



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม อำเภอชุมพวง จังหวัดลพบุรี
ที่ สป ๓๒๖ /๒๕๖๔ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ของ อบท.และสถานศึกษาในสังกัด ภายใต้รูปแบบการจำแนกแผนงาน/งาน/งบรายจ่าย/ประเภทรายจ่าย (ฉบับใหม่ ๒๕๖๔) ระบุว่าด้วย วิธีการงบประมาณของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๓ และระบุว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อบท. พ.ศ. ๒๕๖๒”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

เรื่องเดิม

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวทศพร เดชรักษา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ได้ขออนุญาตเข้ารับการอบรม หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ของ อบท.และสถานศึกษาในสังกัด ภายใต้รูปแบบการจำแนกแผนงาน/งาน/งบรายจ่าย/ประเภทรายจ่าย (ฉบับใหม่ ๒๕๖๔) ระบุว่าด้วย วิธีการงบประมาณของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๓ และระบุว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อบท. พ.ศ. ๒๕๖๒” และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสมได้อนุมัติแล้ว ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ที่ ๓๙๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยเข้าอบรมในวันที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕-๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมสบาย โฮเทล อ.เมือง จ.นครราชสีมา

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้เดินทางกลับถึงองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม แล้วตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

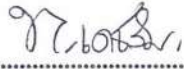
ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

/ข้อพิจารณา.....

ข้อพิจารณา

ข้าพเจ้าขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวทศพร เดชรักษา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

-รับทราบ

ลงชื่อ.....

(นายสมทรง ช้างชนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / สรุปเนื้อหาการบรรยาย

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ของ อบท.และสถานศึกษาในสังกัด ภายใต้รูปแบบการจำแนกแผนงาน/งาน/งบรายจ่าย/ประเภทรายจ่าย (ฉบับใหม่ ๒๕๖๔) ระบุว่าด้วย วิธีการงบประมาณของ อบท.

พ.ศ. ๒๕๖๓ และระบุว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อบท. พ.ศ. ๒๕๖๒”

(ระหว่างวันที่.....กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมสบาย โฮเทล อ.เมือง จ.นครราชสีมา)

.....
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ของ อบท. ภายใต้รูปแบบการจำแนกแผนงาน/งาน/งบรายจ่าย/ประเภทรายจ่าย (ฉบับใหม่ ๒๕๖๔)

- ยกเลิก ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- แก้ไขข้อความในระเบียบเก่าที่ไม่ทันสมัย

จาก “กรมการปกครอง” เป็น “กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น”

จาก “อธิบดีกรมการปกครอง” เป็น “อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น”

จาก “คณะผู้บริหารท้องถิ่น” เป็น “ผู้บริหารท้องถิ่น”

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณด้วย

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

เดิมที่ระเบียบปี ๒๕๔๑ เขียนว่าคณะผู้บริหาร เราก็แก้ไขให้เป็นไปตามกฎหมายใหม่ที่มีคำนิยามว่าผู้บริหารอย่างเดียว เดิมที่เราบริหารงานในรูปแบบของคณะกรรมการบริหาร จึงใช้คำว่าคณะผู้บริหารแต่ปัจจุบันผู้บริหารท้องถิ่นมีแค่คนเดียว อย่างเช่น นายก อบต. / นายกเทศมนตรี ก็มีคนเดียว เราจึงแก้ไขให้สอดคล้อง โดยใช้คำว่าผู้บริหาร

รองนายก เลขานายก ไม่ใช่คณะผู้บริหาร แต่งเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร

ในระเบียบวิธีการงบประมาณเราแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

ประเภทที่ ๑ งบประมาณรายจ่าย คือ เงินทุกบาททุกสตางค์ที่อยู่ในงบประมาณรายจ่าย (ข้อบัญญัติ /เทศบัญญัติ)

ประเภทที่ ๒ เงินนอกงบประมาณ คือ เงินที่อยู่นอกเล่มงบประมาณรายจ่าย เช่น เงินสะสม เงินกู้ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนที่ไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่าย

เงินนอกงบประมาณที่บอกว่ามันต่างจากเงินงบประมาณในเล่มของเราในระเบียบข้อ ๓๕ การใช้จ่ายเงินเหล่านี้ก็อย่างเช่น เงินกู้ ตอนนี้ อบต. สามารถกู้เงินได้ หากประสงค์จะกู้ต้องพิจารณาการกู้เงินจากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลก่อน แต่ปัญหาของกองทุนดังกล่าวคือยังไม่มี อบต. ยังไม่ส่งเงินไปจึงไม่เกิดกองทุนดังกล่าวขึ้น หากไม่สามารถกู้ได้ด้วยเงื่อนไขหรือเหตุผลใดๆก็ตาม อบต.สามารถกู้เงินกับกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลได้ แต่ระเบียบของ อบจ.และ เทศบาล ยังไม่ได้เขียน

ระเบียบให้สามารถกู้เงินได้ และในตอนนี้ อบต. จึงสามารถกู้ได้เฉพาะธนาคารเท่านั้น และภาระหนี้ต้องไม่เกิน ๑๐% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี อย่างเช่นเราตั้งงบประมาณรายจ่าย ๑๐๐ ล้านสามารถกู้ได้ไม่เกิน ๑๐ ล้าน

เงินสะสม เป็นเงินที่เราต้องดูแลรับผิดชอบของเอง ซึ่งตอนนี้กำลังจะมีหนังสือชักชวนเกี่ยวกับเงินสะสม
เงินอุดหนุน เป็นเงินที่ระบุไว้ว่าให้เราทำอะไรโดยไม่ต้องตราไว้ในงบประมาณรายจ่ายซึ่งเงินเหล่านี้เป็น
เงินนอกงบประมาณทั้งหมด

แก้ไขเปลี่ยนแปลง ข้อ ๖ การใช้งบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

- ในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ ที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

ซึ่งในระเบียบงบประมาณก็จะมีปีที่ล่วงแล้ว ปีที่ผ่านมา

สำหรับข้อ ๖ เองงบประมาณปีที่ล่วงแล้วมาใช้ไปพลางก่อน สมมติเราจัดทำงบประมาณรายจ่ายปี ๖๕ แต่
เราทำไม่เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไม่เสร็จไม่มีงบประมาณปีที่เราจะเอามาใช้คือปี ๖๕ การเบิก
จ่ายเงินโดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ล่วงมาแล้วนั้น ให้นำเงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและที่ได้มี
การโอนเพิ่มหรือโอนลดรวมเข้าไปด้วย โดยให้ถือเป็นยอดเงินสูงสุดจะพึงถือจ่ายได้และให้กระทำเฉพาะรายจ่ายใน
งบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุนที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่ได้รับจากรัฐบาล เช่น ค่าอาหาร
กลางวัน เดิมเราให้ใช้แค่ ๔ หมวด ก็คือ

หมวดเงินเดือนค่าจ้างประจำ

หมวดค่าจ้างชั่วคราว

หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

หมวดสาธารณูปโภค

แต่เรามาเจอปัญหาคือมีส่วนอื่นที่จำเป็นต้องใช้ก็คือ งบกลาง (เบี้ยผู้สูงอายุ เงินประกันสังคม) ฉะนั้นใช้ไป
พลางก่อนจึงเพิ่มในส่วนของงบกลางเข้ามา

เพิ่มอีก ๑ อย่างก็คืออาหารกลางวัน เงินอุดหนุน ศพด. เงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่ยังไม่มา อบต. สามารถนำ
เงินที่ล่วงมาของปี ๖๕ มาใช้ไปพลางก่อนได้

นี่คือสิ่งที่เพิ่มมา ๒ อย่างส่วนอื่นยังเหมือนเดิมเพียงแต่เปลี่ยนจาก หมวด เป็น งบ ในส่วนของงบประมาณ
ใหม่ไม่มี หมวด มีแต่ งบ

งบบุคลากร ก็คือ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

งบดำเนินงาน จะเป็น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๗ การยกเว้นระเบียบ ยังมีอยู่เหมือนเดิม

ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้

และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้กำหนดหลักเกณฑ์และกำหนดวิธีปฏิบัติ
เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจมอบอำนาจเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามวรรคหนึ่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดได้

[คำสั่งที่ ๑๒/๒๕๖๔ ลว ๑๑ ม.ค. ๖๕ การมอบอำนาจให้ ผวจ. ปฏิบัติราชการแทน (ฉ. ๒)]

ฉะนั้นหากเราปฏิบัติตามระเบียบข้อไหนไม่ได้เราก็สามารถขอยกเว้นระเบียบกับผู้ว่าราชการจังหวัดได้ ไม่
ต้องไปถึงกระทรวง

ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

อปท. จะจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการได้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบหรือนายอำเภออนุมัติ แล้วแต่กรณีตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

และในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น อาจสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายทั่วไปไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ หรือสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการไป ตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายทั่วไปได้

รายจ่ายตามแผนงาน แยกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย

งบบุคลากร เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรท้องถิ่น ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว

งบดำเนินงาน เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

งบเงินอุดหนุน เป็นเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

งบรายจ่ายอื่น เป็นรายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

๒. รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ งบลงทุน ซึ่งเป็นรายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ข้อ ๑๙ เงินสำรองจ่าย

อปท. จะกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายในงบกลาง หากจะใช้เงินสำรองจ่ายจะต้องเพื่อเหตุดังนี้

- เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือ
- กรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนเกิดสาธารณภัยหรือ คาดว่าจะเกิดสาธารณภัย หรือ
- กรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวมได้

การใช้เงินสำรองจ่ายตามวรรคหนึ่งเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๑ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม อปท. จะทำได้ต่อเมื่อ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือ
- มีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่

แต่ต้องแสดงให้เห็นปรากฏในงบประมาณรายจ่ายด้วยว่า จะจ่ายจาก

- เงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือ
- เงินรายได้ที่เกินยอดทั้งสิ้นของประมาณการรายรับทั้งปี

อำนาจหน้าที่เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เจ้าหน้าที่งบประมาณมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) เรียกให้หน่วยงานต่าง ๆ เสนอประมาณการรายรับ และรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

(๒) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ

(๓) สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็น ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ

- ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ
- ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย และ
- ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง รวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ

- เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

ขั้นตอนการเสนองบประมาณ

- ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น แล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

- เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น ได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใด เป็นงบประมาณประจำปีแล้ว

- ให้เจ้าหน้าที่งบประมากรวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้ง

หนึ่ง

- ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

กรณีเสนอร่างงบประมาณไม่ทันภายในกำหนดเวลา

- ในกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สามารถนำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่นได้ทันภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

- ให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานให้สภาท้องถิ่นทราบโดยอาจกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สภาท้องถิ่นเพื่อให้เห็นชอบด้วยก็ได้

- แล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีสามารถใช้บังคับได้ทันในวันเริ่มต้นปีงบประมาณ

การโอนงบประมาณ

หลักการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น (ข้อ ๒๖)

ข้อยกเว้น การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุนโดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น (ข้อ ๒๗)

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

หลักการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น (ข้อ ๒๘)

ข้อยกเว้น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น (ข้อ ๒๙)

การแก้ไขสัญญา (มาตรา ๙๗)

- สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า (ตามความเห็นของ อสส.)

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

การแก้ไขสัญญา ตามหนังสือ คส. ที่ กค ๐๔๐๕.๔/๓๒๘๒๐ ลงวันที่ ๑ ส.ค. ๒๕๖๒

- ในกรณีที่ อบท. มีความประสงค์จะแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีความจำเป็นโดยไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์หรือแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ภายใต้ของเขต วัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลง

- ดำเนินการได้อย่างช้าก่อนทำการตรวจรับงานไว้ในราชการแล้ว

- จะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะเสนอ หน. หน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๓๐ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงเงินกัน

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กันเงินหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้แล้ว จะกระทำ ได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้กันเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงกรณีก่อกู้ผูกพัน

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้ ก่อกู้ผูกพันไว้แล้วหากมิได้เพิ่มวงเงิน ให้เป็นอำนาจ อนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๓๒ การก่อกู้ผูกพันมากกว่า ๑ ปีงบประมาณ

อบท. อาจก่อกู้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่า ๑ ปีงบประมาณได้ โดยความเห็นชอบของสภา ท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่อาจแยกงบประมาณตั้งจ่ายเพื่อดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณได้

(๒) มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการในปีงบประมาณเดียว หรือมีความจำเป็นต้องก่อกู้ผูกพัน งบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ

(๓) จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายโดยจะต้องระบุในงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบัน และงบประมาณ รายจ่ายปีถัดไป ที่จะก่อกู้ผูกพันให้ชัดเจน

(๔) ให้ก่อกู้ผูกพันได้ไม่เกิน ๓ ปีงบประมาณ เว้นแต่ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ประกาศของ กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓๔ การเผยแพร่งบประมาณรายจ่าย

ให้ อบท. จัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับ ความเห็นชอบ หรืออนุมัติให้ประกาศใช้แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ เพื่อทราบ ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

ข้อ ๓๕ รายงานการรับ จ่ายเงิน

- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ อบท. ประกาศรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้น ทั้ง งบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงาน อบท. เพื่อให้ประชาชนทราบ ภายใน กำหนด ๓๐ วัน

- ส่งสำเนารายงานการรับ - จ่ายเงินดังกล่าวไปให้ ผวจ. ภายในระยะเวลา ๑๕ วันหลังจากนั้น แล้วให้
จังหวัดรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลว ๒๘ พ.ค. ๖๔

๑. รายจ่ายงบกลาง

๒. รายจ่ายตามแผนงาน

๒.๑ งบบุคลากร

๒.๒ งบดำเนินงาน

- ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และสาธารณูปโภค

๒.๓ งบลงทุน

- ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๒.๔ งบเงินอุดหนุน

๒.๕ งบรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายงบกลาง คือ รายจ่ายที่ อปท. มีภาระผูกพันต้องจ่ายและเป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้
หน่วยงานต่าง ๆ เบิกจ่าย กรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย
กำหนดเป็นการเฉพาะ ให้สำนักปลัด อปท. หรือผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณามอบให้หน่วยงานตามที่สมควรเป็น
หน่วยงานผู้เบิกจ่าย ได้แก่ รายจ่ายดังต่อไปนี้

งบกลาง

(๑) ค่าชำระหนี้เงินกู้

(๒) ค่าชำระดอกเบี้ย

(๓) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

(๔) เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

(๕) เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายกิจการประปา

(๖) เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายกิจการสถานธนาบาล

(๗) เงินสนับสนุนจากกิจการสถานีขนส่งหรือกิจการท่าเรือ

(๘) เงินสนับสนุนโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท.

(๙) เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการโครงการอื่น ๆ

(๑๐) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

(๑๑) เบี้ยยังชีพความพิการ

(๑๒) เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

(๑๓) เงินสำรองจ่าย

(๑๔) รายจ่ายตามข้อผูกพัน

(๑๕) เงินช่วยเหลือ

รายจ่ายตามข้อผูกพัน

- เงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- ค่าบำรุงสมาคม อปท.

- เงินเพื่อการสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้

- เงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน

- ค่าใช้จ่ายในการจัดการจราจร

- เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)
- เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)
- เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญข้าราชการถ่ายโอน (ช.ค.บ.)
- เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญพนักงานครู (ช.ค.บ.)
- เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการถ่ายโอน
- เงินบำเหน็จบำนาญพนักงานครู
- เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ
- เงินช่วยพิเศษผู้รับบำนาญ
- เงินช่วยพิเศษผู้รับบำนาญข้าราชการถ่ายโอน
- เงินช่วยพิเศษผู้รับบำนาญพนักงานครู
- เงินช่วยพิเศษผู้รับบำนาญลูกจ้างประจำถ่ายโอน
- เงินค่ารักษาพยาบาลผู้รับบำนาญ
- เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ
- ค่าจัดการพลังงาน
- ค่าบริหารระบบบำบัดน้ำเสีย
- ค่าภาษีที่ต้องชำระตามกฎหมายกำหนด
- เงินเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด

การตั้งงบประมาณรายจ่ายและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจราจร

ตามหนังสือ ที่ มท ๐๔๐๘.๒/ ว ๓๔๙๒ ลงวันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๒

๑. ให้เทศบาล และ อบต. นำเงินค่าปรับจราจรเข้าเป็นรายได้ ในหมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต ประเภท ค่าปรับผู้กระทำความผิดตามกฎหมาย ว่าด้วยจราจร

๒. ตั้งงบประมาณรายจ่ายใน งบกลาง ประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพัน โดยเขียนคำชี้แจง ดังนี้ “ค่าใช้จ่ายในการจัดการจราจร” เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจราจรที่ประชาชนได้รับประโยชน์โดยตรง เช่น การทาสี ตีเส้น สัญญาณไฟจราจร สามเหลี่ยมหยุดตรวจป้ายจราจร กระบอกโค้งจราจร กระบองไฟจราจร กรวยจราจร แผงกั้นจราจร แผงพลาสติกใส่น้ำ เสาล้มลูกจราจร เลี้ยวจราจร ยางชะลอความเร็ว เป็นต้น

๓. กรณีนำรายได้อื่นไปดำเนินการเพื่อใช้ในการจัดหาวัสดุในการอำนวยความสะดวก หรือแก้ไขปัญหาการจัดการจราจร ให้ตั้งตามหมวดที่เกี่ยวข้อง

๔. กรณี อบจ. เทศบาล หรือ อบต. สนับสนุนหน่วยงานอื่นในการจัดการจราจร ให้ตั้งในหมวดเงินอุดหนุน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตั้งงบประมาณของ อบต. เพื่อสมทบกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนหรือทุนหมุนเวียนที่จัดตั้งขึ้นโดยกฎหมาย ได้แก่

(๑) กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(๒) กองทุนสวัสดิการชุมชนที่ประชาชนในชุมชนร่วมกันจัดตั้งขึ้น และได้รับ การรับรองตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

การตั้งงบประมาณสมทบกองทุน

อปท. ที่มีความประสงค์เข้าร่วมบริหารจัดการหรือดำเนินการร่วมกับกองทุนตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยตั้งไว้ในงบกลาง ประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพัน รายการเงินสมทบกองทุน โดยให้ระบุชื่อกองทุนที่จะตั้งงบประมาณสมทบ ทั้งนี้ ตามอัตราเงินสมทบที่แต่ละกองทุนได้กำหนดไว้

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ

- กรณีเกิดสาธารณภัยในพื้นที่ของ อปท. ไม่ว่าจะมีการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินหรือไม่ก็ตาม อปท. สามารถช่วยเหลือประชาชนในเบื้องต้น โดยฉับพลันทันที เพื่อการดำรงชีพ หรือบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า หรือระงับสาธารณภัย หรือเพื่อคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สิน หรือป้องกันอันตรายที่จะเกิดแก่ประชาชน ได้ตามความจำเป็น โดยไม่ต้องเสนอคณะกรรมการพิจารณา

- ในกรณีการช่วยเหลือประชาชน เพื่อเยียวยาและฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย หรือการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือการป้องกันและระงับโรคติดต่อ หรือ การช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อยให้เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน

ลำดับการใช้จ่ายเงินกรณีฉุกเฉินที่เกิดสาธารณภัย ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๒๑๕ ลงวันที่ ๖ มิ.ย. ๒๕๕๙

๑. จ่ายจากเงินสำรองจ่ายก่อนเป็นอันดับแรก

๒. เงินสำรองจ่ายหมด ให้โอนงบประมาณที่หมดความจำเป็น หรือมีความจำเป็นน้อยกว่ามาเพิ่มเงินสำรองจ่าย

๓. หากไม่มีเงินโอนให้ขออนุมัติจ่ายขาดเงินสะสม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒) ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า ราชอาณาจักร ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ของ อปท. ที่มีการใช้งานตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.

“ราชอาณาจักร” หมายถึง ราชอาณาจักรตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้แก่ รถส่วนบุคคล รถประจำตำแหน่ง และรถรับรอง ที่ อปท.ได้มาโดยการซื้อ การรับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือ และได้ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของ อปท. เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ

การจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน (ข้อ ๕)

- อปท. อาจจัดให้มีการทำประกันภัยทรัพย์สินตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงสถานะทางการเงิน และการจัดทำบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. เป็นสำคัญ

- ในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน อปท. ต้องพิจารณาด้วยว่าค่าเบี้ยประกันภัยคุ้มกับความคุ้มครองที่จะได้รับหรือไม่

หลักเกณฑ์การจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน (ข้อ ๖)

(๑) เป็นทรัพย์สินที่เมื่อเกิดความเสียหายแล้ว อาจส่งผลกระทบหรือเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่น

(๒) เป็นทรัพย์สินที่ใช้เพื่อบริการสาธารณะ ซึ่งเมื่อได้รับความเสียหายแล้วจะส่งผลกระทบต่อความเดือดร้อนของสาธารณชนเป็นวงกว้าง

(๓) เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง

(๔) ไม่เป็นทรัพย์สินที่มีเงื่อนไขตามสัญญาหรือสัญญาสัมปทานบังคับให้ต้องทำประกันภัย

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการทำประกันภัยทรัพย์สิน

ประกันภัยราชการภาคบังคับ (ข้อ ๖/๑)

อปท. ต้องจัดให้มีการประกันภัยราชการของ อปท. ภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองผู้ประสบภัย

จากรถ

หลักเกณฑ์การประกันภัยรถภาคสมัครใจ (ข้อ ๗)

(๑) ต้องเป็นรถยนต์ส่วนบุคคลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหน้าที่ของ อปท.

(๒) ลักษณะการใช้รถยนต์มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ และ

(๓) อปท. มีงบประมาณเพียงพอที่จะจัดทำประกันภัย โดยไม่กระทบต่อการปฏิบัติภารกิจตามอำนาจ

หน้าที่

เงื่อนไขการประกันภัยรถราชการภาคสมัครใจ (ข้อ ๘)

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคลของ อปท. ในเขตพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ และ ๔ อำเภอ ของจังหวัดสงขลา ต้องเป็นรถยนต์ที่มีภารกิจปกติในพื้นที่

(๒) รถยนต์ส่วนบุคคลของ อปท. ที่มีลักษณะการใช้งานที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุได้มากกว่ารถยนต์ส่วนบุคคลของ อปท. ตามปกติ หรือเมื่อเกิดอุบัติเหตุแล้วมีโอกาสจะก่อให้เกิดความเสียหาย ผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่นในวงกว้างและหรือจำนวนมาก เช่น รถพยาบาล รถยนต์ฉุกเฉิน รถยนต์บรรเทาสาธารณภัยรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์โดยสารหรือรถยนต์บัสโดยสาร จำนวนตั้งแต่ ๒๐ ที่นั่ง ขึ้นไป เป็นต้น

การพิจารณาจัดทำประกันภัยภาคสมัครใจ (ข้อ ๙)

- ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาประเภทของการจัดทำประกันภัย ตามข้อ ๘ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

- ในกรณีที่ อปท. ไม่ประสงค์จะจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนบุคคลนอกจากกรณี ตามข้อ ๘ ให้จัดทำประกันภัยภาคสมัครใจในความคุ้มครองประเภทที่ ๓ ในวงเงินความคุ้มครองขั้นต่ำตามที่คณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัยกำหนด

ครุภัณฑ์ที่สามารถทำประกันภัยได้ (ข้อ ๑๐)

- รายการครุภัณฑ์ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ที่ สามารถเสนอขอจัดทำประกันภัยได้ มีดังนี้

(๑) ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

(๒) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

(๓) ครุภัณฑ์โรงงาน

- สิ่งก่อสร้างที่สามารถเสนอขอจัดทำประกันภัยได้ต้องเป็นอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ซึ่งสร้างขึ้นบนพื้นดินและยึดติดเป็นอันเดียวกับพื้นดินนั้น ยกเว้นอาคารสำนักงานหรืออาคารที่ทำการ รวมถึงอาคารประกอบอื่นที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่องและบ้านพักข้าราชการ

การตั้งงบประมาณ (ข้อ ๑๑)

ให้ อปท. ตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินไว้ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

การจัดทำประกันภัยของ อปท. ที่ดำเนินการไปแล้ว (ข้อ ๑๒)

การจัดทำประกันภัยราชการของ อปท. ที่ดำเนินการไปแล้วโดยชอบและสุจริต ตามหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๖๓๓ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประกันภัยราชการ ให้มีผลใช้บังคับได้ตามระเบียบนี้

การจัดหาประกันภัย ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๔๖๖๐๓ ลงวันที่ ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๐

- การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐเป็นการดำเนินการตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ พ.ร.บ.ประกันวินาศภัย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การจัดทำประกันภัยรถ ทรัพย์สิน สิ่งปลูกสร้าง.. จึงไม่อยู่ในความหมายของ “การจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ” และ ไม่ต้องดำเนินการจัดหาตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ

หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการของ อปท. ตามหนังสือ มท. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓

- ยกเลิกหนังสือ มท. ดม. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๒๐ ลว. ๔ ธ.ค. ๒๕๕๔ และกำหนดหลักเกณฑ์การ ดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการของ อปท. ขึ้นใหม่

๑. หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน

๑.๑ กรณี อปท. มีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงานโครงการ หรือเพื่อเสริม การปฏิบัติงานตามหน้าที่ ปกติของ อปท.

- ไม่มีตำแหน่ง เป็นงานหรือโครงการใหม่

- มีตำแหน่งที่ปฏิบัติงานนั้น แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด เนื่องจากปริมาณงาน มาก

- เดิมมีตำแหน่งต่อมาตำแหน่งว่างลงหรือถูกยุบเลิกตำแหน่ง

อปท. อาจดำเนินการจ้างเอกชนที่เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาตามดำเนินงานได้

๑.๒ ลักษณะงานที่จ้างควรเป็นงานที่ อปท. ซึ่บริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม งานพาหนะ งานศึกษาวิจัย งานติดตาม ประเมินผล งานจัดทำค่าแปล งานผลิตและพิมพ์เอกสาร งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานบันทึกข้อมูล งานสำรวจออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงยาน พาหนะ งานพัฒนาบุคคล งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐานและงานเทคนิคต่างๆ ที่เอกชนมีความชำนาญ มากกว่า เป็นต้น

กรณีงานจ้างรักษาความปลอดภัย ให้ อปท. ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัยด้วย

๑.๓ ห้ามมิให้ อปท. จ้างเอกชนดำเนินงาน

- ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทาง ราชการ หรือ

- งานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบกับประชาชน

๑.๔ ให้พิจารณาคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานจ้าง เพื่อให้การดำเนินงาน ของ อปท. บรรลุตามวัตถุประสงค์

- ลักษณะการจ้างเหมาบริการเป็นงานที่มุ่งถึงผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเท่านั้น

- อปท. ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงานนอกเหนือจากตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง

- แต่มีอำนาจตรวจตรางานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง

- หากเอกชนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อาจหาผู้อื่นมาทำงานแทนหรือบอกกล่าวล่วงหน้า

- หากเกิดความเสียหายแก่ อปท. เนื่องจากการไม่มาทำงาน อปท.อาจกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องลง e-GP (ส่วนที่สี่ ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลว. ๒๔ ส.ค. ๒๕๖๐)

- การจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้ ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๑. ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนตาม มาตรา ๑๑

๒. การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ ว.๒ จำเป็นเร่งด่วนไม่อาจคาดหมายได้

๒.๓ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาไปปฏิบัติงาน

๒.๔ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะ เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

รายการเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

- ค่ารับรอง (รายการในการรับรอง หรือเลี้ยงรับรองของ อปท.)

- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ

- ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา/รัฐพิธี

- ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ฯลฯ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายสอย (๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ตามหนังสือ ที่ มท ๐๔๐๔.๒/ว ๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๖๓

๑. การประชุมราชการของ อปท. ที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

- ต้องเป็นการประชุมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ อปท.

- โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานของ อปท.

เพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน

- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือ

- ชักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ

- รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค หรือ

- พิจารณาหาข้อยุติ

- ประสานงานหรือแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องร่วมกัน ดังนี้

(๑) การประชุมราชการภายในหน่วยงานประจำเดือน

(๒) การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย หรือคำสั่งของ อปท.

(๓) การประชุมสภาท้องถิ่น หรือคณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้น

(๔) การประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อบูรณาการจัดทำแผนชุมชน หรือเรื่องอื่น ที่กฎหมายระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๕) การประชุมระหว่าง อบท. กับ อบท.

(๖) การประชุมระหว่าง อบท. กับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน

(๗) การประชุมกรณีอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ของ อบท.

๒. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรอง ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ แต่ไม่เกินอัตราของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้ส่วนราชการ

- อาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕/๕๐) และอาหาร(๑๒๐) ในการจัดประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ ตกแต่งสถานที่ประชุม เป็นต้น

๓. หลักฐานการเบิกจ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อบท. พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ให้เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร โดยไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ

- ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง (ยกเว้นค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการเลือกตั้ง)

- ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน จัดนิทรรศการ ประกวดการแข่งขัน

- ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬานักเรียนเยาวชนและประชาชน

- ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและสัมมนา

- ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก

- รายการเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียน

- ค่าชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน

- ค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่

- ค่าชดเชยกองทุนเศรษฐกิจชุมชน

ฯลฯ

ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม (รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ)

- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย

- กรณีที่ อบท. เป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย

๒. ค่าสิ่งของที่ซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจาก ค่าวัสดุ

๓. ค่าจ้างแรงงานบุคคลที่ อบท. จ้างเป็นการชั่วคราวที่มีใช้จ้างเหมาแรงงาน ให้เบิกจ่ายในรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๔. งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่จ่ายให้หน่วยงานอื่นนำไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของ อบท. ตามกฎหมาย โดย อบท. มิได้ดำเนินการเอง

- (๑) เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) เงินอุดหนุนส่วนราชการ
- (๓) เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ
- (๔) เงินอุดหนุนองค์กรประชาชน
- (๕) เงินอุดหนุนขององค์กรศาสนา
- (๖) เงินอุดหนุนองค์กรการกุศล

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (๒๑ ก.ค. ๖๓)

การอุดหนุนหน่วยงานอื่น (ข้อ ๓)

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่ อบท. ตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของ อบท. ตามกฎหมาย

“หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน”

- (๑) อบท. และ อบท. อื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- (๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- (๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย
- (๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวง มหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะและมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- (๕) องค์กรทางศาสนา ซึ่งจัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด
- (๖) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด

หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน

- (๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียนและโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ ห้ามมิให้อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้แก่ อบท.
- (๒) ประชาชนในเขตต้องได้รับประโยชน์จากโครงการ
- (๓) ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

(๔) ถ้าเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุน ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน

- ตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละ ๑๐

(๒) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละ ๒

(๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละ ๓

(๔) องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละ ๕

กรณีจะตั้งเกินอัตราให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน

การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ (ข้อ ๖)

- การกิจเฉพาะของรัฐวิสาหกิจซึ่ง อปท. ไม่สามารถดำเนินการได้ อาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการแทน

- แจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายให้แล้วบรรจุในแผน และตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน

- ไม่นำมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วน

หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการ ดังนี้

(๑) เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

(๒) กรณี อปท. และส่วนราชการ ยกเว้น ข้อ ๗ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ ในกรณีเป็นโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณ ต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายรัฐบาล หรือกระทรวงมหาดไทยส่วนกรณีอื่นๆ ให้ อปท. พิจารณาตามสถานะทางการคลัง

(๓) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามโครงการเอง โดยไม่สามารถมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้

การดำเนินการของ อปท. เมื่องบประมาณมีผลใช้บังคับ

- แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบโดยแจ้งห้ามดำเนินการ หรือก่อกวนผู้ก่อกวนก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อม เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือการอุดหนุนงบประมาณตามข้อ ๗

- ก่อนที่ อปท. จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้ อปท. จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณีการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๖ และข้อ ๗

- สำหรับองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว ไม่น้อยกว่า ๓ คน

การติดตามประเมินผล

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงาน
ที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ตามหนังสือ มท. คส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ ส.ค. ๒๕๖๓

- ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ มท.ว่าด้วยเงินอุดหนุนฯ

อปท. ต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ
เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้ อปท. เรียกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน จากหน่วยงานที่ขอรับเงิน
อุดหนุนไว้เป็นหลักฐาน

ให้ อปท. แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินการให้ อปท. ทราบ ภายใน ๓๐
วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน

ให้ อปท. แต่งตั้งคณะทำงาน ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนจนแล้วเสร็จ แล้วรายงาน
ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ หากไม่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์โครงการให้เรียกเงินคืนทั้งหมด

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

ตามหนังสือ มท. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๒๗ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๔

๑. ค่าใช้สอย

๑.๑ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

ไม่เกิน ๑๓ บาท/ตรม./เดือน หรือ ไม่เกิน ๑๒,๖๐๐ บาท/คน/เดือน

หมายเหตุ บริการวันละ ๘ ชม. ๖ วัน/สัปดาห์ รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษีและค่าอุปกรณ์
เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

๑.๒ ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

- อัตราไม่เกิน ๒๐,๙๐๐ บาท/คน/เดือน

หมายเหตุ ทำงานวันละ ๑๒ ชม. ไม่มีวันหยุด รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษีและค่าอุปกรณ์
เครื่องมือประจำกายสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย

๑.๓ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารแบบมีการย่อ ขยาย

(๑) ขึ้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น/เดือน ๒,๖๐๐ บาท/เดือน

(๒) ขึ้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน ๓,๕๐๐ บาท/เดือน

(๓) ขึ้นต่ำ ๑๕,๐๐๐ แผ่น/เดือน ๕,๑๐๐ บาท/เดือน

(๔) ขึ้นต่ำ ๒๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน ๖,๘๐๐ บาท/เดือน

หมายเหตุ - หากใช้ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ แผ่น/เดือน ให้ใช้เครื่องถ่ายร่วมกัน
- เช่ามากกว่า ๑ เครื่อง คำนึงถึงส่วนลด
- รวมทุกอย่างแล้ว ยกเว้นกระดาษ

๑.๔ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์

(๑) การซ่อมปกติ

(๑.๑) ยานพาหนะใหม่ที่มีอายุการใช้งานระหว่าง ๔-๖ ปี หรือระยะทาง ๖๐,๐๐๐-๑๒๐,๐๐๐ กม.

(๑.๒) ยานพาหนะเดิมที่มีการซ่อมกลางเรียบร้อยแล้ว และมีอายุการใช้งานหลังจากการซ่อมกลาง
ไม่เกิน ๖ ปี หรือใช้งานไม่เกิน ๑๒๐,๐๐๐ กม.

(๒) การซ่อมกลาง

(๒.๑) ยานพาหนะใหม่ที่มีอายุการใช้งานครบ ๖ ปี หรือระยะทางครบ ๑๒๐,๐๐๐ กม.

(๒.๒) ยานพาหนะเดิมที่หลังจากการซ่อมกลางแล้ว และมีอายุการใช้งานหลังจากการซ่อมกลางครบ ๖ ปี หรือระยะทาง ๑๒๐,๐๐๐ กม.

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายของ อปท. มี ๓ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำและการเสนองบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณาประมาณ(สภา)

ขั้นตอนที่ ๓ การอนุมัติงบประมาณ(ผู้กำกับดูแล)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการเบิกค่าใช้จ่ายพ.ศ. ๒๕๖๒

“ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง” หมายความว่า ผู้สูงอายุตามกฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้เต็มที่ มีภาวะพึ่งพิง ซึ่งได้ผ่านประเมินตามที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติกำหนด

“อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น” หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่ช่วย อปท.

ในการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ซึ่งผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในระยะยาว ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของ อปท. และไม่อยู่ภายใต้กฎหมาย ว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

“การดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง” หมายความว่า การบริการดูแลที่บ้านและชุมชนเพื่อให้บริการแก่ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ด้านอนามัยพื้นฐาน การฟื้นฟูสมรรถภาพ และกายภาพบำบัดตามประเภทและกิจกรรม บริการที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ตลอดจนแนะนำการดูแลและช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ไม่ได้เป็นการรักษาพยาบาล

ค่าตอบแทนอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น

อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทน เพื่อเป็นค่าป่วยการชดเชยการทำงานหรือเวลาที่เสียไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ได้แก่ อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นที่มีภูมิลำเนาอยู่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ หรือพื้นที่ใกล้เคียง ที่ได้รับคำสั่งช่วยสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงจากผู้บริหารท้องถิ่นแห่งนั้น

ให้ตั้งงบประมาณในหมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการ อันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงฐานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามความเหมาะสม และความจำเป็นด้วย

การฝึกอบรมอาสาสมัครนักบริบาลท้องถิ่น (ข้อ ๖)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดให้มีการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุ ที่มีภาวะพึ่งพิงในระยะยาว หรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่น เพื่ออบรมให้ความรู้แก่บุคคลในท้องถิ่นของตนที่ประสงค์จะเป็นอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น หรือเพื่ออบรมให้ความรู้เพิ่มเติมให้แก่อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นของตนก็ได้

ค่าใช้จ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้าร่วมการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

อัตราค่าตอบแทน (ดส.ที่ มท ๐๘๑๔.๒/ว ๖๒๙๐ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๒)

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนการดูแลรายบุคคล (Care Plan) ไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง และไม่น้อยกว่าเดือนละ ๒๐ วัน ได้รับเงินค่าตอบแทน ดังนี้

(๑.๑) ผ่านการอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุขั้นกลาง จำนวน ๗๐ ชั่วโมง จะได้รับเงินตอบแทนเดือนละ ๕๐๐ บาท

(๑.๒) ผ่านการอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุขั้นกลาง จำนวน ๗๐ ชั่วโมง และผ่านการอบรมเพิ่มเติม จำนวน ๕๐ ชั่วโมง ของคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ จากหน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือจาก อปท. ที่จัดอบรม โดยได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย จะได้รับเงินค่าตอบแทนเดือนละ ๖,๐๐๐ บาท

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ ตามแผนการดูแลรายบุคคล (Care Plan) น้อยกว่า ๒๐ วัน ได้รับเงินค่าตอบแทนตามสัดส่วนจำนวนวันที่ปฏิบัติงานในเดือนนั้น

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนการดูแลรายบุคคล (Care Plan) ไม่ครบ ๘ ชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

การบริหารงบประมาณในส่วนของงบประมาณด้านการศึกษา

ในงบประมาณด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีหลากหลายภายใต้บทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรูปแบบของเทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ยังคงได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษามานช่องทางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สภาพการบังคับใช้ของพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะพยายามผลักดันให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่และมีสิทธิ์ ในการดำเนินการทุกอย่างด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง

การจัดซื้ออาหารเสริมนม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจัดทำงบประมาณ บริหารจัดการงบประมาณ และติดตามประเมินผลงบประมาณ ดังนั้นห้วงเวลาที่เรากำลังเผชิญอยู่ในสถานการณ์ไม่ปกติ (ยุคโควิด) เพราะห้วงเวลาปกติ สถานศึกษาจะต้องมีการเริ่มต้นปีการศึกษา (เปิดภาคเรียน) ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษาการเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดห้วงเวลาของภาคเรียน แบ่งออกเป็น ๒ ภาคเรียน คือ ภาคเรียนที่ ๑ เริ่ม ๑๖ พฤษภาคม - ๑๑ ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๒ เริ่ม ๑ พฤศจิกายน - ๑ เมษายน ของปีถัดไป แต่ในยุคโควิด มีการเลื่อนเปิดเทอม เป็นวันที่ ๑ กรกฎาคม แสดงว่าการจัดหาอาหารเสริมนมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงื่อนไขในการจัดหาอาหารเสริมนมที่กำหนดมาให้ คือ เป็นภาคเรียน แต่การใช้จ่ายงบประมาณเราใช้ภายใต้ปีงบประมาณ ดังนั้น การเริ่มต้นและสิ้นสุดของปีการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะนำมาใช้เป็นเงื่อนไขในการจัดหา ถ้าตามแนวทางที่องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ที่แจ้งว่าให้จัดหาเป็นภาคเรียน ใน ๑ ปีรัฐบาลจัดสรรค่าอาหารเสริมนมให้ในอัตรา หัวละ ๗.๓๗ บาท ในปีการศึกษาแบ่งเป็นภาคเรียน ภาคเรียนละ ๑๓๐ วัน ดังนั้นต้องจัดหาเป็นภาคเรียน ซึ่งในแนวทางกำหนดว่าในวันที่มีการจัดการเรียนรู้อาหรือวันที่มีการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จะต้องจัดหาอาหารเสริมนมในรูปแบบของนมพาสเจอร์ไรส์ ส่วนในวันที่ปิดภาคเรียนให้จัดหาเป็นนม UHT เพราะฉะนั้นในการจัดสรรในอัตรา ๗.๓๗ บาท เป็นราคาเฉลี่ยของนมพาสเจอร์ไรส์และนม UHT ซึ่งในข้อเท็จจริงในสถานศึกษาที่มีการจัดหาเป็นนม UHT ทั้งหมดแสดงว่างบประมาณที่ให้มาไม่เพียงพอ นม UHT ราคา ๗.๘๒ บาท ซึ่งมันต้องเพิ่มเงิน ในส่วนที่เพิ่มต้องใช้เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่กลุ่มเป้าหมายเดิม จำนวนเด็กเท่าเดิมแล้วมีการโอนเงินเพิ่มไม่มีกฎหมาย ระเบียบใดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องเอาเงินมาเพิ่มต้องตอบคำถาม

ให้ได้ แต่ในกรณีที่จำนวนเด็กเพิ่มขึ้น เมื่องบประมาณไม่เพียงพอ นั้นสามารถนำเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาเพิ่มเติมได้ ดังนั้นหลักคือให้บริหารภายในวงเงินที่ได้รับ ให้จัดหามาคละกัน ดังนั้นเงื่อนไขในการจัดหาอาหารเสริมมาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยนายกกลงไปถึงผู้อำนวยการโรงเรียนขอทราบข้อเท็จจริงของจำนวนเด็กและจำนวนวันใน ๑ ภาคเรียน ว่ามีจำนวนวันที่โรงเรียนจะมีการจัดการเรียนรู้อยู่ภายใต้ปฏิทินการศึกษาของโรงเรียนว่าวันไหนที่มีการจัดการเรียนการสอนปกติ เมื่อทราบแล้วให้เอา ๑๓๐ (๑๓๐ วัน คือเงื่อนไขเวลาที่เค้าให้จัดหาสำหรับ ๑ ภาคเรียน) มาลบออก คือ ผลต่างที่ได้ให้ไปจัดหาเป็นนม UHT ในวันที่ปิดภาคเรียน การที่เราซื้อตามตัวเลขในข้อบัญญัติและเทศบัญญัติคือ ไม่ได้ซื้อตามข้อเท็จจริง ซื้อตามประมาณการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณ ซึ่งมีความเสี่ยงที่จะผิดพลาดสูงมาก แสดงว่าในห้วงเวลาปัจจุบันในยุคโควิดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดหาอาหารเสริมนมต้องจัดหาเป็นนม UHT เท่านั้น ภายใต้แนวทางในการจัดหาที่ระบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด ประกอบกฎกระทรวงที่เค้านบอกว่ากรณีอาหารเสริมนม ถ้าซื้อจาก อสค. สามารถใช้วิธีเจาะจงได้เลย ไม่ว่าวงเงินจะก็บาทก็ตาม ไม่ต้อง e-Bidding ในส่วนกรณีที่ อสค.ไม่สามารถจัดหาพบพาสเจอร์ไรส์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ ให้จัดหาผู้ขายรายใหม่ได้ตามแบบที่เราต้องการ

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๔๑๑๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายรองรับเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เฉพาะเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล) หลักการ คือ จัดทำงบประมาณอย่างไรให้เพียงพอกับรายจ่ายที่จะต้องนำไปจ่าย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีฐานข้อมูลจำนวนเด็กจึงจะให้เงินสถานศึกษา ตัวเลขจำนวนเด็กต้องสอดคล้องกับข้อเท็จจริงและต้องดูสถิติการย้ายเข้าย้ายออกระหว่างภาคเรียน เราจะได้เอามาเปรียบเทียบเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะเอาไปจ่าย เอาข้อมูลจากตัวเลขนั้นมาตั้งเผื่อ ภายใต้ข้อเท็จจริงที่สถานศึกษาเคยประสบมา

แนวทางประมาณการรายรับและจัดทำงบประมาณรายจ่ายรองรับเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เฉพาะเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล) กำหนดไว้ ๔ รายการ

๑. รายการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารเสริม (นม)

- จัดสรรสำหรับเด็กปฐมวัยใน ศพด. เด็กอนุบาล และเด็ก ป.๑ – ป.๖
- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยจัดซื้อจัดจ้างให้แก่สถานศึกษา
- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณรองรับในอัตราคนละ ๗.๓๗ บาท
- ตั้งใน งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รายการค่าวัสดุ ประเภทอาหารเสริม (นม)
- แนวทางไม่ได้แจ้งให้ใช้ตัวเลขของวันที่ ๑๐ มิถุนายน เพราะจะใช้ข้อมูลของวันที่ ๑๐ มิถุนายนอย่างเดียวไม่ได้ เพราะภายใต้เงื่อนไขของภาคเรียน (๑ ปีงบประมาณประกอบไปด้วย ๒ ภาคเรียน) ซึ่งอยู่คนละปีการศึกษา

ถ้าใช้ข้อมูลของ ๑๐ มิถุนายน อย่างเดียวข้อมูลไม่เที่ยงตรง โดยหลักในการจัดทำงบประมาณ เราจะเอาข้อมูลเดิมแล้วมาบวกเปอร์เซ็นต์เพิ่มไม่ได้ เพราะค่าทางสถิติไม่สามารถตอบได้ทุกโจทย์เสมอไป เพราะฉะนั้นต้องเอาข้อเท็จจริงคือข้อมูลจำนวนนักเรียนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ต้องเป็นข้อมูลจำนวนนักเรียนของ ๒ ปีการศึกษาที่เอามาตั้งงบประมาณ ในปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเปิดระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (ระบบ LEC) ให้นำเข้าข้อมูล

หลักเบื้องต้นให้นำข้อมูลของวันที่ ๑๐ มิถุนายน เป็นข้อมูลเบื้องต้น แล้วในปีการศึกษาถัดไปให้เอาข้อมูล ณ ๑๐ มิถุนายน มาคำนวณขึ้นเคลื่อน (การเลื่อนขึ้นของนักเรียน)

= ตัวเลข ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน + ตัวเลขที่ได้จากการคำนวณขึ้นเคลื่อน + การรับเด็กเข้ามาใหม่

หาร ๒

๘. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.)
- กรณี ศพด. ในสังกัด อบท. ให้ตั้งในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รายการค่าใช้จ่าย
ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการ
บริหารสถานศึกษา

๙. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัด
ชายแดนใต้

วิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ให้ใช้กฎหมาย ระเบียบเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติราชการ ต้องเข้าใจได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตาม
เจตนารมณ์ของกฎหมาย ระเบียบ โดยจะตีความในส่วนสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ ๒ ระเบียบนี้มีสภาพบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มี.ค. ๖๒ เป็นต้นมา

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบฉบับเก่า ปี ๕๑ นับตั้งแต่วันที่ ๑๓ มี.ค. ๖๒ ภายใต้สภาพข้อเท็จจริงคณะกรรมการ
พิจารณาร่างทางออกให้ในส่วนที่มีปัญหาโดยกำหนดในบทเฉพาะกาลเพิ่มเข้ามา ในเรื่องใดที่เข้าข่ายตามที่บท
เฉพาะกาลกำหนดเรายังสามารถดำเนินต่อไปได้จนเสร็จ

วรรคสองตีความว่า อะไรก็ตามที่ระเบียบนี้ได้เขียนไว้ต้องทำตามนี้ แต่ถ้าระเบียบไม่ได้ลงใน
รายละเอียด ระเบียบก็จะบอกว่าให้ไปถือตามระเบียบใดโดยอนุโลม เป็นต้น แต่ในขณะเดียวกัน เรื่อง การจัดซื้อจัด
จ้างฯ ระเบียบไม่ได้กล่าวถึงเพราะเรามี พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ออกมาใช้ซึ่งทุกหน่วยงานต้องปฏิบัติ
ตามจึงไม่ต้องมาเขียนในระเบียบนี้อีก

ข้อ ๔ ความหมายตามคำนิยาม

นิยามคำว่าสถานศึกษา ณ ปัจจุบันสถานศึกษาสังกัด อบท. ที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ มี ๓
รูปแบบ

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. โรงเรียน

๓. วิทยาลัยอาชีวศึกษาในสังกัด อบท.

ปัจจุบันสถานศึกษาในรูปแบบของศูนย์การเรียนรู้หรือสถาบันในสังกัด อบท. ยังไม่มีที่ได้รับการจัด
ทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย ในส่วนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์หรือศูนย์เด็กเล็กในวัด, มัสยิด ต้องปฏิบัติ
ตามระเบียบนี้หรือไม่ต้องไปดูที่การจำแนกสถานะของของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.) หรือสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย
แห่งนั้นๆ ถ้าเป็น ศพด. ที่ อบท. จัดตั้งขึ้นมาเอง มีการทำประชาคมแล้วจัดตั้งขึ้นมาต้องถือปฏิบัติตามระเบียบนี้
 แต่ถ้าเป็น ศพด. ที่เรารับถ่ายโอนมาภายใต้ พรบ.กำหนดแผนฯ พ.ศ. ๒๕๔๒ ศพด.ที่สามารถถ่ายโอนได้ เช่น ศพด.
ที่สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ (สพช.) สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน สามารถถ่ายโอนได้ แต่ศูนย์ฯ ที่เป็น
ของวัด, มัสยิด เค้าส่งเรื่องให้ กกก.กฤษฎีกาตีความแล้วปรากฏว่าไม่ใช่หน่วยงานในสังกัดกรมการศาสนา ไม่สามารถ
ถ่ายโอนตาม พรบ.กำหนดแผนฯ ได้ จึงไม่มีการถ่ายโอนในกรรมสิทธิ์ของศูนย์ฯ ที่เป็นของวัด, มัสยิด ให้กับ อบท.
แต่ พรบ.กระจายอำนาจฯ กำหนดไปแล้วไม่แก้ พรบ. ก็ไปปรับในแผนปฏิบัติการขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ
ในกรณีของศูนย์ฯ วัด, มัสยิดให้ถ่ายโอนเฉพาะภารกิจในการบริหารจัดการอันประกอบไปด้วยภารกิจในการบริหาร
จัดการงบประมาณ บุคลากร วิชาการ แต่กรรมสิทธิ์ยังเป็นของวัด, มัสยิดอยู่ ดังนั้น ศพด.ของวัด, มัสยิดรวมทั้งของ

อปท. เพื่อป้องกันการเกิดข้อขัดแย้ง กระทรวงมหาดไทยจึงแบ่งรูปแบบการบริหารจัดการ ศพด. ที่กรรมสิทธิ์เป็นของวัด, มัสยิด ออกเป็น ๓ รูปแบบ โดยกำหนดให้ อปท. ทำบันทึกข้อตกลงไว้ต่อกันวัด, มัสยิดนั้นๆ

๑. รูปแบบที่ยกให้ อปท. บริหารจัดการทุกเรื่อง เช่น เรื่องวิชาการ งบประมาณ บุคคลแต่กรรมสิทธิ์ยังคงเป็นของวัด, มัสยิดอยู่ ศพด.แบบนี้จะต้องทำตามระเบียบนี้

๒. รูปแบบที่วัด, มัสยิดทำความเข้าใจว่าจะบริหารจัดการเรื่องไหน

๓. รูปแบบที่วัด, มัสยิดดูแลทั้งหมด อปท.มีหน้าที่แค่สนับสนุนงบประมาณเท่านั้น ศพด.แบบนี้ไม่ต้องทำตามระเบียบนี้เลย

เพราะฉะนั้นต้องกลับไปดูสถานะของสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยในรูปแบบของศูนย์วัด, มัสยิด ที่รับผิดชอบอยู่ปัจจุบันเราได้ทำบันทึกข้อตกลงไว้ต่อกันเรื่องรูปแบบบริหารจัดการแบบไหน อย่างไรเพื่อดำเนินการได้ถูกต้อง

การที่ อปท. ไปตั้งโรงเรียนผู้สูงอายุ เราต้องไปดูค่านิยมของโรงเรียนว่าหมายความว่าอะไร การที่จะเป็นโรงเรียนได้ต้องมีหลักสูตรการศึกษา ต้องมีบุคลากร มีงบประมาณ มีการบริหารจัดการ มีการประกันคุณภาพ การจัดการศึกษา ต้องดูว่ามีหลักสูตรรองรับหรือไม่ เรียนจบแล้วนำไปใช้อะไรได้บ้าง แม้เราจะมีหน้าที่บริการสาธารณะในการพัฒนาผู้สูงอายุ แต่เราไม่ได้ให้อำนาจหน้าที่ไปตั้งโรงเรียน ต้องไปดูภารกิจในการตั้งโรงเรียน มันมีหลักเกณฑ์ มีกติกา ต้องดูหนังสือแจ้งเวียนเรื่อง การตั้งโรงเรียน ต้องมีความพร้อม ความเหมาะสมและเป็นไปตามความต้องการ ต้องมีครบทั้ง ๓ เรื่องนี้

- นิยามคำว่าสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ หมายถึง หลักสูตรการจัดการศึกษา จะต้องเป็นหลักสูตรที่พัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศด้านดนตรี กีฬา วิชาการ ศิลปะ วิชาชีพ หรือด้านอื่นๆ ซึ่งหลักสูตรนี้สถานศึกษาต้องทำขึ้นโดยโรงเรียนต้องมีหลักสูตรเป็นของตนเอง ซึ่งปัจจุบันมีน้อยมากหรือแทบจะไม่มีเลย เพราะสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตาม พรบ.กำหนดให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานเหมือนกันไม่ว่าจะสังกัดใดก็ตาม (สังกัดเอกชน, อปท., สพฐ., ดชด., เมืองพัทยา, กทม.) ก็ต้องใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถ้าเป็นอนุบาลหรือปฐมวัยไม่ว่าจะสังกัดใดก็ต้องใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัยเหมือนกัน เพียงแต่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยเวลาขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติอันนั้นคือหลักสูตรแกนกลางที่เค้ากำหนด เวลาเอาไปใช้เราต้องเอาไปปรับให้เป็นของ ศพด. , โรงเรียนที่เค้าเรียกว่าหลักสูตรสถานศึกษา เอาไปขยายภายใต้สภาพภูมิสังคม แต่ละแห่ง สามารถจัดได้ทั้งรูปแบบประจำและไป-กลับ ระเบียบเขียนขึ้นมาเพื่อรองรับกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นที่ อปท. ปฏิบัติกันอยู่ เพราะฉะนั้นการบริหารจัดการเบิกค่าใช้จ่ายก็ต้องมีระเบียบรองรับ จึงต้องมีระเบียบฉบับนี้ ทั้งนี้ตามความพร้อมของ อปท. ทุกอย่างต้องมีความพร้อมภายใต้ความเหมาะสม และความต้องการคือต้องพร้อมทั้งการบริหารจัดการ งบประมาณ บุคลากรต้องมีพร้อม

- นิยามคำว่าหัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ให้ ผอ. เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ถ้าโรงเรียน วิทยาลัย ศพด. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยมี ผอ. ตามระเบียบนี้ให้ ผอ. เป็นหัวหน้าสถานศึกษาโดยตีความตามลายลักษณ์อักษรคือมีการบรรจุ ผอ. แล้ว มีคำสั่งย้าย ผอ. แล้ว ก็ให้ถือว่าคนนั้นเป็นหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ต้องออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาอีก แต่ข้อเท็จจริงคือ มี ผอ. ไม่ครบทุกหน่วยสถานศึกษา เช่น โรงเรียนตั้งใหม่ยังไม่มี ผอ. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยหรือ ศพด. ยังไม่มี ผอ. เมื่อไม่มีเพื่อให้ระเบียบเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ทุกคนสามารถนำไปปฏิบัติตามได้ จึงมีคำว่า หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจาก อปท. ให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา แสดงว่าสถานศึกษาที่ยังไม่มี ผอ. อปท.จะต้องออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา โดยปลัด มท. อาศัยอำนาจ ข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบปรากฏตามหนังสือ มท. ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลว ๘ พ.ค. ๖๒ เพื่อไปขยายความของคำว่า ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน

- ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา ให้ อบท. พิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาแต่ละแห่ง

กรณีที่ ๑ กรณีโรงเรียนถ้าไม่มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา ให้นายกพิจารณาตามความเหมาะสม ถ้าตั้งโรงเรียน ๒ โรงเรียนพร้อมกันจะให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งาน ๑ คน ต่อโรงเรียน (ในแนวทางไม่ได้บอกว่า ๑ คนเป็นหัวหน้าสถานศึกษาได้ก็สถานศึกษา เพราะให้พิจารณาตามความเหมาะสม) นิยามคำว่าพนักงานส่วนท้องถิ่น หมายความว่าโดยสรุปคือ ทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของ อบท. ถือเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น สามารถแต่งตั้งได้หมด ซึ่งต้องดูว่าคนเดียวสามารถเป็น ผอ.ได้หลายโรงเรียนหรือไม่ ก็ต้องไปดูผลอันสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากได้รับการแต่งตั้งแล้วว่าภายใต้ หัวหน้าสถานศึกษา เวลาไปปฏิบัติหน้าที่ถ้าต้องใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน แสดงว่า ๑ คนเป็นหัวหน้าสถานศึกษาได้แค่ ๑ หน่วย เท่านั้น นี่คือการพิจารณา

กรณีที่ ๒ ศพด. ปัจจุบันยังไม่มีหัวหน้า ศพด. ตามระเบียบนี้ต้องมีหัวหน้าสถานศึกษา แต่ในปัจจุบัน ยังไม่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลัง ศพด. ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งเป็น ๒ คำสั่ง คือ

๑) คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า ศพด. เพราะการบริหารจัดการศึกษาภายใต้มาตรฐาน สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมติ ครม. ต้องมีหัวหน้า เพราะเวลาจะมีการประกันคุณภาพภายใน/ภายนอก ต้องมีหัวหน้า ศพด. (มติการประกันคุณภาพ) แต่กรณีมติการใช้จ่าย เราเรียกว่า หัวหน้าสถานศึกษา จะเรียกไม่เหมือนกัน

ตำแหน่งหัวหน้า ศพด. จะตั้งใครก็ได้อยู่ที่พิจารณาเห็นแล้วว่าเหมาะสม เป็นคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เพราะไม่มีตำแหน่ง ยังไม่ได้รับการจัดสรรจึงใช้คำสั่งแต่งตั้งไม่ได้ ให้มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า ศพด.

๒) คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาของ ศพด.

ฉะนั้นถ้าเราออกคำสั่งไม่ถูกต้องตามที่กล่าว ให้ยกเลิกคำสั่งเดิม และออกคำสั่งใหม่ให้ถูกต้องโดยอ้างระเบียบฯ แล้วห้ามให้คำสั่งมีผลย้อนหลังนะ ให้มีผล ณ วันที่สั่งเป็นต้นไปข้างหน้าเลย

- ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานคลัง ให้ อบท. พิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง

กรณีที่ ๑ โรงเรียน ให้นายกพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานซึ่งรับผิดชอบงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษาเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง หากไม่มีให้พิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม (จะแต่งตั้งครูก็ได้) โดย อบท. ออกเป็นคำสั่งแต่งตั้งนะ

กรณีที่ ๒ ศพด. ให้นายกแต่งตั้ง ผอ. สำนัก/กองต่างๆ และสามารถแต่งตั้งบุคคลที่รักษาการ ผอ. สำนัก/กอง มาเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของ ศพด. ได้

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน

กรณีที่ ๑ โรงเรียน ให้นายกแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของสถานศึกษา/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่นายกเห็นว่าเหมาะสม

กรณีที่ ๒ ให้นายกแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (คนในสำนัก/กอง) หรือจะตั้งครูผู้ดูแลเด็กก็ได้ถือว่าเค้าเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นเหมือนกัน ไม่มีระเบียบห้ามไว้

การดำเนินการตามระเบียบนี้นอกจาก ๓ ตำแหน่งข้างต้น ยังต้องมีตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ เพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งในระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ แต่เราต้องมี แสดงว่า อบท. จะต้องออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ด้วย โดยให้นายกเป็นคนแต่งตั้ง

★สรุปคือ ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา ต้องมีสถานศึกษาละ ๑ คน

ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานคลัง ต้องมีสถานศึกษาละ ๑ คน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน ควรมีสถานศึกษาอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไป เพื่อเก็บปวย
ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ต้องมีสถานศึกษาละ ๑ คน
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ควรมีอย่างน้อยสถานศึกษาละ ๒ คน

- นิยามคำว่าคณะกรรมการ หมายถึง

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ
คณะกรรมการบริหาร ศพด. ณ ปัจจุบันยังไม่มีกฎหมาย ระเบียบที่มารองรับคณะกรรมการชุดนี้ ให้ไป
ปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวทางในการตั้งคณะกรรมการบริหาร ศพด. จากคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ ศพด.
ที่แจ้งไป ซึ่งคู่มือฉบับนี้ไม่มีกฎหมาย ระเบียบรองรับ ไม่ได้กำหนดคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร ศพด. ว่าเป็น
อย่างไร มีวาระเท่าไร จึงไม่สามารถเบิกอะไรได้เลย เพราะยังไม่มีระเบียบ กฎหมายมารองรับ ดังนั้นต้องหารือไปที่
ปลัดกระทรวงมหาดไทยในเรื่องนี้

- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ต้องมีการทบทวนแผน มีการขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติว่าด้วย
รายได้และการจ่ายเงิน โดยปัจจุบันกระทรวงมหาดไทยโดยกรมส่งเสริมฯ กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษา
ท้องถิ่นได้แจ้งเวียนหนังสือ เรื่อง การทบทวนและพัฒนากิจการการศึกษาไป ในหนังสือเค้าได้กำหนดให้ทำแผนก่อนของ
อปท. เพราะมันต้องสอดคล้องกับความเชื่อมโยงของแผน เพราะฉะนั้นของเดิมคือแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี
(๖๑ - ๖๔) ตาม ว ๖๐๕๖ ลว ๒๐ ต.ค. ๕๙ ของใหม่คือต้องทำแผนพัฒนาการศึกษา และ หนังสือ ว ๕๒๓๒
ลว ๒ ก.ย. ๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทาง เค้าไม่ได้ระบุห้วงเวลา เพียงแต่บอกว่าห้วงเวลาของเราต้องสอดคล้องกับของ
อปท.

แนวทางปรับจากแผน ๔ ปีมาเป็นแผน ๕ ปี เพื่อไม่ให้เป็นการแจ้งให้เพิ่มช่องของปีงบประมาณ ๖๕
มาอีก ๑ ช่อง โดยแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้ทำมาจากแผนพัฒนาของสถานศึกษา (แผนพัฒนาการศึกษา)
ซึ่งแผนพัฒนาการศึกษาต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น ณ ปัจจุบัน ว ๕๒๓๒ สถานศึกษาต้องมีแผน
๓ แผน

คือ แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ที่มีห้วงระยะเวลาสอดคล้องกับแผนพัฒนาของ อปท. และ
ต้องขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติของสถานศึกษาภายใต้เงื่อนไข ๒ เงื่อนไข
เงื่อนไขแรก ในมิติของการใช้จ่ายงบประมาณ (ที่เราเรียกว่าปีงบประมาณ) ดังนั้นเราจึงต้องเอา
แผนพัฒนาการศึกษาไปจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

เงื่อนไขที่สอง ในมิติของการบริหารจัดการศึกษา เพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายในและ
ภายนอก ก็ต้องขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติภายใต้ห้วงเวลา (ที่เราเรียกว่าปี
การศึกษา) โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาเพื่อรองรับการประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก

★สรุปคือ มี ๓ แผน

๑. แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๓. แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

- นิยามคำว่า ค่าเรียน ภายใต้คำว่าหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ ปัจจุบัน มี ๒ หลักสูตร คือ

๑. หลักสูตรแกนกลาง ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หลักสูตรปทุมวัน เหตุที่หลักสูตรปทุมวันเป็นหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพราะอนุบาลเป็น
การศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุบาลใช้หลักสูตรปทุมวัน ๒๕๖๐ เหมือน ศพด. แต่แบ่งเป็นเด็กคนละกลุ่ม

- ช่วงวัย ๓ ปีลงมา (ศพด. ต่ำกว่า ๓ ขวบลงมา) คือ เด็กเล็ก

- ช่วงวัย ๓ ปีขึ้นไป (๓ - ก่อน ๗ ปี) คือ ปฐมวัย แต่อยู่ในระดับก่อนประถมศึกษา ที่เราเรียกว่า อนุบาล

★ ถ้า ศพด. รับเด็ก ๒ - ๕ ขวบ แสดงว่าเราต้องแบ่งเด็กออกเป็น ๒ กลุ่ม คือกลุ่มเด็กเล็ก กับกลุ่มอนุบาล เราต้องทำระเบียบการขานชื่อเด็ก ต้องแยกตามช่วงอายุเพื่อรองรับการตรวจสอบ

ในส่วนของการเก็บค่าเรียน ถ้าเด็กต่ำกว่า ๓ ขวบ จะเก็บค่าเรียนไม่ได้ แต่ถ้า ๓ ขวบขึ้นไป คือเด็กอนุบาล (การศึกษาขั้นพื้นฐาน) จะเก็บค่าเรียนได้

หมวดที่ ๑ รายได้ของสถานศึกษา

ข้อ ๖ เงินรายได้ของสถานศึกษา เงื่อนไขของการรับเงินรายได้ คือ ตอนรับเงินเราต้องออกใบเสร็จรับเงิน เงินที่รับมาก็ต้องนำฝากธนาคารภายใต้ชื่อบัญชี เงินรายได้สถานศึกษา

(๑) เงินที่ อบท. ตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา ให้ไปจำแนกตามแหล่งที่มาของเงิน

ก) มาจากเงินอุดหนุนที่รัฐอุดหนุนผ่านกรมส่งเสริมฯ ตั้งงบประมาณเป็นค่าอาหาร เงินรายหัวเงินพัฒนาการจัดการศึกษาก่อนที่เงินจะไปที่ อบต., เทศบาล (ในปีงบประมาณ ๖๓ ทั้ง ๓ รายการนั้น สถานศึกษาในสังกัด อบต., เทศบาลยังคงได้รับอยู่ แต่ถ้าเป็นสถานศึกษาสังกัด อบจ. จะเป็นไปตาม ข้อ ๖ (๑) อนุ (ข) เพราะในปี ๖๓ ภายใต้สภาพการบังคับใช้ของ พรบ.วิธีการงบประมาณ ๒๕๖๑ กำหนดให้ อบท.ในรูปแบบของ อบจ. ต้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณตรงไปที่สำนักงบประมาณ โดยไม่ต้องผ่านกรมส่งเสริมฯ ซึ่งในอนาคต ปี ๖๔ - ๖๕ เทศบาล , อบต. ก็ต้องของบประมาณเองเหมือน อบจ.)

ข) เงินรายได้ที่ อบท. หาได้มาเองแล้วเอามาตั้งงบประมาณ เป็นค่าอาหาร เงินรายหัวเงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ตามระเบียบ (ก็คือ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๔ (๑) - (๑๕))

(๒) เงินอุทิศให้สถานศึกษา ถ้ามีเงื่อนไขก่อนรับเงินนั้นต้องเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ก่อน ถ้าคณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบให้รับเงิน ก็สามารถรับได้ ถ้าเงินนั้นมีการกำหนดวัตถุประสงค์ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ก่อนรับเงิน ถ้าไม่เห็นชอบก็รับเงินไม่ได้

(๓) เงินที่ได้สนับสนุนจากหน่วยงานอื่น หมายถึง กรณีที่สถานศึกษา (ร.ร. , ศพด.) มีหน่วยงานราชการ/เอกชน สนับสนุนงบประมาณมาเพื่อให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม การใช้จ่ายก็ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานที่เค้านับสนับสนุนงบประมาณนั้นกำหนด ถ้าเค้ากำหนดว่าถ้าดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้วมีเงินเหลือจ่ายแล้วให้คืน เราต้องคืนเงินตามเงื่อนไขที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด

(๔) เงินที่เรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมฯ กำหนด หมายถึง ในกรณีที่สถานศึกษาในสังกัด อบท. มีความจำเป็นจะเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนตามความในระเบียบฯ จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมฯ กำหนดและได้แจ้งเวียนหนังสือไปแล้ว ถ้าสถานศึกษาบางแห่งจะไม่เรียกเก็บรายการพวกนี้ได้หรือไม่ ระเบียบไม่ได้ห้ามและไม่ได้บอกว่าทุกแห่งต้องเก็บ

★ แนวทางนี้ใช้เฉพาะกรณีสถานศึกษาที่จะเรียกเก็บ ถ้าสถานศึกษาใดจะไม่เก็บก็ไม่ต้องทำตามข้อนี้ แนวทางที่อธิบดีฯ กำหนดให้เป็นไปตามความในหนังสือ ว ๑๓๒๔ ลว ๒๗ มี.ค. ๖๒ จะมีแนวปฏิบัติว่า การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเก็บได้เฉพาะกรณีที่เป็นการจัดประสบการณ์การเรียนรู้หรือเป็นการจัดการเรียนรู้ที่สูงกว่า หรือเกินกว่าที่หลักสูตรทั่วไปกำหนด และรายการที่เรียกเก็บจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากภาครัฐ ไม่ว่าจะเป็นรัฐบาลกลางหรือ อบท. ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของเราตั้งงบประมาณให้

ในกรณี ศพด. การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานหากมีความจำเป็นต้องเรียกเก็บ จะเก็บได้เฉพาะกรณีของเด็กที่มีอายุ ๓ ขวบขึ้นไป ซึ่งเป็นการศึกษา

ชั้นพื้นฐานในระดับก่อนประถมศึกษาหรือระดับอนุบาลที่เราปรับไว้ใน ศพด. ที่เราต้องจำแนกออกเป็น ๒ แผนก คือ แผนกเด็กเล็ก และแผนกอนุบาล (จะเรียกเก็บได้แต่เฉพาะแผนกอนุบาลเท่านั้นนะ แผนกเด็กเล็กเรียกเก็บไม่ได้นะ) หลักการเรียกเก็บต้องเป็นไปตามความสมัครใจของผู้ปกครอง ถ้าไม่สมัครใจที่จะจ่ายเราเรียกเก็บไม่ได้ การเรียกเก็บจะเก็บรายการใด ในอัตราเท่าไรก็ได้ และให้ใช้จ่ายภายใต้หลักการและไม่เกินอัตราที่เก็บ จะไม่เหมือนกับกรณีรายได้ทั่วไปที่ อบท. ตั้งงบประมาณไว้ให้

(๕) เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม การจำหน่ายสิ่งของ หมายถึง ในกรณีที่สถานศึกษาจัดประสบการณ์การเรียนรู้ หรือจัดการเรียนรู้ แล้วเกิดนวัตกรรมหรือเกิดผลิตผลซึ่งสามารถนำมาซึ่งรายได้ หรือจัดการเรียนการสอนเสร็จแล้วนำผู้เรียนไปรับจ้าง เช่น วงดนตรีพื้นบ้านท้องถิ่น วงดุริยางค์ ฯลฯ เงินที่ได้จากการรับจ้างถือเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษา ระเบียบฯ ปี ๖๒ นี้ รับเงินมาเท่าไรต้องนำเข้าบัญชีสถานศึกษาเต็มจำนวน แล้วถ้าจะเอาไปหักค่าใช้จ่าย เช่น หักให้เด็กคน ๑๐๐ บาทเป็นค่าแสดง ค่อยไปเขียนเป็นโครงการ ภายใต้หลักการที่จะเอาเงินออกไปใช้ตามเจตนารมณ์ของระเบียบ

★ ตามความใน ข้อ ๖ วรรคสอง ในกรณีมีรายได้ตามข้อ ๖ (๕) อบท. อาจกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแบ่งสัดส่วนของรายได้ดังกล่าวให้แก่ผู้เรียนที่เกี่ยวข้องได้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ ถ้ามีโรงเรียนเดียวหรือ ศพด. เดียว ก็เชิญคณะกรรมการฯ มาประชุมเพื่อให้ความเห็นชอบว่าเงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง กิจกรรม จากการจำหน่ายสิ่งของของโรงเรียน/ศพด. ที่ได้มาจะกำหนดสัดส่วนในการแบ่งเงินรายได้ให้กับผู้เรียนและนำเข้าเป็นเงินรายได้สถานศึกษาในสัดส่วนเท่าไร จะต้องกำหนดออกมา เช่น ให้โรงเรียนร้อยละ ๖๐ ให้นักเรียน ร้อยละ ๔๐ เป็นต้น หลักเกณฑ์พวกนี้ต้องออกเป็นประกาศของ อบท. โดยให้นายกเป็นผู้ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแบ่งสัดส่วนของรายได้ของสถานศึกษาในสังกัด อบท.

(๖) เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา เงินรายได้ส่วนนี้เกิดจากทรัพย์สินที่สถานศึกษามีอยู่ ถ้าจำแนกที่มา มีที่มาจาก ๒ แหล่ง

๑) มาจากการที่ อบท. ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดจัดหามาให้ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ อาคาร ฯลฯ

๒) มาจากการที่สถานศึกษาใช้เงินรายได้จัดหามาเอง เช่น เครื่องถ่ายเอกสารที่สถานศึกษาเช่าเอง เงินที่ไปรับจ้าง การแสดงเอง

จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๓ ก็คือ เงินที่รับมาได้ต้องส่งให้ อบท. โดย อบท. จะพิจารณาว่าควรจะคืนมาที่สถานศึกษาแบบไหน อย่างไร เพราะภายใต้ระเบียบฉบับนั้นจะกำหนดเกณฑ์ไว้ มีการแบ่งสัดส่วนไว้

★ ถ้าสถานศึกษามีรายได้ตาม ข้อ ๖ (๖) และไม่อยากรับส่งไปให้ อบท. ต้องจัดให้เงินรายได้นี้เป็นเงินอุทิศ ตามข้อ ๖ (๖) แทน โดยให้เป็นเงินอุทิศแบบไม่มีเงื่อนไข จะได้ไม่ต้องเชิญคณะกรรมการฯ มาประชุมอีก

(๗) ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้ คือ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร จะจ่ายปีละ ๒ ครั้ง

(๘) รายได้อื่นๆ เจตนารมณ์ของระเบียบการจะมีรายได้อื่นๆ ผู้กำหนด คือ กระทรวงมหาดไทยต้องแจ้งไปจากกระทรวงมหาดไทย ซึ่งโดยปกติแล้ว กระทรวงมหาดไทยโดยกรมส่งเสริมฯ ในแต่ละปีงบประมาณจะมีหนังสือชักชวนแนวทางการประมาณการรายรับเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายรองรับเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษาของ อบท. แต่ปี ๖๓ ยังไม่ได้แจ้ง เพราะ ณ ปัจจุบันร่าง พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ ยังไม่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา อยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการและอนุกรรมการงบประมาณ ฉะนั้นในปี ๖๓ ไตรมาส ๑ เงินอุดหนุนด้านการศึกษาที่ได้รับการแจ้งตัวเลขไปยังไม่ได้รับเงิน (ค่าอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม เงินรายหัว) งบประมาณปี ๖๓ ยังไม่ประกาศใช้ เราจึงใช้งบประมาณของ ปี ๖๒ อยู่

ในกรณีโรงเรียน สพฐ. ทั้งหลายที่ขอรับการสนับสนุนค่าอาหารกลางวันภายใต้ระเบียบเงินอุดหนุน ปี ๕๙ และหนังสือ ว ๓๖๑๖ ก่อนให้เงินอุดหนุนได้นั้น เราจะต้องทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ไว้ต่อกันก่อน จึงจะให้

เงินโรงเรียน สพฐ. ได้ ถ้าไม่มี MOU แล้วเราให้เงินไปก่อน ผิดระเบียบนะ ถ้าไม่มีโครงการที่เค้าขอมาเราจะอุดหนุนให้เค้าไม่ได้

ข้อ ๗ การจะเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามข้อ ๖ (๔) ต้องเป็นไปตามความสมัครใจของผู้ปกครองและผู้เรียน เก็บในอัตราเท่าไรก็ได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้การเรียกเก็บจะต้องคำนึงถึงผู้ปกครองที่มีฐานะยากจนหรือผู้ปกครองที่ไม่มีสิทธิ์เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรด้วย

ข้อ ๘ กรณีที่มีเหตุพิเศษ หมายความว่า น้ำท่วม ไฟไหม้ สึนามิ เด็กนั้นอาจจะได้รับการยกเว้น

หมวดที่ ๒ รายจ่ายของสถานศึกษา

ข้อแตกต่างของระเบียบฯ ใหม่ปี ๖๒ กับระเบียบฯ เก่าปี ๕๑ นั้น ในระเบียบใหม่กำหนดค่าใช้จ่ายไว้ชัดเจนตามข้อ ๙ (๑) - (๑๕) ฉะนั้นเวลาที่สถานศึกษาทำโครงการ เราจะต้องเขียนโครงการ ต้องดูว่าระเบียบให้จ่ายอะไรได้บ้าง ถ้าไม่มีในระเบียบจะจ่ายไม่ได้ จะได้ตอบโจทย์และสอดคล้องกับภารกิจ ภาระงานของเรา

(๑) ค่าใช้จ่ายตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐ ก็คือเงินรายได้ตามข้อ ๖ (๑) ที่ อบท. ตั้งให้ทั้ง ก และ ข ภายใต้คำว่าได้รับการอุดหนุนจากรัฐ (ทั้งรัฐบาลกลางและรัฐบาลท้องถิ่น) เวลาจ่ายใช้ ๒ หลัก คือ

- ตามรายการ ก็คือ ตั้งงบประมาณให้เป็นค่าอะไรก็ให้เราไปจ่ายในรายการตามที่เขาตั้งให้ เช่น ค่าอาหารกลางวัน ก็ต้องจ่ายเป็นค่าอาหารกลางวันห้ามนำเงินที่เหลือจากการจ่ายมาจ่ายเป็นค่าอาหารเช้าหรืออาหารว่างนะ

- ตามวัตถุประสงค์ เช่น เงินรายหัว หรือเงินค่าพัฒนาการจัดการศึกษา เงินรายหัวที่เราได้รับปัจจุบัน (ค่าจัดการเรียนการสอน) ที่เด็กอนุบาลหรือเด็กใน ศพด. ได้รับ ห้ามนำไปซ่อมแซมปรับปรุงอาคารเรียนนะ เพราะฉะนั้นการเขียนโครงการต้องสอดคล้องกับภารกิจ ภาระงานซึ่งเป็นกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณ เมื่อมีการแจ้งการจัดสรรงบประมาณค่าจัดการเรียนการสอนเค้าจะมีแนวทางการบริหารงบประมาณแนบมาด้วยในแนวทางจะบอกว่าเงินค่าจัดการเรียนการสอนให้บริหารแบบไหนอย่างไร

(๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาสำหรับผู้เรียนโดยตรงและเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป คือรายการค่าใช้จ่ายที่เป็นผลผูกพันจากการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนตามความในข้อ ๖(๔) จะไม่เกี่ยวกับรายได้ในวงเล็บอื่นๆ เลยอดคู่กันเฉพาะ ข้อ ๙(๒) กับข้อ ๖(๔) ให้เก็บตาม ข้อ ๖(๔) เอาไปจ่ายตามข้อ ๙(๒) เท่านั้น เป็นเงื่อนไขผูกพัน เรียกเก็บในรายการใดในอัตราเท่าไร ให้เอาไปจ่ายในรายการนั้น ไม่เกินอัตราที่เรียกเก็บ ถ้ารายการใดที่เกินจากนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ถึงจะเอาไปจ่ายได้ ตาม ว ๑๓๒๔ ลว ๒๗ มี.ค. ๖๒

(๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา เราใช้อยู่ภายใต้คำว่าหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน มี ๒ ส่วน คือ หลักสูตรแกนกลาง และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

ฉะนั้นโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องทำมาจากหลักสูตรซึ่งจะมีค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมทางวิชาการ กิจกรรมเข้าค่าย กิจกรรมทัศนศึกษา กิจกรรม ICT ไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมง) ในปี ๖๒ เค้าไม่ได้บอกว่าเงินที่ให้มา ๔๓๐ บาท จะต้องจ่ายให้ครบทุกกิจกรรม แต่เค้าบอกให้ทำให้ครบทุกกิจกรรม บางกิจกรรมจะจ่ายเงินหรือบางกิจกรรมไม่ต้องใช้เงินก็ได้

(๔) นำผู้เรียนไปทัศนศึกษาตามหลักสูตรการศึกษา ไปดูว่าหลักสูตรกำหนดไว้จัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้านไหน เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการด้านใด (ด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม จิตใจ สติปัญญา) ต้องเขียนให้ได้ว่าเพราะอะไรจึงต้องไปทัศนศึกษาที่นั่น ต้องเขียนให้ได้ว่าในหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ๒๕๖๐ ตัวชี้วัดไหน ตัวบ่งชี้ใดที่ต้องให้ทำแบบนั้นต้องเชื่อมโยงมาให้ได้ทั้งหมดเลย แล้วเวลาจะไปทัศนศึกษาเราต้องคำนึงถึงช่วยวัยของผู้เรียนเป็นสำคัญ

แต่ละปีจะไม่เท่ากัน เพราะฉะนั้นกรณีของโรงเรียนในสังกัด อบท. เวลาที่เราส่งรายชื่อคณะกรรมการไปที่เขตการศึกษา เพื่อให้แต่งตั้งนั้น ให้เราขออัตราเบี้ยประชุมมาด้วยเลย เพราะ สพฐ. เค้าจะแจ้งเวียนเขตทุกปี

(๑๒) การจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานและอาคาร กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ถ้าไม่จำเป็นเร่งด่วนถือเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามความใน ข้อ ๙ (๑๓)

กรณีที่จำเป็นเร่งด่วน เช่น ท่อประปาแตก, กลอนประตูหน้าต่างชำรุด

(๑๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภค ถ้าไม่จำเป็นเร่งด่วน เช่น ทาสีสำนักงาน เปลี่ยนผ้า ฯลฯ รายการนี้จะต้องปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ต้องอยู่ในแผนก่อนจึงจะจ่ายได้ คือต้องขอก่อนแล้วจึงจ่ายทีหลัง

(๑๔) ค่าใช้จ่ายที่ อบท. จะสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่าย ก็คือ หากรายการตามข้อ ๙ (๑) – (๑๓) ยังไม่ครอบคลุมที่สถานศึกษาจะจ่าย ต้องให้ อบท. สั่ง แต่การที่จะให้ อบท. สั่งได้ต้องเฉพาะรายการที่ อบท. จ่ายได้เท่านั้น ถ้าอะไรที่ อบท. จ่ายไม่ได้ อบท. ก็ไม่สามารถสั่งจ่ายให้สถานศึกษาได้เช่นกัน เช่น ค่าเบี้ยประกันชีวิตหรือประกันอุบัติเหตุ อบท. ไม่สามารถสั่งจ่ายได้

(๑๕) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องตาม ข้อ ๙ (๑) – (๑๔) ต้องหาระเบียบมารองรับถึงจะจ่ายได้

การจะเกี่ยวเนื่องได้จะต้องเกิดค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๙ (๑) – (๑๔) ก่อน เช่น ค่าใช้จ่ายหลักตามความในข้อ ๙ (๑๑) คือ ค่าเบี้ยประชุม ก่อนจะจ่ายเบี้ยประชุมได้ โรงเรียนต้องมีการจัดประชุม ดังนั้น ค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าเอกสารประกอบการประชุม ถือเป็นรายจ่ายเกี่ยวเนื่อง

ข้อ ๙ วรรค ๒ ค่าใช้จ่ายตาม (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) เวลาจะจ่าย ให้เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบต่างๆ กำหนด กล่าวคือ นำเฉพาะอัตราตามระเบียบต่างๆ เช่น ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการของ อบท. ระเบียบเดินทางไปราชการ ระเบียบจัดงานแข่งขันกีฬา มาใช้ โดยไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการ ในระเบียบนั้น

ข้อ ๑๐ เงินค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินอื่นที่ อบท. ให้สถานศึกษาตามข้อ ๖ (๑) คือ เงินที่ อบท. ตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา ให้ตั้งงบประมาณโดยตราเป็นข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติไว้ในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายสอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา เมื่อ อบต./เทศบาลตั้งงบประมาณแล้ว ต้องเบิกหักหลักส่งเข้าบัญชีของสถานศึกษา

ข้อ ๑๐ (๒) ให้ อบท. เบิกหักหลักส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงสถานะทางการเงินการคลัง เช่น จะผลักเป็นอาทิพย์ หรือจะผลักเป็นไตรมาส หยอดเข้าบัญชีของสถานศึกษาก็ได้ (แต่การขออนุมัติโครงการ จะต้องขออนุมัติปีละครั้ง ทำโครงการตามวงเงินในแผน แต่ทยอยจ่ายตามงวดงาน ตาม ว ๑๑๖ ลว. ๑๒ มี.ค.๖๒ เรื่อง การจัดหาอาหารกลางวัน)

ข้อ ๑๑ คำว่า “กิจการของสถานศึกษา” เป็นอำนาจหน้าที่หลักของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) กิจการของโรงเรียน คือ จัดการเรียนรู้อยู่

๒) กิจการของ ศพด. คือ จัดประสบการณ์การเรียนรู้

คำว่า กิจการเกี่ยวเนื่อง คือ (ทางอ้อม) ต้องมีกิจกรรมหลักก่อน จึงจะมีเกี่ยวเนื่องได้

กิจกรรมหลัก (กิจกรรมโดยตรงที่ต้องทำตามค่าใช้จ่ายข้อ ๙ (๑) (๒) (๓) (๔) (๗) ส่วนกิจกรรมเกี่ยวเนื่องคือข้อ ๙ (๕) (๖) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑) (๑๒) (๑๓) (๑๔) ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดว่า ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมจะต้องบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ แล้วให้

หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แสดงว่า เวลาออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา ต้องระบุหน้าที่ว่า หัวหน้าสถานศึกษามีหน้าที่ประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณด้วย
ข้อ ๑๒ รายได้สถานศึกษาตามข้อ ๖ เมื่อใช้ไม่หมดให้ตกเป็นรายได้สะสม เว้นแต่ กรณีรายได้ที่มีการกำหนดเงื่อนไขว่าเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน

ข้อ ๑๓ กรณีสถานศึกษามีรายได้ไม่เพียงพอ และมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ผู้บริหารท้องถิ่นอาจอนุมัติให้จ่ายจากเงินรายได้สะสม ตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ

การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมดังกล่าว ให้กระทำได้เฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา เกี่ยวกับ ด้านบริการผู้เรียน หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ของสถานศึกษา หรือเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียน เงื่อนไข คือ ต้องเกิดประโยชน์กับผู้เรียนโดยตรง และต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ข้อ ๑๔ ทุกอย่างที่ อบท. ดำเนินการ ต้องได้อนุมัติจากผู้มีอำนาจสูงสุด คือ ผู้บริหารท้องถิ่น อยู่ที่ว่า ผู้บริหารท้องถิ่นจะมอบอำนาจให้ผู้ใดปฏิบัติราชการแทน หรือเรื่องใดการใด ที่มีกฎหมาย ระเบียบกำหนดให้เจ้าของอำนาจสามารถมอบอำนาจได้ จึงจะมอบได้

กรณี ศพด. การอนุมัติโครงการ ต้องให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติเท่านั้น มอบอำนาจมิได้ เนื่องจาก ระเบียบมิได้กำหนดเกี่ยวกับเรื่องการมอบอำนาจไว้ (ข้อ ๑๔ (๑) (๒) ไม่ครอบคลุมถึงกรณี ศพด.)

ข้อ ๑๕ การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินรายได้ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ระเบียบมิได้เปิดช่องให้มอบอำนาจได้ (ตามแนวทางปฏิบัติ ว ๒๗๘๖ ลว ๘ พ.ค.๖๒ ข้อ ๖ ถ้านายกจะมอบอำนาจตาม

ข้อ ๑๕ ให้มอบได้เฉพาะกรณีโรงเรียนหรือวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ การใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้บัญญัติไว้เป็นการเฉพาะเกี่ยวกับการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ฝากเงิน เก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ของ อบท. ให้ทำตามระเบียบเบิกจ่ายฯ โดยอนุโลม

รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อบท. ตามความใน ว ๑๓๒๕ ลว ๒๗ มี.ค. ๖๒ ตามข้อ ๑, ๒ และข้อ ๓

๑. กรณีนายกไม่ได้มอบอำนาจให้ใช้รูปแบบฎีกา ก

๒. กรณีนายกมอบอำนาจ และมีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาทให้ใช้แบบฎีกา ข

กรณีโรงเรียน → ใช้ข้อ ๑, ๒

กรณี ศพด. → ใช้ข้อ ๓ ให้ใช้แบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของ อบท. ตามระเบียบเบิกจ่ายฯ โดยอนุโลม

ตามความใน ว ๖๘๕ ลว ๒ พ.ค. ๕๗ คือ แบบฎีกาที่ให้ ศพด. ใช้ ให้ใช้เฉพาะแบบฎีกาที่ ๑ เท่านั้นนะ

ข้อ ๑๗ ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน

ข้อ ๑๘ วรรคแรกใช้ในกรณีของโรงเรียนให้นายกแต่งตั้งผู้อำนวยการโรงเรียน และครู อย่างน้อย ๒ คน (ต้องเซ็นอย่างน้อย ๓ คน ไม่ใช่เซ็น ๒ ใน ๓ นะ)

วรรคสอง กรณีโรงเรียนตั้งใหม่ ที่ไม่มี ผอ. ไม่มีครู นายกอาจแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานครู (ให้ใครก็ได้บนองค์การไปเซ็นเช็คของโรงเรียนตั้งใหม่ จะเป็นปลัด , รองปลัดก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

วรรคสาม กรณี ศพด. นายกอาจแต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง และข้าราชการอีก ๒ คน จะเป็นครู ผู้ดูแลเด็กก็ได้

ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๖ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชี ให้นำระเบียบเดิม ปี ๕๑ ข้อ ๑๕ มาใช้โดยอนุโลม จนกว่ากระทรวงการคลังจะกำหนดรูปแบบใหม่ โดยแบบใหม่จะทำให้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ในหมวด ๕ ไม่เกี่ยวกับ อปท.