



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพินี โทร.๐-๕๓๐๐-๙๗๕๐

ที่ ขก ๘๕๕๐๑/ ๕๒๒ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม “โครงการอบรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ รูปแบบจำแนกงบประมาณ และการโอน เปลี่ยนแปลง การแก้ไขค่าชี้แจงงบประมาณ การใช้จ่ายงบกลาง เงินสะสม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับใหม่) การจ้างเหมาบริการตาม ว ๘๗๗ ระเบียบการอุดหนุนหน่วยงานอื่น พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับใหม่) และระเบียบการใช้รถและรักษายานพาหนะฯ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับใหม่)”

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลุมพินี

๑.เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพินี ที่ ขก ๘๕๕๐๑/๓๘๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการอบรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ รูปแบบจำแนกงบประมาณและการโอน เปลี่ยนแปลง การแก้ไขค่าชี้แจงงบประมาณ การใช้จ่ายงบกลาง เงินสะสมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับใหม่) การจ้างเหมาบริการตาม ว ๘๗๗ ระเบียบการอุดหนุนหน่วยงานอื่น พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับใหม่) และระเบียบการใช้รถและรักษายานพาหนะฯ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับใหม่)” นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางกลับจากการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมตามแบบที่กำหนด เพื่อให้ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลุมพินี ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกท่านได้ทราบ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความนี้)

๓.ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

๔.ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้าพเจ้าขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม “โครงการอบรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ รูปแบบจำแนกงบประมาณและการโอน เปลี่ยนแปลง การแก้ไขค่าชี้แจงงบประมาณ การใช้จ่ายงบกลาง เงินสะสมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน...

เบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับใหม่) การจ้างเหมาบริการตาม ว ๘๗๗ ระเบียบการอุดหนุนหน่วยงานอื่น พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับใหม่) และระเบียบการใช้รถและรักษายานพาหนะฯ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับใหม่)” (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ) และข้าพเจ้าได้แนบสำเนาประกาศนียบัตร ได้สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมมาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายอิทธิพล โพธิ์วังษ์)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด.....

กรมฯ ขามลง



(นายรัฐพล ตีนอก)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูเหล็ก.....



(นายพงษ์พัช ชาวเหนือ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูเหล็ก

ข้อพิจารณา/คำสั่ง ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูเหล็ก

ทราบ และเห็นชอบ.....

ไม่เห็นชอบ.....



(นายประกายชาญ วรรณศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูเหล็ก

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการอบรมของพนักงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลภูเหล็ก อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“โครงการอบรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ รูปแบบจำแนกงบประมาณ และการโอน เปลี่ยนแปลง การแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ การใช้จ่ายงบกลาง เงินสะสม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับใหม่)

การจ้างเหมาบริการตาม ว ๘๗๗ ระเบียบการอุดหนุนหน่วยงานอื่น พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับใหม่)
และระเบียบการใช้รถและรักษายานพาหนะ ฯ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับใหม่)”
ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

ชื่อ - สกุล นายอิทธิพล โพธิ์วงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด สำนักปลัด

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ : จำนวน ๓๗๒ คน

๒. ระยะเวลาการอบรม : ระยะเวลา ๓ วัน

๓. สถานที่ฝึกอบรม : ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

๔. วิทยากรให้ความรู้ : ๑. อาจารย์วิภา ฐุสรานนท์

อดีตผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

และผู้อำนวยการกองตรวจสอบระบบบัญชีท้องถิ่น

๒. อาจารย์พงษ์ศักดิ์ กวินันท์ชัย

อดีตผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕. วันอบรม : ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๖. เอกสารที่ได้รับจากการอบรม :

- เอกสารประกอบการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

- เกียรติบัตรแสดงการเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๗. งบประมาณที่ค่าใช้จ่าย : ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน ๔,๙๐๐.- บาท

และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจาก

๘. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๘.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การโอน การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และการแก้ไขคำชี้แจงรายละเอียดงบประมาณและรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ รายจ่าย ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ การเบิกจ่ายเงินในการช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๙ และแนวทางการช่วยเหลือกรณีสาธารณภัยและที่ไม่ใช่สาธารณภัย เช่น รถโดยสารเกิดพลิกคว่ำ เกิดเพลิงไหม้ กรณีแผ่นดินไหว กรณีเหตุการณ์ความไม่สงบในพื้นที่ชายแดนใต้

/๘.๓ เพื่อให้ผู้...

๘.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุตามหนังสือกรมบัญชีกลาง กรณีการจัดหาพัสดุ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือ ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และการจ้างเหมาบริการ ตาม ว ๘๗๗ ได้อย่างถูกต้อง เพื่อมิให้ถูกดำเนินคดี

๘.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ทราบถึงปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดทำงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดบริการ สาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. สรุปเนื้อหาการฝึกอบรม

๙.๑ การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ตาม กฎหมายและระเบียบกระทรวงมหาดไทยฉบับปรับปรุงใหม่ โดยสามารถสรุปเนื้อหาสำคัญได้ดังนี้

๑. หลักการบริหารงานและการใช้จ่ายเงินของ อปท.

- **อำนาจหน้าที่:** อปท. ต้องดำเนินงานตามกฎหมายจัดตั้ง กฎหมายภารกิจถ่ายโอน และกฎหมายอื่น ๆ โดยยึดหลักประโยชน์สูงสุดและประโยชน์สาธารณะในพื้นที่รับผิดชอบ
- **หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน:** จะจ่ายเงินได้ต้องมีระเบียบหรือข้อบังคับรองรับ คำนึงถึง งบประมาณ ความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัด รวมถึงต้อง มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีหลักฐานถูกต้องชัดเจน
- **การป้องกันสิ่งก่อสร้างไม่ได้ใช้งาน:** สะท้อนปัญหาที่มักเกิดความเสียหายต่อ งบประมาณ เช่น สิ่งก่อสร้างชำรุดก่อนใช้ ขาดงบดำเนินงาน (OPEX) ทำเลร้าง ติดลิ อกข้อกฎหมาย เทคโนโลยีล้าสมัย โครงการซ้ำซ้อน หรือนโยบายหยุดชะงักเมื่อมีการ เปลี่ยนชั่วคราวเมือง

๒. ระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ มีการแก้ไขเพิ่มเติมและกำหนดข้อปฏิบัติที่สำคัญ

- **ข้อ ๔/๑:** หากกระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ที่แตกต่างจากระเบียบนี้ แต่เป็น ประโยชน์ต่อ อปท. ให้กระทรวงมหาดไทยแจ้ง อปท. ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของ กระทรวงการคลังได้
- **การทวงจ่ายกรณีเร่งด่วน (ข้อ ๔๔ วรรคสอง / ข้อ ๔๕):** ในกรณีมีเหตุจำเป็น เร่งด่วนเกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายและดำเนินการตามปกติไม่ทัน ผู้รับผิดชอบงาน สามารถทวงจ่ายเงินไปก่อนได้ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (เช่น การจัดหา ถูยงชีพช่วยเหลือประชาชนฉบับล้นพื้นที่เมื่อเกิดสาธารณภัย หรือการซ่อมแซมมรดก ส่วนกลางที่ขัดข้องระหว่างไปราชการนอกพื้นที่)
- **การแก้ไขสัญญา (ข้อ ๔๗/๑):** กรณีที่ก่อนนี้ผูกพันไว้แล้วและมีการแก้ไขสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ หากไม่ได้เพิ่มวงเงิน ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

๓. แนวปฏิบัติใหม่สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (มีผลบังคับใช้ ๑ ธ.ค. ๒๕๖๙) เป็นการปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอน โดยได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบปกติบางข้อ

- การทำรายงานขอซื้อ: ระบุรายละเอียดเพียง ๓ รายการ คือ (๑) รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ (๒) วงเงินงบประมาณ และ (๓) ราคาากลาง (โดยให้ใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคาากลาง)
- การจ่ายเงิน: สามารถใช้วิธีการจัดทำสัญญาอิมเงินหรือใช้เงินสดสำรองจ่ายไปดำเนินการได้
- ผู้ตรวจรับ: มอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับที่เป็นผู้ไปจัดซื้อในครั้งนั้น ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุได้เอง
- การเลือกผู้ประกอบการ: ต้องเลือกผู้ประกอบการที่ประกาศราคาต่อสาธารณะทั่วไป และสามารถออกใบรับ/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่จด VAT) หรือใบกำกับภาษีเต็มรูป (กรณีจด VAT) ได้
- การดำเนินการหลังจัดซื้อ: ต้องจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันจัดซื้อ และจัดทำประกาศผลผู้ชนะส่งในระบบรายไตรมาส

๔. แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๖ อปท. สามารถให้ความช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ในด้านต่างๆ

- ประเภทความช่วยเหลือ: ด้านสาธารณสุข (อค์ศัลยกรรม วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ), ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต (ผู้มีรายได้น้อย ผู้ยากไร้ ผู้ป่วยติดเตียง), ด้านการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ และด้านเกษตรกรรมผู้มีรายได้น้อย
- กรณีสาธารณสุขฉุกเฉิน (ช่วยฉับพลันขณะเกิดเหตุ): ไม่ต้องผ่านคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน ไม่ต้องทำโครงการ และให้ใช้งบกลาง เงินสำรองจ่ายตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังได้ทันที
- กรณีการฟื้นฟู/พัฒนาคุณภาพชีวิต/เกษตรกรรมรายได้น้อย: ต้องประกาศให้ประชาชนมาลงทะเบียน ยื่นเรื่องเข้าคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนเพื่อพิจารณา และปิดประกาศรายชื่อผู้ได้รับการช่วยเหลือไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
- เกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรรายได้น้อย: ช่วยค่าปัจจัยการผลิต (เมล็ดพันธุ์ ปุ๋ย) หรือส่งเสริมอาชีพได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อครอบครัวต่อปีงบประมาณ หรืออุดหนุนเงินสมทบโครงการแหล่งน้ำ (เช่น สระน้ำในไร่นา) ได้ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

๕. หลักเกณฑ์การเงินอื่นๆ (เงินสะสม, เงินอุดหนุน และรถส่วนกลาง)

- การจ่ายขาดเงินสะสม (ข้อ ๙๙): หากงบประมาณไม่พอจ่ายและมีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มขึ้นระหว่างปี (เช่น รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน/ผู้บริหาร) ให้ อปท. จ่ายขาดจากเงินสะสมได้โดยอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

/การให้เงิน...

- การให้เงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น (ข้อ ๕ - ๗): โครงการที่อุดหนุนต้องเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อปท. และห้ามอุดหนุนเพื่อเป็นเงินทุนหมุนเวียน จัดเลี้ยงอาหาร กิจกรรมนันทนาการ หรือซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะ/ที่ดิน (เว้นแต่อุดหนุนให้อปท. ด้วยกัน) โดยมีเพดานการอุดหนุนจัดสรรตามสัดส่วนรายได้จริงปีก่อนหน้า (เช่น อบจ. ไม่เกินร้อยละ ๑๐, อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕) หากจะอุดหนุนเกินต้องขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด
- ยานพาหนะส่วนกลาง: ต้องพ้นสีขาวติดตราเครื่องหมาย อปท. (ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม.) และชื่อเต็ม (สูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม.) หรือชื่อย่อ (สูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม.) ไว้ด้านนอกตัวรถทั้งสองข้าง
- การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก: มีข้อห้ามเด่นชัดคือ ห้ามจ้างงานที่เกี่ยวกับความลับราชการ งานบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน และงานเรียกเก็บหรือจัดเก็บเงิน (เช่น การจ้างเอกชนไปจัดเก็บค่าน้ำประปา/ทวงหนี้ ถือเป็น การไม่ปฏิบัติตาม พรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ) และระยะเวลาสัญญาจ้างต้องไม่เกินรอบปีงบประมาณ (๑๒ เดือน)

๙.๒ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบการเงินอื่นๆ ที่แก้ไขเพิ่มเติมล่าสุด สามารถสรุปเนื้อหาสำคัญได้ดังนี้

๑. ความหมายของงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

- งบประมาณรายจ่าย: งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ และผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี รวมถึงงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณด้วย
- เงินนอกงบประมาณ: เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อปท. นอกเหนือจากที่ปรากฏในงบประมาณรายจ่าย เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินกู้, เงินสะสม หรือเงินอุดหนุนแบบเบ็ดเสร็จประสงค์เจาะจงและไม่มีเงื่อนไข ซึ่ง อปท. สามารถจ่ายได้โดยไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่าย

๒. การจัดจำแนกโครงสร้างงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี แบ่งออกเป็น ๒ ประเภทใหญ่ คือ งบประมาณรายจ่ายทั่วไป และ งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ โดยมีโครงสร้างภายใน ดังนี้

- รายจ่ายงบกลาง: เช่น เงินสำรองจ่าย (เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน สาธารณภัย หรือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน)
- รายจ่ายตามแผนงาน: จำแนกออกเป็น ๔ ด้าน ๑๒ แผนงาน ๔๑ งาน แบ่งสัดส่วนตามรายจ่ายได้เป็น
 ๑. รายจ่ายประจำ: ประกอบด้วย งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้าง) และ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค)
 ๒. งบเงินอุดหนุน: เงินที่ตั้งให้หน่วยงานอื่นตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของอปท.
 ๓. งบลงทุน (รายจ่ายเพื่อการลงทุน): ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

/งบรายจ่ายอื่น : ...

๔. งบรายจ่ายอื่น : รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะงบใดงบหนึ่งข้างต้น

๓. ขั้นตอนการจัดทำและการเสนอร่างงบประมาณ

- **แนวทาง:** ต้องใช้ "แผนพัฒนาท้องถิ่น" เป็นแนวทางจัดทำงบประมาณ โดยหัวหน้าหน่วยงานทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมข้อมูลเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ
- **การเสนอสภา:** เจ้าหน้าที่งบประมาณวิเคราะห์และเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำร่างงบประมาณ เพื่อเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม
- **กรณีไม่ทันตามกำหนด:** หากคาดว่าจะเสนอสภาไม่ทันภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานให้สภาท้องถิ่นและผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ (ผู้กำกับดูแล) ทราบ
- **การใช้งบประมาณไปพลางก่อน:** หากงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณประจำปีที่ผ่านมาแล้วไปพลางก่อนได้ (รวมยอดโอนเพิ่ม/ลดแล้วเป็นยอดสูงสุด) แต่จะจ่ายได้เฉพาะในส่วนของ งบกลาง, งบบุคลากร, งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุนที่มาจากรัฐบาลเท่านั้น (เช่น ค่าอาหารกลางวัน)

๔. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- **การโอนงบประมาณ:**
 - **อำนาจผู้บริหารท้องถิ่น:** การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายทั่วไปต่างๆ เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น
 - **อำนาจสภาท้องถิ่น:** การโอนงบประมาณในงบลงทุน ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยนไป หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่
- **การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง:**
 - **อำนาจผู้บริหารท้องถิ่น:** การแก้ไขค่าชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายทั่วไป รวมถึงรายการที่ได้ก่อกั้นผูกพันไว้แล้วแต่ไม่ได้เพิ่มวงเงิน
 - **อำนาจสภาท้องถิ่น:** การแก้ไขค่าชี้แจงงบประมาณในงบลงทุน ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ หรือสถานที่ก่อสร้างเปลี่ยนแปลงไป
- **การก่อกั้นผูกพันมากกว่า ๑ ปีงบประมาณ:** สามารถทำได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น หากไม่สามารถแยกตั้งงบรายปีได้หรือรายได้ปีเดียวไม่พอ โดยผูกพันได้ไม่เกิน ๓ ปีงบประมาณ และต้องระบุในงบประมาณปีปัจจุบันและปีถัดไปให้ชัดเจน

๕. การใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม

- **เงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสะสม (ข้อ ๙๗):** ต้องผ่านความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น ทำได้เฉพาะภารกิจที่เป็นค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง โดยมีเงื่อนไขการกันเงินสำรองคือ:
 - ต้องกันเงินสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

/ต้องกันไว้...


- ต้องกันไว้อีกร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อกรณีสาธารณภัย
- หลังกันเงินแล้ว องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) และเทศบาลนคร (ทน.) ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท ส่วนเทศบาลเมือง (ทม.) เทศบาลตำบล (ทต.) และองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ต้องเหลือไม่ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท
- เมื่ออนุมัติแล้วต้องก่องหน้ผูกพันให้เสร็จภายใน ๑ ปีถัดไป มิฉะนั้นเงินจะพับไป
- การจ่ายขาดเงินสะสมโดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น:
 - ด้านบุคลากร (ข้อ ๙๙): หากงบประมาณไม่พอจ่ายกรณีมีรายจ่ายบุคลากรเพิ่มขึ้นระหว่างปี เช่น การรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน/ผู้บริหาร ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถอนุมัติจ่ายขาดเงินสะสมได้ทันที
 - กรณีสาธารณภัย (ข้อ ๑๐๐): ในกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ใช้เงินสำรองจ่ายในงบกลางก่อน หากไม่พอให้ออนงบที่หมดความจำเป็นมาเพิ่ม และหากยังไม่พอก็ ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นขณะนั้น

๖. เกณฑ์และสัดส่วนการตั้งงบประมาณที่สำคัญ

- ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร: อบท. จะตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของบุคลากร สูงเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้ (โดยคำนวณจากรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้)
- การตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่น: ตั้งได้ไม่เกินร้อยละ ๑๒ ของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุน) หากเกินต้องขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด
- การจัดงาน/กิจกรรมสาธารณะ/การกีฬา: อบจ. และเทศบาลนคร ตั้งได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐, ส่วนเทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และ อบต. ตั้งได้ไม่เกินร้อยละ ๕ ของรายได้จริงปีก่อนหน้า
- การให้ทุนการศึกษา/ช่วยเหลือเด็กนักเรียน: มีการกำหนดเพดานตามฐานรายได้ (เช่น รายได้ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ตั้งงบได้ไม่เกินร้อยละ ๓ แต่ไม่เกิน ๑ ล้านบาท)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๐.๑ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดขอบเขตเนื้อหาการบรรยายและฝึกปฏิบัติ การดำเนินการฝึกอบรมโดยรับชำระค่าลงทะเบียน ออกใบเสร็จรับเงิน จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรมและออกใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้อบรม


 (ลงชื่อ) ผู้รายงาน
 (นายอิทธิพล โพธิ์วงษ์)
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

“โครงการอบรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ รูปแบบจำแนกงบประมาณ และการโอน เปลี่ยนแปลง การแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ การใช้จ่ายงบกลาง เงินสะสม ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ การช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับใหม่) การจ้างเหมาบริการตาม ว ๘๗๗ ระเบียบการอุดหนุนหน่วยงานอื่น พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับใหม่) และ ระเบียบการใช้รถและรักษายานพาหนะ ฯ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับใหม่)”

ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ณ โรงแรมขอนแก่นไฮเต็ล อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น



“โครงการอบรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ รูปแบบจำแนกงบประมาณ และการโอน เปลี่ยนแปลง การแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ การใช้จ่ายงบกลาง เงินสะสม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับใหม่) การจ้างเหมาบริการตาม ว ๘๗๗ ระเบียบการอุดหนุนหน่วยงานอื่น พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับใหม่) และระเบียบการใช้รถและรักษายานพาหนะ ฯ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับใหม่)”

ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙
ณ โรงแรมขอนแก่นไฮเต็ล อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น





มหาวิทยาลัยบูรพา

มอบประกาศนียบัตรนี้เพื่อแสดงว่า

นายอิทธิพล โพธิ์วงษ์

ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร

“โครงการอบรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ รูปแบบจำแนกงบประมาณ และการโอน เปลี่ยนแปลง การแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ การใช้จ่ายงบกลาง เงินสะสม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับใหม่) การจ้างเหมาบริการตาม ว ๘๗๗ ระเบียบการอุดหนุนหน่วยงานอื่น พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับใหม่) และระเบียบการใช้รถและรักษายานพาหนะ ฯ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับใหม่)”
ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

(ดร.พิรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา