



## บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่
เลขรับ..... 353
วันที่..... 10 ก.พ. 2566
เวลา..... 13.20 น.

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร โทร. ๐ ๔๒๖๑ ๑๔๒๓

ที่ มท ๕๑๐๑๒/๑๖

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสำเนาใบประกาศนียบัตร และรายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกองการบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ตามที่ได้อนุมัติให้ นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๒ ราย สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการฝึกอบรมหลักสูตรท้องถิ่นอยากเบิก สดง.อยากตรวจ (EP.๒) ด้านการงบประมาณ การเงินการคลัง การเบิกจ่าย การจัดกิจกรรมสาธารณะ การจัดงาน การแข่งขันกีฬา ค่าเช่าบ้าน เงินบำเหน็จบำนาญ การใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา การใช้จ่ายเงิน สปสช. และการช่วยเหลือ สาธารณภัย รุ่นที่ ๘” ระหว่างวันที่ ๒-๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี นั้น

บัดนี้ การเข้ารับฝึกอบรมตามหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสำเนาใบ ประกาศนียบัตรสำหรับผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว เพื่อให้ทางกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง พร้อมนี้ขอส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และแบบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการ อบรม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

นางสาววราพร ก้อนแก้ว  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

- ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน ส่งสำเนา  
ใบประกาศนียบัตรและรายงานผลการอบรมหลักสูตร  
“ท้องถิ่นอยากเบิก สตง.อยากตรวจ(Ep.๒)  
ด้านงบประมาณการเงินการคลัง การเบิกจ่าย การจัด  
กิจกรรมสาธารณะ การจัดงาน การแข่งขันกีฬา ค่าเช่า  
บ้าน เงินบำเหน็จบำนาญ การใช้จ่ายเงินของ  
สถานศึกษา การใช้จ่ายเงิน สปสช. การช่วยเหลือ  
สาธารณภัย”

- เห็นรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐาน
- เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นางสาวสุกัลลักษณ์ พร้อมไธสง)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- เห็นรวมเรื่อง

(นางภัทรวดี บุญवाल)  
หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่

- เห็นพร้อมเรื่อง

(นายชัยยุทธ ชื่นอ่อน)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(นางสาวสมร เชิดโกทา)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร  
15 ก.พ. 2566

ว่าที่ร้อยเอก

(วิทธิกร ทรงยศวัฒนา)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร  
15 ก.พ. 2566

ทราบ ๑๐๗/๑๐๖๖/๒๕๖๖

ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ต.ท.

(จิตต์ ศรีโยษะ มุกดาธนพงศ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานหลังเข้ารับการฝึกอบรม

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวสุจิตรา แนบชิด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๔๓-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๓ สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร  
เรื่องที่ประเมิน การฝึกอบรมหลักสูตร “ท้องถิ่นอยากเบิก สดง.อยากตรวจ (Ep.๒) ด้านงบประมาณ การเงิน  
การคลัง การเบิกจ่าย การจัดกิจกรรมสาธารณะ การจัดงาน การแข่งขันกีฬา ค่าเช่าบ้าน เงินบำนาญบำนาญ  
การใช้จ่ายเงินของ สถานศึกษา การใช้จ่ายเงิน สบสช. การช่วยเหลือสาธารณภัย”

วัน เวลา ที่จัดอบรม ระหว่างวันที่ ๒ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สถานที่จัดอบรม โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ข้าพเจ้า ขอเรียนว่ามีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องที่ประเมินหลังเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร  
ตามวันและสถานที่ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร ดังนี้

### สรุปเนื้อหาสาระ

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความเข้าใจในความเชื่อมโยง สาระสำคัญของระเบียบงบประมาณ  
ระเบียบเบิกจ่าย ระเบียบด้านการเงินการคลัง การช่วยเหลือประชาชน การใช้จ่ายเงินสถานศึกษา การใช้จ่ายเงิน  
สบสช. ตลอดจนข้อกฎหมายหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งมีการแก้ไขเป็นปัจจุบัน

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีการวางแผนการใช้งบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การช่วยเหลือ  
ประชาชน การใช้จ่ายเงินสถานศึกษา ฯลฯ อย่างมีประสิทธิภาพให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์กร ปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ลดปัญหาการทักท้วง  
ป้องกัน ป้องกันปัญหาการถูกดำเนินการทางวินัย อาญา ละเมิด จากหน่วยงานผู้ตรวจสอบ

#### เนื้อหา

##### การบริหารการเบิกจ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

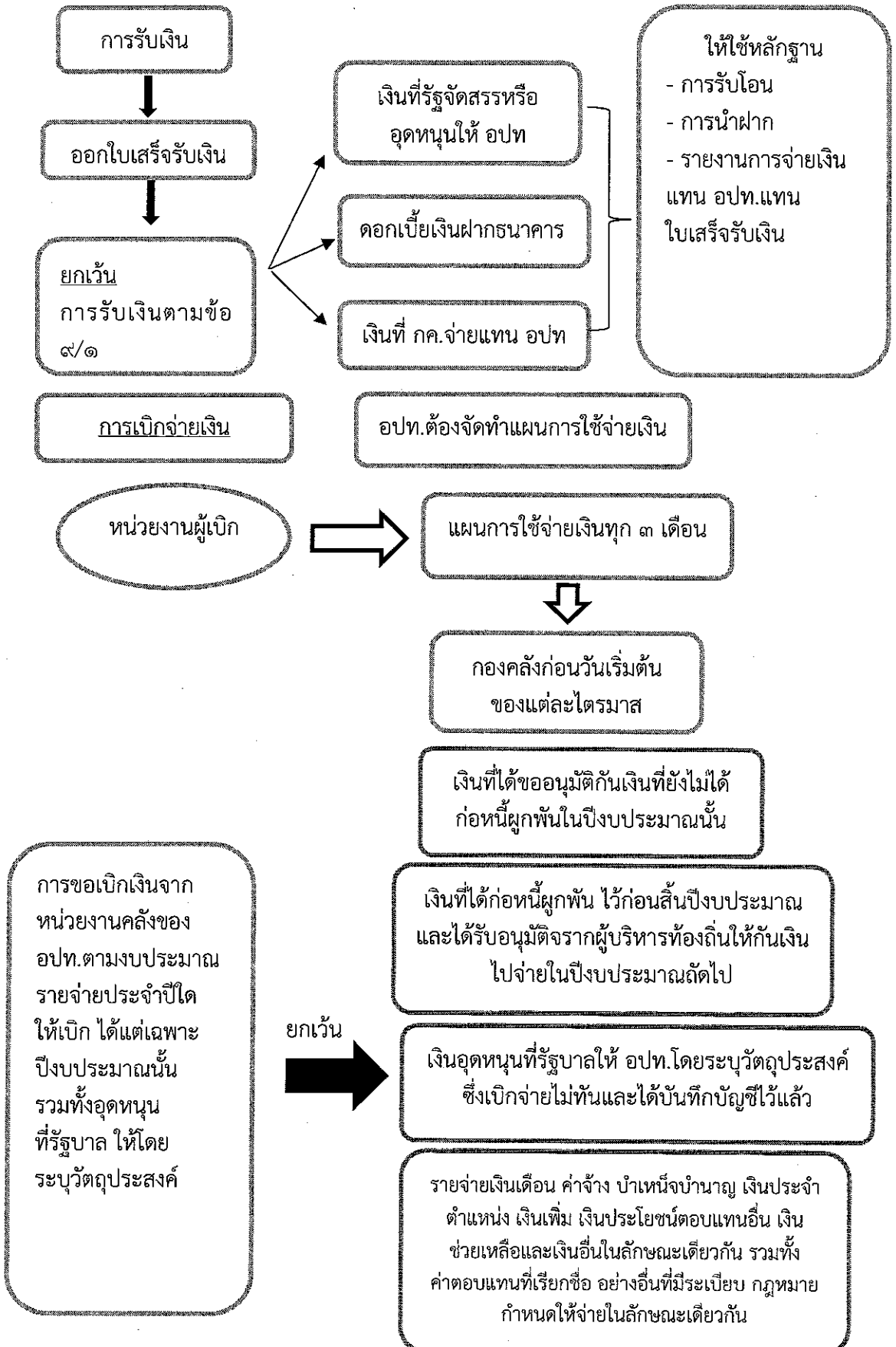
๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา  
เงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.  
๒๕๖๑

หลักการใช้จ่ายเงินของ อปท.

- ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ เช่น กม.จัดตั้ง พรบ.แผนฯ กฎหมายอื่น
- เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น การจัดทำ เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง
- การจัดทำงบประมาณ เช่น ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางฯ
- การเบิกจ่าย เช่น ระเบียบ/ข้อบังคับ คำสั่ง/หนังสือเวียน
- ดุลยพินิจ เช่น ขอบด้วย กม.(๑-๔) ต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ประโยชน์สาธารณะ เช่น ประชาชนในพื้นที่ได้รับผลประโยชน์โดยรวม ไม่แข่งขันกับเอกชน
- โปร่งใส / ตรวจสอบได้ เช่น ดำเนินการโดยเปิดเผย จัดทำเอกสารให้ถูกต้อง

๒. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินของ อปท. ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินของ อปท.



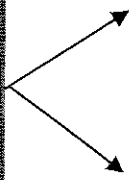
การถอนเงินฝาก  
ธนาคาร



- ๑. ลงนามสั่งจ่ายร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน
- ๒. ผู้บริหารท้องถิ่น
- ๓. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น } ลงนามทุกครั้ง
- ๔. ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย ผช.ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน
- ๕. กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น หรืออยู่ระหว่างการยกฐานะ จาก อบต.เป็น เทศบาล
  - ให้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีก ๑ คน
- ๖. กรณีถอนเงินฝากจากคลังจังหวัด ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

การใช้จ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม

ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองสะสมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมได้



๑. กรณีที่ยอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละ ๑๕ ของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของ ปีงบประมาณนั้น

๒. กรณีที่ปีใด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองสะสมเกินร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความจำเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินทุนสำรองเงินสะสมส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้โดยได้ภายใต้เงื่อนไขข้อ ๘๙(๑) โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒

- มีทั้งหมด ๖ หมวด

**คำนิยาม**

หมวด ๑ รายได้สถานศึกษา

หมวด ๒ รายจ่ายของสถานศึกษา

หมวด ๓ การบริหารรายได้ รายจ่าย และการพัสดุของสถานศึกษา

หมวด ๔ การรับ การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษา

หมวด ๕ สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ

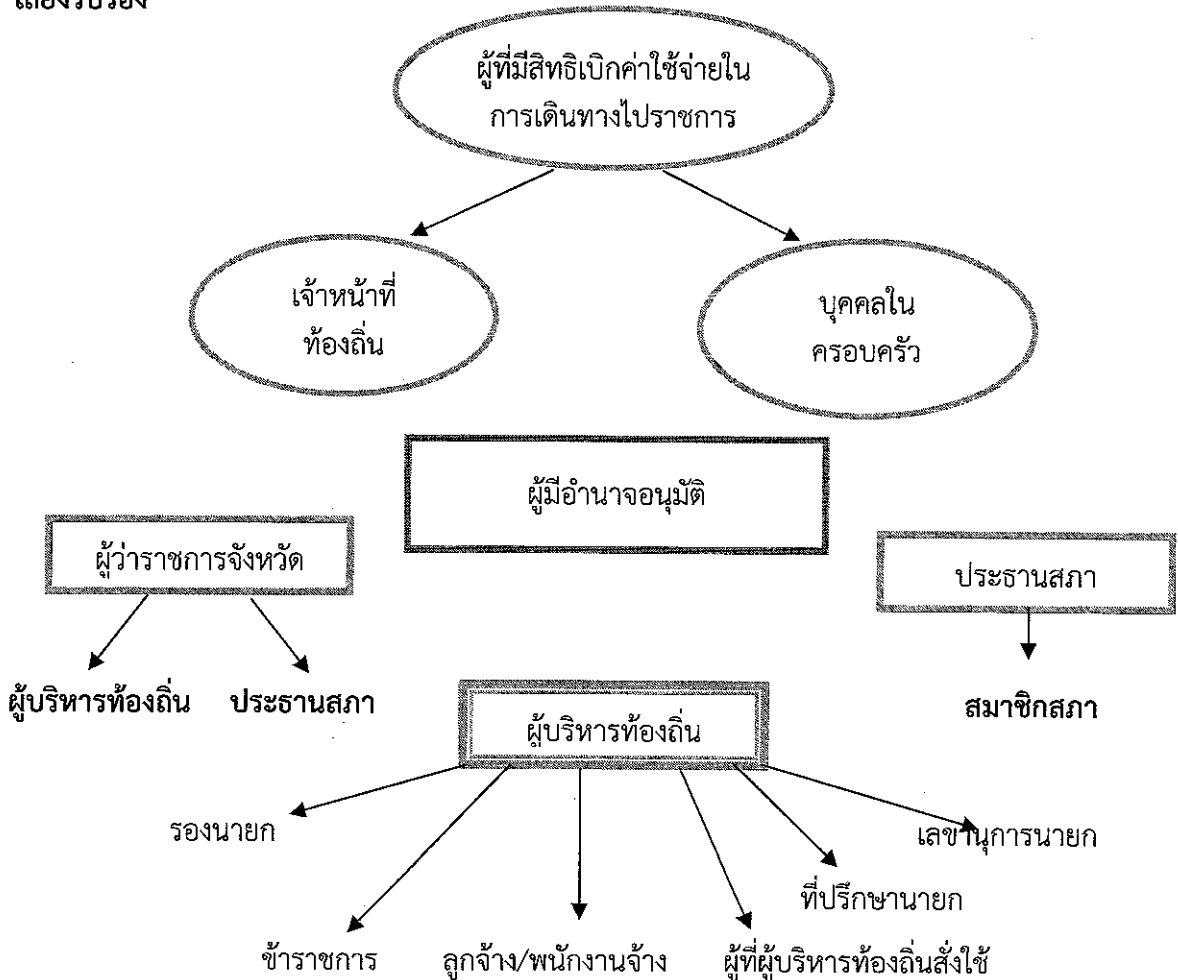
หมวด ๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

บทเฉพาะกาล

๔. รูปแบบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒

สำหรับสถานพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย (ศูนย์เด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์หรือสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่เรียกชื่ออย่างอื่น) สังกัด อปท. ให้ใช้แบบฎีกาเบิกจ่ายของ อปท. โดยอนุโลม

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม ค่ารับรอง เลี้ยงรับรอง



ประเภทการ...

**ประเภทการไปราชการ**

๑. ไปราชการชั่วคราว
๒. ไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
๔. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

**การฝึกอบรม**

๑. อบรมประชุมสัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)
๒. บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ตูงาน
๓. มีโครงการ/หลักสูตร และช่วงระยะเวลาที่แน่นอน
๔. เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๕. ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

\*\*\* ต้องไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน /ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมทำงาน\*\*\*

**ประเภทการฝึกอบรม**

๑. ประเภท ก. เกินกึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระดับ ๙ ขึ้นไป
๒. ประเภท ข. เกินกึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระดับ ๑-๘
๓. บุคคลภายนอก เกินกึ่งหนึ่ง ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

**กรณี อปท.จัดฝึกอบรม**

๑. อยู่ในอำนาจหน้าที่
๒. คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
๔. อนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์ แก่ อปท. ตามจำนวนที่เห็นสมควร

**ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้**

๑. การใช้และตกแต่งสถานที่
๒. พื้เปิดและปิด
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่าย/พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
๙. ค่าถ่าย/พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๑๐. ค่าถ่าย/พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๑๑. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑๒. ติดต่อบริการ
๑๓. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
๑๔. ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งของที่บรรจุเอกสาร (๓๐๐บาท/ใบ)
๑๕. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (๑,๕๐๐บาท / แห่ง)
๑๖. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บัญชีหมายเลข ๑)
๑๗. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๘. ค่าอาหาร (บัญชีหมายเลข ๓)
๑๙. ค่าเช่าที่พัก (บัญชีหมายเลข ๒ และ ๓)
๒๐. ค่ายานพาหนะ
๒๑. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม (เท่าที่จ่ายจริงฯ) \*\*\* (ถ้าไม่จ่ายไม่สามารถจัดฝึกอบรมได้)



### บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

๑. ประธาน แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

การรายงาน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์รายงานผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับมาถึง

### **๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔**

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

“การจัดกิจกรรมสาธารณะ” หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่ อปท. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำ กิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย

“การส่งเสริมกีฬา” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและส่งเสริมทักษะการกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และการพัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

“กีฬา” หมายความว่า กีฬาตามที่ กกก. การกีฬาแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดชนิดกีฬาที่สามารถขอดจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้ รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน (ชนิดกีฬาตามประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทยฯ ฉบับที่ ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ มีจำนวน ๘๙ ชนิด)

อปท.สามารถ...



อปท. สามารถตั้งงบประมาณได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ ดังนี้

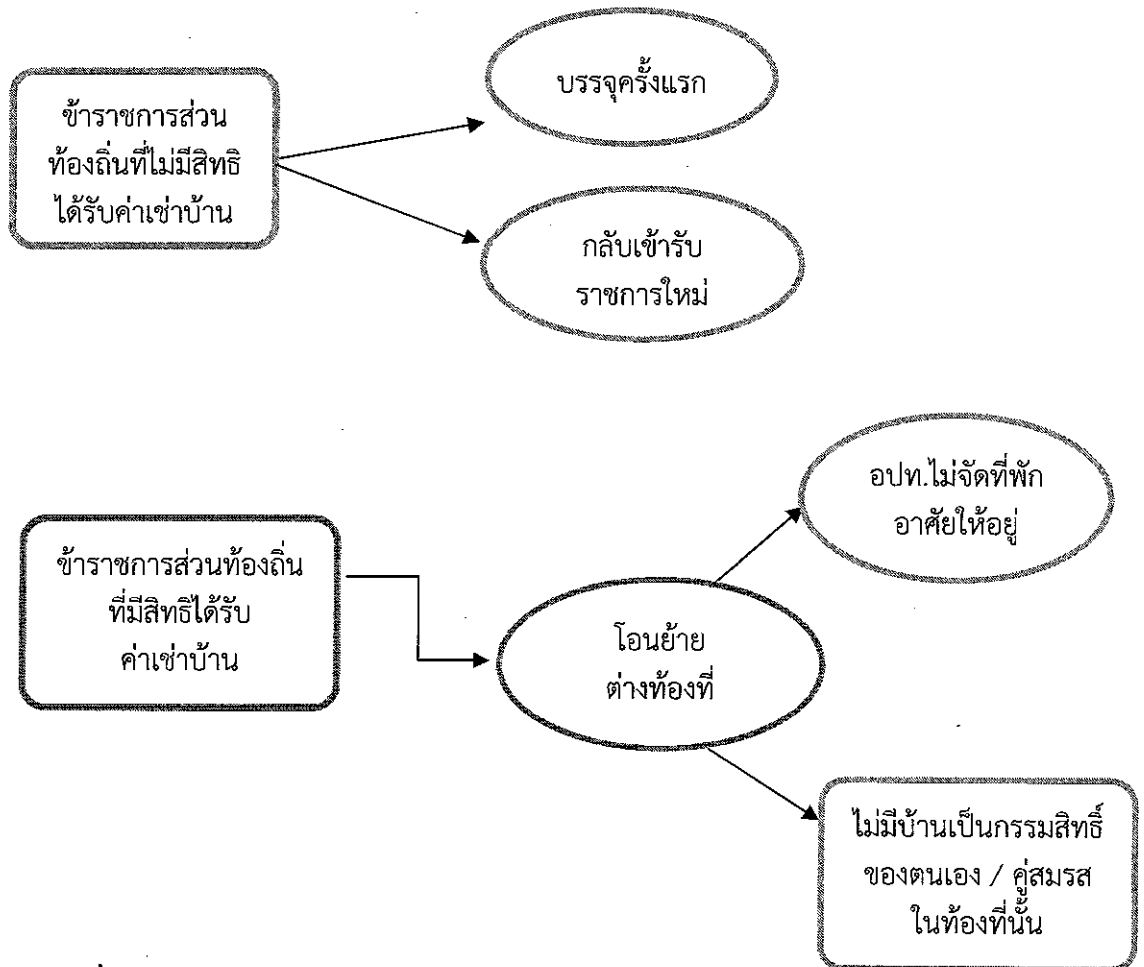
๑. อบจ./ทน. ไม่เกินร้อยละ ๑๐

๒. ทม./ทต./อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕

- กรณี อปท. มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณ ฯ เกินอัตราให้ขออนุมัติ ผวจ. ต้องไม่เกินหนึ่งเท่า
- กรณี อปท. ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหรือร่วมเป็นเจ้าภาพในการแข่งขันกีฬาระดับภูมิภาคหรือระดับประเทศ ไม่ต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายมาคำนวณรวมในอัตราส่วน

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.

๒๕๖๒



### สิทธิเกิดเมื่อ

☞ เช่าจริง อยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว

### การใช้สิทธิ

ใช้สิทธิได้ ๓ วิธี คือ

- ✦ เบิกค่าเช่าบ้าน
- ✦ เบิกค่าเช่าซื้อ
- ✦ นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การเช่าบ้าน...

### การเช่าบ้าน

- จะเช่าอยู่ต่างห้องที่ทำงานก็ได้ (ต้องอยู่จริง , เดินทางไปกลับได้)
- เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรส ยกเว้น เช่าบ้านคู่สมรส
- ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
- สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี

### การเช่าซื้อ

- บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในห้องที่ทำงาน
- เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน  
(ตามหนังสือ ๖๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙)
- การใช้สิทธิให้ใช้ได้ภายในวงเงินหรือระยะเวลาอะไรหมดก่อนก็หมดสิทธิเบิกในท้องที่นั้น
- ในท้องที่หนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียว
- เว้นแต่หลังแรกเกิดภัยพิบัติ

### กรณีรีไฟแนนซ์

- กรณีมีการขยายวงเงินหรือระยะเวลา ให้เบิกได้ตามวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ของสัญญา ฉบับแรก
- กรณีลดวงเงินหรือระยะเวลาน้อยกว่าที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรกให้เบิกได้ตามสัญญาฉบับใหม่

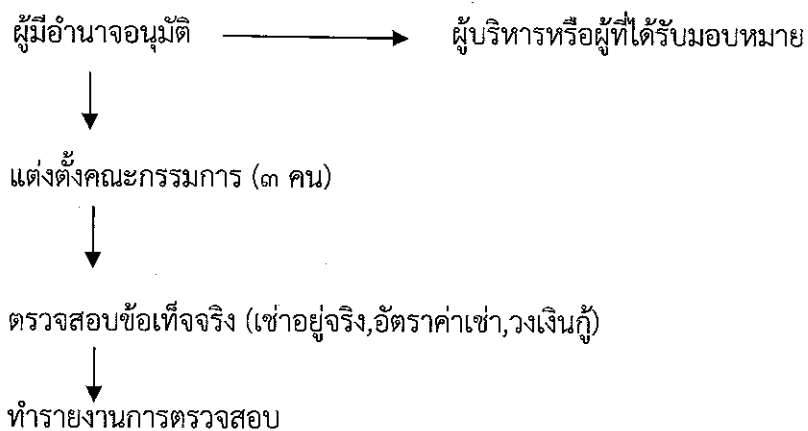
### ตนเองมีสิทธิและมีคู่สมรส

- รับราชการในท้องที่เดียวกัน และต่างก็มีสิทธิให้เลือกว่าใครจะใช้สิทธิ (ได้คนเดียว)
- อยู่คนละท้องที่ก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ
- ไม่จำเป็นต้องกู้รวม

### การรับรองสิทธิ

๑. หัวหน้าหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ รับรองผู้มีสิทธิในหน่วยงาน
๒. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับรับรองสิทธิบุคคลตาม ๑
๓. ระดับอาวุโส ชำนาญการพิเศษขึ้นไป อำนวยการระดับกลางขึ้นไป บริหารท้องถิ่นรับรองสิทธิ ของตนเอง

### การอนุมัติ

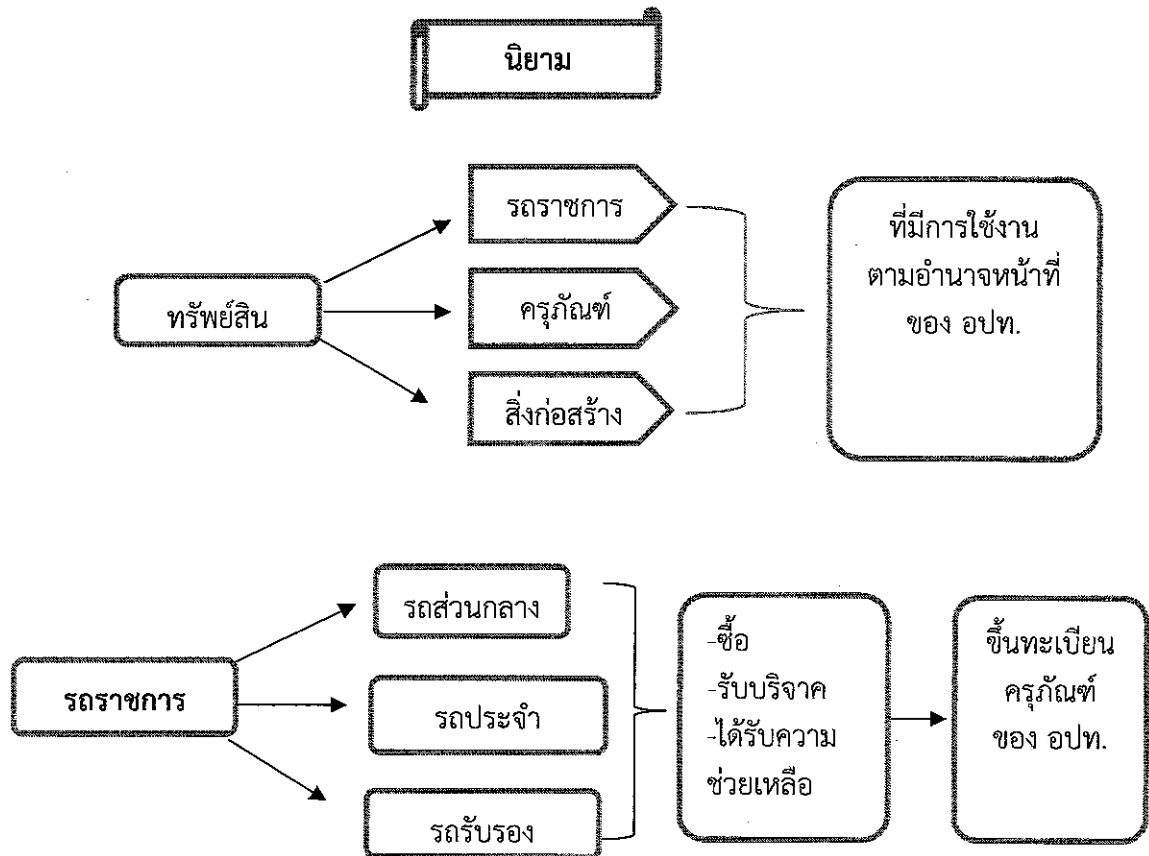


การเบิกจ่าย...

### การเบิกจ่าย

- ยื่นแบบ ๖๐๐๖
- หลักฐานการชำระเงิน
- เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี ที่ได้รับแบบ (แบบ ๖๐๐๖)
- ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นแบบคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของ อปท.  
พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓



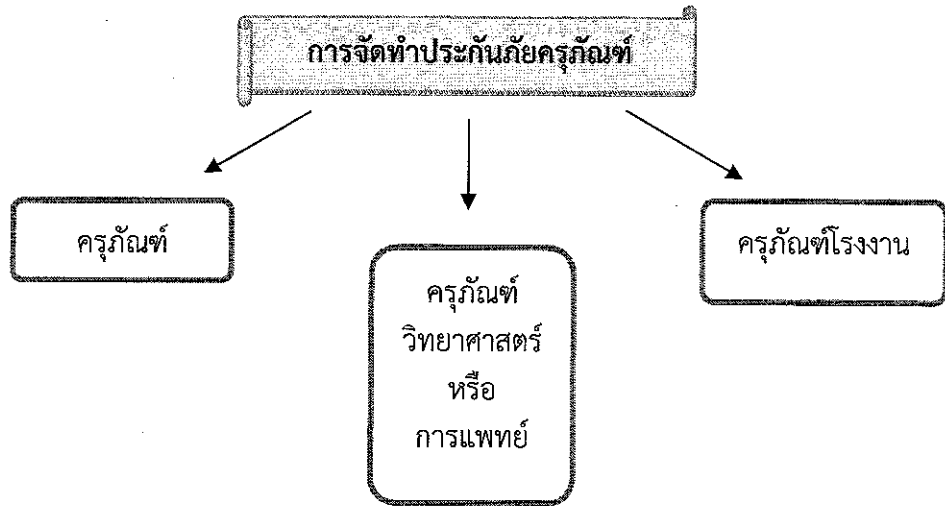
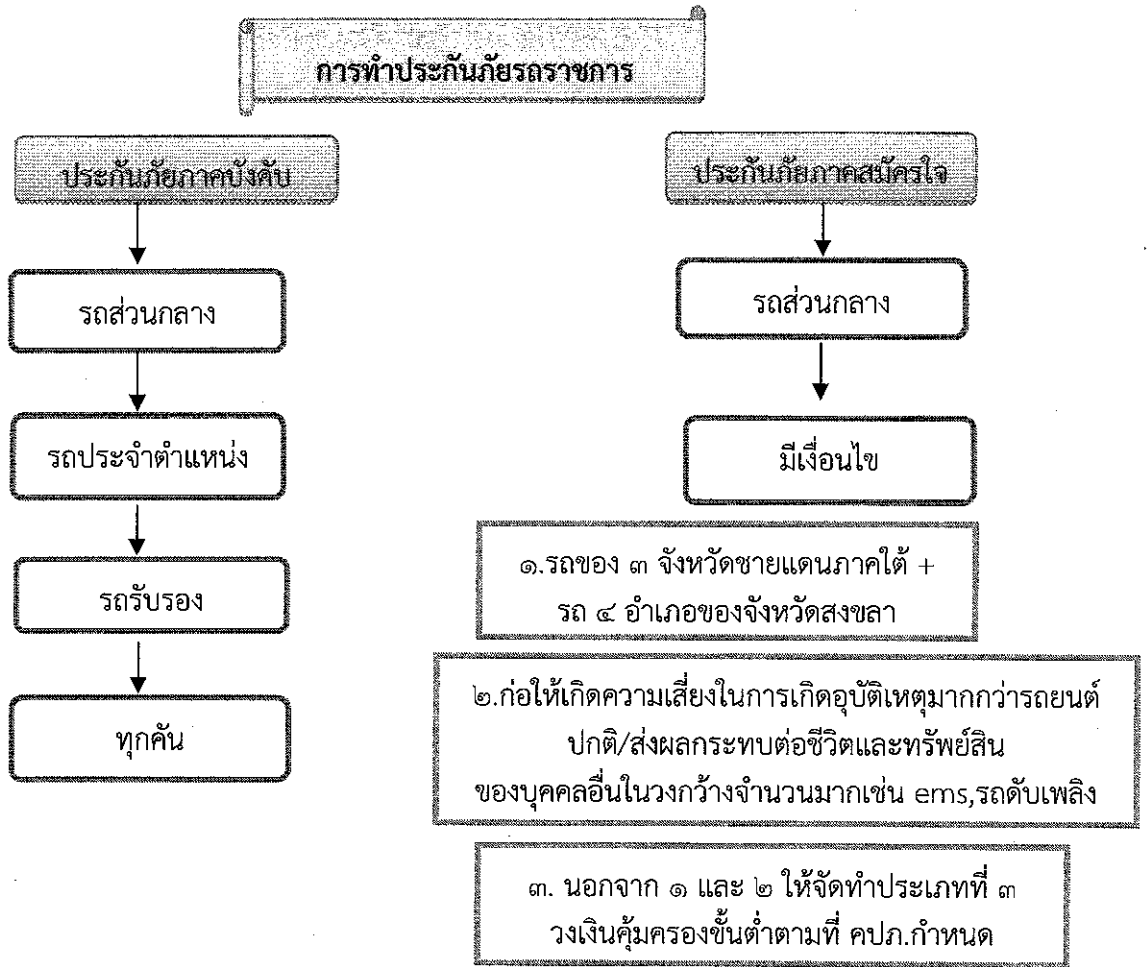
### การตั้งงบประมาณสำหรับการทำประกันภัยทรัพย์สิน

- ✦ หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
- ✦ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ✦ คำนึงถึงสถานการณ์คลัง
- ✦ ค่าเบี้ยประกันภัยคุ้มกับความคุ้มครอง

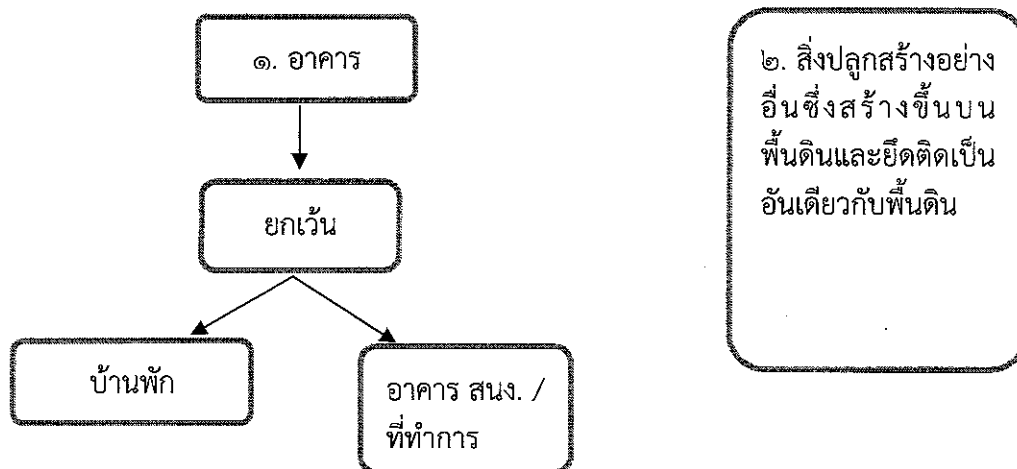
### หลักเกณฑ์

๑. เกิดความเสียหายแล้วกระทบ / เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่น
๒. ใช้เพื่อบริการสาธารณะ ส่งผลกระทบต่อความเดือดร้อนสาธารณสุขชนในวงกว้าง
๓. มีมูลค่าสูง
๔. ไม่มีเงื่อนไขตามสัญญาหรือสัญญาสัมปทาน

การทำประกัน...



## การจัดทำประกันภัยสิ่งก่อสร้าง



การจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน ไม่อยู่ในความหมายของ “การจัดซื้อจัดจ้าง” และ “การบริหารพัสดุ” จึงไม่ต้องดำเนินการจัดหาตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง ฯ (หนังสือ คกก.วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/๐๔๖๖๐๓ ลว. ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐)

๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่น ให้ความเห็นชอบและผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ แล้วแต่กรณีตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณด้วย

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ (ข้อ ๓๕)

- อุดหนุนเฉพาะกิจ

- เงินกู้

- เงินสะสม หรือ

- เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีลักษณะให้ อบต. ดำเนินการตามที่ระบุไว้เป็นการเฉพาะโดยไม่มีเงื่อนไข

ให้ อบต. พิจารณาดำเนินการตามที่ระบุไว้โดยไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้

รูปแบบ...

รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลง ๒๘ พ.ค.๖๔)

การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔ ด้าน ๑๒ แผนงาน ๔๑ งาน)

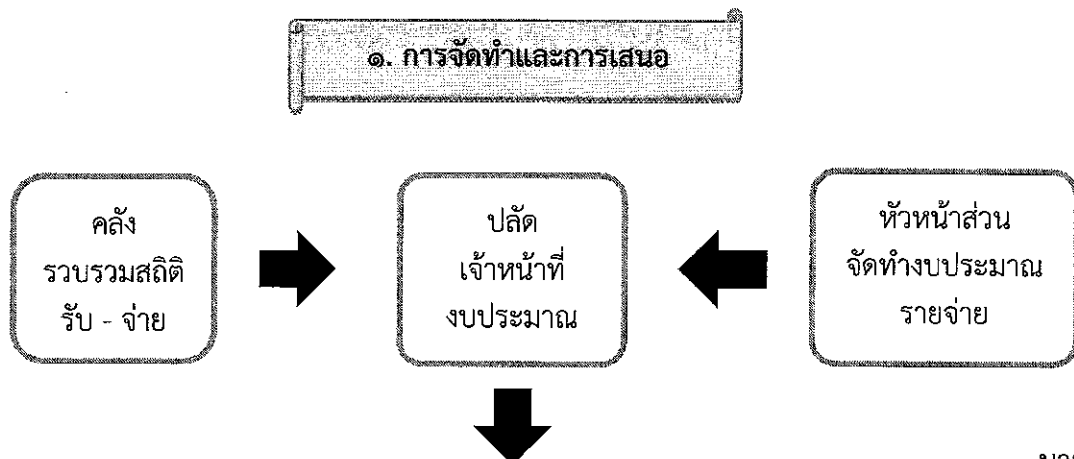
๑. ด้านบริหารทั่วไป ๒ แผนงาน
  - ๑.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป
  - ๑.๒ แผนงานรักษาความสงบภายใน
๒. ด้านบริการชุมชนและสังคม ๖ แผนงาน
  - ๒.๑ แผนงานการศึกษา
  - ๒.๒ แผนงานสาธารณสุข
  - ๒.๓ แผนงานสังคมสงเคราะห์
  - ๒.๔ แผนงานเคหะและชุมชน
  - ๒.๕ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
  - ๒.๖ แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ
๓. ด้านการเศรษฐกิจ ๓ แผนงาน
  - ๓.๑ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา
  - ๓.๒ แผนงานการเกษตร
  - ๓.๓ แผนงานการพาณิชย์
๔. ด้านการดำเนินงานอื่น ๑ แผนงาน
  - ๔.๑ แผนงานงบกลาง

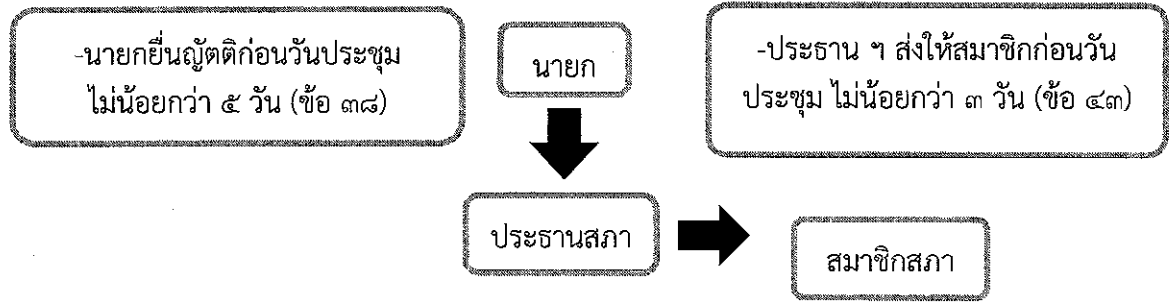
**หมายเหตุ**

๑. อปท. มีอิสระที่จะพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานและงานดังกล่าวข้างต้น ได้ตามอำนาจหน้าที่ ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายและสถานะทางการคลัง
๒. ภารกิจสำนัก/กอง อาจจะมีอยู่ในแผนงานเดียวกัน ในการจัดทำเอกสารสามารถวงเล็บต่อท้ายในโครงการ/กิจกรรมว่าเป็นของสำนัก/กองใด

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มี ๓ ขั้นตอน

- ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำและการเสนอ
- ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณางบประมาณ (สภา)
- ขั้นตอนที่ ๓ การอนุมัติงบประมาณ (ผู้กำกับดูแล)





## ๒. การพิจารณา

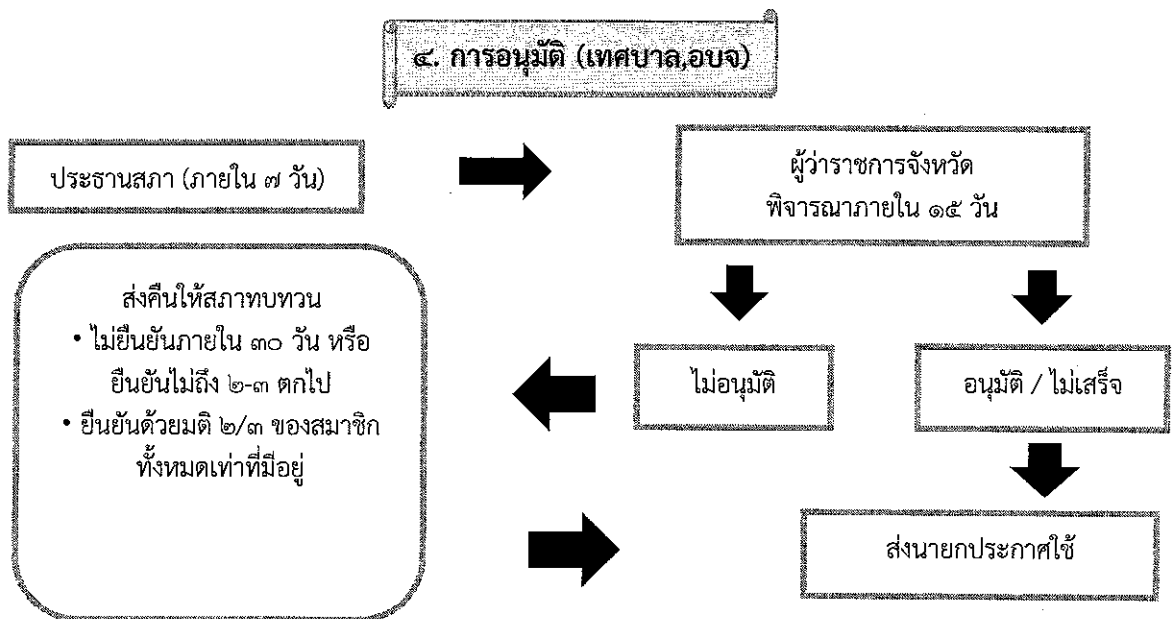
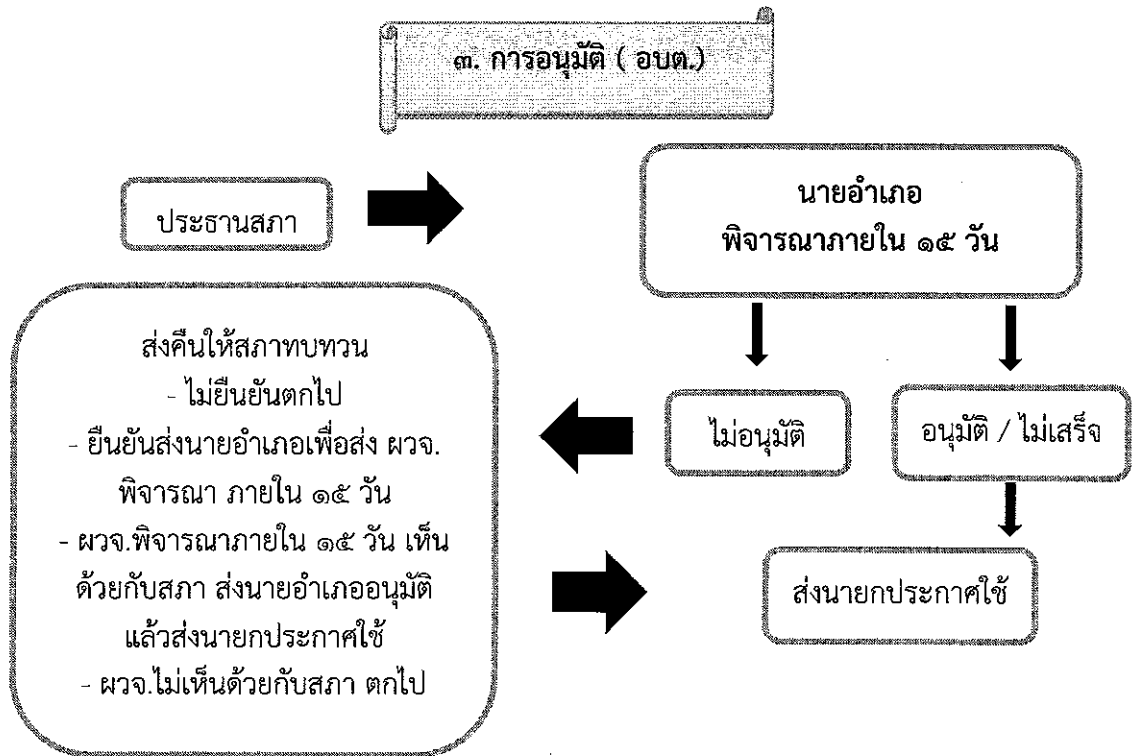
-แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ วาระ (ข้อ ๔๕)  
 วาระที่ ๑ รับหลักการ  
 วาระที่ ๒ แปรญัตติ  
 วาระที่ ๓ ให้ความเห็นชอบ  
 -พิจารณาสามารถรวบรัดไม่ได้

รวบ (ข้อ ๔๕)

- รับหลักการ
- สภามีมติให้พิจารณา ๓ วาระรวบ (ผู้บริหาร หรือสมาชิก ๑ ใน ๓ เสนอ)
- สมาชิกทุกคน เป็นกรรมการแปรญัตติเต็มสภา
- ประธานที่ประชุม เป็นประธานกรรมการแปรญัตติ
- พิจารณาวาระที่ ๒ และวาระที่ ๓ ต่อไปได้เลย

ไม่รวบ (ข้อ ๔๔)

- รับหลักการ
- สภาตั้งคณะกรรมการแปรญัตติ ๓-๗ คน
- สภากำหนดระยะเวลาแปรญัตติ (ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชม.)
- สมาชิก และนายกฯ ยื่นคำขอแปรญัตติต่อประธานกรรมการฯ
- คณะกรรมการพิจารณา



การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องลง e-GP (ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลว.๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐)

การจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้ ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๑. ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องทำแผนตามมาตรา ๑๑

๒. การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ ว.๒ จำเป็นเร่งด่วนไม่อาจคาดหมายได้

๒.๓ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาไว้ปฏิบัติงาน

๒.๔ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

๙. ระเบียบ...



๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๙. ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ อบท. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๑๐. ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- (๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
- (๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
- (๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจ

ข้อมูล

ในกรณีที่มีผู้แปล หรือผู้จัดเก็บ หรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของ อบท. นั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่มิให้ได้รับค่าตอบแทน

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายสอย มีดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ
- (๒) ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของ อบท.
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งาน ของ อบท.
- (๔) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง ฯ
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการของ อบท.
- (๖) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหาร สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม อบท.
- (๗) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของ อบท. ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุด
- (๘) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๙) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ
- (๑๐) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์
- (๑๑) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ
- (๑๒) ค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางการเงิน
- (๑๓) ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่อื่นชั่วคราวของ อบท.
- (๑๔) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของ อบท.
- (๑๕) ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์
- (๑๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของ อบท. หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของอบท.
- (๑๗) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร
- (๑๘) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของ อบท.
- (๑๙) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการสำหรับรถยนต์ของ อบท. ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่ง อบท. ได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม การเช่า หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล
- (๒๐) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์และวิทยุ

(๒๑) ค่าระวาง...

(๒๑) ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของ อปท. ยกเว้นค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๒๒) ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่นเพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

(๒๓) ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

#### ๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายสอย (๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ (ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๖๖ ลง. ๕ ก.พ.๒๕๖๓)

(๑) การประชุมราชการภายในหน่วยงานประจำเดือน

(๒) การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย หรือคำสั่งของ อปท.

(๓) การประชุมสภาท้องถิ่น หรือคณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้น

(๔) การประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อบูรณาการจัดทำแผนชุมชน หรือเรื่องอื่น ที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๕) การประชุมระหว่าง อปท. กับ อปท.

(๖) การประชุมระหว่าง อปท. กับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน

(๗) การประชุมกรณีอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ของ อปท.

#### ๑๑. แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

✦ ส่วนที่สี่ ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒ / ว ๑๑๙ ลว. ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ✦

##### รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

๒. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ

- ค่าหรีดหรือพวงมาลา

๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสาร และ อุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร

๔. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนร่วม

- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนร่วม

๕. ค่าของขวัญ...

๕. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนร่วม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย

๖. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

๗. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๘. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหนะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดให้

๙. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการกักขังสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

๑๑. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

๑๒. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

๑๓. ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๑๔. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก

๑๕. ค่าน้ำดื่ม

### รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

๓. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

๔. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

๕. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๖. ค่าผ่านทาง...

๖. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่าหรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๗. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้

๘. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน

๙. ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๑๐. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

๑๑. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

๑๒. ค่าสาธารณูปโภค เช่น

- ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ

- ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่า

ตู้ไปรษณีย์

- ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

๑๓. การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล

๑๔. ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ

๑๕. ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันหนนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

๑๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

การอุดหนุนหน่วยงานอื่น (๓)

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่ อปท. ตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของ อปท. ตามกฎหมาย

“หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน”

๑. อปท. และ อปท. อื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

๒. ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๓. รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย

๔. องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะและมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๕. องค์กร...

๕. องค์กรทางศาสนา ซึ่งจัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด

๖. องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด

#### หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน (ข้อ ๔)

๑. โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียนและโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ ห้ามมิให้อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งเว้นแต่จะอุดหนุนให้แก่อปท.

๒. ประชาชนในเขตต้องได้รับประโยชน์จากโครงการ

๓. ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

๔. ถ้าเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุน ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทูลสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

#### อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน (ข้อ ๕)

ตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้

๑. องค์กรบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละ ๑๐

๒. เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละ ๒

๓. เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละ ๓

๔. องค์กรบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละ ๕

กรณีจะตั้งเกินอัตราให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน

#### การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ (ข้อ ๖)

- ภารกิจเฉพาะของรัฐวิสาหกิจซึ่ง อปท. ไม่สามารถดำเนินการได้ อาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการแทน
- แจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณค่าใช้จ่ายให้แล้วบรรจุในแผน และตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน
- ไม่นำมานับรวมค่านวนอยู่ในอัตราส่วน

#### เงินอุดหนุนตามกฎหมายกำหนดแผน ฯ (ข้อ ๗)

- กรณี อปท. ตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้ อปท. ดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจ

- ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการโดยถือว่าประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน

- ไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ

- ไม่นำเงินอุดหนุนมานับรวมค่านวนอยู่ในอัตราส่วน

(๔) ประสบภาวะยากลำบากในการดำรงชีพ

(๕) ไม่สามารถดูแลครอบครัวได้ด้วยเหตุอื่นใด

## ๒. การให้ความช่วยเหลือ

ช่วยเหลือด้านการเงิน หรือสิ่งของไม่เกิน ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาทต่อครอบครัวและช่วยติดต่อกันไม่เกิน ๓ ครั้งต่อครอบครัวต่อปีงบประมาณ ตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าเครื่องอุปโภคบริโภค และหรือค่าใช้จ่ายในการครองชีพตามความจำเป็น

(๒) ค่ารักษาพยาบาล เช่น ค่ายา ค่าอุปกรณ์การรักษา ค่าอาหารที่โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล ของทางราชการสั่ง และรวมถึงค่าพาหนะ ค่าอาหาร ระหว่างติดต่อรักษาพยาบาล เท่าที่จำเป็น เว้นแต่ในกรณี ได้รับการช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น

(๔) ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัยเท่าที่จำเป็น

(๕) ช่วยเหลือเงินทุนประกอบอาชีพ รวมถึงการรวมกลุ่ม

## ๓. ขั้นตอนการดำเนินการ

(๑) อปท. ประกาศให้ประชาชนที่ประสงค์จะขอรับความช่วยเหลือยื่นลงทะเบียน

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูล

(๓) เสนอรายชื่อประชาชนต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๔) ปิดประกาศรายชื่อให้ประชาชนทราบไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน (ไม่ต้องรอให้ครบ ๑๕ วัน สามารถดำเนินการต่อได้เลย)

(๕) คณะกรรมการรายงานผลพิจารณาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินการช่วยเหลือ

(๖) บรรจุในแผนพัฒนา กรณีฉุกเฉิน หรือจำเป็นเร่งด่วน ไม่ต้องจัดทำแผน

(๗) ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

(๘) ให้ใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะบรยายจ่ายอื่น

ลำดับการใช้จ่ายเงินกรณีฉุกเฉินที่เกิดสาธารณภัย

(ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๒๑๕ ลว ๖ มิ.ย. ๒๕๕๙)

๑. จ่ายจากเงินสำรองจ่ายก่อนเป็นอันดับแรก

๒. เงินสำรองจ่ายหมด ให้โอนงบประมาณที่หมดความจำเป็น หรือมีความจำเป็นน้อยกว่ามาเพิ่มเงินสำรองจ่าย

๓. หากไม่มีเงินโอนให้ขออนุมัติจ่ายขาดเงินสะสม

## ๑๔. การจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุมหรือรักษาโรค โควิด ๑๙ ในแต่ละครั้ง ทุกวงเงิน ถือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้หน่วยงานรัฐดำเนินการตามข้อ ๗๙ วรรคสอง แห่งระเบียบฯ

๒. การดำเนินการตามข้อ ๑ หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ข้อ ๘๙ (๔) โดยให้จ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างกำหนด และ

๓. ยกเว้นการวางหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามระเบียบ ฯ ข้อ ๙๑ วรรคสอง ให้ใช้จนกว่าจะมีการประกาศยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน

๑๕. หลักการ...

## ๑๕. หลักการเบิกจ่ายเงิน กองทุนหลักประกันสุขภาพ

### อำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านสาธารณสุข

ตาม พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖

- มาตรา ๕๐ (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- มาตรา ๕๔ (๔) และ มาตรา ๕๖ (๒) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- มาตรา ๕๔ (๕) ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
- มาตรา ๕๔ (๗) และมาตรา ๕๖ (๓) จัดทำกิจการที่จำเป็น เพื่อการสาธารณสุข

พ.ร.บ. สถาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

- มาตรา ๖๗ (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

### หลักเกณฑ์การบริหารกองทุน

๑. อบท. ที่มีความประสงค์เข้าร่วมกับการบริหารจัดการหรือดำเนินการร่วมกับกองทุน
๒. ระเบียบ มท. ว่าด้วยการตั้งงบประมาณของ อบท. เพื่อสมทบกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

### คำนิยาม

“กองทุน” หมายความว่า ทุนหมุนเวียนที่จัดตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุนการจัดบริการสาธารณสุขตามอำนาจหน้าที่ของ อบท.

“เงินสมทบกองทุน” หมายความว่า เงินงบประมาณของ อบท. ที่ตั้งไว้สมทบกองทุน

๓. ข้อ ๔ อบท. ที่มีความประสงค์เข้าร่วมกับการบริหารจัดการหรือดำเนินการร่วมกับกองทุน ตั้งงบประมาณ งบกลาง ประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพัน รายการเงินสมทบกองทุน โดยระบุชื่อ กองทุนที่จะตั้งงบประมาณสมทบตามอัตราเงินสมทบที่แต่ละกองทุนได้กำหนดไว้

๔. ข้อ ๕ การจ่ายเงินสมทบกองทุน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อบท.

๕. ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้ อบท. ดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

“กองทุนหลักประกันสุขภาพ” หมายความว่า กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่ เพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพ และการรักษาพยาบาลระดับปฐมภูมิเชิงรุกที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต

“คณะกรรมการกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ

“การจัดบริการสาธารณสุข” หมายความว่า การจัดบริการสร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ฟื้นฟูสมรรถภาพ และรักษาพยาบาลระดับปฐมภูมิเชิงรุก รวมถึงการจัดกระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อ การสร้างเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรค

“สถานบริการ” หมายความว่า สถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“หน่วยงานสาธารณสุข” หมายความว่า หน่วยงานที่มีภารกิจด้านการสาธารณสุขโดยตรง แต่มิได้เป็นสถานบริการหรือหน่วยงานบริการ

“หน่วยงานอื่น” หมายความว่า หน่วยงานที่มีได้มีภารกิจด้านการสาธารณสุข

“องค์กรหรือกลุ่มประชาชน” หมายความว่า องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน ภาคเอกชน หรือบุคคล ที่มีการรวมตัวกันตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่มีใช่เป็นการแสวงหาผลกำไร ทั้งนี้ จะเป็นนิติบุคคลหรือไม่ก็ได้

“ผู้สูงอายุ...

“ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง” หมายความว่า ผู้สูงอายุที่มีคะแนนประเมินความสามารถในการดำเนินชีวิตประจำวันตามดัชนีบาร์เธลเอดีแอล (Barthel ADL index) เท่ากับหรือน้อยกว่าสิบเอ็ดคะแนน และบุคคลอื่นที่มีดัชนีบาร์เธลเอดีแอล (Barthel ADL index) เท่ากับหรือน้อยกว่าสิบเอ็ดคะแนน

“การบริการสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง” หมายความว่า การบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ที่บ้านหรือชุมชน โดยศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในชุมชน หน่วยบริการ หรือสถานบริการ

“ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในชุมชน” หมายความว่า ศูนย์ซึ่งดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตหรือคนพิการในชุมชน

“ผู้ช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง” (Caregiver) หมายความว่า บุคคลที่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรผู้ช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงที่สำนักงานกำหนด

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๖. คุณสมบัติ ที่จะได้รับการสนับสนุนให้ดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนฯ

๑. มีความประสงค์เข้าร่วมดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพ ในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

๒. มีความพร้อมในการอุดหนุนเงินหรืองบประมาณ

๗. วัตถุประสงค์ของกองทุนฯ

๑. เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ สถานบริการ หน่วยงานสาธารณสุข หน่วยงานอื่นองค์กรหรือกลุ่มประชาชน

๒. เพื่อให้บุคคลสามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. โดยส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ในประกาศและมติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

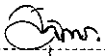
..... ฯลฯ.....

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความเข้าใจในความเชื่อมโยง สำคัญ ของระเบียบงบประมาณ ระเบียบเบิกจ่าย ระเบียบด้านการเงินการคลัง การช่วยเหลือประชาชน การใช้เงินสถานศึกษา การใช้จ่ายเงินกองทุน สปสช. ตลอดจนข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีการแก้ไขเป็นปัจจุบัน

๒. มีการวางแผนการใช้งบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน คลัง การช่วยเหลือประชาชน การใช้จ่ายเงินสถานศึกษา การใช้จ่ายเงินกองทุน สปสช. ฯลฯ อย่างมีประสิทธิภาพให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ลดปัญหาการทักท้วง ป้องกันปัญหาการถูกดำเนินการทางวินัย อาญา ละเมิด จากหน่วยงานผู้ตรวจสอบ (สตง. หรือ ป.ป.ช.)

ลงชื่อ..... ..... ผู้รับประเมิน


(นางสาวสุจิตรา นนบชิต)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



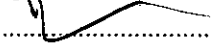
ความเห็นผู้บังคับบัญชา

สมชาย ใจดี

ลงชื่อ..... 

(นายธัญธร ชื่นอ่อน)


ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ว่าที่ร้อยเอก..... 

(วัทธิกร ทรงยศวัฒนา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....   
ส.พ.ต.ท.

(จิตต์ ศรีโยทะ มุกดาหารพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร