๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย |
| ๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน | ๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| ๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย | ๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| ๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | ๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| ๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ | ๖๔. สาธารณรัฐฮังการี |
| ๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) | ๖๖. ฮ็องกง |

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ๑. รัฐบาหลีเรน | ๒. สาธารณรัฐซิมบับเว |
| ๓. สาธารณรัฐไซปรัส | ๔. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน |
| ๕. สาธารณรัฐอิรัก | ๖. รัฐอิสราเอล |
| ๗. ราชอาณาจักรฮังการี | ๘. รัฐคูเวต |
| ๙. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน | ๑๐. สภาพม่า |
| ๑๑. รัฐกาตาร์ | ๑๒. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย |
| ๑๓. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ | ๑๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม |
| ๑๕. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย | ๑๖. ราชอาณาจักรตองกา |
| ๑๗. สาธารณรัฐบูรุนดี | ๑๘. สาธารณรัฐแคเมอรูน |
| ๑๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง | ๒๐. สาธารณรัฐชวา |
| ๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส) | ๒๒. สาธารณรัฐจิบูตี |
| ๒๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ | ๒๔. สาธารณรัฐแซมเบีย |
| ๒๕. สาธารณรัฐกานา | ๒๖. สาธารณรัฐเคนยา |
| ๒๗. สาธารณรัฐมาลี | ๒๘. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย |
| ๒๙. สาธารณรัฐไนเจอร์ | ๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล |
| ๓๑. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย | ๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน |
| ๓๓. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย | ๓๔. สาธารณรัฐเบนิน |
| ๓๕. เครือรัฐบาฮามาส | ๓๖. สาธารณรัฐคอซตาริกา |
| ๓๗. สาธารณรัฐปานามา | ๓๘. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก |
| ๓๙. จาเมกา | ๔๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา |
| ๔๑. มาซิโดเนีย | ๔๒. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| ๔๓. สาธารณรัฐเบลารุส | ๔๔. จอร์เจีย |
| ๔๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน | ๔๖. สาธารณรัฐคีร์กีซ |
| ๔๗. สาธารณรัฐลัตเวีย | ๔๘. สาธารณรัฐมอลโดวา |
| ๔๙. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน | ๕๐. ยูเครน |
| ๕๑. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน | ๕๒. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| ๕๓. สหรัฐเม็กซิโก | ๕๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย |
| ๕๕. ราชอาณาจักรเนปาล | ๕๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๕๗. สาธารณรัฐยูกันดา | ๕๘. สาธารณรัฐแกมเบีย |

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจกัที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมโครงการ/หลักสูตร.....
 วันที่ เดือน พ.ศ.ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์
 รวมทั้งสิ้น คน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ/หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง	ในวงเงิน	บาท
๒. ค่าที่พัก อัตราวันละ .....บาท จำนวน .....วัน	ในวงเงิน	บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ .....บาท จำนวน .....วัน	ในวงเงิน	บาท
๔.	ในวงเงิน	บาท
๕.	ในวงเงิน	บาท
๖.	ในวงเงิน	บาท
	รวมเป็นเงิน	บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง	ในวงเงิน	บาท
๒. ค่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน .....วัน	ในวงเงิน	บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน .....วัน	ในวงเงิน	บาท
๔. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ	ในวงเงิน	บาท
๕. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ	ในวงเงิน	บาท
๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ	ในวงเงิน	บาท
๗. ค่าธรรมเนียมวีซ่า	ในวงเงิน	บาท
	รวมเป็นเงิน	บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
...../...../.....

แนวทางการจ้างที่ปรึกษา

กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

เดือน กันยายน ๒๕๖๕

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๑
๓. นิยามศัพท์.....	๑
บทที่ ๒ การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา	๒
๑. ที่มาหรือความเป็นมา	๒
๒. วัตถุประสงค์.....	๒
๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษา.....	๒
๔. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา.....	๓
๕. ระยะเวลาการดำเนินการ	๓
๖. ผลงานที่จะต้องส่งมอบ.....	๔
๗. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....	๔
๘. บุคลากรที่ต้องการ.....	๕
๙. วงเงินในการจัดหา.....	๕
๑๐. หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบดำเนินการ	๕
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา	๖
๑. แนวทางการคิดค่าตอบแทนของที่ปรึกษา	๖
๒. แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทน.....	๗
๓. แนวทางการใช้อัตราเงินเดือนพื้นฐาน	๘
๔. การกำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ.....	๑๔
๕. การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างที่ปรึกษา.....	๑๕
บทที่ ๔ กระบวนการจ้างที่ปรึกษา	๑๘
๑. บททั่วไป	๑๘
๒. วิธีการจ้างที่ปรึกษา	๑๘
๓. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	๑๙
๔. กระบวนการจ้างที่ปรึกษา	๒๐
๔.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี.....	๒๐
๔.๒ การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา	๒๐
๔.๓ รายงานขอจ้างที่ปรึกษา.....	๒๐
๔.๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา	๒๑
๔.๕ วิธีการจ้างที่ปรึกษา	๒๑

สารบัญ (ต่อ)

๕. อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา.....	๒๗
๖. การประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษา	๒๘
๗. ค่าจ้างที่ปรึกษา	๒๘
๘. ค่าจ้างล่วงหน้า.....	๒๘
บทที่ ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน.....	๒๙
๑. การทำสัญญา.....	๒๙
๑.๑ บททั่วไป.....	๒๙
๑.๒ การลงนามในสัญญา.....	๓๐
๑.๓ การกำหนดค่าปรับ	๓๐
๑.๔ การจ้างช่วง.....	๓๐
๒. หลักประกัน	๓๐
๒.๑ หลักประกันสัญญา	๓๐
๒.๒ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า	๓๑
๒.๓ หลักประกันผลงาน.....	๓๑
บทที่ ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ.....	๓๒
๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา	๓๒
๒. การแก้ไขสัญญา	๓๒
๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา	๓๓
๔. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง	๓๓
๕. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง	๓๓
ภาคผนวก.....	๓๔
Workflow	๓๕
ระยะเวลาในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาในแต่ละวิธี (โดยประมาณ)	๓๘
ตัวอย่าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และการกำหนดเกณฑ์การให้น้ำหนักคะแนน สำหรับการจ้างที่ปรึกษา.....	๓๙
แบบสัญญา สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา.....	๖๓

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันหน่วยงานของรัฐได้มีการจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อมาศึกษาวิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐในด้านต่าง ๆ มากขึ้น โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีการกำหนดเกี่ยวกับวิธีการจ้างที่ปรึกษาไว้ ๓ วิธี ได้แก่ (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (๒) วิธีคัดเลือก และ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างตามกระบวนการที่พระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ได้กำหนดไว้ แต่เนื่องจากการจ้างที่ปรึกษามีรายละเอียดและลักษณะงานที่มีความซับซ้อน ทำให้หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งมีแนวทางปฏิบัติที่ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และอาจส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ได้ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจ้างที่ปรึกษาได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ รวมถึงมีมาตรฐานในการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงจำเป็นต้องจัดทำแนวทางการจ้างที่ปรึกษา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ จัดทำแนวทางการจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามขั้นตอนที่พระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ กำหนด

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับการจ้างที่ปรึกษาตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ

๓. นิยามศัพท์

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพ ประกอบกิจการหรือบริการให้คำปรึกษาหรือแนะนำ ทางด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นตามที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะประกาศกำหนด และได้ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

บทที่ ๒

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หมายถึง เอกสารที่กำหนดเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอซึ่งประกอบด้วยเอกสารที่แสดงข้อมูล รายการ รายละเอียดเทคนิคของสิ่งของหรืองานจ้าง ที่จะประกาศ หรือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้รับทราบถึงความต้องการ ตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จำเป็นของหน่วยงานของรัฐ โดยที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้ตามความต้องการภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ กล่าวคือ เปิดเผยแพร่ โปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ประกอบกับต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๙ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานในงานจ้างที่ปรึกษาไว้ในข้อ ๑๐๓ โดยกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำ TOR อาจจะเป็นในรูปแบบของคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งก็ได้ และผู้รับผิดชอบในการจัดทำ TOR ดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ รวมทั้งราคากลางงานจ้างที่ปรึกษาด้วย โดยเนื้อหาของ TOR ในงานจ้างที่ปรึกษามีแนวทางในการกำหนดมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ที่มาหรือความเป็นมา

เป็นการแสดงให้เห็นถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาที่สนใจจะยื่นข้อเสนอ เข้าใจถึงความต้องการของหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เป็นสิ่งที่หน่วยงานของรัฐต้องการจะได้รับหรือผลงานที่ได้จากการดำเนินโครงการ โดยวัตถุประสงค์ดังกล่าวต้องสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานของรัฐด้วย

๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

- (๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ที่งานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙
- (๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

ในราชกิจจานุเบกษา

(๗) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพ

(๗.๑) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีใช้การจ้างที่ปรึกษาตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ใช้ข้อความว่า “ที่ปรึกษาที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพให้บริการงานจ้างที่ปรึกษาซึ่งจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง สาขา”

(๗.๒) กรณีใช้วิธีเฉพาะเจาะจงกับที่ปรึกษาตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

(๗.๒.๑) ที่ปรึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐ

- สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ให้ใช้ข้อความว่า “ที่ปรึกษาที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนภายในสถาบันอุดมศึกษานั้น โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าโครงการหรือผู้บริหารโครงการจะต้องเป็นบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐนั้น

(๒) การดำเนินงานจะต้องดำเนินการโดยบุคลากรหลักของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในโครงการ”

- หน่วยงานของรัฐซึ่งไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ให้ใช้ข้อความว่า “ที่ปรึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓”

(๗.๒.๒) ที่ปรึกษาที่มีใช้หน่วยงานของรัฐ ให้ใช้ข้อความว่า “ที่ปรึกษาที่มีใช้หน่วยงานของรัฐ ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ทั้งนี้ กฎกระทรวงอาจมีการเปลี่ยนแปลง

(๘) คุณสมบัติอื่น ๆ เช่น ไม่เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือฟื้นฟูกิจการ

๔. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

การจัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาจะต้องกำหนดให้ชัดเจนโดยละเอียด เพื่อให้ที่ปรึกษาได้รับรู้และรับทราบถึงการดำเนินงานของที่ปรึกษาในโครงการ โดยอาจแบ่งการดำเนินงานเป็นขั้นตอนหรืองวดงาน และจะต้องสอดคล้องกับผลงานที่จะต้องส่งมอบด้วย

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ

เป็นการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของที่ปรึกษา ซึ่งต้องกำหนดให้สอดคล้องกับปริมาณงานและข้อจำกัดอื่น ๆ

๖. ผลงานที่จะต้องส่งมอบ

เป็นการกำหนดผลงานของที่ปรึกษาที่จะต้องส่งมอบ อาจจะเป็นในรูปแบบของรายงาน คู่มือ การฝึกอบรม เป็นต้น ซึ่งต้องกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องการผลงานอะไร ส่งมอบในงวดงานใด ทั้งนี้ ต้องกำหนด กรอบระยะเวลาการส่งมอบด้วย

๗. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลือกเกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ ประกอบด้วย (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน และ (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งในการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนองานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรืองานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๗๕ แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพออยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวม ด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาลักษณะความซับซ้อนของงานจ้างที่ปรึกษา ได้จากประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง ตัวอย่างการพิจารณาลักษณะความซับซ้อนของงานจ้างที่ปรึกษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ โดยได้กำหนดกรณีตัวอย่างของการพิจารณาลักษณะความซับซ้อน ของงานจ้างที่ปรึกษา ดังนี้

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาลักษณะงานที่ไม่ซับซ้อน หมายถึง งานจ้างที่ปรึกษาที่มีมาตรฐานวิชาชีพ หรือมีมาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด และที่ปรึกษาสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป เช่น งานจ้างที่ปรึกษา ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการอุทยานดาราศาสตร์ซึ่งมีบุคลากรหลักที่มีประสบการณ์ในการสำรวจ และประเมินความพึงพอใจหรือการสำรวจความคิดเห็นและทัศนคติหรือการวิจัย และการสำรวจหรือการวิเคราะห์ ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ หรืองานจ้างที่ปรึกษาศึกษาพัฒนาโครงสร้างองค์กรเพื่อเสริมสร้างศักยภาพ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำบาดาล ซึ่งมีบุคลากรหลักที่มีประสบการณ์ด้านการวางแผนการปรับเปลี่ยนองค์กร หรือการบริหารการเปลี่ยนแปลง หรือการประเมินผลหน่วยงานภาครัฐ หรือการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการบริหารองค์กรของภาครัฐ หรืองานจ้างที่ปรึกษาดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลภาคบริการ ด้านการท่องเที่ยวเพื่อพัฒนาศักยภาพและยกระดับเข้าสู่มาตรฐานซึ่งมีบุคลากรหลักที่มีประสบการณ์เกี่ยวข้อง กับการศึกษาวิจัยด้านการท่องเที่ยว การจัดเก็บข้อมูลด้านการท่องเที่ยว มีนักวิชาการคอมพิวเตอร์

(๒) งานจ้างที่ปรึกษาลักษณะงานที่ซับซ้อน หมายถึง งานจ้างที่ปรึกษาที่มีมาตรฐานวิชาชีพ และมีมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ ต้องใช้ความประณีต และในงานจ้างนั้นต้องมีบุคลากรร่วมงาน ที่มีหลากหลายของมาตรฐานวิชาชีพ เช่น งานจ้างที่ปรึกษาจัดทำแผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวที่กำหนดสาขา ที่ปรึกษาซึ่งประกอบด้วย สาขาการท่องเที่ยว สาขาอุตสาหกรรมก่อสร้าง สาขาการพัฒนาเมือง สาขาสิ่งแวดล้อมหรืองานจ้างที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Certification) ตามมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑ : ๒๐๑๓ ที่ต้องมีบุคลากรที่มีประสบการณ์ ด้านการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ หรือการตรวจสอบ ด้านสารสนเทศ มีความเชี่ยวชาญระบบความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑ หรืองานจ้างที่ปรึกษาบริหารโครงการงานเปลี่ยนระบบสายไฟฟ้าอากาศเป็นสายไฟฟ้าใต้ดิน

(๓) งานจ้างที่ปรึกษาลักษณะงานที่ซับซ้อนมาก หมายถึง งานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นโครงการ ลักษณะพิเศษจำเป็นต้องมีที่ปรึกษาที่มีบุคลากรของมาตรฐานวิชาชีพ เช่น สถาปนิก วิศวกร และที่ปรึกษา ที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษ ใช้ทักษะสูงเฉพาะด้าน เช่น ด้านคณิตศาสตร์ประกันภัย ด้านนิวเคลียร์ หรือโครงการขนาดใหญ่ที่มีการใช้สอยหลายประเภทหรือมีระบบพิเศษต่าง ๆ เช่น งานจ้างที่ปรึกษาศึกษา โครงการงานก่อสร้างสนามบินหรือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยที่มีอาคารหรือห้องวิจัยต่าง ๆ หรือสถานีวิจัย หรืองานจ้างที่ปรึกษางานโครงการก่อสร้างสถานีย่อยใต้ดิน

๘. บุคลากรที่ต้องการ

หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดให้ชัดเจนว่า บุคลากรที่ต้องการสำหรับโครงการนี้ จะประกอบด้วยที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญในด้านใดบ้าง จำนวนกี่คน ประสบการณ์ทำงานของที่ปรึกษา จำนวนกี่ปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถนำรายละเอียดดังกล่าวไปใช้กำหนดราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา ต่อไปได้

๙. วงเงินในการจัดหา

ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและ/หรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๑๐. หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นนิติบุคคลระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ สถานที่ติดต่อ และเบอร์โทรศัพท์ กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย เช่น กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง ประกอบกับงานจ้างที่ปรึกษาจะต้องจัดทำราคากลางตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง กำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๙๐๓/ว ๙๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ เรื่อง แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยอัตราใหม่ และตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

๑. แนวทางการคิดค่าตอบแทนของที่ปรึกษา

การคิดค่าตอบแทนของที่ปรึกษาจะคำนวณจากค่าตอบแทนบุคลากรและค่าใช้จ่ายตรง ซึ่งเป็นวิธีที่ใช้กันอย่างแพร่หลายโดยสากล และเป็นวิธีการที่สถาบันการเงินระหว่างประเทศ เช่น ธนาคารโลก ธนาคารพัฒนาเอเชีย (ADB) ธนาคารเพื่อความร่วมมือระหว่างประเทศญี่ปุ่น (JBIC) และองค์กรระหว่างประเทศ นิยมใช้ และเป็นวิธีการจ้างที่ปรึกษาของประเทศไทยที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งแนวทางการส่งเสริมกิจการที่ปรึกษาไทยในมาตรการการเพิ่มค่าตอบแทนที่ปรึกษาตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ นั้น เป็นการพิจารณาตามการคิดค่าบริการ โดยค่าบริการที่ปรึกษาจะประกอบด้วย

๑.๑ ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration)

- ในการให้บริการที่ปรึกษาโครงการ โดยทั่วไปจะมีการใช้บุคลากรระดับผู้เชี่ยวชาญ (Key Professional Staff) หลากหลายสาขา ขึ้นอยู่กับขนาดและความยากง่ายของโครงการ และในการเสนอโครงการที่ ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ (Key Professional Staff) ทุกคน พร้อมประวัติ ซึ่งแสดงข้อมูลส่วนบุคคล การศึกษา และประสบการณ์ในข้อเสนอทางวิชาการ (Technical Proposal)

- ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะใช้เวลาในการดำเนินงานในโครงการแตกต่างกันไป แล้วแต่เนื้องานและปริมาณงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ ซึ่งจะมีการประมาณออกมาเป็นจำนวนคน - เดือน (Man - Month) จำนวนคน - วัน (Man - Day) หรือจำนวนคน - ชั่วโมง (Man - Hour) ของแต่ละคน ที่จะใช้ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ

- ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะมีอัตราค่าตอบแทน (Billing Rate) เฉพาะของตน ซึ่งอัตราค่าตอบแทนนี้ได้มาจากอัตราเงินเดือน (Basic Salary) คูณด้วยตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark Up Factor) ซึ่งตัวคูณนี้เป็นสาระสำคัญตามคณะรัฐมนตรีที่มีมติให้เพิ่มจากเดิมตามที่กระทรวงการคลังได้เคยกำหนดไว้ จากอัตราค่าตอบแทนที่จำนวน ๒.๑๔๕ เป็นจำนวน ๒.๖๔ เท่าของอัตราเงินเดือน

- ค่าบริการของผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านในงานโครงการคือ การนำจำนวนเวลา คิดเป็นจำนวนคน - เดือน คูณด้วยอัตราค่าตอบแทนดังกล่าว และค่าตอบแทนบุคลากรที่ปรึกษา (Remuneration) โดยรวม ก็คือผลรวมของค่าบริการแต่ละท่านในโครงการ

- บุคลากรสนับสนุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด

๑.๒ ค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) คือ ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายบุคลากรที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานโครงการ เช่น ค่าเช่าสำนักงาน ค่าติดต่อสื่อสาร ค่าจัดประชุมสัมมนา ฯลฯ

๒. แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทน

บริษัทที่ปรึกษาจะได้รับอัตราค่าตอบแทนของที่ปรึกษาที่เสนอในแต่ละตำแหน่งตามอัตราค่าตอบแทนใหม่จำนวน ๒.๖๔ เท่าของอัตราเงินเดือน โดยบริษัทที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอทางด้านราคา พร้อมหลักฐานการเป็นที่ปรึกษาประจำกับบริษัทและหลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัทครบทุกด้าน ดังนี้

๒.๑ ที่ปรึกษาประจำทำงานเต็มเวลาในบริษัทที่ปรึกษา หมายถึง ที่ปรึกษาที่เป็นพนักงานประจำเต็มเวลา (Full Time) และมีระยะเวลาปฏิบัติงานกับบริษัทไม่น้อยกว่า ๖ เดือน การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ๒ ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ ๑ หลักฐานบุคคล ประกอบด้วย

(๑) หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

(๒) หนังสือแสดงอัตราเงินเดือนที่นำไปใช้เป็นเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากรที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท เช่น แบบ ภ.ง.ด. ๑ , ภ.ง.ด. ๑ก , ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ภ.ง.ด. ๙๑ เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร

ประเภทที่ ๒ หลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัทตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

(๑) ใบรับรองระบบคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นการแสดงว่าบริษัทมีการพัฒนาระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบ ISO

(๒) มีหลักฐานการมีซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมายสำหรับพนักงานไว้ใช้งานอย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ของพนักงานบริษัท

(๓) มีใบรับรองการประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ของบริษัทในมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๓๐ ล้านบาท ในปีที่ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ หากบริษัทที่ปรึกษาไม่สามารถแสดงหลักฐานตามประเภทที่ ๒ ได้ครบ ๓ ข้อ ตัวคูณอัตราค่าตอบแทนจะปรับลดตามกรณีต่าง ๆ ดังนี้

หลักฐานบริษัท	ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน
กรณีที่ ๑ มีหลักฐานครบทั้ง ๓ ข้อ	๒.๖๔๐
กรณีที่ ๒ มีหลักฐานเพียง ๒ ข้อ	๒.๕๘๕
กรณีที่ ๓ มีหลักฐานเพียง ๑ ข้อ	๒.๕๓๐
กรณีที่ ๔ ไม่มีหลักฐาน	๒.๔๗๕

๒.๒ ที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัทที่ปรึกษา เช่น ที่ปรึกษาอิสระ ที่ปรึกษาจากสถาบันของรัฐ โดยค่าตัวคูณสำหรับที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำเต็มเวลาตัวคูณอัตราค่าตอบแทนเท่ากับ ๑.๔๓ เท่าของเงินเดือนพื้นฐาน ทั้งนี้ ที่ปรึกษาดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับ และสามารถอ้างอิงได้มาแสดง

สำหรับกรณีสถาบันของรัฐที่ให้บริการงานที่ปรึกษา อัตราค่าตอบแทนเท่ากับ ๑.๗๖ ซึ่งในการเสนองานจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

(๑) หลักฐานการจ้างที่สามารถนำมาคำนวณเป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐานได้ เช่น ที่ปรึกษาโครงการในอดีต (ถ้าหากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดง ให้ใช้อัตราเงินเดือนของบุคลากรที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกันภายในบริษัทมาแสดง)

(๒) หนังสือรับรองการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของที่ปรึกษาแต่ละคน

- ในกรณีบริษัทที่ปรึกษาที่เสนองานและได้รับการคัดเลือกมีการยืมตัวที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งจากบริษัทอื่น ให้ใช้หลักฐานอัตราเงินเดือนจากบริษัทที่ส่งกัมาแสดง

- ในกรณีที่ปรึกษาอิสระสามารถอ้างอิงอัตราเงินเดือนจากงานในลักษณะเดียวกันที่เคยได้รับ

๓. แนวทางการใช้อัตราเงินเดือนพื้นฐาน

ข้อมูลอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ของ ๕ กลุ่มวิชาชีพ ประกอบด้วย กลุ่มวิชาชีพวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) การเงิน และงานวิจัย โดยแยกระดับวุฒิการศึกษาเป็นระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ยกเว้นกลุ่มวิชาชีพสถาปัตยกรรมมีเฉพาะระดับปริญญาตรีที่ประกอบธุรกิจที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล ประสบการณ์การทำงานของแต่ละกลุ่มวิชาชีพแยกเป็นรายปีตั้งแต่จบใหม่จนถึง ๓๐ ปี และมากกว่า ๓๐ ปีขึ้นไป ในที่นี้ได้จัดแบ่งช่วงประสบการณ์ออกเป็นช่วง ช่วงละ ๕ ปี เริ่มจากปีที่ ๕ ซึ่งคาดว่าผู้ประกอบวิชาชีพน่าจะมีประสบการณ์พอที่จะเริ่มเป็นที่ปรึกษาระดับแรก รายละเอียดของแต่ละกลุ่มวิชาชีพในตารางที่ ๑ ถึงตารางที่ ๕ โดยตัวเลขที่แสดงในตารางใช้เป็นแนวทางในการตั้งงบประมาณเท่านั้น สำหรับการยื่นข้อเสนอด้านราคาของแต่ละโครงการบริษัทที่ปรึกษาจะต้องแสดงหลักฐานการเป็นพนักงานประจำทำงานเต็มเวลากับบริษัท หลักฐานอัตราเงินเดือนและหลักฐานอื่น ๆ ตามข้อ ๒ ด้วย

การจัดแบ่งจำนวนปีของประสบการณ์ของที่ปรึกษาออกเป็นช่วง ๆ เพื่อให้มีความยืดหยุ่นสำหรับผู้ที่มีความสามารถสูงและมีประสบการณ์ตรงในงานนั้น ๆ แต่มีอายุการทำงานน้อยกว่าสามารถคิดอัตราค่าจ้างเท่ากันหรือมากกว่าคนที่มียุการทำงานมากกว่าได้

อัตราเงินเดือนพื้นฐานของสาขาอื่น ๆ นอกเหนือจาก ๕ กลุ่มวิชาชีพข้างต้น ให้เทียบเคียงจากอัตราเงินเดือนของบุคลากรจากงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน

ตารางที่ ๑ อัตราเงินเดือนพื้นฐานกลุ่มวิชาชีพวิศวกรรม

ประสบการณ์ (ปี)	อัตราเงินเดือนพื้นฐาน (บาท/เดือน)
ปริญญาตรี	
๕ - ๑๐	๒๓,๔๐๐ - ๓๑,๕๐๐
๑๑ - ๑๕	๓๓,๕๐๐ - ๔๒,๕๐๐
๑๖ - ๒๐	๔๕,๑๐๐ - ๕๗,๒๐๐
๒๑ - ๒๕	๖๐,๗๐๐ - ๗๗,๐๐๐
๒๖ - ๓๐	๘๑,๗๐๐ - ๑๐๓,๗๐๐
มากกว่า ๓๐ ปี	๑๑๐,๑๐๐
ปริญญาโท	
๕ - ๑๐	๓๑,๑๐๐ - ๔๑,๒๐๐
๑๑ - ๑๕	๔๓,๖๐๐ - ๕๕,๕๐๐
๑๖ - ๒๐	๕๗,๗๐๐ - ๗๒,๒๐๐
๒๑ - ๒๕	๗๖,๓๐๐ - ๙๕,๕๐๐
๒๖ - ๓๐	๑๐๑,๐๐๐ - ๑๒๖,๕๐๐
มากกว่า ๓๐ ปี	๑๓๓,๘๐๐
ปริญญาเอก	
๕ - ๑๐	๔๘,๓๐๐ - ๖๑,๔๐๐
๑๑ - ๑๕	๖๔,๔๐๐ - ๗๘,๑๐๐
๑๖ - ๒๐	๘๑,๙๐๐ - ๙๙,๒๐๐
๒๑ - ๒๕	๑๐๔,๑๐๐ - ๑๒๖,๒๐๐
๒๖ - ๓๐	๑๓๒,๔๐๐ - ๑๖๐,๔๐๐
มากกว่า ๓๐ ปี	๑๖๘,๓๐๐

ตารางที่ ๒ อัตราเงินเดือนพื้นฐานกลุ่มสถาปัตยกรรม

ประสบการณ์ (ปี)	อัตราเงินเดือนพื้นฐาน (บาท/เดือน)
ปริญญาตรี	
๕ - ๑๐	๒๔,๕๐๐ - ๓๒,๘๐๐
๑๑ - ๑๕	๓๔,๘๐๐ - ๔๔,๐๐๐
๑๖ - ๒๐	๔๖,๖๐๐ - ๕๘,๙๐๐
๒๑ - ๒๕	๖๒,๔๐๐ - ๗๘,๙๐๐
๒๖ - ๓๐	๘๓,๖๐๐ - ๑๐๕,๖๐๐
มากกว่า ๓๐ ปี	๑๑๒,๐๐๐

ตารางที่ ๓ อัตราเงินเดือนพื้นฐานกลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

ประสบการณ์ (ปี)	อัตราเงินเดือนพื้นฐาน (บาท/เดือน)
ปริญญาตรี	
๕ - ๑๐	๓๖,๑๐๐ - ๕๕,๒๐๐
๑๑ - ๑๕	๖๐,๙๐๐ - ๘๑,๔๐๐
๑๖ - ๒๐	๘๔,๓๐๐ - ๑๐๕,๙๐๐
๒๑ - ๒๕	๑๑๐,๘๐๐ - ๑๓๔,๑๐๐
๒๖ - ๓๐	๑๔๑,๙๐๐ - ๑๗๒,๓๐๐
มากกว่า ๓๐ ปี	๑๘๐,๑๐๐
ปริญญาโท	
๕ - ๑๐	๔๑,๐๐๐ - ๖๑,๒๐๐
๑๑ - ๑๕	๖๗,๓๐๐ - ๘๘,๓๐๐
๑๖ - ๒๐	๙๑,๑๐๐ - ๑๑๒,๓๐๐
๒๑ - ๒๕	๑๑๖,๙๐๐ - ๑๓๘,๘๐๐
๒๖ - ๓๐	๑๔๖,๒๐๐ - ๑๗๔,๐๐๐
มากกว่า ๓๐ ปี	๑๘๑,๐๐๐
ปริญญาเอก	
๕ - ๑๐	๕๖,๕๐๐ - ๖๘,๐๐๐
๑๑ - ๑๕	๗๔,๔๐๐ - ๙๕,๘๐๐
๑๖ - ๒๐	๙๘,๔๐๐ - ๑๑๙,๐๐๐
๒๑ - ๒๕	๑๒๓,๔๐๐ - ๑๔๓,๖๐๐
๒๖ - ๓๐	๑๕๐,๖๐๐ - ๑๗๕,๘๐๐
มากกว่า ๓๐ ปี	๑๘๑,๙๐๐

ตารางที่ ๔ อัตราเงินเดือนพื้นฐานกลุ่มวิชาชีพการเงิน

ประสบการณ์ (ปี)	อัตราเงินเดือนพื้นฐาน (บาท/เดือน)
ปริญญาตรี	
๕ - ๑๐	๒๕,๙๐๐ - ๓๕,๐๐๐
๑๑ - ๑๕	๓๗,๑๐๐ - ๔๖,๙๐๐
๑๖ - ๒๐	๔๙,๗๐๐ - ๖๒,๗๐๐
๒๑ - ๒๕	๖๖,๕๐๐ - ๘๓,๙๐๐
๒๖ - ๓๐	๘๙,๐๐๐ - ๑๑๒,๓๐๐
มากกว่า ๓๐ ปี	๑๑๙,๑๐๐
ปริญญาโท	
๕ - ๑๐	๔๒,๘๐๐ - ๘๑,๖๐๐
๑๑ - ๑๕	๙๒,๙๐๐ - ๑๖๐,๐๐๐
๑๖ - ๒๐	๑๗๐,๐๐๐ - ๒๒๓,๐๐๐
๒๑ - ๒๕	๒๓๖,๑๐๐ - ๒๙๖,๙๐๐
๒๖ - ๓๐	๓๑๔,๔๐๐ - ๓๙๖,๐๐๐
มากกว่า ๓๐ ปี	๔๑๙,๖๐๐
ปริญญาเอก	
๕ - ๑๐	๖๒,๔๐๐ - ๑๒๔,๗๐๐
๑๑ - ๑๕	๑๓๘,๐๐๐ - ๒๐๕,๓๐๐
๑๖ - ๒๐	๒๑๖,๔๐๐ - ๒๖๑,๐๐๐
๒๑ - ๒๕	๒๗๓,๖๐๐ - ๓๓๐,๖๐๐
๒๖ - ๓๐	๓๔๖,๗๐๐ - ๔๑๙,๗๐๐
มากกว่า ๓๐ ปี	๔๔๐,๓๐๐

ตารางที่ ๕ อัตราเงินเดือนพื้นฐานกลุ่มวิจัย (ภาคเอกชน)

ประสบการณ์ (ปี)	อัตราเงินเดือนพื้นฐาน (บาท/เดือน)
ปริญญาตรี	
๕ - ๑๐	๒๔,๐๐๐ - ๓๓,๘๐๐
๑๑ - ๑๕	๓๘,๓๐๐ - ๔๘,๘๐๐
๑๖ - ๒๐	๕๑,๘๐๐ - ๖๕,๕๐๐
๒๑ - ๒๕	๖๘,๙๐๐ - ๘๓,๐๐๐
๒๖ - ๓๐	๘๖,๕๐๐ - ๑๑๒,๒๐๐
มากกว่า ๓๐ ปี	๑๑๘,๗๐๐

ประสบการณ์ (ปี)	อัตราเงินเดือนพื้นฐาน (บาท/เดือน)
ปริญญาโท	
๕ - ๑๐	๓๑,๓๐๐ - ๔๐,๗๐๐
๑๑ - ๑๕	๔๕,๔๐๐ - ๕๗,๐๐๐
๑๖ - ๒๐	๖๑,๒๐๐ - ๗๔,๙๐๐
๒๑ - ๒๕	๗๙,๔๐๐ - ๙๔,๐๐๐
๒๖ - ๓๐	๙๗,๘๐๐ - ๑๒๗,๐๐๐
มากกว่า ๓๐ ปี	๑๒๙,๓๐๐
ปริญญาเอก	
๕ - ๑๐	๔๖,๗๐๐ - ๖๒,๐๐๐
๑๑ - ๑๕	๖๖,๒๐๐ - ๘๐,๗๐๐
๑๖ - ๒๐	๘๕,๗๐๐ - ๑๐๒,๓๐๐
๒๑ - ๒๕	๑๐๖,๕๐๐ - ๑๒๔,๐๐๐
๒๖ - ๓๐	๑๒๘,๕๐๐ - ๑๕๘,๔๐๐
มากกว่า ๓๐ ปี	๑๕๓,๑๐๐

แนวทางการกำหนดค่าจ้างที่ปรึกษาทั้งโครงการหรือราคากลางค่าจ้างที่ปรึกษา

ค่าจ้างที่ปรึกษาทั้งโครงการจะเป็นผลรวมของค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) กับค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) โดยมีขั้นตอนในการคำนวณราคากลางค่าจ้างที่ปรึกษาทั้งโครงการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าของโครงการจะต้องแจกแจงหรือกำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดประเภทบุคลากรหรือผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ที่จะเข้าดำเนินโครงการ

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ พร้อมกับประเมินระยะเวลาการทำงานของแต่ละคนที่จะใช้ในการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนที่ ๔ ให้นำอัตราเงินเดือนขั้นพื้นฐานของที่ปรึกษาแต่ละคน (Basic salary) คูณกับตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark - up Factor) และคูณกับระยะเวลาการทำงาน จะได้ค่าจ้างที่ปรึกษาของแต่ละคนโดยผลรวมค่าจ้างที่ปรึกษาของทุกคนจะเป็นค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนที่ ๕ นำผลรวมค่าตอบแทนบุคลากรทั้งโครงการรวมกับค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จึงได้ค่าจ้างที่ปรึกษาทั้งโครงการ

ตารางที่ ๖ ตัวอย่างราคากลางจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินโครงการ

รายการ	วุฒิการศึกษา	สาขา	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน	หน่วย	คน - เดือน	คำนวณราคากลาง				หมายเหตุ	
							Basic Salary (บาท) (๓)	ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (๔)	ราคาต่อหน่วย (บาท) (๕)	วงเงินรวม (บาท)		
ค่าใช้จ่ายบุคลากร												
บุคลากรหลัก												
๑	หัวหน้าโครงการ	ปริญญาโท	การเงิน/สาขาที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๑	คน	๓	๒๒๓,๐๐๐.๐๐	๒.๖๔		๑,๗๖๖,๑๖๐.๐๐	วงเงินรวม = (๑) x (๒) x (๓) x (๔)
๒	ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพการเงิน	ปริญญาโท	การเงิน/สาขาที่เกี่ยวข้อง	๑๕	๒	คน	๔	๑๖๐,๐๐๐.๐๐	๒.๖๔		๓,๓๗๙,๒๐๐.๐๐	"
๓	ผู้เชี่ยวชาญวิชาซีเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปริญญาโท	เทคโนโลยีสารสนเทศ/สาขาที่เกี่ยวข้อง	๑๕	๑	คน	๓	๘๘,๓๐๐.๐๐	๒.๖๔		๖๙๙,๓๓๖.๐๐	"
๔	ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย	ปริญญาตรี	นิติศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง	๑๐	๑	คน	๒.๕	๓๓,๘๐๐.๐๐	๒.๖๔		๒๒๓,๐๘๐.๐๐	"
๕	ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพวิจัย	ปริญญาตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศ/สาขาที่เกี่ยวข้อง	๑๐	๑	คน	๔	๓๓,๘๐๐.๐๐	๒.๖๔		๓๕๖,๙๒๘.๐๐	"
บุคลากรสนับสนุน												
๑	ผู้ช่วยนักวิจัย	ปริญญาตรี	การเงิน/สาขาที่เกี่ยวข้อง		๑	คน	๔	๒๐,๐๐๐.๐๐			๘๐,๐๐๐.๐๐	วงเงินรวม = (๑) x (๒) x (๓)
๒	เลขานุการ	ปริญญาตรี	-		๑	คน	๔	๑๕,๐๐๐.๐๐			๖๐,๐๐๐.๐๐	"
วงเงินรวม										๖,๕๖๔,๗๐๔.๐๐		
ค่าใช้จ่ายทางตรง												
ค่าจัดทำรายงาน												
๑	รายงานฉบับเบื้องต้น				๑๐	เล่ม				๕๐๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐	วงเงินรวม = (๑) x (๕)
๒	รายงานฉบับความก้าวหน้า				๑๐	เล่ม				๘๐๐.๐๐	๘,๐๐๐.๐๐	"
๓	รายงานฉบับสมบูรณ์				๑๐	เล่ม				๑,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	"
ค่าจัดประชุมและสัมมนา												
๑	จัดประชุม ครั้งที่ ๑				๑	ครั้ง					๕๐,๐๐๐.๐๐	เหมาจ่าย
๒	จัดประชุม ครั้งที่ ๒				๑	ครั้ง					๕๐,๐๐๐.๐๐	"
๓	จัดประชุม ครั้งที่ ๓				๑	ครั้ง					๕๐,๐๐๐.๐๐	"
ค่าวัสดุสิ้นเปลือง												
๑	เหมาจ่าย				๔	เดือน				๒๐,๐๐๐.๐๐	๘๐,๐๐๐.๐๐	วงเงินรวม = (๑) x (๕)
วงเงินรวม										๒๕๓,๐๐๐.๐๐		

ค่าใช้จ่ายบุคลากร + ค่าใช้จ่ายทางตรง ๖,๘๑๗,๗๐๔.๐๐
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๔๗๗,๒๓๙.๒๘
 รวมเป็นเงินจำนวน ๗,๒๙๔,๙๔๓.๒๘

๔. การกำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ

กรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม ซึ่งอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศให้พิจารณาตามวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การปฏิบัติงานในฐานะที่ปรึกษาในตำแหน่งที่ว่าจ้าง โดยใช้อัตราค่าตอบแทนของที่ปรึกษา (Billing Rate) ที่เคยได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ปรึกษาสำหรับโครงการอื่น หรืออัตราค่าตอบแทนในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๙๐๓/ว ๙๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ ซึ่งสามารถสรุปอัตราจ้างบริษัทที่ปรึกษาได้ ดังนี้

๔.๑ ที่ปรึกษาต่างประเทศมีวุฒิการศึกษาปริญญาโทขึ้นไป สำหรับกลุ่มการบริหารจัดการ เช่น ผู้จัดการโครงการ

ประสบการณ์ (ปี)	อัตราจ้างที่เหมาะสม (บาท)
๑๑ ปี ถึง ๒๐ ปี	๓๐๐,๐๐๐ - ๔๕๐,๐๐๐
๒๑ ปี ถึง ๓๐ ปี	๔๕๐,๐๐๐ - ๖๐๐,๐๐๐
๓๐ ปี ขึ้นไป	๕๕๐,๐๐๐ - ๖๖๐,๐๐๐

๔.๒ ที่ปรึกษาต่างประเทศมีวุฒิการศึกษาปริญญาโทขึ้นไป สำหรับด้านวิศวกรรม สิ่งแวดล้อม เศรษฐศาสตร์ การเงิน และสถาปนิก

ประสบการณ์ (ปี)	อัตราจ้างที่เหมาะสม (บาท)
๑๑ ปี ถึง ๒๐ ปี	๓๐๐,๐๐๐ - ๔๐๐,๐๐๐
๒๑ ปี ถึง ๓๐ ปี	๓๕๐,๐๐๐ - ๖๐๐,๐๐๐
๓๐ ปี ขึ้นไป	๔๕๐,๐๐๐ - ๖๐๐,๐๐๐

ทั้งนี้ ประสบการณ์ของที่ปรึกษาต่างประเทศให้เริ่มนับจากประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งที่ปรึกษานั้น ๆ

๕. การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศสำหรับงานจ้างที่ปรึกษานั้น จะต้องบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๔

แบบ บก.๐๔

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....	.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....	.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร .....	..... บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....	..... เป็นเงิน
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....	.....บาท
๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....	.....
๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....	.....
๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา .....	..... คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ .....	..... บาท
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) .....	.....บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ .....	.....บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง .....	.....
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) .....	.....

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐ หรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย เช่น กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงิน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ที่หน่วยงานของรัฐได้รับและ/หรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ เป็นเงิน บาท ตัวอักษร (....) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับที่ปรึกษาตามความเหมาะสม ตามลักษณะของงานที่จะจ้างหรือตามอัตราค่าจ้างของงาน ในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐเคยจ้าง โดยแจ้งรายละเอียดจำนวนคน - เดือน (man - months) ตามประเภทที่ปรึกษา คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา ให้ระบุประเภทที่ปรึกษาตามประเภทดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานวิชาชีพทั่วไป หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะทั่วไปไม่ซับซ้อน เช่น ด้านการบริหารจัดการ ด้านประชาสัมพันธ์

(๒) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ หมายถึง กลุ่มงานซึ่งมีลักษณะที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะทาง เช่น ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน บัญชี วิจัย กฎหมาย พลังงาน สิ่งแวดล้อม และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ หมายถึง กลุ่มงานซึ่งมีลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และต้องเป็นสาขาที่ขาดแคลนเท่านั้น เช่น ด้านนิวเคลียร์ ดาวเทียม คณิตศาสตร์ ประกันภัย และด้านสื่อสารโทรคมนาคม

๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา ให้ระบุคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา ประสบการณ์และผลงาน ซึ่งมีผลต่อการพิจารณากำหนดค่าที่ปรึกษา

๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา (คน) ให้ระบุจำนวนเฉพาะบุคลากรหลัก

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานของที่ปรึกษาในการดำเนินการตามหน้าที่เพื่อให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้น ๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศหรือของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ว่าจ้าง ซึ่งจะต้องมีค่าใช้จ่ายอันเป็นจำนวนเงินที่รวมไว้ในสัญญาจ้างนั้น ๆ

๘. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของที่ปรึกษานอกเหนือจากรายการที่ ๕, ๖ และ ๗ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้น ๆ เฉพาะเรื่อง

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของการจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๓ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางก็ได้

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาหรืออัตราที่อ้างอิงเพื่อคิดราคาที่ปรึกษา เช่น ตามหลักเกณฑ์ในการคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

หมายเหตุ

๑. ให้แนบรายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงาน (Terms of Reference : TOR) ด้วย (ถ้ามี) และหาก TOR มีราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการ หรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

บทที่ ๔ กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา ได้บัญญัติวิธีการและขั้นตอนเกี่ยวกับงานจ้างที่ปรึกษาตามมาตรา ๖๙ ถึงมาตรา ๗๘ ไว้ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติตามข้อ ๑๐๑ ถึงข้อ ๑๓๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. บททั่วไป

การจ้างที่ปรึกษาเป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในรายงานขอจ้าง โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศในครั้งนั้นจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรไทย เว้นแต่สาขาบริการหรืองานจ้างที่ไม่อาจมีบุคลากรไทยได้

หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

๒. วิธีการจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

๒.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒.๒ วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๒.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

หน่วยงานของรัฐจะพิจารณาเลือกใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งตามมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติฯ หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

(๒) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- (ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
- (ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
 - (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
 - (ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
 - (ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
 - (ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)
 - (จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
 - (ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
 - (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา โดยที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดผลงานและประสบการณ์ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารเชิญชวน พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

๓.๒ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน โดยที่ปรึกษาจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอแนวความคิด วิธีการ แผนงาน กำหนดระยะเวลาการทำงาน และการเสนอรายงานของที่ปรึกษาในการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรอบคอบ รัดกุม มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของงานจ้าง

๓.๓ จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน โดยที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดจำนวนบุคลากร คุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน (ถ้ามี) แต่ละคนที่รับผิดชอบโครงการ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

๓.๔ ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๕ ข้อเสนอทางการเงิน เช่น หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดเงื่อนไขให้ที่ปรึกษาแสดงสถานะทางการเงินของที่ปรึกษาย้อนหลังไปเป็นระยะเวลา ปี เพื่อตรวจสอบความมั่นคงทางการเงินของที่ปรึกษา

๓.๖ เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรืองานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพ อยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวม ด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

๔. กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

๔.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่เป็งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

๔.๒ การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน จ้างที่ปรึกษา โดยอาจแต่งตั้งในรูปแบบของคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งก็ได้ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและกำหนดราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา

สำหรับองค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของผู้รับผิดชอบ ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็น และเหมาะสม

๔.๓ รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา
- (๕) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

- (๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
- (๗) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็น

ในการจ้างที่ปรึกษา การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและประกาศเผยแพร่

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

๔.๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการในแต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังได้กู้เงินจากต่างประเทศ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ทั้งนี้ ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง กรรมการจะต้องไม่เป็นผูมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๖ วรรคหนึ่ง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับองค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนร่วมได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๔.๕ วิธีการจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๑.๑) การจัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวน

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยการทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวน ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้สร้างเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารจ้างที่ปรึกษา และประกาศเชิญชวนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙ วรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

(๑.๒) การเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย การให้เอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๐ วรรคหนึ่ง เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

เมื่อถึงกำหนดวันยื่นของข้อเสนองานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นของข้อเสนอ

(๑.๓) การยื่นของข้อเสนอ

ในการยื่นของข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจ้างโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนยันว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับของในกรณีของที่ปรึกษายื่นของให้ออกไปรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

สำหรับการยื่นของผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๑.๔) การเปิดซองข้อเสนอ และการดำเนินการของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(๑.๔.๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๑.๔.๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาแล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่พิจารารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่พิจารารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ที่พิจารารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่พิจารารายนั้น ในกรณีที่ที่พิจารารายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ

และความต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินที่ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๑.๔.๓) เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตามข้อ ๑.๔.๒ และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย กรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป กรณีที่มีที่ปรึกษาเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๑.๔.๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
- (ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- (ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(๑.๔.๕) เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๔ แล้ว ปรากฏว่ามีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า หากดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔

(๑.๕) การต่อรองราคา

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่ปรากฏว่าราคาของที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔ ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑.๕.๑) ให้แจ้งที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้วและราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้น

(๑.๕.๒) ถ้าดำเนินการตามข้อ ๑ แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายเพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นซองข้อเสนอด้านราคาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากที่ปรึกษารายใดไม่ยื่นซองข้อเสนอด้านราคาให้ถือว่าที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(๑.๕.๓) ถ้าดำเนินการตามข้อ ๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) หรือมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔

(๑.๖) การรายงานผลการพิจารณา

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๔ ข้อ ๑๑๕ หรือข้อ ๑๑๖ แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) วิธีคัดเลือก

(๒.๑) การเชิญชวนที่ปรึกษา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป

(๒.๒) การยื่นซองข้อเสนอ การเปิดซองข้อเสนอ และการดำเนินการของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

(๒.๒.๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นซองเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงาณนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นซองเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นซองเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(๒.๒.๒) ในการยื่นซองข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นซองเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจ้างโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนยันว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองในกรณีที่ปรึกษามายื่นซองให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

(๒.๒.๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษา

ที่ยื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนด ในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา

(๒.๒.๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดของข้อเสนอ ให้เปิดของข้อเสนอ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการ ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒.๒.๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาแล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่พิจารณารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่พิจารณารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ ที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าที่พิจารณารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่พิจารณารายนั้น ออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น ในกรณีที่ที่พิจารณารายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไป จากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่พิจารณารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรน การตัดสิทธิ์ที่พิจารณารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๒.๒.๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่พิจารณารายที่ถูกต้องตามข้อ ๒.๒.๕ และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่หน่วยงานของรัฐกำหนดและจัดลำดับ และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกราย ที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ในกรณีที่พิจารณารายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป ตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี

(๒.๒.๗) ในกรณีที่มีที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) กรณีตามข้อ ๒.๒.๖ (ก) ให้พิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนน ด้านคุณภาพมากที่สุด

(ข) กรณีตามข้อ ๒.๒.๖ (ข) ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒.๒.๘) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในระเบียบฯ ข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๒.๒.๙) เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้พิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๐ แล้ว ปรากฏว่ามีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีที่ปรึกษา เข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหตุผลสมควร ที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่พิจารณารายนั้น ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า

การดำเนินการคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔

(๒.๓) การต่อรองราคา

ในกรณีที่ปรากฏว่า ราคาของที่ปรึกษาที่เป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือก ยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ ดังนี้

(๒.๓.๑) ให้แจ้งที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น เพื่อต่อรอง ราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้วและราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้น

(๒.๓.๒) ถ้าดำเนินการตามข้อ ๒.๓.๑ แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งที่ปรึกษา ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายเพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันยื่นของข้อเสนอด้านราคาภายในระยะเวลา ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากที่ปรึกษารายใดไม่ยื่นของข้อเสนอด้านราคาให้ถือว่าที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้น ยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงิน ที่จะจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าว เป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(๒.๓.๓) ถ้าดำเนินการตามข้อ ๒.๒.๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิก การจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔

(๒.๔) การรายงานผลการพิจารณา

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ใน หนังสือเชิญชวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกรายงานผล การพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

(๓.๑) การเชิญชวนที่ปรึกษาหรือการเจรจาต่อรองราคา และการดำเนินการ ของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๓.๑.๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา

(๓.๑.๒) พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนี้

(๓.๒) การรายงานผลการพิจารณา

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยเฉพาเจาะจงรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้าง โดยการสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

โดยผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบฯ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรม

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง แล้วแต่กรณี

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐ

เจ้าของเงินงบประมาณ

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๔) รัฐวิสาหกิจ

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ

(๕) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย

(๖) ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือกรุงเทพมหานคร

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือ

ขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

(๗) ในกรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตาม (๑) - (๖)

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม

ชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง แล้วแต่กรณี

(๘) ในกรณีที่ไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น

เป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

(๙) ให้ผู้รักษาการตามระเบียบมีอำนาจออกประกาศกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประเภท

ของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๖. การประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษา

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นและแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗. ค่าจ้างที่ปรึกษา

อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐอื่นเคยจ้างจำนวนคน - เดือน (man - months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

๘. ค่าจ้างล่วงหน้า

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และในสัญญาด้วย สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับไปก็ได้

บทที่ ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

๑. การทำสัญญา

๑.๑ บททั่วไป

หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด และหากการทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้น ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน และในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบ คณะกรรมการนโยบายกำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุด พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

สำหรับกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำ ข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการนโยบายประกาศ กำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด ซึ่งคณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง ข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศในเรื่อง ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อสัญญาหรือข้อตกลง
- (๒) ข้อตกลงซื้อ/จ้าง
- (๓) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างและการชำระเงิน
- (๔) กำหนดการส่งมอบ/ระยะเวลาของสัญญา
- (๕) ค่าปรับ (ถ้ามี)
- (๖) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (ถ้ามี)
- (๗) การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)
- (๘) การบอกเลิกสัญญา
- (๙) การระงับข้อพิพาท (ถ้ามี)
- (๑๐) สิทธิและหน้าที่ระหว่างคู่สัญญา

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาตาม (๑) - (๑๐) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญา เป็นภาษาไทยด้วย

นอกจากนี้ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดก็ได้ เฉพาะในกรณีตามนัยมาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ การลงนามในสัญญา

การลงนามในสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และจะกระทำได้ ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๙๖ วรรคสอง

๑.๓ การกำหนดค่าปรับ

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวัน ในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

๑.๔ การจ้างช่วง

สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

๒. หลักประกัน

๒.๑ หลักประกันสัญญา

ในการกำหนดมูลค่าของหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

สำหรับการคืนหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว นอกจากนี้ การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

หากสัญญามีการแก้ไขและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

๒.๒ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

หากหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คู่สัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้ในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

๒.๓ หลักประกันผลงาน

ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

บทที่ ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงในงานจ้างที่ปรึกษา ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญาแล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

๒. การแก้ไขสัญญา

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง (๑) - (๔) แล้วแต่กรณี ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ ซึ่งอำนาจในการอนุมัติให้มีการแก้ไขสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ วรรคสาม กำหนดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา ซึ่งย่อมจะต้องพิจารณาตามวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๑๒๗ และผู้ที่ลงนามในสัญญาที่แก้ไขนั้นเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

หากสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย ซึ่งการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๑) - (๔) แล้วแต่กรณี

สำหรับกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายหรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลา ในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

๔. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๑) - (๔) แล้วแต่กรณี ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

นอกจากนี้ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

๕. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

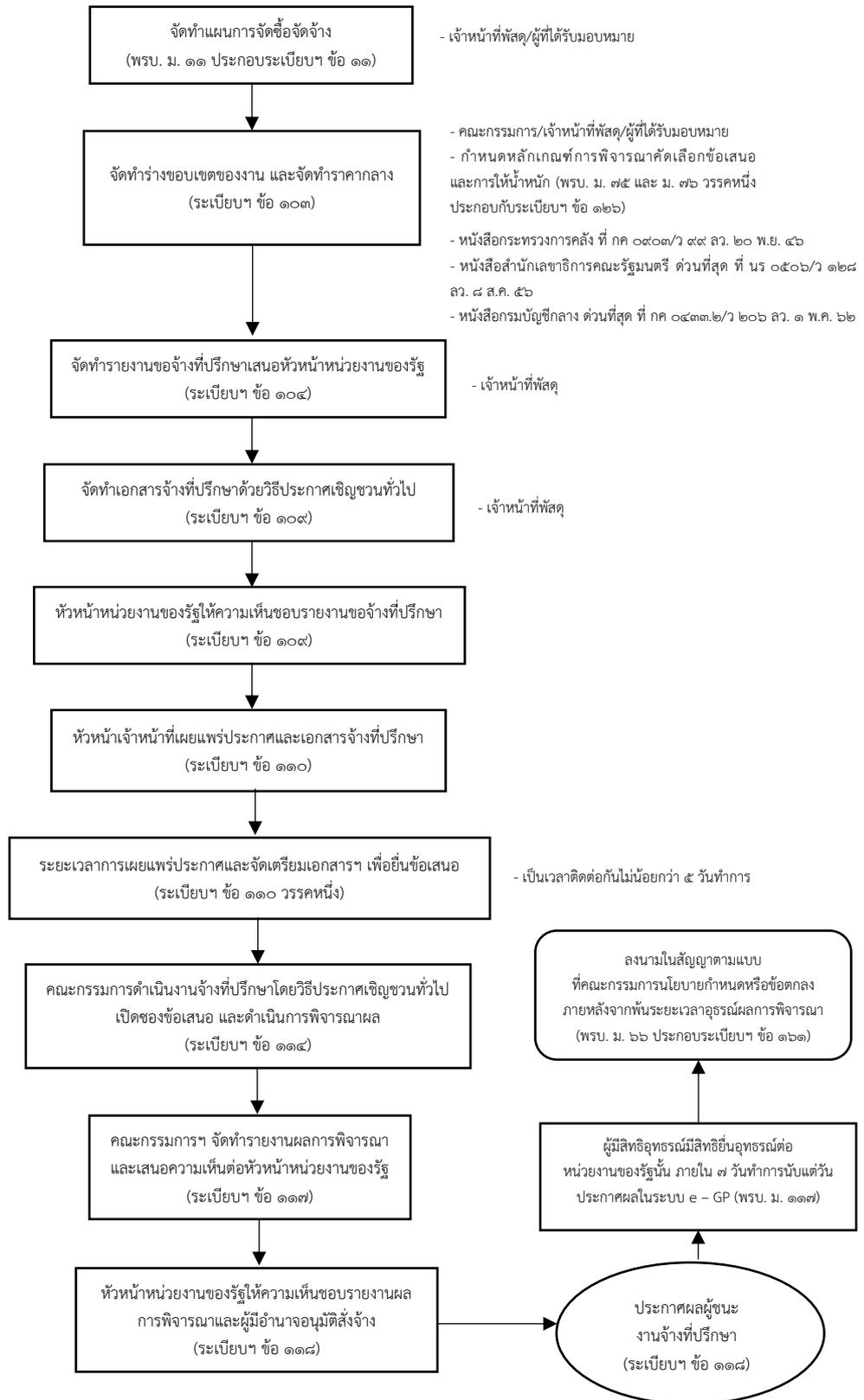
การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นการประนีประนอมแก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หมายเหตุ สามารถสืบค้นแนววินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้ที่ <http://www.gprocurement.go.th>

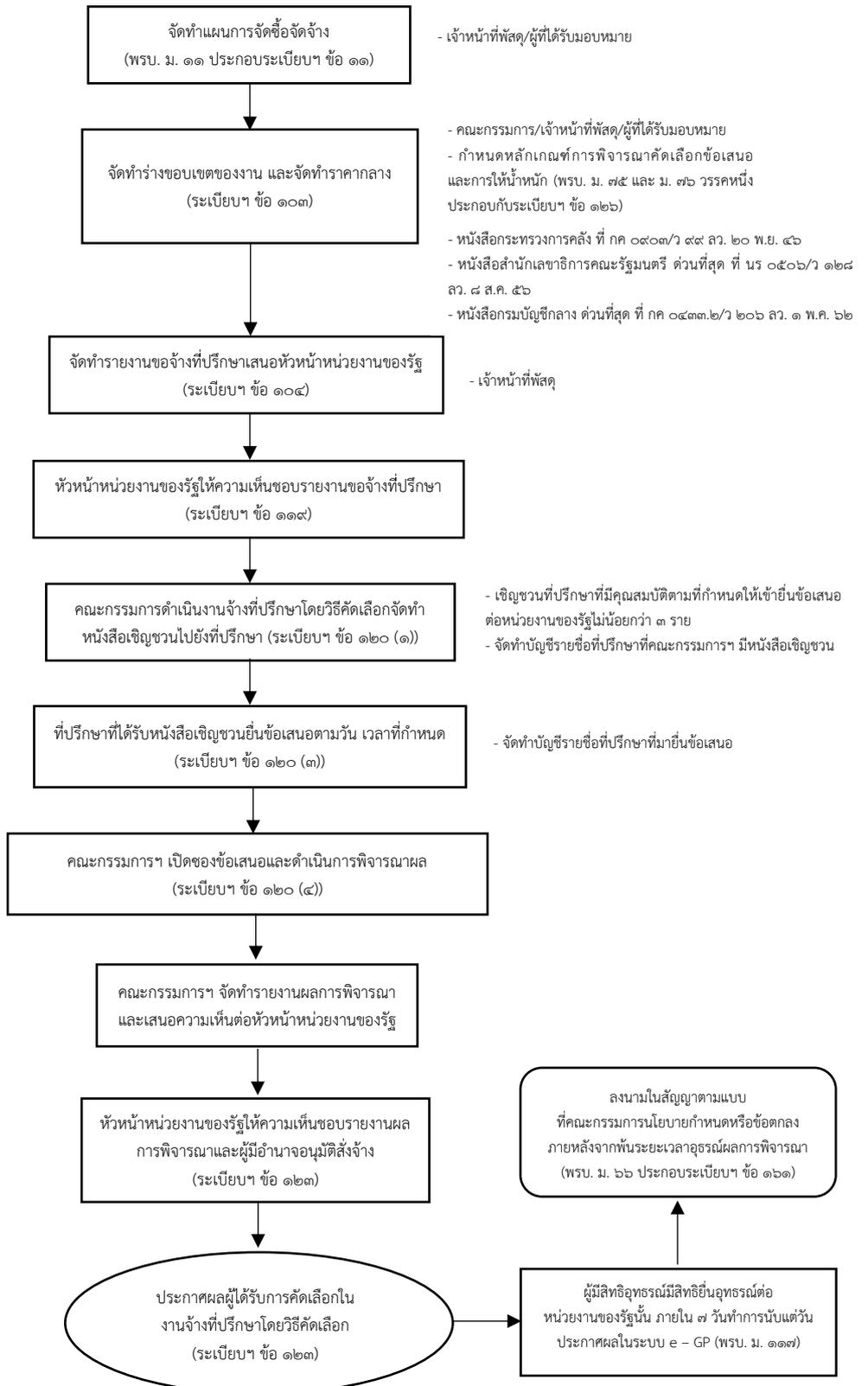
ภาคผนวก

Workflow

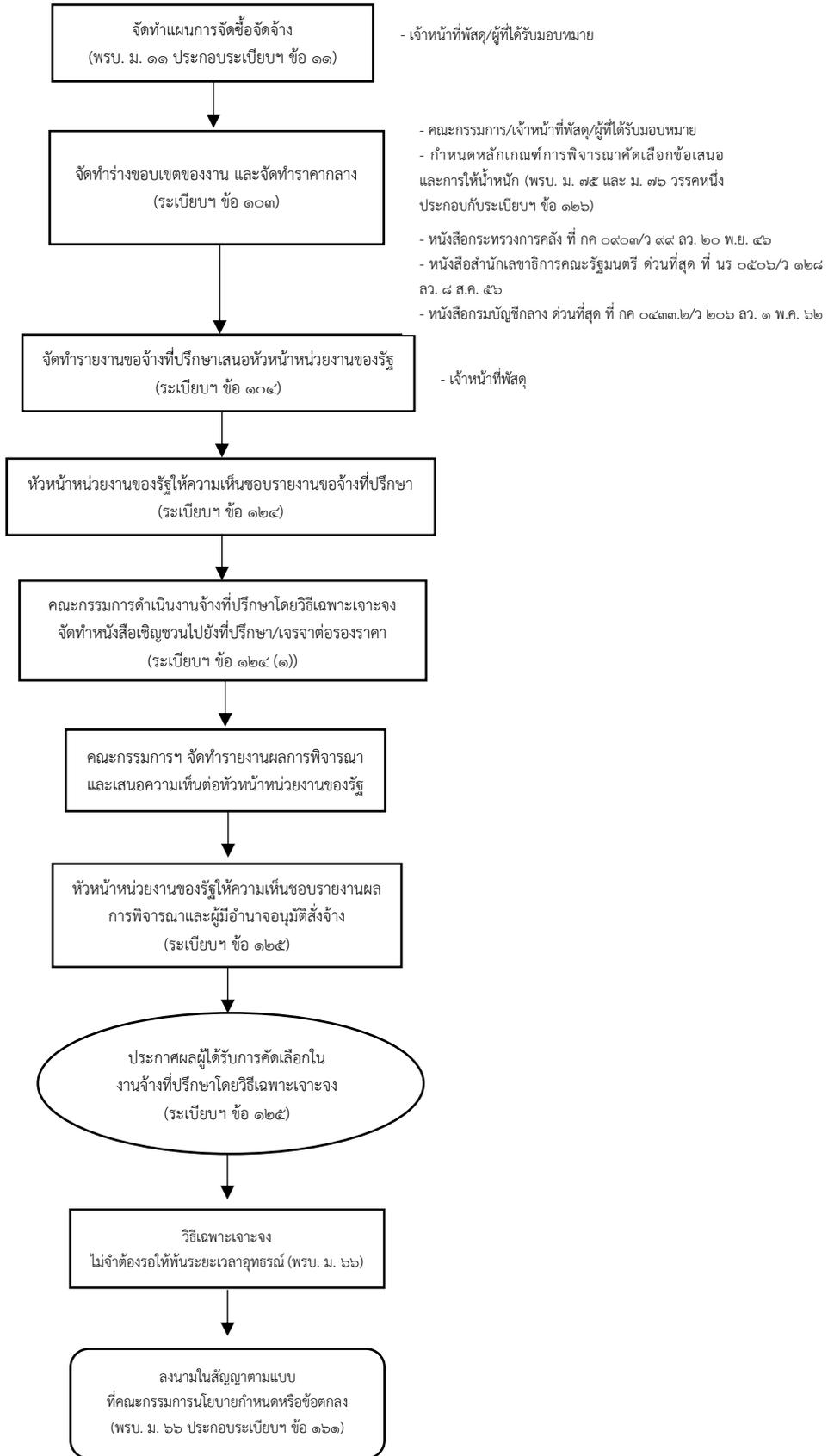
งานจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



งานจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีคัดเลือก



งานจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



ระยะเวลาในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาในแต่ละวิธี (โดยประมาณ)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ (วันทำการ)			หมายเหตุ
		วิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธี เฉพาะเจาะจง	
๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	
๒	จัดทำร่างขอบเขตของงาน	๗	๗	๗	
๓	จัดทำราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา	๗	๗	๗	
๔	จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา	๑	๑	๑	
๕	จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษา	๓	-	-	
๖	นำเสนอรายงานขอจ้างที่ปรึกษา	๑	๑	๑	
๗	เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา	๕	-	-	
๘	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา วิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือ เชิญชวนไปยังที่ปรึกษา	-	๑	๑	
๙	ที่ปรึกษาที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด	-	๑	๑	
๑๐	ระยะเวลาในการเตรียมการให้ที่ปรึกษาในการ เสนอราคา	๑๕	๑๕	-	
๑๑	เสนอราคา	๑	-	-	
๑๒	คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและ ดำเนินการพิจารณาผล	๓	๓	๓	
๑๓	คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑	๑	๑	
๑๔	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ ซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา	๑	๑	๑	
๑๕	ประกาศผู้ผลชนะงานจ้างที่ปรึกษา	๑	๑	๑	
๑๖	รอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์	๗	๗	-	
๑๗	ลงนามในสัญญา	๑	๑	๑	
รวมระยะเวลาการจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ		๕๕	๔๘	๒๖	

ตัวอย่าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และการกำหนดเกณฑ์การให้น้ำหนักคะแนน สำหรับการจ้างที่ปรึกษา

๑. ความเป็นมา

(หน่วยงานของรัฐต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา ประจำปีงบประมาณ...)

๒. วัตถุประสงค์^๑

๒.๑ เพื่อกำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการ และเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล
โครงการ ที่ได้รับการยอมรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลโครงการ

๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรี
ว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน
เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่.....^๒

ณ วันที่ได้รับประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนให้เข้ามายื่นข้อเสนอจากหน่วยงานของรัฐ
หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่
รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯ
จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา
ของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก
กิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

^๑ กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

^๒ ระบุหน่วยงานที่ดำเนินการจัดจ้าง

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๓.๑๑ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๓.๑๒ คุณสมบัติอื่น ๆ เช่น ไม่เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือพ้นพู่กิจการ

๔. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา^๓

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงานตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ดังนี้

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบ และขั้นตอนการดำเนินโครงการ จากแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ผลกระทบและเป็นความคาดหวังในการดำเนินโครงการ จากผู้มีส่วนได้เสียทั้งทางตรงและทางอ้อม

๔.๓ จัดประชุมและจัดสัมมนาหรือประชาพิจารณ์

- จัดประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วม จำนวนไม่น้อยกว่า คน เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามโครงการ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำข้อมูล ความเห็นและ/หรือข้อเสนอแนะจากการประชุมมาร่วมพิจารณาในการกำหนดแนวทางสำหรับการดำเนินโครงการ

- จัดสัมมนาหรือประชาพิจารณ์ จำนวน ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วม จำนวนไม่น้อยกว่า คน เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือจากผู้มีส่วนได้เสียทั้งทางตรงและทางอ้อม และจัดทำรายงานสรุปผลการสัมมนาหรือประชาพิจารณ์ พร้อมนำผลการสัมมนาและผลการรับฟังความคิดเห็นไปพิจารณาปรับปรุงแนวทางการดำเนินโครงการ ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔.๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- จัดทำรายงานผลการศึกษาโครงการ โดยดำเนินการตามแนวทางที่ได้จากการศึกษาตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ อย่างละเอียด

- จัดเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการ จากแหล่งข้อมูลที่ น่าเชื่อถือ และจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์โดยละเอียด

๔.๕ จัดทำคู่มือโครงการ ตามหลักเกณฑ์และแนวทาง โดยรวมการจัดทำ Workflow (ตั้งแต่แผนปฏิบัติงาน วิธีการดำเนินการ อธิบายแนวทางการปฏิบัติงานโดยละเอียด) และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ พร้อมแนวทางแก้ไข

๕. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

ระยะเวลาดำเนินการ เช่น ๑๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

^๓ กำหนดให้ชัดเจนเกี่ยวกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๖. ผลงานที่จะต้องส่งมอบ^๔

ผลงานที่จะส่งมอบและงวดงานที่ส่งมอบมีรายละเอียด ดังนี้

งวดงาน	งานที่จะส่งมอบ	กำหนดส่งมอบ
งวดงานที่ ๑	๑.๑ จัดประชุมเริ่มต้นโครงการ จำนวน ครั้ง ๑.๒ ส่งมอบรายงานเบื้องต้น จำนวน ชุด โดยรายงานเบื้องต้นอย่างน้อยต้องประกอบด้วย แผนการดำเนินงานของที่ปรึกษา แนวทางการดำเนินงาน และกรอบแนวคิดในการศึกษา	ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา
งวดงานที่ ๒	๒.๑ นำเสนอความก้าวหน้าการดำเนินงาน พร้อมจัดประชุม ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ๒.๒ ส่งมอบผลงาน (ตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน) โดยจัดทำรายงานความก้าวหน้า พร้อมจัดทำสรุปผล การจัดประชุม และผลการจัดสัมมนาเพื่อรับฟังความคิดเห็น จำนวน ชุด	ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา
งวดงานที่ ๓	๓.๑ ส่งมอบงาน (ตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน) พร้อมส่งมอบฐานข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์ในรูปแบบ Excel / Word ๓.๒ นำเสนอร่างรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์ จำนวน ชุด พร้อมจัดประชุมและจัดทำสรุปผลการประชุม	ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา
งวดงานที่ ๔	๔.๑ ส่งมอบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์ จำนวน ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำนำเสนอในรูปแบบ Power Point ๔.๒ ส่งมอบคู่มือโครงการ จำนวน ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา

^๔ กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยสอดคล้องกับข้อ ๔ ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

๗. เงื่อนไขการชำระเงิน^๕

.....^๖ จะแบ่งงวดการชำระเงินออกเป็น งวด ตามเงื่อนไข ดังนี้
งวดที่ ๑ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบ
และผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ ๑ ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์
งวดที่ ๒ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบ
และผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ ๒ ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์
งวดที่ ๓ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบ
และผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ ๓ ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์
งวดที่ ๔ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบ
และผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ ๔ ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

๘. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ เช่น ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๙. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลือกเกณฑ์ด้านคุณภาพตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๗๕ ประกอบด้วย (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๕) ข้อเสนอทางการเงิน และ (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และจะต้องกำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน ร้อยละ ๑๐๐ โดยต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ^๗

ตัวอย่าง

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาให้คะแนนและน้ำหนัก ดังนี้

๑. เกณฑ์ด้านคุณภาพ กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอร้อยละ ๑๐๐ โดยต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา	ร้อยละ ๒๐
(๑) ผลงานของที่ปรึกษา	(ร้อยละ ๑๐)
(๒) ประสบการณ์เฉพาะ	(ร้อยละ ๑๐)
๑.๒ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๓๐
(๑) วิธีการบริหารงาน	(ร้อยละ ๒๐)
(๒) วิธีปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน	(ร้อยละ ๑๐)
๑.๓ จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน	ร้อยละ ๔๐
๑.๔ ข้อเสนอทางการเงิน	ร้อยละ ๑๐

^๕ กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยสอดคล้องกับข้อ ๖ ผลงานที่จะต้องส่งมอบ

^๖ ระบุหน่วยงานที่ดำเนินการจัดจ้าง

^๗ กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตัวอย่างวิธีการประเมินและการให้คะแนน

๑.๑ ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

ร้อยละ ๒๐

ที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดผลงานและประสบการณ์ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง เช่น หนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญาของโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา

(๑) ผลงานของที่ปรึกษา ที่ปรึกษามีผลงานการจ้างที่ปรึกษาประเภทเดียวกัน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ เชื่อถือ (ร้อยละ ๑๐)

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน
(๑.๑) ผลงานของที่ปรึกษา ในวงเงินตั้งแต่ บาท ขึ้นไป	๑๐๐
(๑.๒) ผลงานของที่ปรึกษา ในวงเงินตั้งแต่ บาท ถึง บาท	๘๐
(๑.๓) ผลงานของที่ปรึกษา ในวงเงินไม่น้อยกว่า บาท	๖๐

(๒) ประสบการณ์เฉพาะ จำนวนผลงานย้อนหลังไม่น้อยกว่า ปี ซึ่งเป็นผลงานประเภทเดียวกันกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (ร้อยละ ๑๐)

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน
(๒.๑) ผลงานของที่ปรึกษา จำนวน งาน ขึ้นไป	๑๐๐
(๒.๒) ผลงานของที่ปรึกษา จำนวน งาน	๘๐
(๒.๓) ผลงานของที่ปรึกษา จำนวน งาน	๖๐

๑.๒ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

ร้อยละ ๓๐

(๑) วิธีการบริหารงาน นำเสนอแนวทางในการบริหารงานของที่ปรึกษา โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเสนอรายการ (ร้อยละ ๒๐) ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(๑.๑) การแบ่งการดำเนินงานเป็นกลุ่มงานอย่างมีประสิทธิภาพ	๓๐	ผู้ประเมินจะพิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารขนาดกระดาษ A๔ และผู้ประเมินจะให้คะแนนตามรายการที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารยื่นมา เช่น ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารตามข้อ (๑.๑) (๑.๒) (๑.๓) และ (๑.๔) มายื่นให้กับหน่วยงานของรัฐ กรณีนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะได้คะแนน ๙๐ คะแนน
(๑.๒) โครงสร้างองค์กรของบุคลากรของที่ปรึกษา	๒๐	
(๑.๓) หน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรหลัก	๒๐	
(๑.๔) รายละเอียดการทำงานของบุคลากรหลัก	๒๐	
(๑.๕) รายละเอียดการทำงานของบุคลากรสนับสนุน	๑๐	
รวม	๑๐๐	

(๒) วิธีปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน โดยนำเสนอแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติ
ที่สอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา พร้อมกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม (ร้อยละ ๑๐)

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(๒.๑) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติสอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาตรงประเด็นได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน	๑๐๐	ผู้ประเมินจะพิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยอาจจัดทำเป็นแผนการดำเนินงาน เช่น Flowchart การดำเนินงาน หลักการแนวคิดในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารขนาดกระดาษ A๔
(๒.๒) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติสอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาตรงประเด็น	๘๐	
(๒.๓) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติสอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาตรงประเด็นเพียงบางส่วน	๕๐	
(๒.๔) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาหรือไม่มีข้อมูล	๐	

๑.๓ จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน

ร้อยละ ๔๐

โดยที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดคุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน (ถ้ามี) แต่ละคนที่รับผิดชอบโครงการ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง โดยมีคะแนนรวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน ซึ่งผู้ประเมินจะให้คะแนนแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๓.๑ ด้านประสบการณ์ของที่ปรึกษา คะแนนรวมทั้งสิ้น ๗๐ คะแนน

๑.๓.๒ ด้านวุฒิการศึกษาซึ่งเป็นสาขาวิชาเดียวกันกับที่^๘ กำหนด คะแนนรวมทั้งสิ้น ๓๐ คะแนน

โดยพิจารณาให้คะแนนกับที่ปรึกษา จำนวน ๕ รายการ ดังนี้

(๑) ผู้จัดการโครงการ จะต้องมีประสบการณ์ทำงาน ๒๐ ปี และวุฒิการศึกษาปริญญาโท สาขาการเงิน/สาขาที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการ	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน					
					ด้านประสบการณ์ (๒๐ คะแนน)				ด้านวุฒิการศึกษา (๑๐ คะแนน)	
					มากกว่า ๓๐ ปี	มากกว่า ๒๕ ปี	มากกว่า ๒๐ ปี	๒๐ ปี	ปริญญาเอก	ปริญญาโท
(๑)	ผู้จัดการโครงการ	๒๐	ปริญญาโท	การเงิน/สาขาที่เกี่ยวข้อง	๒๐ คะแนน	๑๘ คะแนน	๑๖ คะแนน	๑๔ คะแนน	๑๐ คะแนน	๗ คะแนน

เช่น ผู้จัดการโครงการ มีวุฒิศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาการเงิน และมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานด้านการเงิน จำนวน ๒๗ ปี กรณีนี้ ผู้จัดการโครงการจะได้คะแนนด้านประสบการณ์ ๑๘ คะแนน และคะแนนด้านวุฒิการศึกษา ๑๐ คะแนน รวมคะแนนของผู้จัดการโครงการ เป็นจำนวน ๒๘ คะแนน

^๘ ระบุหน่วยงานที่ดำเนินการจัดจ้าง

(๒) **ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพการเงิน** จะต้อง มีประสบการณ์ทำงาน ๑๕ ปี และวุฒิการศึกษาปริญญาโท สาขาการเงิน/สาขาที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการ	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเต็ม ๒๐.๕ คะแนน					
					ด้านประสบการณ์ (๑๕ คะแนน)				ด้านวุฒิการศึกษา (๕.๕ คะแนน)	
					มากกว่า ๒๕ ปี	มากกว่า ๒๐ ปี	มากกว่า ๑๕ ปี	๑๕ ปี	ปริญญาเอก	ปริญญาโท
(๒)	ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพการเงิน	๑๕	ปริญญาโท	การเงิน/สาขาที่เกี่ยวข้อง	๑๕ คะแนน	๑๓.๕ คะแนน	๑๒ คะแนน	๑๐.๕ คะแนน	๕.๕ คะแนน	๔.๒ คะแนน

เช่น ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพการเงิน มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการเงิน และมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานด้านการเงิน จำนวน ๑๕ ปี กรณีนี้ ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพการเงิน จะได้คะแนนด้านประสบการณ์ ๑๐.๕ คะแนน และคะแนนด้านวุฒิการศึกษา ๔.๒ คะแนน รวมคะแนนของผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพการเงิน เป็นจำนวน ๑๔.๗ คะแนน

(๓) **ผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ** จะต้อง มีประสบการณ์ทำงาน ๑๕ ปี และวุฒิการศึกษาปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ/สาขาที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการ	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเต็ม ๒๐.๕ คะแนน					
					ด้านประสบการณ์ (๑๕ คะแนน)				ด้านวุฒิการศึกษา (๕.๕ คะแนน)	
					มากกว่า ๒๕ ปี	มากกว่า ๒๐ ปี	มากกว่า ๑๕ ปี	๑๕ ปี	ปริญญาเอก	ปริญญาโท
(๓)	ผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๕	ปริญญาโท	เทคโนโลยีสารสนเทศ/ สาขาที่เกี่ยวข้อง	๑๕ คะแนน	๑๓.๕ คะแนน	๑๒ คะแนน	๑๐.๕ คะแนน	๕.๕ คะแนน	๔.๒ คะแนน

เช่น ผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๒๐ ปี กรณีนี้ ผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศจะได้คะแนนด้านประสบการณ์ ๑๒ คะแนน และคะแนนด้านวุฒิการศึกษา ๔.๒ คะแนน รวมคะแนนของผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นจำนวน ๑๖.๒ คะแนน

(๔) ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย จะต้องมีประสบการณ์ทำงาน ๑๐ ปี และวุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการ	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเต็ม ๑๔.๕ คะแนน						
					ด้านประสบการณ์ (๑๐ คะแนน)				ด้านวุฒิการศึกษา (๔.๕ คะแนน)		
					มากกว่า ๒๐ ปี	มากกว่า ๑๕ ปี	มากกว่า ๑๐ ปี	๑๐ ปี	ปริญญา เอก	ปริญญาโท	ปริญญาตรี
(๔)	ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย	๑๐	ปริญญาตรี	นิติศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง	๑๐ คะแนน	๙ คะแนน	๘ คะแนน	๗ คะแนน	๔.๕ คะแนน	๓.๘ คะแนน	๒.๘ คะแนน

เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท สาขานิติศาสตร์ และมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย จำนวน ๒๒ ปี กรณีนี้ ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายจะได้คะแนนด้านประสบการณ์ ๑๐ คะแนน และคะแนนด้านวุฒิการศึกษา ๓.๘ คะแนน รวมคะแนนของผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย เป็นจำนวน ๑๓.๘ คะแนน

(๕) ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพวิจัย จะต้องมีประสบการณ์ทำงาน ๑๐ ปี และวุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ/สาขาที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการ	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเต็ม ๑๔.๕ คะแนน						
					ด้านประสบการณ์ (๑๐ คะแนน)				ด้านวุฒิการศึกษา (๔.๕ คะแนน)		
					มากกว่า ๒๐ ปี	มากกว่า ๑๕ ปี	มากกว่า ๑๐ ปี	๑๐ ปี	ปริญญา เอก	ปริญญาโท	ปริญญาตรี
(๕)	ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพวิจัย	๑๐	ปริญญาตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศ/สาขาที่เกี่ยวข้อง	๑๐ คะแนน	๙ คะแนน	๘ คะแนน	๗ คะแนน	๔.๕ คะแนน	๓.๘ คะแนน	๒.๘ คะแนน

เช่น ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพวิจัยมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑๐ ปี กรณีนี้ ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพวิจัยจะได้คะแนนด้านประสบการณ์ ๗ คะแนน และคะแนนด้านวุฒิการศึกษา ๒.๘ คะแนน รวมคะแนนของผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพวิจัย เป็นจำนวน ๙.๘ คะแนน

พิจารณาได้ว่า บริษัท ก เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด จะได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน ส่วนผู้เสนอราคาอื่นให้คำนวณ ดังนี้

$$\text{บริษัท ข } 100 - \left(\frac{(20,200,000 - 20,000,000)}{20,000,000} \times 100 \right) = 99 \text{ คะแนน}$$

$$\text{บริษัท ค } 100 - \left(\frac{(20,750,000 - 20,000,000)}{20,000,000} \times 100 \right) = 96.25 \text{ คะแนน}$$

$$\text{บริษัท ง } 100 - \left(\frac{(21,020,000 - 20,000,000)}{20,000,000} \times 100 \right) = 94.90 \text{ คะแนน}$$

จากนั้นให้หน่วยงานของรัฐนำคะแนนที่ได้มาคำนวณในส่วนของคะแนนด้านราคาในอัตราร้อยละ ๒๐ โดยมีวิธีการคำนวณ ดังนี้

$$\text{บริษัท ก } \left(\frac{(100 \times 20)}{100} \right) = 20 \text{ คะแนน}$$

$$\text{บริษัท ข } \left(\frac{(99 \times 20)}{100} \right) = 19.80 \text{ คะแนน}$$

$$\text{บริษัท ค } \left(\frac{(96.25 \times 20)}{100} \right) = 19.25 \text{ คะแนน}$$

$$\text{บริษัท ง } \left(\frac{(94.90 \times 20)}{100} \right) = 18.98 \text{ คะแนน}$$

๑๐. บุคลากรที่ต้องการ^{๑๑}

บุคลากรของทีมงานที่ปรึกษา จะต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	ประสบการณ์ ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา
(๑) บุคลากรหลัก				
(๑.๑)	ผู้จัดการโครงการ	.....	.....	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
(๑.๒)	ผู้เชี่ยวชาญด้าน เช่น การเงิน บัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย เป็นต้น	.....	.....	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
(๑.๓)	..... อื่น .....	.....	.....	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
(๒) บุคลากรสนับสนุน				
(๒.๑)	นักวิเคราะห์ด้าน .....	.....	.....	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
(๒.๒)	ผู้ประสานงานและเลขานุการ	.....	.....	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
(๒.๓)	..... อื่น .....	.....	.....	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๑๑. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ^{๑๒} ของวงเงินค่าจ้าง นับถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้อง ครบถ้วน และได้ตรวจรับงานแล้ว

^{๑๑} กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

^{๑๒} กำหนดอัตราค่าปรับตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๒

๑๒. เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ^{๑๓} (.....) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา มามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

๑๓. หลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษากับ^{๑๔} ต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาจ้างที่ปรึกษา ให้^{๑๕} ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย โดยเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพัน ตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาแล้ว

๑๔. เอกสารการยื่นข้อเสนอ^{๑๖}

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอซึ่งประกอบด้วย ซองใบเสนอราคา และเอกสารตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ซึ่งแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา ดังต่อไปนี้โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

^{๑๓} กำหนดอัตราเงินประกันผลงานตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๔

^{๑๔} ระบุหน่วยงานที่ดำเนินการจัดจ้าง

^{๑๕} ระบุหน่วยงานที่ดำเนินการจัดจ้าง

^{๑๖} กำหนดเอกสารให้สอดคล้องกับที่ต้องใช้ในการพิจารณา

(๒) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

(๖) (เอกสารอื่น ๆ)

๒. ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงลายมือชื่อให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษาในการเสนอราคาแทน

(๒) สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ดังนี้

(๓.๑) หากเป็นที่ปรึกษาประจำทำงานเต็มเวลาในบริษัทที่ปรึกษา หมายถึง ที่ปรึกษาที่เป็นพนักงานประจำเต็มเวลา (Full Time) และมีระยะเวลาปฏิบัติงานกับบริษัทไม่น้อยกว่า ๖ เดือน การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ๒ ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ ๑ หลักฐานบุคคล ประกอบด้วย

๑) หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๒) หนังสือแสดงอัตราเงินเดือนที่นำไปใช้เป็นเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากรที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท เช่น แบบ ภ.ง.ด. ๑ , ภ.ง.ด. ๑ก , ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ภ.ง.ด. ๙๑ เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร

ประเภทที่ ๒ หลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัทตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

๑) ใบรับรองระบบคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นการแสดงว่าบริษัทมีการพัฒนาระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบ ISO

๒) มีหลักฐานการมีซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมายสำหรับพนักงานไว้ใช้งานอย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ของพนักงานบริษัท

๓) มีใบรับรองการประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ของบริษัทในมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๓๐ ล้านบาท ในปีที่ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ หากบริษัทที่ปรึกษาไม่สามารถแสดงหลักฐานตามประเภทที่ ๒ ได้ครบทั้งหมดได้ ตัวคุณอัตราค่าตอบแทนจะปรับลดตามกรณีต่าง ๆ ดังนี้

หลักฐานบริษัท	ตัวคุณอัตราค่าตอบแทน
กรณีที่ ๑ มีหลักฐานครบทั้ง ๓ ข้อ	๒.๖๔๐
กรณีที่ ๒ มีหลักฐานเพียง ๒ ข้อ	๒.๕๘๕
กรณีที่ ๓ มีหลักฐานเพียง ๑ ข้อ	๒.๕๓๐
กรณีที่ ๔ ไม่มีหลักฐาน	๒.๔๗๕

(๓.๒) หากเป็นที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัทที่ปรึกษา เช่น ที่ปรึกษาอิสระ และที่ปรึกษาจากสถาบันของรัฐ ที่ปรึกษาที่กล่าวข้างต้นไม่ได้ทำงานประจำกับบริษัท ที่ปรึกษาดังกล่าว จะต้องแสดงหลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้มาแสดง

สำหรับกรณีสถาบันของรัฐที่ให้บริกรงานที่ปรึกษา ในการเสนองานจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

๑) หลักฐานการจ้างที่สามารถนำมาคำนวณเป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐานได้ เช่น ที่ปรึกษาในโครงการในอดีต (ถ้าหากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดง ให้ใช้อัตราเงินเดือนของบุคลากรที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกันภายในบริษัทมาแสดง)

๒) หนังสือรับรองการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของที่ปรึกษาแต่ละคน

- ในกรณีบริษัทที่ปรึกษาที่เสนองานและได้รับการคัดเลือกมีการยืมตัวที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งจากบริษัทอื่น ให้ใช้หลักฐานอัตราเงินเดือนจากบริษัทที่สังกัดมาแสดง

- ในกรณีที่ปรึกษาอิสระสามารถอ้างอิงอัตราเงินเดือนจากงานในลักษณะเดียวกันที่เคยได้รับ

(๔) รายละเอียดและขอบเขตงานจ้าง เช่น

- หนังสือรับรองผลงานการจ้างที่ปรึกษาประเภทเดียวกันและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ เชื่อถือ

- รายละเอียดคุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน (ถ้ามี) พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

- งบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว

- (เอกสารอื่น ๆ)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองข้อเสนอ

(๖) (เอกสารอื่น ๆ)

๑๕. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงาน ^{๑๗}

ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้โครงการ.....นี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

^{๑๗} กำหนดเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๑๖. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :^{๑๘}

สถานที่ติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์

๑๗. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่ www...^{๑๙} หรือ www.gprocurement.go.th^{๒๐}
หรือสอบถามมายังหมายเลขโทรศัพท์ ในวัน เวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ให้สอบถามมายัง^{๒๑} ผ่านทางอีเมล
..... ภายในวันที่ โดย.....^{๒๒} จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์
ของ.....^{๒๓} และwww.gprocurement.go.th

^{๑๘} ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง

^{๑๙} เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง

^{๒๐} กรณีใช้วิธีคัดเลือก ไม่ต้องระบุ www.gprocurement.go.th

^{๒๑} ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง

^{๒๒} ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง

^{๒๓} ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง

ตัวอย่างตารางผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สำหรับงานจ้างที่ปรึกษา

ตารางที่ ๑ การพิจารณาให้คะแนนในเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา และวิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน)

รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ผู้ประกอบการ A		ผู้ประกอบการ B		ผู้ประกอบการ C	
		คะแนนที่ได้	ความเห็นประกอบ	คะแนนที่ได้	ความเห็นประกอบ	คะแนนที่ได้	ความเห็นประกอบ
๑.๑ ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา							
(๑) ผลงานของที่ปรึกษา	๑๐๐	๑๐๐	สอดคล้องกับข้อ (๑.๑) เนื่องจาก	๘๐	สอดคล้องกับข้อ (๑.๒) เนื่องจาก	๖๐	สอดคล้องกับข้อ (๑.๓) เนื่องจาก
(๒) ประสบการณ์เฉพาะ	๑๐๐	๘๐	สอดคล้องกับข้อ (๒.๒) เนื่องจาก	๑๐๐	สอดคล้องกับข้อ (๒.๑) เนื่องจาก	๖๐	สอดคล้องกับข้อ (๒.๓) เนื่องจาก
๑.๒ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน							
(๑) วิธีการบริหาร	๑๐๐	๑๐๐	ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารข้อ (๑.๑) (๑.๒) (๑.๓) (๑.๔) และ (๑.๕)	๙๐	ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารข้อ (๑.๑) (๑.๒) (๑.๓) และ (๑.๔)	๗๐	ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารข้อ (๑.๑) (๑.๒) และ (๑.๓)
(๒) วิธีปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน	๑๐๐	๑๐๐	สอดคล้องกับข้อ (๒.๑) เนื่องจาก	๘๐	สอดคล้องกับข้อ (๒.๒) เนื่องจาก	๕๐	สอดคล้องกับข้อ (๒.๓) เนื่องจาก

ตารางที่ ๒ การพิจารณาให้คะแนนในเกณฑ์ด้านคุณภาพ (จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน)

รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ผู้ประกอบการ A	ผู้ประกอบการ B	ผู้ประกอบการ C	หมายเหตุ
๑.๓ จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน					
(๑) ผู้จัดการโครงการ					
ประสบการณ์ทำงาน	๒๐	๒๐	๒๐	๑๔	
วุฒิการศึกษา	๑๐	๑๐	๗	๗	
(๒) ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพการเงิน					
ประสบการณ์ทำงาน	๑๕	๑๕	๑๓.๕	๑๐.๕	
วุฒิการศึกษา	๕.๕	๕.๕	๕.๕	๔.๒	
(๓) ผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ					
ประสบการณ์ทำงาน	๑๕	๑๕	๑๕	๑๐.๕	
วุฒิการศึกษา	๕.๕	๕.๕	๔.๒	๔.๒	
(๔) ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย					
ประสบการณ์ทำงาน	๑๐	๙	๘	๗	
วุฒิการศึกษา	๔.๕	๔.๕	๔.๕	๒.๘	
(๕) ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาชีพวิจัย					
ประสบการณ์ทำงาน	๑๐	๑๐	๘	๗	
วุฒิการศึกษา	๔.๕	๔.๕	๔.๕	๒.๘	
รวมคะแนน	๑๐๐	๙๙	๙๐.๒	๗๐	

ตารางที่ ๓ การพิจารณาให้คะแนนในเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ข้อเสนอทางการเงิน)

รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ผู้ประกอบการ A		ผู้ประกอบการ B		ผู้ประกอบการ C	
		คะแนนที่ได้	ความเห็นประกอบ	คะแนนที่ได้	ความเห็นประกอบ	คะแนนที่ได้	ความเห็นประกอบ
๑.๔ ข้อเสนอทางการเงิน							
ผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวกติดต่อกันเป็นระยะเวลา ๒ ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ	๑๐๐	๑๐๐	ค่าเป็นบวกติดต่อกันเป็นระยะเวลา ๒ ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ	๑๐๐	ค่าเป็นบวกติดต่อกันเป็นระยะเวลา ๒ ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ	๑๐๐	ค่าเป็นบวกติดต่อกันเป็นระยะเวลา ๒ ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ

ตารางที่ ๔ สรุปผลการให้คะแนนเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ค่าน้ำหนัก ๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้		
			ผู้ประกอบการ A	ผู้ประกอบการ B	ผู้ประกอบการ C
๑.๑ ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (ร้อยละ ๒๐)					
(๑) ผลงานของที่ปรึกษา	๑๐	๑๐๐	๑๐.๐๐	๘.๐๐	๖.๐๐
(๒) ประสบการณ์เฉพาะ	๑๐	๑๐๐	๘.๐๐	๑๐.๐๐	๖.๐๐
๑.๒ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๓๐)					
(๑) วิธีการบริหาร	๒๐	๑๐๐	๒๐.๐๐	๑๘.๐๐	๑๔.๐๐
(๒) วิธีปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน	๑๐	๑๐๐	๑๐.๐๐	๘.๐๐	๕.๐๐
๑.๓ จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (ร้อยละ ๔๐)	๔๐	๑๐๐	๓๙.๖๐	๓๖.๐๘	๒๘.๐๐
๑.๔ ข้อเสนอทางการเงิน (ร้อยละ ๑๐)	๑๐	๑๐๐	๑๐.๐๐	๑๐.๐๐	๑๐.๐๐
รวมคะแนน	๑๐๐		๙๗.๖๐	๙๐.๐๘	๖๙.๐๐

สรุป ผู้ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของ ๑๐๐ คะแนน ได้แก่ ผู้ประกอบการ A และผู้ประกอบการ B

ตารางที่ ๕ การคิดคะแนนรวม กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ

รายชื่อผู้ประกอบการ ที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพ	ราคาที่เสนอ	ลำดับผู้ชนะการเสนอราคา
ผู้ประกอบการ A	๒๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	ลำดับที่ ๑
ผู้ประกอบการ B	๒๐,๒๐๐,๐๐๐.๐๐	ลำดับที่ ๒

ตารางที่ ๒ สรุปผลการให้คะแนนด้านคุณภาพ (ค่าน้ำหนัก ๘๐ คะแนน)

รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ผู้ประกอบการ A	ผู้ประกอบการ B
๑.๑ ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (ร้อยละ ๑๖)				
(๑) ผลงานของที่ปรึกษา	๘	๑๐๐	๘.๐๐	๖.๕๐
(๒) ประสบการณ์เฉพาะ	๘	๑๐๐	๖.๕๐	๘.๐๐
๑.๒ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๔)				
(๑) วิธีการบริหาร	๑๖	๑๐๐	๑๖.๐๐	๑๔.๕๐
(๒) วิธีปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน	๘	๑๐๐	๘.๐๐	๖.๕๐
๑.๓ จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (ร้อยละ ๓๒)	๓๒	๑๐๐	๓๑.๖๘	๒๘.๘๖
๑.๔ ข้อเสนอทางการเงิน (ร้อยละ ๘)	๘	๑๐๐	๘.๐๐	๘.๐๐
รวมคะแนน	๘๐		๗๘.๐๘	๗๒.๐๖

ตารางที่ ๗ การคิดคะแนนรวม กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน

รายชื่อผู้ประกอบการที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพ	ราคาที่เสนอ	เกณฑ์ด้านคุณภาพ						คะแนนด้านคุณภาพ (๘๐ คะแนน)	คะแนนด้านราคา (๒๐ คะแนน)	คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	ลำดับผู้ชนะ
		(๑) ผลงานและประสบการณ์		(๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน		(๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (ร้อยละ ๓๒)	(๔) ข้อเสนอทางการเงิน (ร้อยละ ๘)				
		ผลงานของที่ปรึกษา (ร้อยละ ๘)	ประสบการณ์เฉพาะ (ร้อยละ ๘)	วิธีการบริหาร (ร้อยละ ๑๖)	วิธีปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน (ร้อยละ ๘)						
ผู้ประกอบการ A	๒๐,๐๐๐,๐๐๐	๘.๐๐	๖.๕๐	๑๖.๐๐	๘.๐๐	๓๑.๖๘	๘.๐๐	๗๘.๐๘	๒๐.๐๐	๙๘.๐๘	ลำดับที่ ๑
ผู้ประกอบการ B	๒๐,๒๐๐,๐๐๐	๖.๕๐	๘.๐๐	๑๔.๕๐	๖.๕๐	๒๘.๘๖	๘.๐๐	๗๒.๐๖	๑๙.๘๐	๙๑.๘๖	ลำดับที่ ๒

หมายเหตุ ให้นำคะแนนด้านคุณภาพจากตารางที่ ๖ มาใส่ จากนั้นคิดคะแนนรวมระหว่างคะแนนด้านคุณภาพ (๘๐ คะแนน) กับคะแนนด้านราคา (๒๐ คะแนน)

ตารางที่ ๘ การคิดคะแนนรวม กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก

รายชื่อผู้ประกอบการที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพ	ราคาที่เสนอ (บาท)	เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา	ลำดับผู้ชนะการเสนอราคา
		คะแนนด้านคุณภาพ	
ผู้ประกอบการ A	๒๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๙๗.๖๐	ลำดับที่ ๑
ผู้ประกอบการ B	๒๐,๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๙๐.๐๘	ลำดับที่ ๒

สรุปการเลือกใช้ตารางกรณงานจ้างที่ปรึกษาในแต่ละกรณี

๑. กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ จะใช้ตารางที่ ๑, ๒, ๓, ๔ และ ๕
๒. กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน จะใช้ตารางที่ ๑, ๒, ๓, ๔, ๖ และ ๗
๓. กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก จะใช้ตารางที่ ๑, ๒, ๓, ๔ และ ๘

แบบสัญญา

สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

สัญญาเลขที่..... (๑)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระหว่าง..... (๒)

โดย..... (๓)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (๔ ก)

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้

(๖) (ในกรณีที่ที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ..... (๕ ข)

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า

“ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาดังกล่าวจ้างปฏิบัติงานตามโครงการ.....

..... (ชื่อโครงการและรายละเอียดที่สำคัญทุกรายการ).....

.....

.....

.....

ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก

ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้าน..... และบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มลงมือทำงานภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และจะต้องดำเนินการตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑...(ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน)... จำนวน... (....) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒...(กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา)... จำนวน... (....) หน้า

๒.๓ ผนวก ๓...(ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง)... จำนวน... (....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายการละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำกรณั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาได้ตกลงราคาค่าจ้างตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่คงค้างแล้ว

ค่าจ้างจะแบ่งออกเป็น.....(.....) งวด ซึ่งแต่ละงวดจะจ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

(๗) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษา ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ที่ปรึกษาดตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ที่ปรึกษา (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษา ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก

(๘) ข้อ ๔ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของค่าจ้างตามสัญญา

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศเต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องออกไปแสวงรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และที่ปรึกษาดตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๔.๑ ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๔.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้า คืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างจะหักค่าใช้จ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า ในแต่ละงวดไว้จำนวนร้อยละ.....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่า จำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้าย จะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๔.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ที่ปรึกษาก่อนที่จะหักค่าใช้จ่ายคืนเงิน ค่าจ้างล่วงหน้า

๔.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักค่าใช้จ่ายคืนในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงิน ค่าจ้างไว้จนครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๔.๓ แล้ว

ข้อ ๕ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

๕.๑ ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบผลงานตามรูปแบบและวิธีการ..... จำนวน.....(.....) ชด ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

๕.๒ ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษากพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข ตามสัญญาหรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบทบัญญัติแห่ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่บริหารจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง เป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้ แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษา ได้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเหตุใด ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษา ไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่ เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงาน หรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดปล่อยพันธะและ ความรับผิดชอบใดๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

๕.๓ บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานใน โครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใด หรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

ข้อ ๖ การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหมายได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

๖.๒ ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานของที่ปรึกษาไว้ชั่วคราวไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ ที่ปรึกษาไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในระหว่างระงับการทำงานไว้ชั่วคราว และที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ตรองจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตาม เงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคาค่าจ้างตามข้อ ๓

ข้อ ๗ สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความซื่อสัตย์สุจริต ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

๗.๒ ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียวเท่านั้นซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้าส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือสิ่งตอบแทนใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

๗.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิเงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นว่านั้นได้

๗.๔ บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๕ ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใดๆ ในผลงานที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้แต่เพียงฝ่ายเดียว และที่ปรึกษาจะนำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๖ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวข้องกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสมแต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

๗.๗ ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญงานมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหามาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญานี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากรบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๘ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

๘.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอกอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

๘.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้โดยสิ้นเชิง

(๙) ๘.๓ ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาฯ โดยที่ปรึกษาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญาฯ

ข้อ ๙ พันธหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญาฯ ลุล่วงไปได้ด้วยดี

ข้อ ๑๐ ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๑ ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(๑๐).....(.....) ของวงเงินค่าจ้างตามข้อ ๓ นับถัดจากวันครบกำหนดในข้อ ๑ จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเงินประกันผลงานแล้วยังไม่เพียงพอ ที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

(๑๑) ข้อ ๑๒ (ก) เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ...(๑๒)....(.....) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ข้อ ๑๒ (ข) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ที่ปรึกษาได้นำหลักประกันเป็น.....(๑๓).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ...(๑๔)....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๕) กรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือคำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือคำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือ คำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการคำประกันตลอดไปจนกว่า ที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ที่ปรึกษานำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบ ของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลา แล้วเสร็จตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ที่ปรึกษาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วน ตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๓ การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระ ค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(๑๖).....(.....) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๔ การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอม เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ที่ปรึกษาไม่สามารถทำงาน ให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้สละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจาก ความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบโดยชัดแจ้งแล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง ที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญาที่สร้างขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียด
ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้
ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปีงบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อที่ปรึกษา
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๗) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๘) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๐) ให้กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
- (๑๑) ให้กำหนดไว้ในกรณีที่คุณสัญญาเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ให้กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๔
- (๑๓) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐ เมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๑๔) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘

(๑๕) ให้กำหนดไว้ในกรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือคำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

(๑๖) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗๔ (๙) และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๗ (๙) มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ มาตรา ๘๕ (๑๐) และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา เช่น สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบัน

“สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งจัดการศึกษาในหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ เป็นหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อพัฒนาผู้เรียนแต่ละบุคคลให้มีความเชี่ยวชาญตามความถนัดของตนโดยรายวิชาเพิ่มเติมมีลักษณะต่อเนื่องกันเป็นหลักสูตรหรือแผนการเรียนรู้อันได้แก่ หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ หลักสูตร

ความเป็นเลิศทางด้านดนตรี หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านกีฬา หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านศิลปะ หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านวิชาชีพ หรือด้านอื่น ซึ่งอาจจัดการศึกษาได้ทั้งในรูปแบบนักเรียนประจำ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสถาบันการพลศึกษา หรือสถาบันทางการศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นกำหนด หรือแบบนักเรียนไปกลับ ตามความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ของสถานศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือคณะกรรมการของสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“แผนปฏิบัติการประจำปี” หมายความว่า แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

“เงินรายได้สะสม” หมายความว่า รายได้ที่เป็นยอดผลต่างระหว่างเงินรายได้กับค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาประจำปีงบประมาณนั้น ๆ รวมทั้งรายได้สะสมปีงบประมาณก่อน ๆ ด้วย

“ค่าเรียน” หมายความว่า เงินที่เก็บเป็นค่าการศึกษานอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

รายได้ของสถานศึกษา

ข้อ ๖ เงินรายได้ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

(๑) เงินที่ได้จากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณ ให้สถานศึกษา ดังรายการต่อไปนี้

(ก) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปและตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา

(ข) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

(๒) เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา ทั้งนี้ หากเป็นการอุทิศให้แบบมีเงื่อนไขต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

(๓) เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

(๔) เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๕) เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ

(๖) เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

(๗) ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา

(๘) รายได้อื่น ๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา

ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ตาม (๕) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแบ่งสัดส่วนของรายได้ดังกล่าวให้แก่ผู้เรียนที่เกี่ยวข้องได้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๗ เงินค่าบำรุงการศึกษา ตามข้อ ๖ (๔) จะเรียกเก็บได้เฉพาะในเรื่องที่สถานศึกษา จะพัฒนาการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์ และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือบริการอื่น เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและมาตรฐาน การศึกษาของผู้เรียนได้ตามอัตราที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น ซึ่งต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจของ ผู้ปกครองและผู้เรียน โดยในการจัดเก็บให้คำนึงถึงผู้ปกครองที่มีฐานะยากจนและผู้ปกครองที่ไม่มีสิทธิ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรด้วย ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘ ในกรณีที่มิใช่เหตุพิเศษ คณะกรรมการอาจยกเว้นให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะราย ไม่ต้องชำระเงินบำรุงศึกษานอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานก็ได้

หมวด ๒

รายจ่ายของสถานศึกษา

ข้อ ๙ รายจ่ายของสถานศึกษา ประกอบด้วย

(๑) ค่าใช้จ่ายตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐ

(๒) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับผู้เรียนโดยตรงและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป สำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา

(๔) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษา ภายในและต่างประเทศ

(๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือการส่งบุคลากร ของสถานศึกษาไปเข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นสื่อหรืออุปกรณ์สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

(๘) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา

(๙) ค่าจ้างเหมาบริการงานการสอน งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย พาหนะ รับส่งนักเรียนตามความจำเป็นที่ต้องจัดให้มี

(๑๐) ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

(๑๑) ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษา แห่งชาติ ไม่เกินสองครั้งต่อภาคเรียน

(๑๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงาน และอาคารสถานที่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

(๑๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภคหรือสาธารณูปการ

(๑๔) ค่าใช้จ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษา ได้เฉพาะรายการที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายจ่ายขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น

(๑๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องตาม (๑) - (๑๔) หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือของกระทรวงมหาดไทยกำหนด

รายจ่ายตาม (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

รายจ่ายตาม (๕) ในกรณีการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขัน ทักษะทางการศึกษาภายในประเทศ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ส่วนกรณีการนำผู้เรียนไปร่วม กิจกรรมการแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาในต่างประเทศ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้นต้องทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นรายกรณีก่อนดำเนินการและให้อนุมัติ เฉพาะบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการกิจดังกล่าวโดยตรงเท่านั้น

หมวด ๓

การบริหารรายได้ รายจ่าย และการพัสดุของสถานศึกษา

ข้อ ๑๐ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินอื่นที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษา ตามข้อ ๖ (๑) ให้ตั้งงบประมาณโดยตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี ไว้ในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีการกำหนดให้งบประมาณรายการนั้น ไม่ต้องตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง

เมื่อข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ตามวรรคหนึ่งประกาศใช้แล้ว ให้เบิกจ่ายเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา โดยคำนึงถึง สถานะทางการเงินการคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๑ เงินรายได้ที่สถานศึกษาได้รับให้ใช้จ่ายตามกิจการของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็น โครงการหรือกิจกรรม บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสถานศึกษา

ข้อ ๑๒ รายได้ของสถานศึกษาตามข้อ ๖ เมื่อสถานศึกษาใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณแล้ว หากมีเงินเหลือจ่ายให้ตกเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณี รายได้ที่มีการกำหนดเงื่อนไขเงินเหลือจ่ายให้สงวน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ไม่เพียงพอและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ผู้บริหาร ท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมตามวรรคหนึ่งให้กระทำได้เฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ สถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการผู้เรียน หรือกิจการที่เพิ่มพูนรายได้ของสถานศึกษา หรือกิจการ ที่จัดทำเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียน ต้องเกิดประโยชน์กับผู้เรียนโดยตรง และต้องเป็นไป ตามแผนพัฒนาของสถานศึกษา ทั้งนี้ การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็น โครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ข้อ ๑๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของ สถานศึกษา เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาได้

(๑) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงิน ไม่เกินห้าแสนบาท

(๒) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท

ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

หมวด ๔

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๑๗ การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุม เลขที่ฎีกา เสนอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ การส่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการครู หรือพนักงานครูอย่างน้อยสองคน เป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินนั้น

ในกรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นดำเนินการแทน โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

ข้อ ๑๙ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕

สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ

ข้อ ๒๐ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ ใช้จ่ายของสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ ประกอบด้วย

(๑) ค่าเครื่องแต่งกายและอุปกรณ์สำหรับผู้เรียนในการฝึกกีฬา ฝึกงาน ฝึกปฏิบัติการ หรือการแข่งขัน

(๒) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับจัดที่พักอาศัยให้แก่ผู้เรียนในสถานศึกษา

(๓) ค่าประกันอุบัติเหตุผู้เรียน

(ก) ในขณะที่ฝึกกีฬา ฝึกงาน ฝึกปฏิบัติการ หรือในระหว่างการเรียนตามหลักสูตร

(ข) ในระหว่างการแข่งขัน

(๔) ค่าจ้างเหมาบริการซักรีดเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็น

(๕) ค่าอาหารประจำวัน

(๖) ค่าอาหารเสริมเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็น

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ เช่น ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ในการเรียนการสอน

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด สำหรับตาม (๕) และ (๖) ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือที่ส่วนราชการถือปฏิบัติอยู่

ข้อ ๒๑ การกำหนดให้สถานศึกษาใดเป็นสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย

หมวด ๖

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ ในกรณีสถานศึกษาใดมีเงินรายได้สะสมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ถือเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของ

สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาใดที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งจัดหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ ตามคำนิยาม คำว่า “สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ” ตามระเบียบนี้ อยู่ก่อนวันที่ ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือว่าเป็นสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ ตามระเบียบนี้

รายงานของสถานศึกษาตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๒๐ ของระเบียบนี้ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วและได้กระทำโดยสุจริตก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือเป็นการกระทำที่ชอบ ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาตามข้อ ๑๙ หากกระทรวงการคลัง ยังไม่ได้กำหนดไว้ ให้นำการจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้โดยอนุโลม จนกว่ากระทรวงการคลังจะกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒



กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงิน
ค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงิน
ค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเหมาะสม สอดคล้องเป็นปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจ
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔ และข้อ ๕๒ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ และข้อ ๑๑ (๒)
ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้นใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอ ทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุเทพพงษ์ จุลเจริญ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๒-๑๕๒๓
โทรสาร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๔๙

หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๑. หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน

๑.๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงานโครงการหรือเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และไม่มีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นงานหรือโครงการใหม่ หรือมีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานนั้น แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด เนื่องจากปริมาณงานมาก หรือเดิมมีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงาน ต่อมาตำแหน่งว่างลงหรือถูกยุบเลิกตำแหน่ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจดำเนินการจ้างเอกชนที่เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาตามดำเนินงานนั้นได้

๑.๒ ลักษณะงานที่จ้างควรเป็นงานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม งานพาหนะ งานบันทึกข้อมูล งานศึกษาวิจัย งานติดตามประเมินผล งานจัดทำคำแปล งานผลิตและพิมพ์เอกสาร งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานสำรวจออกแบบ และควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ งานพัฒนาบุคคล งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน และงานเทคนิคต่าง ๆ ที่เอกชนมีความชำนาญมากกว่า เป็นต้น

กรณีงานจ้างรักษาความปลอดภัย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัย โดยผู้ประกอบการรักษาความปลอดภัยต้องเป็นบริษัท และได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียนหรือจ้างจากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑.๓ ห้ามมิให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างเอกชนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

๑.๔ การจ้างเอกชนดังกล่าวให้พิจารณาคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุตามวัตถุประสงค์ และโดยลักษณะการจ้างเหมาบริการเป็นงานที่มุ่งถึงผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเท่านั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงานนอกเหนือจากตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง แต่มีอำนาจตรวจตรางานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง ดังนั้น หากเอกชนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ชั่วคราวอาจหาผู้อื่นมาทำงานแทนโดยบอกกล่าวล่วงหน้า หากเกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเนื่องจากการไม่มาทำงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น

๒. การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ การทำสัญญาหรือข้อตกลงกรณีการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา มาช่วยปฏิบัติงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลง เป็นสำคัญ โดยจะต้องมีส่วนสัมพันธ์โดยตรงกับเนื้องานที่ประสงค์จะจ้าง หากโครงการหรืองานเฉพาะครั้งคราวที่ประสงค์จะจ้างใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่เต็มปีงบประมาณก็ให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานจริง หากใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเต็มปีงบประมาณ ก็สามารถทำสัญญาหรือข้อตกลงเต็มปีงบประมาณได้ และจะทำได้ไม่เกินรอบปีงบประมาณนั้น ๆ (๑๒ เดือน) เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ก็ต้องดำเนินการจัดหาใหม่ ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดโครงการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหมดความจำเป็นก็ควรเลิกจ้าง

๒.๒ ภายหลังจากที่สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงการจ้างสิ้นสุดลง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินกระบวนการจัดหาใหม่ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หากผลปรากฏว่า ผู้รับจ้างรายเดิมได้รับการคัดเลือก ก็สามารถดำเนินการทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้างรายดังกล่าวต่อไปได้

๒.๓ การทำสัญญาจ้างเหมาบริการเอกชนให้ดำเนินโครงการที่ต้องการความสำเร็จของงานพร้อมกัน เช่น การซ่อมแซมทรัพย์สิน การจ้างออกแบบ การจ้างติดตั้งไฟฟ้าประปา งานศึกษาวิจัย งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ ที่มีใช้การจ้างที่มีลักษณะเป็นรายเดือนเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจทำสัญญาข้ามปีงบประมาณได้ และจะเบิกจ่ายเงินได้ เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องตามสัญญาแล้วเท่านั้น

๒.๔ กรณีจ้างเอกชนเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การกำหนดอัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ้างตามวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริง โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ กรณีการจ้างเหมาบริการบางเรื่องที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการได้กำหนดมาตรฐานหรือราคากลางไว้แล้ว ให้ยึดถือตามที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการกำหนดโดยอนุโลม ในกรณีที่ไม่มีราคามาตรฐานหรือราคากลางดังกล่าว ก็อาจพิจารณาตามราคาที่เคยจัดจ้างไว้เดิม หรือสืบราคาจากท้องตลาด ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒.๕ การเบิกจ่ายค่าจ้างในการจ้างเหมาบริการดังกล่าว ให้เบิกจ่ายเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และฐานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ โดยให้เบิกจ่ายจาก งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๒.๖ กรณีการขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการสำหรับเดือนกันยายน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถวางฎีกาเบิกเงินในระบบได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน เป็นต้นไป โดยระบุว่าจะตรวจรับพัสดุในวันที่ ๓๐ กันยายน เมื่อได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้โดยตรง

๓. วิธีการในการจัดหา

การจ้างเอกชนดำเนินโครงการหรือเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔. ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงไม่มีสถานภาพเป็นพนักงานจ้าง ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หากแต่เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้าง เข้ากองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างประสงค์ที่จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตน ก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้ตามกฎหมายดังกล่าว

๕. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวในข้อ ๑ หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

.....

ด่วนที่สุด

ที่ ลพ ๐๐๒๓.๔/ว ๑๔๑๓๔



ศาลากลางจังหวัดลำพูน

ถนนอินทยงยศ ลพ ๕๑๐๐๐

๑ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และนายกเทศมนตรีเมืองลำพูน

อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดลำพูน ด่วนที่สุด ที่ ลพ ๐๐๒๓.๓/ว ๑๐๓๑๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

๒. หนังสือจังหวัดลำพูน ที่ ลพ ๐๐๒๓.๔/ว ๑๓๐๘๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑

๓. หนังสือจังหวัดลำพูน ด่วนที่สุด ที่ ลพ ๐๐๒๓.๓/ว ๕๒๐๐ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐

ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดลำพูนได้แจ้งให้ทราบว่า กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และได้แจ้งชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งกำหนดแบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน และแบบรายงานผลการดำเนินงานสำหรับรัฐวิสาหกิจเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ นั้น

กระทรวงมหาดไทยแจ้งว่า ได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๖๕ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๑๔ ของระเบียบดังกล่าว ยกเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทยแนบท้ายหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๓ และชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติการตั้งงบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแลการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ www.dla.go.th/province/lpn

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป สำหรับอำเภอเพื่อทราบและแจ้งให้เทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรยุทธ เนาวรัตน์)

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ ผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน

โทร./โทรสาร ๐-๕๓๕๑-๐๓๘๘

กรเนตร

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐



4876
๑๕ ส.ค. ๒๕๖๓

จังหวัดอำนาจเจริญ
18 ส.ค. 2563

กระทรวงมหาดไทย

ถนนรัชฎาภิเศก กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ /
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๔๒๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ /
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๑๘ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตามบัญชีแนบท้าย

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๖๕ ง วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดระเบียบกระทรวงมหาดไทยดังกล่าวได้ที่ www.ratchakitcha.soc.go.th หรือ www.dla.go.th หรือ QR Code ท้ายหนังสือนี้

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๑๔ ของระเบียบดังกล่าว ยกเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทยตามที่อ้างถึง ๑ - ๓ และชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการจัดงบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแลการจัดงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งนายอำเภอ ทุกอำเภอทราบ เพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและ
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

โทร./โทรสาร ๐ - ๒๒๕๑ - ๙๐๔๙

ผู้ประสานงาน นางสาวนวิรัตน์ จ้อยสูงเนิน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกคำนิยาม “หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน” ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

““หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน” หมายความว่า

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย

(๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๕) องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด

(๖) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ

ห้ามมิให้อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามนั้น

ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามข้อ ๔ โดยถือว่าประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๘ (๑) โดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนตามข้อ ๕”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว

(๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ ยกเว้นกรณีตามข้อ ๗ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน ในกรณีเป็นโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณ ต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทย ส่วนกรณีอื่น ๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามสถานะทางการคลัง

(๓) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามโครงการเอง โดยไม่สามารถมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมมีผลใช้บังคับแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือการอุดหนุนงบประมาณตามข้อ ๗

ก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณีการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๖ และข้อ ๗ สำหรับองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่าสามคน ทั้งนี้ ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด”

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

บัญชีแนบท้าย
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗/๕๐ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

๑. สำเนาระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุนและรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย
๔. แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
๕. แบบรายงานผลการดำเนินงาน
๖. แบบรายงานผลการดำเนินงาน (สำหรับรัฐวิสาหกิจ)

แนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๓๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

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

การจัดเลี้ยงอาหาร หมายถึง การจัดกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร ใดๆอย่างหนึ่งเป็นการเฉพาะ เช่น โรงทาน เทศกาลกินเจ งานปีใหม่ เป็นต้น หรือที่มีลักษณะเดียวกัน เว้นแต่การจัดอาหารที่กำหนดเป็นส่วนหนึ่งไว้ในโครงการที่มีลักษณะกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดงาน และการแข่งขันกีฬา

นันทนาการ หมายถึง กิจกรรมที่ทำตามสมัครใจในยามว่างอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลินและผ่อนคลายความตึงเครียดเป็นการเฉพาะ หรือมีค่าใช้จ่ายกิจกรรมนันทนาการมากกว่ากิจกรรมหลักปกติ เช่น การจัดงานสังสรรค์ โขน ละคร ลิเก ภาพยนตร์ การจัดดนตรี เป็นต้น
 - ๓.๕ โครงการขอรับเงินอุดหนุนต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นและตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุน ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทูลสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้
๔. อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้

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

กรณีจะตั้งเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน

๕. การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย) และหน่วยงานในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น อาหารกลางวัน

- ๕.๑ ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้ถือว่าเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- ๕.๒ นำไปบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน
- ๕.๓ ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ
- ๕.๔ ไม่ต้องนำมารวมในอัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน
- ๕.๕ ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง
- ๕.๖ ให้รายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

๖. หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน

๖.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๖.๒ ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา

๖.๓ ก่อนการตั้งงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพหรือไม่

๖.๔ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายรัฐบาล หรือกระทรวงมหาดไทย สำหรับกรณีเงินสมทบโครงการอื่น ๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามสถานะทางการคลัง แต่กรณีอุดหนุนหน่วยงานตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ

๖.๕ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามโครงการเอง ไม่สามารถมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้

๗. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ เมื่องบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือการอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๗.๒ เมื่อองค์กร...

๗.๒ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตรวจสอบสถานะทางการคลังของตนเองแล้วเห็นว่า มีรายได้เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จ ภายในปีงบประมาณ

๗.๓ ก่อนเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณีการอุดหนุนรัฐวิสาหกิจและหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ไว้เป็นการเฉพาะกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ คน

๗.๔ เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน จากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๗.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

๘. การติดตามประเมินผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงาน ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จแล้วรายงาน ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

๙. กรณีที่หน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนได้เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นได้นำไปตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแล้ว ถือว่าเป็น การเสนอโครงการก่อนระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับ จึงมีต้องถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว

กรณีที่หน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนใหม่ ตั้งแต่วันที่ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุน
และพัฒนาระบบงบประมาณ
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุน)

๑.
๒.
๓.
๔.

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุนได้รับ)

๑.
๒.
๓.
๔.

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....
.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....
.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....
.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....
.....

๘. งบประมาณ

๘.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจาก...(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล)
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน.....บาท (.....)
(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้
เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ให้เงินอุดหนุน อย่างไร)

๑.
๒.
๓.
๔.

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่า
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		
๖.		
๗.		
๘.		
๙.		
๑๐.		
๑๑.		
๑๒.		
๑๓.		
๑๔.		
๑๕.		
รวม		

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) ระหว่าง (ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน) โดย

๑. นาย/นาง/นางสาวบ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

๒. นาย/นาง/นางสาวบ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

๓. นาย/นาง/นางสาวบ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

ในฐานะ ...(ตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ)... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้ได้รับเงินอุดหนุน" ฝ่ายหนึ่ง กับ (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) โดย นาย/นาง/นางสาว
..... ในฐานะ นายกองคการบริหารส่วนจังหวัด /เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้ให้เงินอุดหนุน" อีกฝ่ายหนึ่ง
ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ
..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า
"โครงการ" ตามที่..... (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล)
ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวนบาท (.....) และผู้ได้รับ
เงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวนบาท (.....) ให้เป็นไป
ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจน
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์
ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือ
เบิกจ่ายไปแล้วหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือ
ไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือ
แต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือ
ดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้
เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด
ให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงิน
จากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุน
ที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

/๔. ผู้ได้รับ...

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดียินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน (ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล.....)

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่เดือนพ.ศ.

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๒. งบประมาณ

๒.๑ งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนบาท

๒.๒ งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการบาท

๒.๓ งบประมาณคงเหลือบาท (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
เลขที่/..... วันที่เดือนพ.ศ. ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสาร
หลักฐานอื่น จำนวน ฉบับ จำนวนเงินบาท (.....) ของการดำเนินการ
โครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน บาท
คืนมาพร้อมหนังสือนี้

๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุนอย่างไร)

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....
จึงขอส่งเงินคืน จำนวน บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน สำหรับรัฐวิสาหกิจ)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
(องค์กรปกครองส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

โครงการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๒. งบประมาณ

๒.๑ งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน บาท

๒.๒ งบประมาณเงินอุดหนุนที่ได้ใช้ในการดำเนินโครงการ บาท

๒.๓ งบประมาณคงเหลือ บาท (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ โดยเริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน บาท
คืนมาพร้อมหนังสือนี้

๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....
จึงขอส่งเงินคืน จำนวน บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

๔. ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ให้เงินอุดหนุนอย่างไร

.....
.....

ลงชื่อ ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

ตำแหน่ง

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๑๕



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่/สงกรานต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งได้สอบถามเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณและการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่/สงกรานต์ ว่ากิจกรรมดังกล่าวถือเป็นการจัดกิจกรรมสาธารณะ และจะต้องจัดทำเป็นโครงการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือไม่ และมีแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเรื่องดังกล่าว อย่างไร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การตั้งงบประมาณและการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่/สงกรานต์ มีความถูกต้องและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๖ กำหนดว่า การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กระทำตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๕๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานและแยกตามงบรายจ่าย ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๐๗๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สรุปได้ว่า การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ ให้จัดทำเป็นโครงการเท่าที่มีระเบียบ และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่/สงกรานต์ ซึ่งถือเป็นการบริการประชาชนรวมทั้งป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิใช่การจัดกิจกรรมสาธารณะตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงไม่ต้องจัดทำเป็นโครงการและไม่ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ในงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ แต่อย่างไร

๒. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน ช่วงเทศกาลปีใหม่/สงกรานต์ ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายและเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ เช่น ค่าจัดทำป้ายเพื่อประชาสัมพันธ์รณรงค์ขับขีปลอดภัยทางถนนหรือป้ายธงแดงจุดเสี่ยงเพื่อลดอุบัติเหตุทางถนน ให้ตั้งงบประมาณไว้ในงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดสถานที่ เช่น ค่าเช่าเต็นท์ เพื่อบริการประชาชนให้ตั้งงบประมาณไว้ในงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๓ ค่าวัสดุ อุปกรณ์ เช่น กรวยจราจร ป้ายไฟหยุดตรวจ กระบอกไฟ น้ำดื่มบริการประชาชนให้ตั้งงบประมาณไว้ในงบดำเนินงาน ค่าวัสดุ ประเภทวัสดุตามจำแนกงบประมาณ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๒.๔ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

๒.๔.๑ ค่าป่วยการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ตั้งงบประมาณไว้ในงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่อันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายของอาสาสมัครในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นหรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติราชการให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ตั้งงบประมาณไว้ในงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ กรณีมีความจำเป็นจะต้องตั้งงบประมาณและใช้จ่ายเงินนอกเหนือจากข้อ ๒.๑ - ๒.๔ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยจำแนกการตั้งงบประมาณรายจ่ายตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างเคร่งครัด

๓. ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขออนุมัติดำเนินการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่/สงกรานต์ และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการจัดทำโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่/สงกรานต์ ไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้ว อาจพิจารณาโอนงบประมาณโครงการดังกล่าวไปใช้จ่ายตามอำนาจหน้าที่ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๖ หรือ ข้อ ๒๗ แล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งนายอำเภอ ทุกอำเภอทราบ เพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายขจร ศรีชวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร./โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๔๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน นายธีรเดช แสงแป้น

นางวรินทร์ จิตดี โทร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๔

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๖.๕/ว ๑๔๔๐



ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๕/ว ๑๔๓๙ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการจัดงานประเพณีสงกรานต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช ๒๕๖๗ ได้แจ้งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามแนวทางการจัดงานสงกรานต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช ๒๕๖๗ และประชาสัมพันธ์ “ประเพณีสงกรานต์ในประเทศไทย” ในโอกาสที่ได้รับการประกาศและรับรองจากองค์การยูเนสโก ขึ้นทะเบียนเป็นรายการตัวแทนมรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ของมนุษยชาติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับแจ้งจาก กรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม ขอความอนุเคราะห์แจ้งประกาศคณะกรรมการการบูรณาการเพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการสืบสานคุณค่าทางวัฒนธรรม เนื่องในประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ วัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมสืบสานคุณค่าทางวัฒนธรรม เนื่องในประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ ในการนี้ จึงขอความร่วมมือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดแจ้งประกาศดังกล่าวไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบูรณาการร่วมกับแนวทางการจัดงานประเพณีสงกรานต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช ๒๕๖๗ ตามหนังสือที่อ้างถึง รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://shorturl.asia/VNsPA> หรือสแกน QR Code ท้ายหนังสือนี้



กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น

กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๓๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน ว่าที่ ร.ต. ไอยศุรย์ บุญมงคลโชค โทร. ๐๘ ๙๙๒๕ ๒๘๗๖



ด่วนที่สุด

ที่ วธ ๐๕๐๖.๑๓/ว ๓๐๖๒



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขรับ 15175
วันที่ 1 เม.ย. 2567
เวลา

กรมส่งเสริมวัฒนธรรม
เลขที่ ๑๔ ถนนเทียมร่วมมิตร เขตห้วยขวาง
กทม. ๑๐๓๑๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการสืบสานคุณค่าทางวัฒนธรรม เนื่องในประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการการบูรณาการเพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ เรื่องแนวทางการสืบสานคุณค่าทางวัฒนธรรม เนื่องในประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กระทรวงวัฒนธรรม โดยกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ได้จัดประชุมคณะกรรมการการบูรณาการ เพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ศูนย์ประชุมกระทรวงวัฒนธรรม ชั้น ๘ กระทรวงวัฒนธรรม โดยมีหน่วยงานบูรณาการ เข้าร่วมประชุม จำนวนทั้งสิ้น ๓๓ หน่วยงาน และที่ประชุมได้เห็นชอบแนวทางการสืบสานคุณค่าทางวัฒนธรรม เนื่องในประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ รายละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ กรมส่งเสริมวัฒนธรรมขอส่งประกาศคณะกรรมการการบูรณาการเพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ เรื่องแนวทางการสืบสานคุณค่าทางวัฒนธรรม เนื่องในประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ เพื่อให้หน่วยงานของท่านพิจารณาเป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมสืบสานประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ และขอความอนุเคราะห์ท่านแจ้งประกาศดังกล่าวให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมสืบสานประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิท ฆงงามาศ)

อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการการบูรณาการ
เพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗

กองส่งเสริมและพัฒนา การจัดการศึกษาท้องถิ่น
เลขรับ 1926
วันที่ - 1 เม.ย. 2567
เวลา 16.10 น.

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
เลขรับ 198
- 1 เม.ย. 2567
16.11 น.

สถาบันวัฒนธรรมศึกษา

โทร. ๐ ๒๒๔๗ ๐๐๑๓ ต่อ ๑๒๒๖

โทรสาร ๐ ๒๒๔๘ ๕๘๓๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@culture.mail.go.th



ประกาศคณะกรรมการการบูรณาการเพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗
เรื่อง แนวทางการสืบสานคุณค่าทางวัฒนธรรม เนื่องในประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗

ด้วย กระทรวงวัฒนธรรม ได้มีการประชุมคณะกรรมการการบูรณาการเพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ เพื่อประสานความร่วมมือในการบูรณาการแนวทางการจัดกิจกรรมสงกรานต์ที่ ดึงงามเหมาะสม ป้องกันและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ผลักดันยกระดับประเพณีสงกรานต์ให้เป็นหมุดหมายของนักท่องเที่ยวทั่วโลก ตามแนวคิดการขับเคลื่อนงานประเพณีในประเด็นสร้างการรับรู้งานเทศกาล ประเพณี (Festival) ของไทยที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล เพื่อนำมาต่อยอดในการสร้างมูลค่าเพิ่มของประเทศ รวมถึงประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ประเพณีสงกรานต์ ในโอกาสที่ประเพณีสงกรานต์ในประเทศไทยได้รับการประกาศจากองค์การยูเนสโกขึ้นทะเบียนเป็นรายการตัวแทนมรดกวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ของมนุษยชาติ

เพื่อให้การสืบสานคุณค่าทางวัฒนธรรม เนื่องในประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะกรรมการการบูรณาการเพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ จึงเสนอแนวทาง ดังนี้

๑. พิจารณาจัดกิจกรรมสืบสานประเพณีสงกรานต์ที่เป็นการสร้างการรับรู้ต่อประชาชนชาวไทยและนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติเกี่ยวกับประเพณีสงกรานต์ในประเทศไทย ได้รับการประกาศจากองค์การยูเนสโกขึ้นทะเบียนเป็นรายการตัวแทนมรดกวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ของมนุษยชาติ

๒. พิจารณาจัดกิจกรรมสืบสานประเพณีสงกรานต์โดยเน้นเรื่องคุณค่าและสาระที่ถูกต้องของวัฒนธรรม ประเพณี โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละท้องถิ่นที่มีภูมิหลังของวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน การเปิดกว้างทางความคิดและเปิดรับความหลากหลายทางอัตลักษณ์

๓. ส่งเสริมให้จังหวัดต่างๆ ใช้พื้นที่จัดกิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรมในประเพณีสงกรานต์ เพื่อร่วมกันสืบสานประเพณีที่ดึงงาม เหมาะสม

๔. รณรงค์ให้ประชาชนสืบสานคุณค่าสาระและสิ่งที่ควรทำของประเพณีสงกรานต์ เช่น การทำความสะอาดบ้านเรือน วัด ศาสนสถานที่น่าับถือ สถานที่สาธารณะ ทำบุญตักบาตร ปฏิบัติธรรม ฟังเทศน์ สรงน้ำพระพุทธรูป ขอพรผู้สูงอายุ

๕. รณรงค์ให้ประชาชนสร้างอัตลักษณ์ความเป็นไทยในการเข้าร่วมกิจกรรมประเพณีสงกรานต์ เช่น แต่งกายด้วยชุดสุภาพผ้าไทย ผ้าท้องถิ่น ชุดไทยย้อนยุค เสื้อลายดอก หรือเสื้อผ้าที่เป็นอัตลักษณ์ของท้องถิ่น เพื่อสร้างภาพลักษณ์และเพื่อสร้างการรับรู้อัตลักษณ์ความเป็นไทยในประเพณีสงกรานต์ต่อชาวต่างชาติ

๖. ขอความร่วมมือหน่วยงานต่าง ๆ สนับสนุนศิลปินพื้นบ้านในการจัดกิจกรรม การละเล่น และการแสดงทางวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ตามแนวทางเพื่อสืบสานคุณค่าทางวัฒนธรรมเนื่องในประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ เพื่อเป็นการถ่ายทอดมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม และให้เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปได้ร่วมกันสืบสานประเพณี โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมที่ถูกต้องเหมาะสม และร่วมกันเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม

๗. รณรงค์ให้ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมประเพณีสงกรานต์โดยคำนึงถึงหลักสิทธิมนุษยชน เช่น การไม่คุกคามทางเพศ การเคารพและให้เกียรติผู้ที่ไม่ประสงค์จะเล่นสาดน้ำสงกรานต์ การไม่สร้างความเดือดร้อนต่อผู้อื่น การไม่สร้างความวุ่นวายหรือความเดือดร้อนในที่สาธารณะ เป็นต้น

๘. ขอความร่วมมือประชาชนที่ขับขี่ยานพาหนะและใช้ถนนหนทางให้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฏจราจรอย่างเคร่งครัด รวมถึงช่วยสอดส่อง หรือแจ้งเจ้าหน้าที่ในกรณีพบเห็นผู้ที่ปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

๙. การดำเนินการจัดงานตามคำแนะนำในการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่และโรคอุบัติซ้ำ ขณะเดียวกัน ก็คำนึงถึงมาตรการรักษาความปลอดภัยในช่วงประเพณีสงกรานต์ และการบังคับใช้กฎหมายอย่างเคร่งครัด รวมถึงการรักษาความปลอดภัยในด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ส่งเสริมกิจกรรมที่มีความสร้างสรรค์ที่สามารถพัฒนาต่อยอดจากคุณค่าสาระของประเพณีสงกรานต์เพื่อเพิ่มมูลค่าเศรษฐกิจของชุมชนและของประเทศ โดยใช้ทุนทางวัฒนธรรมที่มีอยู่ในชุมชน และยังคงอัตลักษณ์ของความเป็นท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเสริมศักดิ์ พงษ์พานิช)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม

ประธานกรรมการการบูรณาการ

เพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗



คำสั่งกระทรวงวัฒนธรรม

ที่ ๓๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการบูรณาการเพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗

ประเพณีสงกรานต์ในประเทศไทยได้รับการประกาศจากองค์การศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือยูเนสโกขึ้นทะเบียนเป็นรายการตัวแทนมรดกวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ ของมนุษยชาติ จากการประชุมคณะกรรมการระหว่างรัฐบาลว่าด้วยการสงวนรักษามรดกทางวัฒนธรรม ที่จับต้องไม่ได้ ครั้งที่ ๑๘ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ เมืองคาซาเน สาธารณรัฐบอตสวานา กระทรวงวัฒนธรรม โดยกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ซึ่งเป็นองค์กรหลักในการดำเนินการส่งเสริม สืบสาน และกำหนดมาตรการขับเคลื่อนแนวทางการจัดกิจกรรมประเพณีสงกรานต์ระดับชาติ ตลอดจนเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์คุณค่าสาระของประเพณีสงกรานต์ให้เป็นที่รับรู้แก่ประชาชนชาวไทยและชาวต่างชาติ เนื่องด้วยประเพณีสงกรานต์มีการเฉลิมฉลองทั่วทุกพื้นที่ของประเทศไทยตามภูมิหลังทางชาติพันธุ์ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมที่แตกต่างกัน อันบ่งชี้ถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่มีจุดร่วมกันเพียงหนึ่งเดียว ทั้งยังสะท้อนถึงความสามารถในการสร้างสรรค์ของมนุษย์ อีกทั้งเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม การเพิ่มรายได้ทางเศรษฐกิจให้แก่ชุมชนและประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบูรณาการเพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม	ประธานกรรมการ
๑.๒ ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๓ ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กรรมการ
๑.๔ ปลัดกระทรวงมหาดไทย	กรรมการ
๑.๕ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข	กรรมการ
๑.๖ ปลัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
๑.๗ เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	กรรมการ
๑.๘ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือผู้แทน	กรรมการ
๑.๙ ผู้บังคับการตำรวจจราจร	กรรมการ
๑.๑๐ อธิบดีกรมการขนส่งทางบก	กรรมการ
๑.๑๑ อธิบดีกรมการท่องเที่ยว	กรรมการ
๑.๑๒ อธิบดีกรมการศาสนา	กรรมการ
๑.๑๓ อธิบดีกรมศิลปากร	กรรมการ
๑.๑๔ ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	กรรมการ

๑.๑๕	อธิบดีกรมควบคุมโรค	กรรมการ
๑.๑๖	อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ	กรรมการ
๑.๑๗	อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๑.๑๘	อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กรรมการ
๑.๑๙	อธิบดีกรมการปกครอง	กรรมการ
๑.๒๐	อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กรรมการ
๑.๒๑	อธิบดีกรมอุดมศึกษา	กรรมการ
๑.๒๒	อธิบดีกรมสารนิเทศ	กรรมการ
๑.๒๓	ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	กรรมการ
๑.๒๔	ผู้ว่าการการประปานครหลวง	กรรมการ
๑.๒๕	ผู้ว่าการประปาส่วนภูมิภาค	กรรมการ
๑.๒๖	ผู้ว่าการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	กรรมการ
๑.๒๗	ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่	กรรมการ
๑.๒๘	ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น	กรรมการ
๑.๒๙	ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี	กรรมการ
๑.๓๐	ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๑.๓๑	ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ	กรรมการ
๑.๓๒	ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร	กรรมการ
๑.๓๓	ประธานสภาวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
๑.๓๔	เลขาธิการมูลนิธิเมาไม่ขับ	กรรมการ
๑.๓๕	ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ	กรรมการ
๑.๓๖	นายจิระวัฒน์ ลีนะกะนิษฐ์ คณะที่ปรึกษาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม	
๑.๓๗	นางสาวเพ็ญพิสุทธิ์ จินตโสภณ เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม	
๑.๓๘	อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม	กรรมการและเลขานุการ
๑.๓๙	รองอธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม (ที่ได้รับมอบหมาย)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๔๐	ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๔๑	ผู้อำนวยการกองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๔๒	ผู้อำนวยการกองกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๔๓	ผู้อำนวยการกลุ่มสืบสานวัฒนธรรม สถาบันวัฒนธรรมศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ เพื่อกำหนดแนวทางการจัดงาน ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ประเพณีสงกรานต์ในโอกาสที่ได้รับการประกาศจากองค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือยูเนสโกขึ้นทะเบียนเป็นรายการตัวแทนมรดกวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ของมนุษยชาติ

๒.๒ เพื่อประสานความร่วมมือในการบูรณาการแนวทางและมาตรการรณรงค์การจัดกิจกรรมสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗

๒.๓ เพื่อกำหนดแนวทางรณรงค์ เพื่อสืบสานประเพณีสงกรานต์ที่ดั้งเดิมเหมาะสม การป้องกันและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในช่วงเทศกาลสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗

๒.๔ ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเสริมศักดิ์ พงษ์พานิช)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๖.๕/ว ๑๕๓๗



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการจัดงานประเพณีสงกรานต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช ๒๕๖๗

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการจัดงานประเพณีสงกรานต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พุทธศักราช ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม ขอความร่วมมือทุกหน่วยงานประชาสัมพันธ์ “ประเพณีสงกรานต์ในประเทศไทย” ในโอกาสที่ได้รับการประกาศและรับรองจากองค์การเพื่อการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือยูเนสโก ขึ้นทะเบียนเป็นรายการตัวแทนมรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ของมนุษยชาติ ทั้งนี้ ตามแนวทางคณะกรรมการการบูรณาการเพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ ของกระทรวงวัฒนธรรมกำหนด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีส่วนร่วมในการสืบสานวัฒนธรรมประเพณีสงกรานต์ตามวิถีวัฒนธรรมอันดีงามของแต่ละจังหวัด และเพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวเมืองหลัก เมืองรอง และในพื้นที่ชุมชนของท้องถิ่น จึงขอความร่วมมือจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ดำเนินการตามแนวทางการจัดงานสงกรานต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช ๒๕๖๗ และประชาสัมพันธ์ “ประเพณีสงกรานต์ในประเทศไทย” พร้อมทั้งเชิญชวนประชาชนได้ร่วมกันรณรงค์และสืบสานวัฒนธรรมประเพณีสงกรานต์ตามวิถีอัตลักษณ์อันดีงามของแต่ละท้องถิ่น โดยมีแนวทางการดำเนินงานแบ่งออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ ด้านการสืบสานวัฒนธรรมประเพณีสงกรานต์

ด้านที่ ๒ ด้านการคมนาคม

ด้านที่ ๓ ด้านการสาธารณสุข

ด้านที่ ๔ ด้านสิ่งแวดล้อม

ด้านที่ ๕ ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒. มอบหมายท้องถิ่นจังหวัดหรือผู้แทนสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบด้านชุมชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแนวทางด้านที่ ๒ ด้านการคมนาคม ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗ และขอให้จังหวัดรายงานแผนการตั้งด้านชุมชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗

๓. แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานผลการดำเนินการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เมนูด้านชุมชน ทุกวัน ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗ พร้อมทั้งสรุปและถอดบทเรียนผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลสงกรานต์ พ.ศ. ๒๕๖๗ และรายงานให้จังหวัดทราบตามแบบรายงานที่กำหนด

/๔. แจ้งองค์กร ...

๔. แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานผลการจัดงานประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ โดยการกรอกข้อมูลลงในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ด้านที่ ๗ “สังคม ศาสนา วัฒนธรรม” รายการ “ข้อมูลศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมท้องถิ่น” ในหัวข้อ “วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น” ทั้งนี้ ขอให้รายงานผลการจัดงานประเพณีสงกรานต์หลังจากเสร็จสิ้นการจัดงานภายใน ๗ วันทำการ

๕. มอบหมายสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อ ๓ โดยรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ พร้อมทั้งติดตามและตรวจสอบการกรอกข้อมูลการจัดงานประเพณีสงกรานต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ตามข้อ ๔ เพื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจักได้ประมวลผลการจัดงานประเพณีสงกรานต์ในภาพรวมต่อไป
ทั้งนี้ รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://shorturl.asia/VNsPA> หรือสแกน QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายขจร ศรีชวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น

กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๓๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน ว่าที่ ร.ต.ไอลยสุรย์ บุญมงคลโชค มือถือ ๐๘ ๙๙๒๕ ๒๘๗๖



ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๖.๕/ว ๑๕๓๗



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการจัดงานประเพณีสงกรานต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช ๒๕๖๗

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการจัดงานประเพณีสงกรานต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พุทธศักราช ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม ขอความร่วมมือทุกหน่วยงานประชาสัมพันธ์ “ประเพณีสงกรานต์ในประเทศไทย” ในโอกาสที่ได้รับการประกาศและรับรองจากองค์การเพื่อการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือยูเนสโก ขึ้นทะเบียนเป็นรายการตัวแทนมรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ของมนุษยชาติ ทั้งนี้ ตามแนวทางคณะกรรมการการบูรณาการเพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ ของกระทรวงวัฒนธรรมกำหนด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีส่วนร่วมในการสืบสานวัฒนธรรมประเพณีสงกรานต์ตามวิถีวัฒนธรรมอันดีงามของแต่ละจังหวัด และเพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวเมืองหลัก เมืองรอง และในพื้นที่ชุมชนของท้องถิ่น จึงขอความร่วมมือจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ดำเนินการตามแนวทางการจัดงานสงกรานต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช ๒๕๖๗ และประชาสัมพันธ์ “ประเพณีสงกรานต์ในประเทศไทย” พร้อมทั้งเชิญชวนประชาชนได้ร่วมกันรณรงค์และสืบสานวัฒนธรรมประเพณีสงกรานต์ตามวิถีอัตลักษณ์อันดีงามของแต่ละท้องถิ่น โดยมีแนวทางการดำเนินงานแบ่งออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ ด้านการสืบสานวัฒนธรรมประเพณีสงกรานต์

ด้านที่ ๒ ด้านการคมนาคม

ด้านที่ ๓ ด้านการสาธารณสุข

ด้านที่ ๔ ด้านสิ่งแวดล้อม

ด้านที่ ๕ ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒. มอบหมายท้องถิ่นจังหวัดหรือผู้แทนสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบด้านชุมชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแนวทางด้านที่ ๒ ด้านการคมนาคม ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗ และขอให้จังหวัดรายงานแผนการตั้งด้านชุมชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗

๓. แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานผลการดำเนินการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เมนูด้านชุมชน ทุกวัน ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗ พร้อมทั้งสรุปและถอดบทเรียนผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลสงกรานต์ พ.ศ. ๒๕๖๗ และรายงานให้จังหวัดทราบตามแบบรายงานที่กำหนด

/๔. แจ้งองค์กร ...

๔. แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานผลการจัดงานประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ โดยการกรอกข้อมูลลงในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ด้านที่ ๗ “สังคม ศาสนา วัฒนธรรม” รายการ “ข้อมูลศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมท้องถิ่น” ในหัวข้อ “วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น” ทั้งนี้ ขอให้รายงานผลการจัดงานประเพณีสงกรานต์หลังจากเสร็จสิ้นการจัดงานภายใน ๗ วันทำการ

๕. มอบหมายสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อ ๓ โดยรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ ภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ พร้อมทั้งติดตามและตรวจสอบการกรอกข้อมูลการจัดงานประเพณีสงกรานต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ตามข้อ ๔ เพื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจักได้ประมวลผลการจัดงานประเพณีสงกรานต์ในภาพรวมต่อไป
ทั้งนี้ รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://shorturl.asia/VNsPA> หรือสแกน QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายขจร ศรีชวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น

กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๓๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน ว่าที่ ร.ต.ไอลยศุรีย์ บุญมงคลโชค มือถือ ๐๘ ๙๙๒๕ ๒๘๗๖



ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๖.๕/ว ๑๔๔๐



ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๕/ว ๑๔๓๙ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการจัดงานประเพณีสงกรานต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช ๒๕๖๗ ได้แจ้งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามแนวทางการจัดงานสงกรานต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช ๒๕๖๗ และประชาสัมพันธ์ “ประเพณีสงกรานต์ในประเทศไทย” ในโอกาสที่ได้รับการประกาศและรับรองจากองค์การยูเนสโก ขึ้นทะเบียนเป็นรายการตัวแทนมรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ของมนุษยชาติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับแจ้งจาก กรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม ขอความอนุเคราะห์แจ้งประกาศคณะกรรมการการบูรณาการเพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการสืบสานคุณค่าทางวัฒนธรรม เนื่องในประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ วัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมสืบสานคุณค่าทางวัฒนธรรม เนื่องในประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ ในการนี้ จึงขอความร่วมมือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดแจ้งประกาศดังกล่าวไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบูรณาการร่วมกับแนวทางการจัดงานประเพณีสงกรานต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช ๒๕๖๗ ตามหนังสือที่อ้างถึง รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://shorturl.asia/VNsPA> หรือสแกน QR Code ท้ายหนังสือนี้



กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น

กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๓๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน ว่าที่ ร.ต. ไอยศุรย์ บุญมงคลโชค โทร. ๐๘ ๙๙๒๕ ๒๘๗๖



ด่วนที่สุด

ที่ วธ ๐๕๐๖.๑๓/ว ๓๐๖๒



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขรับ 15175
วันที่ 1 เม.ย. 2567
เวลา

กรมส่งเสริมวัฒนธรรม
เลขที่ ๑๔ ถนนเทียมร่วมมิตร เขตห้วยขวาง
กทม. ๑๐๓๑๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการสืบสานคุณค่าทางวัฒนธรรม เนื่องในประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการการบูรณาการเพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ เรื่องแนวทางการสืบสานคุณค่าทางวัฒนธรรม เนื่องในประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กระทรวงวัฒนธรรม โดยกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ได้จัดประชุมคณะกรรมการการบูรณาการ เพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ศูนย์ประชุมกระทรวงวัฒนธรรม ชั้น ๘ กระทรวงวัฒนธรรม โดยมีหน่วยงานบูรณาการ เข้าร่วมประชุม จำนวนทั้งสิ้น ๓๓ หน่วยงาน และที่ประชุมได้เห็นชอบแนวทางการสืบสานคุณค่าทางวัฒนธรรม เนื่องในประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ รายละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ กรมส่งเสริมวัฒนธรรมขอส่งประกาศคณะกรรมการการบูรณาการเพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ เรื่องแนวทางการสืบสานคุณค่าทางวัฒนธรรม เนื่องในประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ เพื่อให้หน่วยงานของท่านพิจารณาเป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมสืบสานประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ และขอความอนุเคราะห์ท่านแจ้งประกาศดังกล่าวให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมสืบสานประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิท พooma-ast)

อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการการบูรณาการ

เพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗

กองส่งเสริมและพัฒนา การจัดการศึกษาท้องถิ่น
เลขรับ 1926
วันที่ - 1 เม.ย. 2567
เวลา 16.10 น.

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนา การศึกษานอกโรงเรียน และภูมิปัญญาท้องถิ่น
เลขรับ 198
- 1 เม.ย. 2567
16.11 น.

สถาบันวัฒนธรรมศึกษา

โทร. ๐ ๒๒๔๗ ๐๐๑๓ ต่อ ๑๒๒๖

โทรสาร ๐ ๒๒๔๘ ๕๘๓๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@culture.mail.go.th



ประกาศคณะกรรมการการบูรณาการเพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗
เรื่อง แนวทางการสืบสานคุณค่าทางวัฒนธรรม เนื่องในประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗

ด้วย กระทรวงวัฒนธรรม ได้มีการประชุมคณะกรรมการการบูรณาการเพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ เพื่อประสานความร่วมมือในการบูรณาการแนวทางการจัดกิจกรรมสงกรานต์ที่ ดึงงามเหมาะสม ป้องกันและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ผลักดันยกระดับประเพณีสงกรานต์ให้เป็นหมุดหมายของนักท่องเที่ยวทั่วโลก ตามแนวคิดการขับเคลื่อนงานประเพณีในประเด็นสร้างการรับรู้งานเทศกาล ประเพณี (Festival) ของไทยที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล เพื่อนำมาต่อยอดในการสร้างมูลค่าเพิ่มของประเทศ รวมถึงประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ประเพณีสงกรานต์ ในโอกาสที่ประเพณีสงกรานต์ในประเทศไทยได้รับการประกาศจากองค์การยูเนสโกขึ้นทะเบียนเป็นรายการตัวแทนมรดกวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ของมนุษยชาติ

เพื่อให้การสืบสานคุณค่าทางวัฒนธรรม เนื่องในประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะกรรมการการบูรณาการเพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ จึงเสนอแนวทาง ดังนี้

๑. พิจารณาจัดกิจกรรมสืบสานประเพณีสงกรานต์ที่เป็นการสร้างการรับรู้ต่อประชาชนชาวไทยและนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติเกี่ยวกับประเพณีสงกรานต์ในประเทศไทย ได้รับการประกาศจากองค์การยูเนสโกขึ้นทะเบียนเป็นรายการตัวแทนมรดกวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ของมนุษยชาติ

๒. พิจารณาจัดกิจกรรมสืบสานประเพณีสงกรานต์โดยเน้นเรื่องคุณค่าและสาระที่ถูกต้องของวัฒนธรรม ประเพณี โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละท้องถิ่นที่มีภูมิหลังของวัฒนธรรมที่แตกต่าง การเปิดกว้างทางความคิดและเปิดรับความหลากหลายทางอัตลักษณ์

๓. ส่งเสริมให้จังหวัดต่างๆ ใช้พื้นที่จัดกิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรมในประเพณีสงกรานต์ เพื่อร่วมกันสืบสานประเพณีที่ดึงงาม เหมาะสม

๔. รณรงค์ให้ประชาชนสืบสานคุณค่าสาระและสิ่งที่ควรทำของประเพณีสงกรานต์ เช่น การทำความสะอาดบ้านเรือน วัด ศาสนสถานที่น่าับถือ สถานที่สาธารณะ ทำบุญตักบาตร ปฏิบัติธรรม ฟังเทศน์ สรงน้ำพระพุทธรูป ขอพรผู้สูงอายุ

๕. รณรงค์ให้ประชาชนสร้างอัตลักษณ์ความเป็นไทยในการเข้าร่วมกิจกรรมประเพณีสงกรานต์ เช่น แต่งกายด้วยชุดสุภาพผ้าไทย ผ้าท้องถิ่น ชุดไทยย้อนยุค เสื้อลายดอก หรือเสื้อผ้าที่เป็นอัตลักษณ์ของท้องถิ่น เพื่อสร้างภาพลักษณ์และเพื่อสร้างการรับรู้อัตลักษณ์ความเป็นไทยในประเพณีสงกรานต์ต่อชาวต่างชาติ

๖. ขอความร่วมมือหน่วยงานต่าง ๆ สนับสนุนศิลปินพื้นบ้านในการจัดกิจกรรม การละเล่น และการแสดงทางวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ตามแนวทางเพื่อสืบสานคุณค่าทางวัฒนธรรมเนื่องในประเพณีสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ เพื่อเป็นการถ่ายทอดมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม และให้เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปได้ร่วมกันสืบสานประเพณี โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมที่ถูกต้องเหมาะสม และร่วมกันเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม

๗. รณรงค์ให้ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมประเพณีสงกรานต์โดยคำนึงถึงหลักสิทธิมนุษยชน เช่น การไม่คุกคามทางเพศ การเคารพและให้เกียรติผู้ที่ไม่ประสงค์จะเล่นสาดน้ำสงกรานต์ การไม่สร้างความเดือดร้อนต่อผู้อื่น การไม่สร้างความวุ่นวายหรือความเดือดร้อนในที่สาธารณะ เป็นต้น

๘. ขอความร่วมมือประชาชนที่ขับขี่ยานพาหนะและใช้ถนนหนทางให้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฏจราจรอย่างเคร่งครัด รวมถึงช่วยสอดส่อง หรือแจ้งเจ้าหน้าที่ในกรณีพบเห็นผู้ที่ปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

๙. การดำเนินการจัดงานตามคำแนะนำในการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่และโรคอุบัติซ้ำ ขณะเดียวกัน ก็คำนึงถึงมาตรการรักษาความปลอดภัยในช่วงประเพณีสงกรานต์ และการบังคับใช้กฎหมายอย่างเคร่งครัด รวมถึงการรักษาความปลอดภัยในด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ส่งเสริมกิจกรรมที่มีความสร้างสรรค์ที่สามารถพัฒนาต่อยอดจากคุณค่าสาระของประเพณีสงกรานต์เพื่อเพิ่มมูลค่าเศรษฐกิจของชุมชนและของประเทศ โดยใช้ทุนทางวัฒนธรรมที่มีอยู่ในชุมชน และยังคงอัตลักษณ์ของความเป็นท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเสริมศักดิ์ พงษ์พานิช)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม

ประธานกรรมการการบูรณาการ

เพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗



คำสั่งกระทรวงวัฒนธรรม

ที่ ๓๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการบูรณาการเพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗

ประเพณีสงกรานต์ในประเทศไทยได้รับการประกาศจากองค์การศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือยูเนสโกขึ้นทะเบียนเป็นรายการตัวแทนมรดกวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ ของมนุษยชาติ จากการประชุมคณะกรรมการระหว่างรัฐบาลว่าด้วยการสงวนรักษามรดกทางวัฒนธรรม ที่จับต้องไม่ได้ ครั้งที่ ๑๘ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ เมืองคาซาเน สาธารณรัฐบอตสวานา กระทรวงวัฒนธรรม โดยกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ซึ่งเป็นองค์กรหลักในการดำเนินการส่งเสริม สืบสาน และกำหนดมาตรการขับเคลื่อนแนวทางการจัดกิจกรรมประเพณีสงกรานต์ระดับชาติ ตลอดจนเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์คุณค่าสาระของประเพณีสงกรานต์ให้เป็นที่รับรู้แก่ประชาชนชาวไทยและชาวต่างชาติ เนื่องด้วยประเพณีสงกรานต์มีการเฉลิมฉลองทั่วทุกพื้นที่ของประเทศไทยตามภูมิหลังทางชาติพันธุ์ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมที่แตกต่างกัน อันบ่งชี้ถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่มีจุดร่วมกันเพียงหนึ่งเดียว ทั้งยังสะท้อนถึงความสามารถในการสร้างสรรค์ของมนุษย์ อีกทั้งเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม การเพิ่มรายได้ทางเศรษฐกิจให้แก่ชุมชนและประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบูรณาการเพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม	ประธานกรรมการ
๑.๒ ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๓ ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กรรมการ
๑.๔ ปลัดกระทรวงมหาดไทย	กรรมการ
๑.๕ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข	กรรมการ
๑.๖ ปลัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
๑.๗ เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	กรรมการ
๑.๘ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือผู้แทน	กรรมการ
๑.๙ ผู้บังคับการตำรวจจราจร	กรรมการ
๑.๑๐ อธิบดีกรมการขนส่งทางบก	กรรมการ
๑.๑๑ อธิบดีกรมการท่องเที่ยว	กรรมการ
๑.๑๒ อธิบดีกรมการศาสนา	กรรมการ
๑.๑๓ อธิบดีกรมศิลปากร	กรรมการ
๑.๑๔ ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	กรรมการ

๑.๑๕	อธิบดีกรมควบคุมโรค	กรรมการ
๑.๑๖	อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ	กรรมการ
๑.๑๗	อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๑.๑๘	อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กรรมการ
๑.๑๙	อธิบดีกรมการปกครอง	กรรมการ
๑.๒๐	อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กรรมการ
๑.๒๑	อธิบดีกรมอุดมศึกษา	กรรมการ
๑.๒๒	อธิบดีกรมสารนิเทศ	กรรมการ
๑.๒๓	ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	กรรมการ
๑.๒๔	ผู้ว่าการการประปานครหลวง	กรรมการ
๑.๒๕	ผู้ว่าการประปาส่วนภูมิภาค	กรรมการ
๑.๒๖	ผู้ว่าการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	กรรมการ
๑.๒๗	ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่	กรรมการ
๑.๒๘	ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น	กรรมการ
๑.๒๙	ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี	กรรมการ
๑.๓๐	ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๑.๓๑	ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ	กรรมการ
๑.๓๒	ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร	กรรมการ
๑.๓๓	ประธานสภาวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
๑.๓๔	เลขาธิการมูลนิธิเมาไม่ขับ	กรรมการ
๑.๓๕	ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ	กรรมการ
๑.๓๖	นายจีระวัฒน์ สีนะกนิษฐ์ คณะที่ปรึกษาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม	
๑.๓๗	นางสาวเพ็ญพิสุทธิ์ จินตโสภณ เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม	
๑.๓๘	อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม	กรรมการและเลขานุการ
๑.๓๙	รองอธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม (ที่ได้รับมอบหมาย)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๔๐	ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๔๑	ผู้อำนวยการกองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๔๒	ผู้อำนวยการกองกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๔๓	ผู้อำนวยการกลุ่มสืบสานวัฒนธรรม สถาบันวัฒนธรรมศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ เพื่อกำหนดแนวทางการจัดงาน ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ประเพณีสงกรานต์ในโอกาสที่ได้รับการประกาศจากองค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือยูเนสโกขึ้นทะเบียนเป็นรายการตัวแทนมรดกวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ของมนุษยชาติ

๒.๒ เพื่อประสานความร่วมมือในการบูรณาการแนวทางและมาตรการรณรงค์การจัดกิจกรรมสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗

๒.๓ เพื่อกำหนดแนวทางรณรงค์ เพื่อสืบสานประเพณีสงกรานต์ที่ดั้งเดิมเหมาะสม การป้องกันและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในช่วงเทศกาลสงกรานต์ พุทธศักราช ๒๕๖๗

๒.๔ ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเสริมศักดิ์ พงษ์พานิช)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม