



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนโยบายและแผน องค์การบริหารส่วนตำบลตอน ไทร. ๐๗๓ ๔๖๖ ๑๓๔

ที่ ปน ๘๐๐๐๑ /- วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการเข้าฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตอน ที่ ๑๘๕๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายอัมพวัน เวาะมะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัด เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายใต้นหนังสือชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแนวทางการเขียนโครงการประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘” รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชาท์เทอร์นแอร์พอร์ต อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

### ๒. ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๐ ให้ผู้รับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

### ๓. ข้อเสนอและพิจารณา

เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายใต้นหนังสือชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแนวทางการเขียนโครงการประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘” รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชาท์เทอร์นแอร์พอร์ต อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา โดยสรุปสาระสำคัญรายงานการเข้าร่วมอบรม ดังนี้

วันที่ ๑ ของการฝึกอบรม ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม รับเอกสาร

วันที่ ๒ การฝึกอบรม บรรยายโดย อาจารย์ธีรเดช แสงแป้น วิทยากรจากสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีรายละเอียดความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และจำแนกรายรับ - รายจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำแนวทางการบริหารงบประมาณภายใต้ปฏิทินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๘.๒/

/ว ๓๘๔๒...

ครุภัณฑ์สำรวจ ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ ครุภัณฑ์สนาม ครุภัณฑ์อื่น และค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์

๑.๓.๑๑ งบประมาณอุดหนุน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อาจตั้งงบประมาณของตนเองให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ได้ดังนี้ ๑) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๒) ส่วนราชการ ๓) รัฐวิสาหกิจ ๔) องค์การประชาชน ๕) องค์การประชาชน และ ๖) องค์การการกุศล

๑.๓.๑๒ ทุกสำนัก/กอง ต้องจัดทำประมาณการรับ - จ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณโดยใช้แบบคำของงบประมาณ งบ ๑, ๒ และ ๓.

๑.๓.๑๓ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอผู้บริหารท้องถิ่น โดยใช้รูปแบบจำแนกงบประมาณ ตามหนังสือข้างต้น ประกอบการจัดทำในระบบ e-laas สำหรับรูปแบบการเขียนคำชี้แจงให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒๘/ว ๙๐๗๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๑.๔ ข้อ ๗ ระเบียบ วิธีการงบประมาณ ฯ ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการ รายละเอียดการมอบหมายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติให้ อปท. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๓ (ตามหนังสือ ด่วน ที่ มท ๐๘๐๒.๓ /ว ๔๘ ลว ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔)

๑.๕ รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ งบลงทุน ซึ่งเป็นรายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๖ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายในงบกลาง เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือกรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนการเกิดสาธารณภัย หรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยหรือกรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาควมมีเด็ตร้อนข้องประชาชนเป็นส่วนรวม สำหรับการอนุมัติให้ใช้เงินสำรองจ่ายให้เป็นอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น (หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๗๙ ลว ๑๕ เม.ย. ๖๓)

๑.๗ กรณีเกิดสาธารณภัยในพื้นที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ได้มีหนังสือ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๒๑๕ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ สรุปว่า องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายเป็นลำดับแรก หากเงินสำรองจ่ายมีไม่เพียงพอให้พิจารณาโอนงบประมาณเหลือจ่าย หรือมีความจำเป็นน้อยกว่ามาเพิ่มเงินสำรองจ่าย และหากงบประมาณรายจ่ายงบประจำมีไม่เพียงพอ ก็อาจพิจารณาจ่ายขาดเงินสะสมได้

๑.๘ หลัก การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น (ข้อ ๒๖) ข้อยกเว้น การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น (ข้อ ๒๗)

๑.๙ หลัก การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น (ข้อ ๒๘) ข้อยกเว้น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลง สถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น (ข้อ ๒๙)

๑.๑๐ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว หากมิได้เพิ่มวงเงิน ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น



๒.๖ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผล การดำเนินโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ไว้ในระเบียบนี้ (สำคัญ) ให้ อบท. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลโครงการที่จ่ายเงินอุดหนุน (หากไม่ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือเงินเหลือ ต้องคืน)

๒.๗ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดแนวทางและข้อห้าม สรุปได้ว่า การจัดเลี้ยงอาหาร หมายถึง การจัดกิจกรรมที่มี ลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการเฉพาะ เช่น รับประทานอาหาร เทศกาลกินเจ งานปีใหม่ เป็นต้น หรือที่มีลักษณะเดียวกัน เว้นแต่ การจัดอาหารที่กำหนดเป็นส่วนหนึ่งไว้ในโครงการที่มีลักษณะกิจกรรม เกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดงาน และการแข่งขันกีฬา นันทนาการ หมายถึง กิจกรรมที่ทำตามสมัครใจในยามว่างอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลินและผ่อนคลายความตึงเครียดเป็นการเฉพาะ หรือ มีค่าใช้จ่ายกิจกรรมนันทนาการมากกว่ากิจกรรมหลักปกติ เช่น การจัดงานสังสรรค์ โขน ละคร ลิเก ภาพยนตร์ การจัดดนตรี เป็นต้น หน่วยงานที่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ/หน. หน่วยงาน องค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศล หน่วยงานที่ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง รัฐวิสาหกิจ เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้ อบท. ดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะกฎหมายว่าด้วยการ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท.

๕. เมื่อเจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นเรียบร้อยแล้วนั้น ก่อนเสนอญัตติต่อสภาท้องถิ่นให้ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๒๙๕ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

วันที่ ๓ กุฎฝึกอบรม บรรยายโดย อาจารย์อาทิตย์ยา พายายบาล วิทยากรจากสำนัก บริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีรายละเอียดความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การ ส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๔ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔)

#### บทนิยามข้อ ๔

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

“การจัดกิจกรรมสาธารณะ” หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่ อบท. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำ กิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและ อนามัย การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณี ทั้งในกรณี อบท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อบท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น

“การส่งเสริมกีฬา” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกาย และเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาศูนย์ที่อุปกรณ์ในถาวรออกคำสั่งคลยและการเล่นกีฬา การพัฒนาและ ส่งเสริมทักษะการกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และการ พัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

“กีฬา” หมายความว่า กีฬาตามที่ กกก. การกีฬาแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดชนิดกีฬาที่สามารถ ขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้ รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน (ชนิดกีฬาตามประกาศการกีฬาแห่ง ประเทศไทยฯ ฉบับที่ ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ มีจำนวน ๘๙ ชนิด)

ข้อ ๖ การจัดงาน การจัดการกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. ให้ตั้ง จ่ายในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ที่ ประชาชนได้รับทางตรงและทางอ้อม สถานะการเงินการคลัง (งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น)

ข้อ ๗ - อปท. สามารถตั้งงบประมาณได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ ดังนี้

๑. อบจ./ทน. ไม่เกินร้อยละ ๑๐

๒. ทม./ทต./อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕

- กรณี อปท. มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณฯ เกินอัตราให้ขออนุมัติ ผวจ. ต้องไม่เกินหนึ่งเท่า

- กรณี อปท. ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหรือร่วมเป็นเจ้าภาพในการแข่งขันกีฬาระดับภูมิภาคหรือ ระดับประเทศ ไม่ต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามที่ได้รับ มอบหมายมาคำนวณรวมในอัตราส่วน

ข้อ ๘ ๑. การจัดงานในวันสำคัญของชาติ ได้แก่

๑.๑ วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา

๑.๒ วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช

๑.๓ วันอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ

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

ข้อ ๑๐ ๒. การจัดงานประเพณี ได้แก่

๒.๑ งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์

๒.๒ งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ของ อปท. ต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์ การจัดงานตามหลักเกณฑ์

- เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดใหม่ขึ้นสืบทอดเป็นระยะเวลายาวนาน

- มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละ การมีส่วนร่วมและความ สามัคคีในหมู่ชน

- เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมโดยรวม และไม่มีลักษณะเป็นความ

เชื่อส่วนบุคคล

- เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนรวม

- มีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณีในพื้นที่ในระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล และ อบต. พอสมควร

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

ข้อ ๑๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว และงานเทศกาล และประเพณีในท้องถิ่น การจัดงานแสดงศิลปวัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น เป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการจัดงาน

ข้อ ๑๒ อปท. อาจจัดกิจกรรมสาธารณเพื่อประโยชน์ของประชาชนและท้องถิ่นในพื้นที่ อปท. ภายใต้อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น

๑. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

๓. กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด

๔. กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๕. กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย

ข้อ ๑๔ การส่งเสริมกีฬาของ อปท. ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. การส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้มีการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา

๒. การเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา

๓. การพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา

๔. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและนันทนาการ และการส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

๕. การส่งเสริมและอนุรักษ์กีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น

๖. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล การแข่งขันกีฬาระดับภูมิภาคกับเมืองในประเทศเพื่อนบ้าน ที่มีชายแดนติดต่อกัน

ข้อ ๒๗ กรณีหน่วยงานของรัฐจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาที่ผ่าน อปท. หลายแห่ง เมื่อได้รับแจ้งหรือมอบหมายให้ อปท. เป็นจุดพักผ่าน สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของนักกีฬา และเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาได้ไม่เกินห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๘ กรณีที่ อปท. ผู้จัดการมีรายได้จากการจัดงานหรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ หรือในกรณีที่ อปท. ผู้จัดการแข่งขันกีฬาเก็บค่าสมัครผู้เข้าร่วมการแข่งขัน หรือมีรายได้จากการจัดการแข่งขันกีฬา หรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของ อปท.

ข้อ ๒๙ กรณี อปท. ส่งบุคคลเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน หรือส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาและได้รับเงินรางวัล ให้ อปท. แบ่งเงินรางวัลให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน หรือนักกีฬาคณะผู้ฝึกสอน และผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อปท. ซึ่งได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบหรือหนังสือเวียนของ มท. กำหนดก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่  
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

#### การฝึกอบรม

- อบรมประชุมสัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)
- บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูนาน
- มีโครงการ/หลักสูตร และช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน
- เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- \* ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน
- \* ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมทำงาน

#### การดูงาน

การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ อปท. หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

#### เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

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

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่าบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่ อปท. เป็นผู้จัด

#### กรณี อปท. จัดฝึกอบรม

๑. อยู่ในอำนาจหน้าที่
  ๒. คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
  ๓. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
  ๔. อนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ แก่ อปท. ตามจำนวนที่เห็นสมควร
- ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้ เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด
๑. การใช้และตกแต่งสถานที่
  ๒. พื้เปิดและปิด
  ๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
  ๔. ค่าประกาศนียบัตร
  ๕. ค่าถ่าย/พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
  ๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  ๗. ติดต่อสื่อสาร
  ๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ
  ๙. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่บรรจุเอกสาร (๓๐๐ บาทใบ)

๑๐. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (๑,๕๐๐ บาท /แห่ง)
๑๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บัญชีหมายเลข ๑)
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร (บัญชีหมายเลข ๑)
๑๔. ค่าเช่าที่พัก (บัญชีหมายเลข ๒ และ ๓)
๑๕. ค่ายานพาหนะ
๑๖. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม (เท่าที่จ่ายจริงฯ)

**ค่าพาหนะ**

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

**บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้**

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

**๔. ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น**

**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๑)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๙)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๒)

**ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน**

- บรรจุครั้งแรก
- กลับเข้ารับราชการใหม่

**ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน**

- โอนย้ายต่างท้องที่ (อำเภอ)
  - อปท. ไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
  - ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง/คู่สมรสในท้องที่นั้น

**สิทธิเกิดเมื่อ** → เช่าจริงอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว

- เช่าจริง?
- อยู่จริง?



การใช้สิทธิ ได้ ๓ วิธี คือ ๑. เบิกค่าเช่าบ้าน

๒. เบิกค่าเช่าซื้อ

๓. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การเช่าบ้าน

- จะเช่าอยู่ต่างห้องที่ที่ทำงานก็ได้
- เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรสแต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง
- ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
- สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี

การเช่าซื้อ

- บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในห้องที่ทำงาน
- เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน (ตามหนังสือ ว ๕๘๖๒)
- การใช้สิทธิให้ใช้ได้ภายในวงเงินหรือระยะเวลาอะไรหมดก่อนก็หมดสิทธิเบิกในท้องที่นั้น
- ในท้องที่หนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียว
- เว้นแต่หลังแรกเกิดภัยพิบัติ
- กรณีกู้ร่วมกับผู้อื่นที่ไม่ใช่คู่สมรส
- กรณีติดหนี้
- กรณีรีไฟแนนซ์
- กรณีมีการขยายวงเงินหรือระยะเวลา ให้เบิกได้ตามวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก
- กรณีลดวงเงินหรือระยะเวลาน้อยกว่าที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรกให้เบิกได้ตามสัญญาฉบับใหม่

มีสิทธิและมีคู่สมรส

- รับราชการในท้องที่เดียวกัน และต่างก็มีสิทธิให้เลือกว่าใครจะใช้สิทธิ ให้เลือกว่าใครจะใช้สิทธิ (ได้คนเดียว)
- อยู่คนละท้องที่ก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ
- ไม่จำเป็นต้องกู้ร่วม

การใช้สิทธิ

- หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลว ๑๒ ต.ค. ๕๙
- ยื่นแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
  - ต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ
  - พร้อมด้วย

สัญญาเช่าบ้าน

สัญญาเช่าซื้อ

สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การรับรองสิทธิ

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

### การเบิกจ่ายเงิน

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

### กรณีต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่

- ย้ายไปต่างสำนักงาน
- เปลี่ยนแปลงสัญญา

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท.พ.ศ. ๒๕๖๒ ( ๒๓ พutschิกายน ๒๕๖๒)

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

- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค

### ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายไม่ได้

- (๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายใน อปท.
- (๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับ อปท. ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่างๆ
- (๔) ค่าทิป
- (๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายใน อปท.
- (๗) ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

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

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหลักฐานสูญหาย

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง

หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกคชจ.ในกรณีเดินทางและมีคชจ.

ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- บุคคลในครอบครัว

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑. ผู้ว่าราชการจังหวัด

- ผู้บริหารท้องถิ่น
- ประธานสภา

๒. ผู้บริหารท้องถิ่น

- รองนายก
- ที่ปรึกษานายก
- เลขานุการนายก
- ข้าราชการ
- ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- ผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งใช้

๓. ประธานสภา

- สมาชิกสภา

ประเภทการไปราชการ

๑. ไปราชการชั่วคราว

๒. ไปราชการประจำ

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

๔. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน

๒. ไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก

๓. ไปช่วยราชการ/ไปรักษาการในตำแหน่ง/ไปรักษาราชการแทน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

การนับเวลาดำเนินการเบี่ยเลี้ยง

๑. นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการ

๒. กรณีมีการพักแรม นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

๓. กรณีไม่มีการพักแรม นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน ถ้านับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

คำพาหนะ

- ใช้ยานพาหนะประจำทาง
- เบิกได้โดยประหยัด
- ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการแต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

ยานพาหนะประจำทาง

- รถโดยสารประจำทาง
- รถไฟ
- เรือ
- ยานพาหนะอื่น

เครื่องบิน

โดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดทุกประเภทและระดับตำแหน่งตามเงื่อนไข ดังนี้

- (ก) ประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่นหรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป
- (ข) นอกจาก (ก) กรณีจำเป็นรีบด่วนและผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ
- (ค) ไม่เข้า (ก) (ข) เบิกภาคพื้นดิน

คำพาหนะรับจ้าง

- ๑. ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง
- ๒. ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

- ๓. ไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

คำพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

- ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯหรือจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริง

ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท

- ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท (ข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะ)

รถยนต์ส่วนตัว

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

## ไปราชการประจำ

๑. เบิกค่าใช้จ่ายได้เช่นเดียวกับการไปราชการชั่วคราว
๒. เบิกค่าขนย้ายได้
๓. เบิกจากสังกัดใหม่

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกรใช้และรักษารถยนต์ของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๘แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๒ มีผลใช้บังคับวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓)

## การจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ

ให้ อปท. จัดทำบัญชีรถแยกประเภทรวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอน แบบ ๑ รถประจำตำแหน่ง  
แบบ ๒ รถส่วนกลาง/รถรับรอง

รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อเต็มของ อปท. ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

- รถรับรอง
- รถประจำตำแหน่ง
- รถส่วนกลาง

**\*\* กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่าอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน**

ให้ขอทำความเข้าใจกับ ผวจ.

## การจัดหา

### การซื้อ

- รถส่วนกลาง
- รถประจำตำแหน่ง

### การเช่า

- รถส่วนกลาง
- รถรับรอง
- รถประจำตำแหน่ง

อปท. อาจเช่ารถส่วนกลางหรือรถประจำตำแหน่งได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

## การใช้รถส่วนกลาง

- ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ อปท. หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ
- ใช้ภายในเขต อปท. นั้น
- หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขต อปท. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น **\*\*ก่อน\*\***
- การใช้รถทั้งภายในเขตและนอกเขต อปท. ให้ใช้ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบ
- ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายข้าราชการฯ ระดับชำนาญการขึ้นไปควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ โดยจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑. สํารวจและตรวจสอบว่า มีการนำรถส่วนกลางไปใช้ในลักษณะเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือนำไปใช้ในกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือนำไปใช้ในการกระทำผิดกฎหมายหรือไม่
๒. หากตรวจพบตามข้อ ๑ ให้ดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
๓. กรณีรถที่ได้มาจากกรเช่า ให้ควบคุมการใช้รถให้มีการปฏิบัติตามสัญญาเช่ารถและระเบียบฯ

โดยเคร่งครัด

### การใช้รถประจำตำแหน่ง

- ใช้ในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยรวม
- ใช้ในงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่
- ใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน
- ใช้เพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม เช่น งานรัฐพิธีต่างๆ งานพิธีการงานประเพณี หรืองานสังคมที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

### การเก็บรักษา

#### รถประจำตำแหน่ง

- ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

#### รถส่วนกลาง/รถรับรอง

- เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของ อปท.
- ผู้บริหารท้องถิ่นอาจอนุญาตให้เก็บที่อื่นชั่วคราวในกรณี
  ๑. อปท. ไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย
  ๒. มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

### การซ่อมบำรุง

- ให้ อปท. มีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้คืออยู่เสมอ
- ตรวจสอบมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียทุกหกเดือนหรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กม. แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน
- เบิกจ่ายงบประมาณจาก อปท.

### การเบิกจ่ายค่าน้ำมัน

- รถส่วนกลางและรถรับรองให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณของ อปท.
- รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้ต้องเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง เว้นแต่นำรถไปใช้นอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจาก อปท. ได้

**\*\*โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองทุกครั้งตามแบบรับรองการใช้รถประจำตำแหน่ง\*\***

#### ๔. ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรนำรายงานผลการเข้าร่วมการฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ให้แก่ข้าราชการ พนักงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อทราบร่วมกันในโอกาสต่อไป

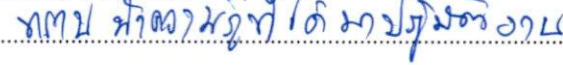
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ..... 

(นายอัมพวัน เวะมะ)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

..... 

ลงชื่อ .....

(นางพิมพ์วิไล สรสีสม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ของปลัด/อำนวยการส่วนตำบล กองการศึกษารักษาการแทนปลัด อบ.ต.ดอน  
ในภาคต่อไป

ลงชื่อ .....

(นางหนึ่งฤทัย ใหม่เพชร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

ความคิดเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

ลงชื่อ .....

(นายมะสายดี เจะมิง)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอน