

ข้อบังคับ สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

พ.ศ. ๒๕๕๖

- ข้อบังคับ ส.ท.ท. พ.ศ. ๒๕๕๖
- ระเบียบ ส.ท.ท. ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบ ส.ท.ท. ว่าด้วยการคลังและพัสดุ
ของสันนิบาตเทศบาลภาคและสันนิบาตเทศบาลจังหวัด
พ.ศ. ๒๕๕๗

สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย (ส.ท.ท.)
The National Municipal League of Thailand (NMT)



ข้อบังคับ

สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

พ.ศ. ๒๕๕๖

- ข้อบังคับ ส.ท.ท. พ.ศ. ๒๕๕๖
- ระเบียบ ส.ท.ท. ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบ ส.ท.ท. ว่าด้วยการคลังและพัสดุ
ของสันนิบาตเทศบาลภาคและสันนิบาตเทศบาลจังหวัด
พ.ศ. ๒๕๕๗

ด.ท.ท. คือผู้แทนจากร่างเทศบาลไทย ก้าวสู่มาตรฐานท้องถิ่นสากล

สารบัญ

คำนำ

๑. ข้อบังคับสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๖

หมวดที่ ๑ ข้อความทั่วไป	๑
หมวดที่ ๒ วัตถุประสงค์	๔
หมวดที่ ๓ บทที่ ๑ สมาชิกภาพ	๕
บทที่ ๒ ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุง	๕
หมวดที่ ๔ รายได้ของสมาคมสันนิบาตเทศบาล	๖
หมวดที่ ๕ คณะกรรมาธิการบริหาร คณะกรรมการสันนิบาตเทศบาลภาค	
คณะกรรมการสันนิบาตเทศบาลจังหวัด ประธานคณะกรรมการ	
ประธานคณะอนุกรรมการ	๖
บทที่ ๑ ข้อความทั่วไป	๖
บทที่ ๒ หน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร	๑๐
บทที่ ๓ หน้าที่ของเลขาธิการ	๑๑
หมวดที่ ๖ การประชุม	๑๑
บทที่ ๑ การประชุมทั่วไป	๑๒
บทที่ ๒ การประชุมธุรกิจ	๑๒
หมวดที่ ๗ การออกเสียง	๑๓
หมวดที่ ๘ การเงินและการบัญชี	๑๔
หมวดที่ ๙ การสมัครเป็นสมาชิกองค์การระหว่างประเทศ	๑๕
หมวดที่ ๑๐ การตีความแก้ไขข้อบังคับ	๑๖
หมวดที่ ๑๑ เบ็ดเตล็ดและบทเฉพาะกาล	๑๖
๒. ระเบียบสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การเงินและการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓	๑๙
๓. ระเบียบสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การคลังและพัสดุ ของสันนิบาตเทศบาลภาค และสันนิบาตเทศบาลจังหวัด	๓๕

ข้อบังคับ

สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

พ.ศ. ๒๕๕๖



ข้อบังคับ

สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การบริหารงานของสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยเป็นปัจจุบัน และเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมวลสมาชิก

อาศัยอำนาจตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๘๔ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับค่าบำรุงสมาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย โดยความเห็นชอบของสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ ครั้งที่ ๕๖ ประจำปี ๒๕๕๖ จึงได้ตราข้อบังคับฉบับนี้ขึ้น

หมวดที่ ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากวันที่ประชุมใหญ่มีมติเห็นชอบ และได้จัดทะเบียนตามกฎหมาย

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ข้อบังคับสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๖ ฉบับนี้แทน

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการใดของสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยในวันที่ข้อบังคับฉบับนี้ใช้บังคับ ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับฉบับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยมีชื่อเรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า National Municipal League of Thailand

ข้อ ๕ ในข้อบังคับฉบับนี้

“สมาคมสันนิบาตเทศบาล” หมายความว่า สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย
อักษรย่อของสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ภาษาไทย คือ ส.ท.ท. และภาษาอังกฤษ คือ N.M.T

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย หมายความว่า นายกเทศมนตรีที่เป็นประธานภาค และได้รับการคัดเลือกจากมติที่ประชุมใหญ่

อุปนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย หมายความว่า นายกเทศมนตรีที่เป็นประธานภาค และได้รับการแต่งตั้งจากนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

ประธานคณะกรรมการสันนิบาตเทศบาลภาค หมายความว่า นายกเทศมนตรีที่เป็นประธานจังหวัด และได้รับการคัดเลือกจากประธานจังหวัดของแต่ละภาค โดยได้รับการแต่งตั้งจากนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

“เลขานุการภาค” หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการสันนิบาตเทศบาลภาค ตามที่ประธานภาคแต่งตั้ง

ประธานคณะกรรมการสันนิบาตเทศบาลจังหวัด หมายความว่า นายกเทศมนตรี ที่ได้รับการคัดเลือกจากเทศบาลซึ่งเป็นสมาชิกแต่ละจังหวัด และได้รับการแต่งตั้งจากนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

“เลขานุการจังหวัด” หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการสันนิบาตเทศบาลจังหวัด ตามที่ประธานจังหวัดแต่งตั้ง

“ประธานคณะกรรมการ” หมายความว่า นายกเทศมนตรีที่ได้รับการแต่งตั้งจากนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย เพื่อช่วยเหลืองานด้านต่างๆ

“ประธานคณะอนุกรรมการ” หมายความว่า นายกเทศมนตรี หรือบุคคลอื่นที่มีความรู้ความสามารถและได้รับการแต่งตั้งจากนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย เพื่อช่วยเหลืองานด้านต่าง ๆ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

“รองเลขาธิการ” หมายความว่า รองเลขาธิการสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

“เทศบาล” หมายความว่า รวมถึง กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และหน่วยราชการบริหารส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีฐานะเทียบเท่าเทศบาล

“นายกเทศมนตรี” หมายความว่า รวมถึง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา และหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยราชการบริหารส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีฐานะเทียบเท่าเทศบาล

“ปลัดเทศบาล” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาสูงสุดที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำของหน่วยราชการบริหารส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีฐานะเทียบเท่าเทศบาลและปลัดเมืองพัทยา รวมถึงปลัดกรุงเทพมหานคร

“ประธานสภาเทศบาล” หมายความว่ารวมถึง ประธานสภากรุงเทพมหานคร ประธานสภาเมืองพัทยา และประธานสภาของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีฐานะเทียบเท่าเทศบาล

“ส.ท.ก.” หมายความว่าถึง สันนิบาตเทศบาลภาค

“ส.ท.จ.” หมายความว่าถึง สันนิบาตเทศบาลจังหวัด

“ภาค” หมายความว่าถึง เทศบาลต่าง ๆ ที่อยู่ในจังหวัดที่กำหนดในแต่ละส่วนพื้นที่ ดังนี้

ภาคเหนือ ประกอบด้วยจังหวัด กำแพงเพชร เชียงราย เชียงใหม่ ตาก นครสวรรค์ น่าน พะเยา พิจิตร พิษณุโลก เพชรบูรณ์ แพร่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน สุโขทัย อุตรดิตถ์ อุทัยธานี

ภาคกลาง ประกอบด้วยจังหวัด กรุงเทพมหานคร กาญจนบุรี ชัยนาท นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี ประจวบคีรีขันธ์ พระนครศรีอยุธยา เพชรบุรี ราชบุรี ลพบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร สระบุรี สิงห์บุรี สุพรรณบุรี อ่างทอง

ภาคตะวันออก ประกอบด้วยจังหวัด จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ตราด นครนายก ปราจีนบุรี ระยอง สมุทรปราการ สระแก้ว

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วยจังหวัด กาฬสินธุ์ ขอนแก่น ชัยภูมิ นครพนม นครราชสีมา บึงกาฬ บุรีรัมย์ มหาสารคาม มุกดาหาร ยโสธร ร้อยเอ็ด เลย ศรีสะเกษ สกลนคร สุรินทร์ หนองคาย หนองบัวลำภู อุดรธานี อุบลราชธานี อำนาจเจริญ

ภาคใต้ ประกอบด้วยจังหวัด กระบี่ ชุมพร ตรัง นครศรีธรรมราช นราธิวาส ปัตตานี พังงา พัทลุง ภูเก็ต ยะลา ระนอง สงขลา สตูล สุราษฎร์ธานี

ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงจังหวัด ในภาคต่างๆที่ได้รับการจัดตั้งใหม่ ภายหลังจากวันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๖ เครื่องหมายสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยให้มีรูปและลักษณะดังนี้



เป็นดวงตราที่บรรจุอยู่ในวงกลม ด้านบนมีรูปสิ่งซึ่งเป็นเครื่องหมายของกระทรวงมหาดไทย ภายในวงกลมเป็นลายกนกภาพลายคบเพลิง ซึ่งหมายถึงความเจริญรุ่งเรืองในทางความรู้ ความสามัคคีและสัญลักษณ์ของวัฒนธรรมไทย

ภายในวงกลมด้านล่างมีอักษรย่อ “ส.ท.ท.”

ข้อ ๗ ให้สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยอยู่ในความอุปถัมภ์ของกระทรวงมหาดไทย และให้มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ ณ อาคารเลขที่ ๑๓/๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ ๒

วัตถุประสงค์

ข้อ ๘ สมาคมสันนิบาตเทศบาลมีหน้าที่หลัก ๘ ประการ คือ

(๑) ส่งเสริมความร่วมมือและความสัมพันธ์อันดีระหว่างเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบอื่นๆ ซึ่งเป็นสมาชิกของสมาคมสันนิบาตเทศบาล

(๒) ส่งเสริมความร่วมมือและความสัมพันธ์อันดีระหว่างเทศบาลกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบอื่นๆ องค์กรชุมชน องค์กรภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ กระทรวง ทบวง กรม สถาบันการศึกษา หน่วยงานของรัฐ และองค์กรมหาชน

(๓) ส่งเสริมความร่วมมือและความสัมพันธ์อันดีระหว่างเทศบาลในประเทศไทยกับองค์กรปกครองท้องถิ่น และสมาคมองค์กรปกครองท้องถิ่นในต่างประเทศ

(๔) ส่งเสริมการพัฒนาระบบการเมืองท้องถิ่นของเทศบาล

(๕) ส่งเสริมการวิจัย และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ และการจัดบริการ สาธารณะของเทศบาล การฝึกอบรม การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทาง วิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การดูงานทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ

(๖) ส่งเสริมและจัดให้มีการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพของ คณะกรรมการ บริหารของสมาคม กรรมการและคณะอนุกรรมการด้านต่าง ๆ ให้มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารและ เทคโนโลยีใหม่ ๆ โดยจัดให้มีการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะต่าง ๆ

(๗) เป็นองค์กรตัวแทนของเทศบาลทั่วประเทศ ในการดำเนินกิจกรรมทางการเมือง ร่วมกับรัฐบาล รัฐสภา และองค์กรทางการเมืองในระดับชาติ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายการ ออกกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ว่าด้วยการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น และความสัมพันธ์ระหว่างรัฐบาลกับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) ดำเนินกิจการใด ๆ อันเป็นประโยชน์ หรือเป็นรายได้ของสมาคมสันนิบาตเทศบาล แห่งประเทศไทย

หมวดที่ ๓

บทที่ ๑

สมาชิกภาพ

ข้อ ๙ สมาชิกมี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) สมาชิกสามัญ

(๒) สมาชิกวิสามัญ

ข้อ ๑๐ สมาชิกสามัญได้แก่ กระทรวงมหาดไทย เทศบาล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าเทศบาล

ข้อ ๑๑ สมาชิกวิสามัญได้แก่ องค์กร สถาบันการศึกษา หรือสมาคม ที่สนใจหรือการศึกษา ค้นคว้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๒ การสมัครเข้าเป็นสมาชิกสามัญหรือวิสามัญ ให้ยื่นใบสมัครต่อสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

ข้อ ๑๓ เมื่อคณะกรรมการบริหารได้ให้ความเห็นชอบเป็นสมาชิกแล้ว สมาชิกภาพของสมาชิกให้เริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบ

ให้สมาชิกสามัญชำระค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงให้สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับค่าบำรุงสมาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ภายในหนึ่งเดือนนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยเป็นต้นไป

ข้อ ๑๔ สมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

(๑) ลาออก โดยยื่นใบลาออกต่อสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย และให้มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหารเป็นต้นไป

(๒) ที่ประชุมใหญ่เห็นว่าสมาชิกผู้นั้นปฏิบัติการฝ่าฝืนข้อบังคับฉบับนี้จนก่อให้เกิดความเสียหายแก่สมาคมสันนิบาตเทศบาล และมีมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงไม่ต่ำกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกที่มีอยู่ทั้งหมด

(๓) เทศบาล หรือหน่วยงาน ตามข้อ ๑๐ หรือข้อ ๑๑ หดสภาพลง

บทที่ ๒

ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุง

ข้อ ๑๕ สมาคมสันนิบาตเทศบาล อาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง และค่าลงทะเบียนในการดำเนินงานต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของสมาคมสันนิบาตเทศบาล

ข้อ ๑๖ สมาชิกสามัญ ยกเว้นกระทรวงมหาดไทย ต้องชำระค่าบำรุงให้แก่สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับค่าบำรุงสมาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นรายปีตามข้อบังคับนี้ โดยพิจารณาจากรายรับจริงประจำปีที่ผ่านมาของสมาชิก ยกเว้นเงินกู้ เงินยืม เงินอุดหนุนทุกประเภท แต่จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละหนึ่งของส่วนหักของงบประมาณรายรับดังกล่าว ทั้งนี้ไม่เกินเจ็ดแสนห้าหมื่นบาท

สมาชิกสามัญ ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงแต่อย่างใด

หมวด ๔

รายได้ของสมาคมสันนิบาตเทศบาล

ข้อ ๑๗ สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยอาจมีรายได้ดังนี้

- (๑) ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และค่าบำรุงจากสมาชิก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับค่าบำรุงสมาคม พ.ศ. ๒๕๕๕
- (๒) เงินอุดหนุนจากรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย หน่วยราชการ สถาบัน หรือองค์กรอื่น ๆ
- (๓) รายได้จากการจำหน่ายพัสดุและเอกสารของสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย
- (๔) เงินอุทิศและอื่น ๆ

หมวด ๕

คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการสันนิบาตเทศบาลภาค คณะกรรมการสันนิบาตเทศบาลจังหวัด

ประธานคณะกรรมการบริหาร ประธานคณะอนุกรรมการบริหาร

บทที่ ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๑๘ ให้มีคณะกรรมการบริหาร สันนิบาตเทศบาลภาค และสันนิบาตเทศบาลจังหวัด แต่ละคณะให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย

- (๑) นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย จำนวน ๑ คน
- (๒) อุปนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย จำนวน ๕ คน

(๓) คณะกรรมการบริหารที่เป็นสมาชิกสามัญซึ่งได้รับเลือกจาก

- ๓.๑ ผู้แทนซึ่งเป็นนายกเทศมนตรีภาคละ ๘ คน จำนวน ๔๐ คน
- ๓.๒ ผู้แทนซึ่งเป็นปลัดเทศบาลภาคละ ๓ คน จำนวน ๑๕ คน
- ๓.๓ ผู้แทนซึ่งเป็นประธานสภาเทศบาลภาคละ ๓ คน จำนวน ๑๕ คน
- (๔) ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๑ คน
- (๕) ผู้แทนกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ คน
- (๖) เลขาธิการ จำนวน ๑ คน
- (๗) รองเลขาธิการ จำนวนไม่เกิน ๓ คน

นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ต้องเลือกมาจากประธานภาค และได้รับความเห็นชอบโดยมติที่ประชุมใหญ่ สำหรับอุปนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยต้องเป็นประธานภาค

กรรมการบริหารจะเป็นนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล และปลัดเทศบาลในเทศบาลเดียวกันไม่ได้ และให้คณะกรรมการบริหาร ประธานคณะกรรมการ ประธานคณะกรรมการ และคณะกรรมการสันนิบาตเทศบาลภาค ได้รับค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนอื่น ๆ ตามระเบียบที่กำหนด

๒. คณะกรรมการสันนิบาตเทศบาลภาค ประกอบด้วย

(๑) ประธานภาค จำนวน ๑ คน

(๒) คณะกรรมการสันนิบาตเทศบาลภาค ให้มี

- ๒.๑ ผู้แทนซึ่งเป็นประธานจังหวัด จังหวัดละ ๑ คน เป็นกรรมการ
- ๒.๒ ผู้แทนซึ่งเป็นนายกเทศมนตรี จังหวัดละ ๑ คน เป็นกรรมการ
- ๒.๓ ผู้แทนซึ่งเป็นปลัดเทศบาล จังหวัดละ ๑ คน เป็นกรรมการ

(๓) เลขานุการภาค จำนวน ๑ คน

ประธานภาค ให้ประธานจังหวัดคัดเลือกกันเอง ส่งให้นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยประกาศแต่งตั้ง สำหรับเลขานุการภาคให้แต่งตั้งปลัดเทศบาลจากเทศบาลที่นายกเทศมนตรีเป็นประธานภาค

ประธานภาคใดได้รับเลือกให้เป็นนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ตามอนุ ๓ (๑) ให้พ้นจากตำแหน่งประธานภาคและประธานจังหวัด และให้มีการเลือกประธานภาคและประธานจังหวัดแทนตำแหน่งที่ว่าง เมื่อที่ประชุมใหญ่ให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยแล้ว

ให้คณะกรรมการสันนิบาตเทศบาลภาค ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับฉบับนี้

๓. คณะกรรมการสันนิบาตเทศบาลจังหวัด ประกอบด้วย

(๑) ประธานจังหวัด

จำนวน ๑ คน

(๒) คณะกรรมการสันนิบาตเทศบาลจังหวัด ให้มี

๒.๑ นายกเทศมนตรีทุกเทศบาลในจังหวัด

เป็นกรรมการ

๒.๒ ปลัดเทศบาลทุกเทศบาลในจังหวัด

เป็นกรรมการ

(๓) เลขานุการจังหวัด (ปลัดเทศบาลอาวุโส) จำนวน ๑ คน
เป็นกรรมการ

ประธานจังหวัดให้นายกเทศมนตรีทุกเทศบาลในจังหวัดคัดเลือกกันเอง ส่งให้นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยประกาศแต่งตั้ง สำหรับเลขานุการจังหวัด ให้แต่งตั้งปลัดเทศบาลจากเทศบาลที่นายกเทศมนตรีเป็นประธานจังหวัด

ให้นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยแต่งตั้ง คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะหนึ่งหรือหลายคณะเพื่อช่วยเหลืองานด้านต่าง ๆ ของสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย โดยแต่งตั้งนายกเทศมนตรีที่เป็นกรรมการบริหาร หรือนายกเทศมนตรี หรือบุคคลอื่นใดที่มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ เป็นประธานคณะกรรมการ หรือเป็นประธานคณะอนุกรรมการ

ข้อ ๑๙ ให้นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยเป็นประธานคณะกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง ถ้านายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยตามลำดับที่นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่แทน

กรณีที่นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยและอุปนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยตามวรรคหนึ่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้คณะกรรมการบริหารเลือกกรรมการบริหารคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้เลขาธิการเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง ถ้าเลขาธิการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองเลขาธิการตามลำดับอาวุโสปฏิบัติหน้าที่แทน

กรณีที่เลขาธิการและรองเลขาธิการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยแต่งตั้งกรรมการบริหารคนใดคนหนึ่ง หรือบุคคลที่เป็นนายกเทศมนตรี หรือบุคคลอื่นใด ปฏิบัติหน้าที่แทนจนกว่าเลขาธิการหรือรองเลขาธิการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๒๐ กรรมการบริหารคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ได้คนหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๑ ภายในกำหนดสี่เดือน ก่อนถึงวันสิ้นสุดวาระของนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ภาคใดยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประธานภาค ให้ดำเนินการเลือกประธานภาคให้แล้วเสร็จก่อนมีการประชุมใหญ่ และให้เสนอรายชื่อประธานภาค เป็นนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยต่อที่ประชุมใหญ่เพื่อให้ความเห็นชอบต่อไป

ให้นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยในทันที นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุมใหญ่ และมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุมใหญ่

ให้นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ดำรงตำแหน่งหมุนเวียนตามลำดับภาค ดังนี้ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคตะวันออก ภาคเหนือ และภาคใต้

กรณีตำแหน่งนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยว่างลงก่อนครบวาระ ให้อุปนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยตามลำดับที่นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยแต่งตั้งและรักษาการไปจนกว่านายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยที่ได้รับเลือกใหม่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่วาระในการดำรงตำแหน่งแทนเหลือไม่เกินหกเดือนจะไม่มี การเลือกใหม่ก็ได้

การพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามวรรคสี่ อันเนื่องมาจากการลาออกจากตำแหน่งนายกเทศมนตรี และต้องมีการเลือกตั้งใหม่ของนายกเทศมนตรีเทศบาลนั้น ๆ ถ้าผู้นั้นได้รับเลือกตั้งให้กลับมาดำรงตำแหน่งเดิมในเทศบาลเดียวกันให้ถือว่าผู้นั้นไม่เคยพ้นจากตำแหน่ง และให้นับเวลาที่ว่างลงชั่วคราวเป็นระยะเวลาของวาระการดำรงตำแหน่งนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ตามข้อบังคับฉบับนี้

ให้สมาชิกภาพของกรรมการบริหาร ตามข้อ ๑๘ อนุ ๑ (๒) และ (๓) อยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีตามวาระของนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

กรณีตำแหน่งของกรรมการบริหารว่างลงก่อนครบวาระ ให้สันนิบาตเทศบาลภาคดำเนินการเลือกตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทน เว้นแต่วาระในการดำรงตำแหน่งแทนเหลือไม่เกินหกเดือนจะไม่มี การเลือกตั้งใหม่ก็ได้

ข้อ ๒๒ คณะกรรมการบริหารต้องออกจากตำแหน่งด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ตาย
- (๒) พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ขององค์กรตามข้อ ๑๐
- (๓) ลาออกโดยยื่นใบลาออกต่อนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย และให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่อนุญาตเป็นต้นไป
- (๔) ครบวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒๑ และข้อ ๒๓

การพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง อันเนื่องมาจากการลาออกจากตำแหน่งนายกเทศมนตรี และต้องมีการเลือกตั้งใหม่ของนายกเทศมนตรีเทศบาลนั้นๆ ถ้าผู้นั้นได้รับเลือกให้กลับมาดำรงตำแหน่งเดิมในเทศบาลเดียวกันให้ถือว่าผู้นั้นไม่เคยพ้นจากตำแหน่ง และให้นับเวลาที่ว่างลงชั่วคราวเป็นระยะเวลาของวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับฉบับนี้

ข้อ ๒๓ ให้คณะกรรมการสันนิบาตเทศบาลภาค คณะกรรมการสันนิบาตเทศบาลจังหวัด มีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี นับแต่วันที่ได้รับความเลือกจากที่ประชุมภาค หรือประชุมจังหวัด แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคหนึ่ง ได้รับเลือกให้เป็นกรรมการบริหารตามข้อ ๑๘ อนุ ๑ (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ขยายระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งออกไปสิ้นสุดตามวาระของนายกสมาคมสันนิบาต

เทศบาลแห่งประเทศไทย ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๓ และให้นำข้อบังคับในส่วนที่กำหนดไว้สำหรับ คณะกรรมการบริหารมาใช้บังคับกับคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ ให้นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ว่าจ้างเลขาธิการ ๑ คน และรอง เลขาธิการไม่เกิน ๓ คน ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๒ ปี หรือตามวาระการดำรงตำแหน่งของนายกสมาคม สันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ส่วนอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ นอกเหนือจากระเบียบ บริหารงานบุคคลของสมาคมสันนิบาตเทศบาลกำหนดให้เป็นไปตามมติที่คณะกรรมการบริหารเห็นชอบ

ในกรณีที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของสมาคมสันนิบาตเทศบาล นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาล แห่งประเทศไทย จะว่าจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญ ด้านต่างๆ หรือตำแหน่งอื่นใด ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยเหลืองานของสมาคมสันนิบาตเทศบาลด้วยก็ได้ เงื่อนไข คุณสมบัติ ระยะเวลาการจ้าง ค่าใช้จ่าย และ ประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้เป็นไปตามระเบียบบริหารงานบุคคลของสมาคมสันนิบาตเทศบาล

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้ว ให้นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่ง ประเทศไทย แจ้งให้คณะกรรมการบริหารทราบในการประชุมครั้งต่อไปทันที

ข้อ ๒๕ สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย มีหน่วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักเลขาธิการ

(๒) หน่วยงานอื่นตามที่นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

การกำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักเลขาธิการ และหน่วยงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ บริหาร

บทที่ ๒

หน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ของสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

(๒) พิจารณาการจัดทำโครงการดำเนินงานของสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่ง ประเทศไทย

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยบุคคลภายนอกเพื่อตรวจสอบ วิจัยหรือ พัฒนากิจการบางอย่างของสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

(๔) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๕) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ประชุมใหญ่มอบหมาย

การดำเนินการกิจการของคณะกรรมการบริหาร ให้รายงานให้ที่ประชุมใหญ่ทราบ

คณะกรรมการสันนิบาตเทศบาลภาค มีหน้าที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับของสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยในระดับภาคและตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยหรือคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการสันนิบาตเทศบาลจังหวัด มีหน้าที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับของสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยในระดับจังหวัดและตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยหรือคณะกรรมการสันนิบาตเทศบาลภาค

ข้อ ๒๗ เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๒๖ (๓) แล้ว ให้เลขาธิการแจ้งให้สมาชิกทราบโดยเร็ว

บทที่ ๓

หน้าที่ของเลขาธิการ

ข้อ ๒๘ เลขาธิการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกิจการตามข้อบังคับ ระเบียบแบบแผนของสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย และมติของที่ประชุมใหญ่หรือของคณะกรรมการบริหาร

(๒) รับผิดชอบการเงินและบัญชี

(๓) สั่งจ้างหรือสั่งเลิกจ้างและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างและเจ้าหน้าที่ โดยความเห็นชอบของนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

(๔) จัดทำโครงการหรืองบประมาณเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริหารพิจารณา

(๕) จัดให้มีการตรวจสอบการคลัง การเงินและบัญชีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วรายงานผลให้คณะกรรมการบริหารเพื่อเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของที่ประชุมใหญ่

(๗) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการบริหาร

(๘) เป็นผู้บังคับบัญชาลูกจ้างและเจ้าหน้าที่สำนักงานโดยมีรองเลขาธิการเป็นผู้ช่วยสั่งการและปฏิบัติงาน

หมวด ๖

การประชุม

ข้อ ๒๙ ให้คณะกรรมการบริหารจัดให้มีการประชุมใหญ่ของสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๓๐ ให้ที่ประชุมใหญ่เป็นผู้กำหนดสถานที่ประชุมตามข้อ ๒๙ สำหรับวันประชุมให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๓๑ การประชุมใหญ่แบ่งออกเป็น ดังนี้

(๑) การประชุมทั่วไป

(๒) การประชุมธุรกิจ

ข้อ ๓๒ กรณีที่มีเหตุพิเศษซึ่งคณะกรรมการบริหารเห็นสมควรหรือสมาชิกสามัญไม่น้อยกว่ากึ่งของจำนวนสมาชิกสามัญที่มีอยู่ทั้งหมดร้องขอให้มีการประชุมใหญ่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๙ แล้วก็ให้เลขาธิการกำหนดวันและสถานที่ประชุม แล้วแจ้งให้สมาชิกทราบโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ การประชุมทั่วไป การประชุมธุรกิจ และการประชุมคณะกรรมการบริหารแต่ละครั้งจะต้องมีสมาชิกหรือกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิก หรือกรรมการบริหาร ทั้งหมดแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๔ เมื่อเลขาธิการได้นัดประชุมตามข้อ ๓๒ แล้ว หากมีสมาชิกมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามข้อ ๓๓ ให้ถือว่าข้อเสนอให้มีการประชุมครั้งนั้นตกไป

บทที่ ๑

การประชุมทั่วไป

ข้อ ๓๕ สมาชิกมีสิทธิเข้าประชุมทั่วไป

ข้อ ๓๖ ภายใต้บังคับข้อ ๘ การประชุมทั่วไปมีวัตถุประสงค์เพื่อ

(๑) กำหนดสถานที่ประชุมใหญ่ประจำปี

(๒) การประชุมทางวิชาการ

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยสมาชิกหรือบุคคลภายนอกเพื่อตรวจสอบกิจการหรือดำเนินกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดของสมาคมสันนิบาตเทศบาล

ข้อ ๓๗ การแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๓๖ (๓) จะต้องมีการตรวจสอบรายงานการประชุมและคณะกรรมการพิจารณาสิทธิของผู้เข้าประชุมรวมอยู่ด้วย

บทที่ ๒

การประชุมธุรกิจ

ข้อ ๓๘ สมาชิกสามัญเท่านั้นที่มีสิทธิเข้าประชุมธุรกิจ

ข้อ ๓๙ ภายใต้บังคับข้อ ๘ การประชุมธุรกิจมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- (๑) พิจารณาร่างข้อบังคับหรือระเบียบของสมาคมสันนิบาตเทศบาล
- (๒) พิจารณาโครงการดำเนินงานของสมาคมสันนิบาตเทศบาล
- (๓) พิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายของสมาคมสันนิบาตเทศบาล
- (๔) ให้ความเห็นชอบผู้ได้รับเลือกเป็นนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย
- (๕) ให้ความเห็นชอบในการสมัครเป็นสมาชิกองค์การระหว่างประเทศ
- (๖) กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงของสมาชิก
- (๗) ดำเนินกิจการอื่นภายใต้วัตถุประสงค์ของสมาคมสันนิบาตเทศบาล

ข้อ ๔๐ ให้นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย เป็นประธานในการประชุมทั่วไป และการประชุมธุรกิจ โดยมีอุปนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยเป็นรองประธาน ถ้าหากนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้อุปนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยตามลำดับที่แต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ประธานแทน

กรณีที่นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย และอุปนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สมาชิกเลือกสมาชิกคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่ประธานในการประชุมคราวนั้น

ให้เลขาธิการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการประชุมทั่วไปและการประชุมธุรกิจ โดยมีรองเลขาธิการเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ถ้าเลขาธิการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองเลขาธิการตามลำดับอาวุโสปฏิบัติหน้าที่แทน

กรณีที่เลขาธิการและรองเลขาธิการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สมาชิกเลือกสมาชิกคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการประชุมคราวนั้น

หมวด ๗

การออกเสียง

ข้อ ๔๑ ให้นายกเทศมนตรีและปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวเป็นผู้แทนของเทศบาลแต่ละแห่ง

ข้อ ๔๒ ผู้แทนขององค์การหรือสมาคมที่เป็นสมาชิกวิสามัญและผู้แทนของกระทรวงมหาดไทย จะมีได้ไม่เกินแห่งละ ๒ คน

ข้อ ๔๓ การออกเสียงของผู้แทนเทศบาล กระทรวงมหาดไทยและองค์การหรือสมาคมตามข้อ ๔๑ และข้อ ๔๒ ให้ออกเสียงได้แห่งละหนึ่งเสียง

กรณีและผู้แทนของสมาชิกตามวรรคหนึ่งมีความเห็นในการออกเสียงขัดแย้งกัน ให้ถือความเห็นของนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าคณะผู้แทนของสมาชิกดังกล่าวเป็นหลัก

ข้อ ๔๔ กรณีจำเป็นต้องขอมติจากที่ประชุมใหญ่ แต่มิได้อยู่ระหว่างประชุมหรือไม่อาจเรียกประชุมได้ คณะกรรมการบริหารอาจขอมติจากสมาชิก โดยวิธีส่งบัตรลงคะแนนไปให้สมาชิกทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยวิธีอื่น

การขอมติโดยวิธีส่งบัตรลงคะแนนต้องให้ระยะเวลาในการส่งบัตรลงคะแนนกับระยะเวลาในการรับบัตรลงคะแนนคืนห่างกันไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

มติตามวรรคหนึ่งต้องมีผู้ออกเสียงลงคะแนนหรือแสดงความเห็นไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกที่มีอยู่ทั้งหมด

ข้อ ๔๕ การออกเสียงลงคะแนนตามข้อ ๔๔ ให้นำความในข้อ ๔๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๘

การเงินและการบัญชี

ข้อ ๔๖ การใช้จ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามโครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

งบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

ให้คณะกรรมการบริหารจัดสรรงบประมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ สี่สิบของค่าบำรุงตามข้อ ๑๖ อุดหนุนให้แก่ละภาคตามสัดส่วนค่าบำรุงที่ได้จากสมาชิกในภาคนั้นเพื่อดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของสมาคมสันนิบาตเทศบาล

การใช้จ่ายเงินของสันนิบาตเทศบาลภาคตามวรรคสามให้เป็นไปตามระเบียบที่สันนิบาตเทศบาลภาคกำหนด และต้องรายงานการใช้จ่ายเงินให้กับสมาคมสันนิบาตเทศบาลทราบ เป็นประจำทุกปี

สมาชิกที่มีได้ชำระค่าบำรุงให้สมาคมสันนิบาตเทศบาลตามข้อ ๑๖ ไม่มีสิทธิได้รับการสนับสนุนงบประมาณตามที่กำหนดในวรรคสาม

ข้อ ๔๗ สมาคมสันนิบาตเทศบาลจะต้องเก็บรักษาเงินไว้เป็นสำรองไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายรับแต่ละปี

การจ่ายเงินทุนสำรองตามวรรคหนึ่งจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมธุรกิจทุกกรณี

ข้อ ๔๘ เงินเหลือจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีรวมทั้งเงินรายได้ที่ได้รับเกินจำนวนที่ตั้งไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ถือเป็นเงินสะสม

การใช้เงินสะสมตามวรรคหนึ่งต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารทุกระดับ

ข้อ ๔๙ เงินทุนสำรองและเงินสะสมต้องเก็บรักษาไว้ที่ธนาคารของรัฐบาลหรือธนาคารอื่นที่คณะกรรมการบริหารเห็นชอบ

ข้อ ๕๐ การนำเงินทุนสำรองไปหาผลประโยชน์ ให้กระทำเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ซื้อสลากออมสินที่มีสิทธิได้เงินทุนคืนทั้งหมด

(๒) ซื้อพันธบัตรหรือตราสารอื่นของรัฐบาลที่มีอายุการไถ่ถอนคืนได้ไม่เกิน ๕ ปี โดยให้จำกัดเพียงครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินทุนสำรองทั้งหมดเท่านั้น

ข้อ ๕๑ สำนักเลขาธิการจะเก็บเงินสดไว้ได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ส่วนที่เกินนำฝากไว้ที่ธนาคารตามข้อ ๔๙

ข้อ ๕๒ ให้นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมควรเป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีหรืออุปนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยเป็นประธานหนึ่งคน และกรรมการอีกสองคน แต่งตั้งจากกรรมการ ๑ คน

ข้อ ๕๓ ให้นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมควรไม่น้อยกว่าสองคนเป็นผู้มีอำนาจร่วมกันถอนเงินฝากจากธนาคาร โดยประกอบด้วย นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยหรือกรรมการบริหารฝ่ายหนึ่ง และเลขาธิการคณะกรรมการบริหารหรือรองเลขาธิการ หรือหัวหน้าฝ่ายในสำนักเลขาธิการฝ่ายหนึ่ง

ข้อ ๕๔ การส่งจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบการคลัง การพัสดุของสมาคมสันนิบาตเทศบาล

ให้สันนิบาตเทศบาลภาค กำหนดระเบียบว่าด้วยการเงิน การคลังและการพัสดุที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบของสมาคมสันนิบาตเทศบาลเพื่อถือปฏิบัติ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารแล้ว ถ้ามิได้กำหนดระเบียบดังกล่าวไว้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของสมาคมสันนิบาตเทศบาลโดยอนุโลม

ข้อ ๕๕ ให้เลขาธิการและเลขานุการภาคจัดให้มีบัญชีการรับจ่ายเงินตามหลักวิชาการบัญชี โดยมีใบสำคัญรับจ่ายเงินประกอบทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบบัญชี

หมวด ๙

การสมัครเป็นสมาชิกองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๕๖ การสมัครเป็นสมาชิกองค์การระหว่างประเทศ ให้เลขาธิการคณะกรรมการบริหารเป็นผู้ยื่นใบสมัครโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

การให้ความเห็นชอบตามวรรคหนึ่งจะต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการบริหาร ที่เข้าประชุมและต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการบริหารทั้งหมดที่มีอยู่

หมวด ๑๐

การตีความแก้ไขข้อบังคับ

ข้อ ๕๗ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับฉบับนี้ ให้นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย เป็นผู้วินิจฉัย แล้วให้นำปัญหาดังกล่าวเสนอให้ที่ประชุมธุรกิจพิจารณาวินิจฉัยต่อไป ทั้งนี้การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมธุรกิจไม่มีผลกระทบกับการที่นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ได้วินิจฉัยปัญหาดังกล่าวไปก่อนแล้ว

ข้อ ๕๘ การออกหรือการแก้ไขข้อบังคับฉบับนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของกรรมการบริหารที่เข้าประชุม และต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ ด้วยคะแนนเสียงข้างมากของจำนวนสมาชิกที่เข้าประชุมใหญ่ แต่ต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกที่มีอยู่ทั้งหมด

หมวด ๑๑

เบ็ดเตล็ดและบทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๙ เมื่อสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยต้องเลิกล้ม ให้ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งผู้ชำระบัญชีเมื่อชำระบัญชีแล้ว หากมีทรัพย์สินเหลืออยู่ให้ตกเป็นของนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์ตามที่ประชุมใหญ่มีมติ

ข้อ ๖๐ ให้สมาชิกที่มีอยู่ในวันที่ข้อบังคับฉบับนี้ใช้บังคับ เป็นสมาชิกตามข้อบังคับฉบับนี้

ข้อ ๖๑ การใดที่ได้ดำเนินการตามข้อบังคับสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับฉบับนี้ใช้บังคับ ก็ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะดำเนินการตามข้อบังคับฉบับนี้ได้

ข้อ ๖๒ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศคำสั่ง หรือหนังสือสั่งการใดที่ได้ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้คงใช้บังคับได้ต่อไป ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับฉบับนี้

ข้อ ๖๓ ให้คณะกรรมการบริหารตามข้อ ๑๘ อนุ ๑ (๑) (๒) และ (๓) ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำรงตำแหน่งอยู่ต่อไปจนครบวาระ

ในกรณีที่มีตำแหน่งว่างลงก่อนครบวาระหกเดือนให้มีการเลือกซ่อมแทน ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเท่าระยะเวลาที่เหลือของผู้ที่ตนมาแทน

คณะกรรมการบริหารตามวรรคหนึ่งและผู้ที่ได้รับคัดเลือกเข้ามาแทนตำแหน่งที่ว่างตามวรรคสอง ให้ถือว่าดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับฉบับนี้

ข้อ ๖๔ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติอยู่ในวันที่ข้อบังคับฉบับนี้ใช้บังคับ เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามข้อบังคับฉบับนี้

ข้อ ๖๕ เมื่อนายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยพ้นจากตำแหน่งตามข้อ ๒๒ ยกเว้นตามวรรคสอง ให้ส่งมอบงานและทรัพย์สินของสมาคมสันนิบาตเทศบาลให้แก่นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยคนใหม่ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยคนใหม่ได้รับเลือกตั้งโดยมติที่ประชุมใหญ่

ข้อ ๖๖ ให้นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับฉบับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบคำสั่ง หรือประกาศเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

ลงชื่อ

๕

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

หมายเหตุ : ข้อบังคับนี้ได้จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมทั้งฉบับตามกฎหมาย เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ และมีผลบังคับใช้ตามกฎหมายตามข้อ ๒ นับตั้งแต่วันที่ประชุมใหญ่มีมติเห็นชอบ และได้จดทะเบียนตามกฎหมาย



ระเบียบสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓

ระเบียบสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

ว่าด้วย การเงินและการพัสดุ พ.ศ. 2553

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การคลัง และการพัสดุ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 11 แห่งข้อบังคับสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการเงิน การคลัง พ.ศ. 2553

ข้อ 2 ให้ยกเลิกระเบียบการคลังและการพัสดุของสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การคลังและการพัสดุ พ.ศ. 2552

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อความในระเบียบ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส.ท.ท.” หมายความว่า สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

“การเงิน” หมายความว่า การจัดการทางการเงินของสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

“การคลัง” หมายความว่า กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมทางการเงินของสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

“งบประมาณ” หมายความว่า การประมาณการด้านรายรับ และรายจ่าย โดยแสดงแผนการดำเนินงานเป็นตัวเลขจำนวนเงิน ตามภารกิจที่กำหนดในข้อบังคับของ ส.ท.ท.

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า วงเงินค่าใช้จ่ายอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายประจำปีงบประมาณตามข้อบังคับของสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และใช้ปี พ.ศ. ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ลูกจ้างของ ส.ท.ท. ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากเลขาธิการให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินเหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อนๆ ด้วย

“รายงานสถานะการเงินประจำวัน” หมายความว่า ยอดเงินรายรับและรายจ่ายในแต่ละวัน รวมถึงยอดเงินที่นำฝากธนาคารด้วย

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้ลูกจ้าง ส.ท.ท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ยืมเป็น ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ส.ท.ท. มอบหมาย

“หลักฐานการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่า ส.ท.ท. มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้ที่มีสิทธิรับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันไว้แล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานที่แสดงการรับเงิน ของผู้ที่ได้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของลูกจ้าง ส.ท.ท. หรือ ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจาก ส.ท.ท. ไปปฏิบัติภารกิจแทน ส.ท.ท.

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การบรรยายพิเศษ การดูงาน โดยมีโครงการซึ่งมีช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาบุคลากรของ ส.ท.ท. หรือ ผู้เกี่ยวข้อง ที่ ส.ท.ท. เห็นสมควร

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากร เพียงฝ่ายเดียว

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมถึง ผู้ดำเนินการสัมมนา

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น ให้รวมถึง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการฝึกอบรม การอบรม การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หรือ การประชุมตามภารกิจต่างๆ ของ ส.ท.ท.

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนวิทยากร และ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ หรือค่าตอบแทนอื่นๆ ตามแนบท้ายระเบียบ

“วันปฏิบัติงานปกติ” หมายความว่า วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

“วันหยุดปฏิบัติงาน” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ รวมถึงวันหยุดพิเศษที่มีมติ คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ นอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี และวันหยุดตามระเบียบ ของ ส.ท.ท. กำหนด

ข้อ 5 ให้นายก ส.ท.ท. รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การปฏิบัติใดๆ ที่นอกเหนือจากระเบียบนี้ ก่อนดำเนินการต้องได้รับอนุมัติจากนายก ส.ท.ท. และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารทุกระดับ

หมวด 2 งบประมาณ

ข้อ 6 ให้เลขาธิการ จัดทำงบประมาณประจำปีของ ส.ท.ท. เป็น งบประมาณทั่วไป และ งบประมาณเฉพาะการ เสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร และ ขออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่ ส.ท.ท.

ข้อ 7 กิจการต่อไปนี้ให้เลขาธิการ จัดทำขึ้นเป็นงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

- (1) นิติสารท้องถิ่น
- (2) ที่ดินจัดสรรของ ส.ท.ท.
- (3) กิจการอื่นใดที่คณะกรรมการบริหาร เห็นสมควรและสั่งให้จัดทำเป็น งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

ข้อ 8 ในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้วไปพลางก่อน ให้นำเงินที่มีการโอนเพิ่มหรือโอนลดรวมเข้าไปด้วยโดย ให้ถือเป็นยอดสูงสุดจะพึงจ่ายได้

ข้อ 9 การจำแนกประเภทรายได้ และรายจ่าย

ก. รายได้ จำแนกเป็น

- (1) ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงจากสมาชิก
- (2) เงินอุดหนุนจากกระทรวงมหาดไทย หน่วยราชการ สถาบัน หรือองค์กรอื่นๆ
- (3) รายได้จากการจำหน่ายพัสดุและเอกสารของ ส.ท.ท.
- (4) เงินอุทิศและอื่นๆ

ข. รายจ่าย จำแนกเป็น (ตามรายละเอียดแนบท้ายระเบียบ หมายเลข 1)

- (1) งบกลาง
- (2) หมวดค่าจ้างลูกจ้าง
- (3) หมวดค่าตอบแทน
- (4) หมวดค่าใช้สอย
- (5) หมวดค่าวัสดุ
- (6) หมวดค่าสาธารณูปโภค
- (7) หมวดเงินอุดหนุน
- (8) หมวดค่าครุภัณฑ์
- (9) หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (10) หมวดรายจ่ายอื่น

ข้อ 10 การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายทุกประเภท ทุกหมวดรายจ่าย และทุกแผนงาน ให้ เป็นอำนาจอนุมัติของ นายก ส.ท.ท.

ข้อ 11 หากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติไม่พอใช้จ่าย หรือ กรณีจำเป็นจะต้อง จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันเกินกว่า หรือนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ หรือ มี รายรับที่ยังมิได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ ให้เลขาธิการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และต้องแสดง ให้ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมว่าจะจ่ายจากเงินรายรับที่ยังมิได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือจาก

เงินรายรับที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปีของ ส.ท.ท.

การจัดทำงบประมาณเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ ให้กระทำได้ตลอดภายในระยะเวลาก่อนสิ้นปีงบประมาณนั้น

ข้อ 12 ให้เลขาธิการ รับผิดชอบควบคุมงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบที่ ส.ท.ท. กำหนด โดยเลขาธิการอาจมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับผิดชอบช่วยเหลือ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมการรับ และ การเบิกจ่ายเงิน
- (2) ควบคุมบัญชี รายงาน เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการรับจ่ายเงิน และหนี้
- (3) ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน การขอเบิกเงิน และการก่องหนี้ผูกพัน

ข้อ 13 ส.ท.ท. จะจ่ายเงิน หรือก่องหนี้ผูกพันได้ตามรายการที่ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบของ ส.ท.ท. กำหนดไว้

หมวด 3

การพัสดุ

ข้อ 14 ให้เลขาธิการ แต่งตั้งลูกจ้างของ ส.ท.ท. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของ ส.ท.ท.

ข้อ 15 การซื้อ หรือ การจ้าง ให้กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีตกลงราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท
- (2) วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกินกว่า 200,000 บาท
- (3) วิธีพิเศษ คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกินกว่า 200,000 บาท

ข้อ 16 ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนของการจัดหาพัสดุ ต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในขั้นตอนที่สำคัญไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ

ข้อ 17 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างเป็นการเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเกิดการเสียหายได้
- (2) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจเพื่อให้ทราบถึงความชำรุดหรือเสียหาย ก่อนที่จะซื้อหรือประมาณการค่าซ่อมได้
- (3) การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 18 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

คณะกรรมการแต่ละคณะ ให้ประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอย่างน้อยสองคน ยกเว้นการซื้อหรือการจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หนึ่งคนที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้าง ที่มีเทคนิคพิเศษหรือต้องมีความเชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ อาจขอบุคลากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ส่วนราชการอื่น หรือ องค์กรอื่น ตามที่ผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างจะเห็นสมควร

กรรมการที่ขอจากหน่วยงานอื่นๆ ที่ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้จ่ายค่าตอบแทนครั้งละวันละ 400 บาท โดยต้องมีการปฏิบัติงานจริงและมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

ข้อ 20 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น สามารถดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง

การดำเนินการดังกล่าว ให้ใช้ได้กรณีที่อยู่ภายในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท เท่านั้น

ข้อ 21 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกกรณี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยมีสาระสำคัญ คือ เหตุผลและความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุ วงเงิน วิธี ที่จะซื้อหรือจะจ้าง และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่จำเป็นในการจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (ตามแบบที่แนบท้ายระเบียบ หมายเลข 2)

ข้อ 22 การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาซื้อหรือจ้าง โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคา ไม่น้อยกว่าสิบวัน ให้ประกาศเผยแพร่เอกสารสอบราคาซื้อหรือจ้างนั้นโดยเปิดเผย

(2) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองเจ้าหน้าที่พัสดุต้องส่งมอบให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาต่อไป

(3) คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาทุกราย และแจ้งราคาให้ผู้เข้าร่วมเสนอราคาทราบทุกราย และพิจารณาคัดเลือกรายที่ถูกต้องตามเงื่อนไขและราคาต่ำสุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารสอบราคาทุกฉบับ

(4) ให้คณะกรรมการ รายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นและเอกสารที่ได้รับทั้งหมด เสนอต่อผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 23 การจ้าง บริการจากที่ปรึกษา ที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือ สถาบันการศึกษา หรือ นิติบุคคล ที่ประกอบธุรกิจ หรือให้บริการเป็นที่ปรึกษา ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(1) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างมาเสนอราคา

(2) คณะกรรมการรวบรวมเอกสารทุกฉบับ และลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกฉบับที่ได้รับ

(3) ให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลการเสนอราคา และเสนอความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับทั้งหมด ต่อผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 24 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างทุกวิธี ให้เป็นอำนาจอนุมัติ ของ

(1) การซื้อหรือจ้างวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท เป็นอำนาจอนุมัติของ เลขาธิการ

(2) การซื้อหรือจ้างวงเงินเกินกว่า 200,000 บาท เป็นอำนาจอนุมัติของ นายก ส.ท.ท.

ข้อ 25 การจ่ายเงินล่วงหน้า หากเห็นว่าเป็นความจำเป็นต้องจ่าย ให้กำหนดเงื่อนไขและเหตุผลไว้ล่วงหน้าก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้ในกรณีจำเป็น และได้รับอนุมัติจากนายก ส.ท.ท.ก่อน

ข้อ 26 การลงนามในสัญญา ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการ หากมีความจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และมีคำแปลตัวสัญญาเป็นภาษาไทยแนบท้ายสัญญาทุกครั้ง

ข้อ 27 การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา ที่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการ ให้จัดทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยอยู่ในดุลยพินิจของ เลขาธิการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ยกเว้นการจัดหาพัสดุซึ่งมีราคาไม่เกิน 20,000 บาท

ข้อ 28 การทำสัญญา หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน การซื้ออัตรา ร้อยละ 0.20 การจ้างอัตราร้อยละ 0.25 ของราคาซื้อหรือจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

ข้อ 29 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของ ส.ท.ท. โดยต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายวัตถุประสงค์ของสัญญาและได้รับอนุมัติจากผู้สั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง

ข้อ 30 การงด หรือ ลดค่าปรับ หรือ ขยายเวลาทำการตามสัญญา ให้อยู่ในอำนาจของ เลขาธิการที่จะพิจารณาจาก สาเหตุที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือ เป็นเหตุสุดวิสัย

การยกเลิกสัญญา ให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการ ที่จะพิจารณาอนุมัติ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) คู่สัญญาไม่ส่งมอบพัสดุภายในกำหนด โดยไม่มีการแจ้งเหตุผลหรือสาเหตุ
- (2) คู่สัญญาส่งมอบพัสดุไม่ได้มาตรฐาน มีข้อบกพร่องหรือพัสดุนำมาผิด โดยมีการแจ้งทักท้วงจากสมาคมเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

ข้อ 31 หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกัน อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- (1) เงินสด
- (2) เชื้อธนาคารสั่งจ่ายซึ่งลงวันที่ก่อนวันทำสัญญาไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือ พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 32 หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ห้า ของวงเงินในสัญญา โดยมีระยะเวลาผูกพัน หนึ่งหรือสองปี เพื่อประกันความชำรุดบกพร่อง

หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญา เมื่อพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาโดยเร็ว

ข้อ 33 การให้ยืมพัสดุไปใช้ในกิจการอื่น จะกระทำมิได้ หากมีความจำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากนายก ส.ท.ท. ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- (1) ทำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือ
- (2) การส่งคืน ต้องเป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ หรือ สภาพเดียวกันกับที่ยืมไป
- (3) ต้องกำหนดวันส่งคืน และต้องส่งคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนดคืน

ข้อ 34 พสดุที่ได้มา ต้องลงบัญชี หรือ ทะเบียน ควบคุม แยกชนิด รายการ โดยใช้หลักฐานจากเอกสารรับเข้า (หนังสืออุทิศให้ หรือ ใบตราส่งพัสดุ)

พัสดุที่จะใช้ ให้ผู้รับผิดชอบทำใบเบิก และเจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนคุมการรับ และจ่ายทุกครั้ง โดยเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

การตรวจสอบประจำปี ให้เลขาธิการ แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย สามคน เพื่อทำการตรวจสอบการรับ-จ่าย งวดประจำปี ภายในเดือน กันยายน ของทุกปี โดยให้คณะกรรมการ ดำเนินการดังนี้

- (1) เริ่มตรวจสอบวันแรกของเดือนตุลาคม
- (2) รายงานผลการตรวจสอบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันเริ่มตรวจสอบ โดยมีสาระสำคัญ คือ

- รายงานความถูกต้อง ครบถ้วน ของการรับ-จ่าย
- รายงานพัสดุคงเหลือที่มีอยู่ตรงตามบัญชี หรือ ทะเบียน
- รายงานจำนวนพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย
- เสนอความเห็นประกอบการพิจารณา

ข้อ 35 การจำหน่าย เมื่อคณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบ พักพิเคราะห์ความจำเป็น หรือสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมรายละเอียดและความเห็นเสนอ นายก ส.ท.ท. เพื่อพิจารณาสั่งการให้จำหน่าย โดย

- (1) ขายทอดตลาด
- (2) แปรสภาพ หรือ ทำลาย

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ส่งเป็นรายได้ของ ส.ท.ท. ในประเภทรายได้อื่นๆ

ข้อ 36 การจำหน่ายเป็นสูญ กรณีพัสดุเสื่อมสภาพโดยการใช้งาน หรือ สูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบ หรือไม่สามารถใช้ได้อีก ให้จำหน่ายเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) พักพิเคราะห์ราคาซื้อหรือได้มารวม ไม่เกิน 200,000 บาท ให้นายก ส.ท.ท. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- (2) พักพิเคราะห์ราคาซื้อหรือได้มารวมเกิน 200,000 บาท ให้คณะกรรมการบริหาร เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- (3) เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือ ทะเบียนทันที หากเป็นพัสดุต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

หมวด 4

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 37 บรรดาเงินที่ ส.ท.ท. ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ให้ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้มาชำระเงิน ทุกครั้ง และต้องมีต้นขั้วหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ 38 ให้เจ้าหน้าที่การเงิน รวบรวมเงินทั้งสิ้น บันทึกไว้หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายที่รับเงิน และนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารเป็นประจำวัน โดยนำฝากธนาคารของรัฐ หรือธนาคารที่ได้รับ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

การไปรับ หรือ ส่งเงินที่ธนาคาร หรือ สถานที่รับเงินแห่งอื่นใด ถ้ามีวงเงินเกิน 200,000 บาท โดยไม่รวมจำนวนเงินตามเช็ค ให้มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง 1 คน เป็นผู้รับผิดชอบการรับส่งเงินนั้น

ข้อ 39 เงินที่ ส.ท.ท. ได้รับ ทั้งที่เป็นเงินสด และหรือเช็คให้นำฝากธนาคารภายในกำหนด ดังนี้

- (1) เงินสด และหรือเช็คให้นำฝากธนาคารในวันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
- (2) ให้ ส.ท.ท. เก็บรักษาเงินสดได้ไม่เกิน 50,000 บาท จำนวนที่เกินกว่า 50,000 บาทให้นำฝากธนาคารให้เสร็จสิ้นในวันนั้น ถ้าฝากไม่ทันให้นำฝากในวันเปิดทำการถัดไป

ข้อ 40 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้ปฎิ เจาะรู้ หรือ ประทับตราเลิกใช้

ข้อ 41 ให้บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสดรับ ภายในวันที่ได้รับเงินสด และหรือเช็ค หรือตราสารแทนตัวเงินอย่างอื่น ๆ และจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินเป็นประจำวัน ที่นำฝากธนาคารและหลักฐาน รวมถึงรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดรับ ให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ 42 ให้ นายก ส.ท.ท. โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหาร แต่งตั้ง คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ขึ้นอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย

- (1) นายก ส.ท.ท. หรือ อุปนายก เป็นประธานหนึ่งคน
- (2) กรรมการบริหาร 1 คน เป็นกรรมการ
- (3) กรรมการอีก 1 คน แต่งตั้งจากสำนักเลขาธิการ

ข้อ 43 ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ถือกุญแจตู้รับเงินในกรณีที่ได้รับฝากใส่กุญแจ 3 ดอก ให้กรรมการถือกุญแจคนละหนึ่งดอก แต่ถ้ามีกุญแจน้อยกว่า ให้กรรมการที่อาวุโสตามลำดับเป็นผู้ถือกุญแจคนละหนึ่งดอก

(2) กรรมการเก็บรักษาเงินต้องเก็บรักษากุญแจไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หรือ มีกรณีสงสัยว่ามีผู้ปลอมแปลงกุญแจให้รับรายงานเลขาธิการ เพื่อสั่งการโดยด่วน และให้เลขาธิการแจ้งให้ คณะกรรมการบริหารทราบในการประชุมคราวต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน กับ รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันเป็นหลักฐาน ก่อนนำเสนอเลขาธิการทราบ

(4) ในกรณีปรากฏมีการตรวจสอบการรับเงินและการบันทึกจำนวนเงินไว้ในรายงานเงิน คงเหลือประจำวันไม่ตรงกัน ให้คณะกรรมการรักษาเงินรายงานให้ เลขาธิการทราบทันที เพื่อแจ้งให้ กับ คณะกรรมการบริหารทราบในการประชุมคราวต่อไป

ข้อ 44 การถอนเงินธนาคาร ให้นายก ส.ท.ท. โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร แต่งตั้งผู้ที่จะเห็นสมควรไม่น้อยกว่าสองคน เป็นผู้มีย่อหน้าลงนามร่วมกันถอนเงินฝากธนาคาร โดยประกอบด้วย นายก ส.ท.ท. หรือกรรมการบริหารหนึ่งคน และเลขาธิการ หรือ รองเลขาธิการ หรือหัวหน้าฝ่าย ในสำนัก เลขาธิการหนึ่งคน

ข้อ 45 การก่อหนี้ผูกพัน หรือการจ่ายเงินกรณีปกติของ ส.ท.ท. ให้ดำเนินการตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติ และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารให้ดำเนินการได้ในเรื่องนั้นๆ ภายในระยะเวลาของปีงบประมาณหนึ่งๆ

การก่อหนี้ผูกพัน หรือการจ่ายเงินของ ส.ท.ท. ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- (1) ครั้งหนึ่งไม่เกิน 200,000 บาท ให้เลขาธิการเป็นผู้อนุมัติ
- (2) ครั้งหนึ่งเกินกว่า 200,000 บาท ให้นายก ส.ท.ท. หรืออุปนายก ส.ท.ท. ที่ได้รับ

มอบหมาย

ข้อ 46 การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์การตรวจสอบ โดยจัดทำเป็นฎีกา เบิกเงินมีหลักฐานประกอบ เอกสารที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ ให้ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ เป็นผู้ ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

ข้อ 47 การเบิกเงิน ซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเงินเป็นงวด ๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อ ส.ท.ท. ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

ข้อ 48 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(1) สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงซื้อหรือจ้าง หรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานที่เป็นการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(2) ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สิน หรือมอบงานจ้าง

(3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานจ้าง

ข้อ 49 การเบิกเงินสำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายได้กรณีจำเป็น โดยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ ส.ท.ท. หรือไม่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ หรือตั้งไว้แต่ไม่เพียงพอ โดยต้องรายงานขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ข้อ 50 ค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่ายประจำปีที่เกิดขึ้นในปีใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีนั้น กรณีเป็นเงินที่เบิกไปเพื่อจ่ายเป็นเงินยืม ถ้าจำเป็นต้องจ่ายคาบเกี่ยวไปถึงปีงบประมาณใหม่ จะเบิกเงินล่วงหน้าจากปีปัจจุบันไปจ่ายในปีใหม่ก็ได้ โดยให้ถือเป็นรายจ่ายของปีที่เบิก เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ 51 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้เบิกจ่ายโดยจัดทำเป็น ตัวแลกเงิน สั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

การจัดทำเช็ค หรือตัวแลกเงิน ให้ขีดคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมในกรณีจ่ายให้กับนิติบุคคล ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ข้อ 52 การจ่ายเงินเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ต้องมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับแทนได้ เมื่อได้รับอนุญาตจากเลขาธิการ

ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ที่ผู้รับเงินออกให้ จะต้องมีรายการอย่างน้อย ดังนี้

(1) ชื่อ สถานที่ หรือ ที่ทำการของผู้รับเงิน

(2) วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน

(3) แสดงรายการรับเงิน จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษรกำกับ

(4) ลายมือชื่อ พร้อม ชื่อ สกุล ของผู้รับเงินที่สามารถอ่านออกได้

ข้อ 53 การจ่ายเงินยืม ได้เฉพาะผู้ที่ยืมได้ทำสัญญาการยืมไว้ และเลขาธิการได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาแล้วเท่านั้น โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(2) เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งคืนภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

(3) ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ หากครบกำหนดแล้วยังไม่ส่งใช้เงินยืม ให้เลขาธิการสั่งการให้ผู้ค้างชำระนำเงินมาคืนภายใน 7 วัน นับจากวันครบกำหนดตามข้อ (2) หรือหักเงินได้รายเดือน

ข้อ 54 การจ่ายขาดเงินสะสม ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหาร ให้กระทำได้กรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของ ส.ท.ท. หรือสมาชิก โดยต้องมีโครงการ รายละเอียด หรือประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาอนุมัติ

เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว ต้องเร่งดำเนินการก่องหน้ผูกพันโดยเร็ว หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในปีที่ได้รับอนุมัติ ให้เร่งดำเนินการจนกว่าจะแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามโครงการ และให้กันเงินจำนวนเงินที่ก่องหน้ผูกพันไว้แล้วหรือยังไม่ได้จ่าย ก่อนที่จะรายงานยอดของจ่ายขาดครั้งต่อไป

ข้อ 55 ให้ฝ่ายการเงิน จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอรายงานให้เลขาธิการทราบทุกวัน

ข้อ 56 กรณี ส.ท.ท. ได้มีการก่องหน้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี ถ้าเห็นว่าการเบิกจ่ายเงินไปชำระหนี้ไม่ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายในปีถัดไปเพื่อเป็นรายจ่ายค้างจ่าย ให้นายก ส.ท.ท. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้กันเงินไว้ได้

หากยังมิได้มีการก่องหน้ผูกพัน แต่โครงการดังกล่าวมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อไปอีก ให้ขอกันไว้จ่ายในปีถัดไปเป็นรายจ่ายค้างจ่าย โดยให้รายงานขออนุมัติจาก คณะกรรมการบริหาร เมื่อมีการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้ผลักส่งเข้าเป็นเงินสะสมต่อไป

ข้อ 57 การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติของลูกจ้างสมาคม กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือมีภารกิจที่ไม่ได้คาดหมายและต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เลขาธิการ เป็นผู้อนุมัติให้ลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลา เท่าที่จำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงงบประมาณและฐานะทางการคลังของสมาคมประกอบการพิจารณา และต้องกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จที่แน่นอน

การปฏิบัติงานนอกเวลา ให้มีผู้ควบคุมและรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยรายงานผลงาน ต่อเลขาธิการ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนั้นๆ

อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดที่แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 58 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของลูกจ้างของสมาคม หรือผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสมาคม จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้

- (1) ลูกจ้างของสมาคม ต้องได้รับอนุญาตจาก เลขาธิการ
 - (2) เลขาธิการ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้เกี่ยวข้อง ต้องได้รับอนุญาตจาก นายกสมาคม
- หลักฐานการอนุญาตคือคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือหนังสือมอบหมายให้ไปแทน

ข้อ 59 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่เบิกจ่ายได้ ดังนี้

- (1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่าพาหนะเดินทาง
- (4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทาง และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ 57

ข้อ 60 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้นับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง โดยนับยี่สิบสี่ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินกว่าสิบชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน ตามอัตราแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 61 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้ยานพาหนะเดินทาง หากใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเดินทาง โดยต้องได้รับอนุญาตจากเลขาธิการก่อนเดินทางทุกครั้ง อัตราให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 62 ผู้ที่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานโดยสารเครื่องบิน ดังนี้

- (1) ฝ่ายบริหารสำนักเลขาธิการของสมาคม

(2) ผู้แทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งทางราชการไม่ต่ำกว่าระดับ 6 ขึ้นไป

(3) ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับมอบหมายไปปฏิบัติภารกิจของสมาคม

ข้อ 63 การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 59 และ 60

ค่าธรรมเนียม หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง โดยให้มีใบเสร็จรับเงินประกอบทุกครั้ง

ข้อ 64 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องยื่นรายงานการเดินทาง พร้อมด้วยเอกสารที่เป็นหลักฐานแสดงการเดินทาง ตามแบบที่แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 65 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ให้เบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็น เหมาะสม และประหยัดเท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงงบประมาณที่มีอยู่ สำหรับ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นใช้ในการฝึกอบรม และค่าสมนาคุณวิทยากร ตามอัตราที่แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 66 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา หาก ส.ท.ท. เห็นสมควรให้บุคคล นิติบุคคล หรือสถาบันการศึกษา ต้องได้รับอนุมัติจากนายก ส.ท.ท. ก่อนจึงดำเนินการได้

ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ทำหน้าที่ฝึกอบรมหรือสัมมนา และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัด พร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาต่อผู้แต่งตั้ง

ข้อ 67 การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา และการรายงานผลการดำเนินการ ให้สรุปค่าใช้จ่ายแต่ละโครงการ พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินแนบด้วยโครงการทุกครั้ง ตามแบบและอัตราที่แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 68 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ที่เป็นภารกิจของสมาคม เช่น การประชุมกรรมการบริหาร การประชุมวิชาการ หรือการประชุมอื่นๆ ที่มีเอกสารแจ้งการประชุมจากสมาคม ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 69 ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อของชำร่วยหรือสิ่งของที่จำเป็น สำหรับเทศกาล หรือเป็นการแสดงความยินดี หรือ พวงหรีด ให้เบิกจ่ายได้คนละไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้ง

ข้อ 70 รายละเอียด หลักเกณฑ์ และอัตรา ที่แนบท้ายระเบียบนี้ ให้นายกสมาคมแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความชำนาญ กำหนดขึ้น โดยให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสม

หากมีการเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุง รายละเอียด หลักเกณฑ์ หรืออัตราใหม่ ให้ดำเนินการตามวรรคแรกก่อน

การดำเนินการตามข้อ 70 เมื่อจัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการสรุปเสนอนายก ส.ท.ท. เพื่อลงนาม และประกาศใช้ต่อไป

ข้อ 71 รายละเอียด หลักเกณฑ์ และอัตรา ที่แนบท้ายระเบียบนี้ มีรายละเอียด ดังนี้

(1) แนบท้ายระเบียบหมายเลข 1 หมายถึง รายละเอียดของหมวด 2 ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ รายละเอียดประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

(2) แนบท้ายระเบียบหมายเลข 2 หมายถึง รายละเอียดของหมวด 3 ว่าด้วยการจัดหาพัสดุ แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกระบวนการของการดำเนินการจัดหา ตลอดจนทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

(3) แนบท้ายระเบียบหมายเลข 3 หมายถึง รายละเอียดของหมวด 4 ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการตรวจสอบ และอัตราค่าตอบแทน อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา

(4) แนบท้ายระเบียบหมายเลข 4 หมายถึง รายละเอียดของหมวด 5 ว่าด้วยระบบบัญชี วิธีการลงบัญชี ทะเบียน การรายงานทางการเงิน

หมวด 5 ระบบบัญชี

ข้อ 72 เลขานุการต้องจัดให้มีการจัดทำระบบบัญชี ตลอดจนการรายงานผลทางการเงิน ให้สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

การจัดทำระบบบัญชี ให้มีเอกสารที่ต้องจัดทำซึ่งเกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชี ดังนี้

- (1) สมุดเงินสดรับ
- (2) สมุดเงินสดจ่าย
- (3) บัญชีแยกประเภท
- (4) ใบนำส่งเงิน
- (5) ใบสรุปใบนำส่งเงิน
- (6) รายงานการจัดทำเช็ค
- (7) ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- (8) ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- (9) ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

การจัดทำ ณ วันสิ้นเดือน

- (1) รายงานรับ-จ่ายเงินสด
- (2) งบทดลอง
- (3) รายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร
- (4) รายงานเงินยืมคงค้าง
- (5) รายจ่ายค้างจ่าย
- (6) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย
- (7) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- (8) รายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม
- (9) งบแสดงผลการดำเนินงานที่จ่ายจากรายรับ
- (10) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ
- (11) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
- (12) งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากรายรับและเงินสะสม

หมวด 6 การตรวจสอบ

ข้อ 73 เลขานุการอาจแต่งตั้งผู้มีความรู้ทางการบัญชี เป็นผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อจัดให้

มีการตรวจสอบการรับเงินการจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน แล้วจัดทำเป็นรายงาน ให้เลขาธิการทราบก็ได้

ข้อ 74 ให้เลขาธิการจัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชี เอกสาร หลักฐาน การรับจ่ายเงินของ ส.ท.ท. ให้เป็นประจำทุกปี เมื่อผู้ตรวจสอบบัญชีเสนอผลการตรวจสอบประจำปีและข้อเสนอแนะ ถ้ามี ให้เลขาธิการ รวบรวมผลการตรวจสอบบัญชีเสนอ คณะกรรมการบริหารทราบ และนำเสนอที่ประชุมใหญ่ประจำปีทราบ ผลการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี หากมีข้อเสนอแนะ ให้เลขาธิการสั่งการให้ฝ่ายการเงินเร่ง ดำเนินแก้ไขให้เป็นไปตามหลักการบัญชีต่อไป

ข้อ 75 เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการพัสดุ ของ ส.ท.ท. ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย จนกว่าจะได้รับอนุมัติให้ทำลาย

ให้นายก ส.ท.ท. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเพื่อตรวจสอบและทำลายเอกสาร หลักฐาน สำคัญของ ส.ท.ท.

บทเฉพาะการ

ข้อ 76 การก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการเงิน การบัญชีใดๆ ที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือ หลักเกณฑ์ที่ ส.ท.ท. กำหนดอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตาม ระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2553

(ลงชื่อ)



(นายไพโร พัฒโน)

นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย



ระเบียบสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย
ว่าด้วย การคลังและพัสดุ ของสันนิบาตเทศบาลภาค
และสันนิบาตเทศบาลจังหวัด



ระเบียบสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย
ว่าด้วย การคลัง และพัสดุ
ของสันนิบาตเทศบาลภาคและสันนิบาตเทศบาลจังหวัด พ.ศ. 2557

~~~~~

เพื่อให้การดำเนินงานของสันนิบาตเทศบาลภาคและสันนิบาตเทศบาลจังหวัด เป็นไปตาม  
วัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อบังคับสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 54 ของข้อบังคับสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย  
เพื่อให้สันนิบาตเทศบาลภาคและสันนิบาตเทศบาลจังหวัด ดำเนินการตามข้อ 18 , 46 และ 55 จึงออก  
ระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการคลังและ  
พัสดุของสันนิบาตเทศบาลภาคและสันนิบาตเทศบาลจังหวัด พ.ศ. 2557”

**ข้อ 2** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

บรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่งใดของสันนิบาตเทศบาลภาคและสันนิบาตเทศบาลจังหวัด  
ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบฉบับนี้ ให้ใช้ระเบียบสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการคลังและพัสดุ  
ของสันนิบาตเทศบาลภาคและสันนิบาตเทศบาลจังหวัด พ.ศ. 2557” ฉบับนี้แทน

**หมวด 1**

**ข้อความทั่วไป**

**ข้อ 3** ในระเบียบนี้

**ส.ท.ภ.** หมายถึง สันนิบาตเทศบาลภาค

**ส.ท.จ.** หมายถึง สันนิบาตเทศบาลจังหวัด

**ประธานภาค** หมายถึง นายกเทศมนตรีที่ได้รับเลือกเป็นประธานสันนิบาตเทศบาลภาค

**ประธานจังหวัด** หมายถึง นายกเทศมนตรีที่ได้รับเลือกเป็นประธานสันนิบาตเทศบาล  
จังหวัด

**เลขานุการภาค** หมายถึง ปลัดเทศบาลจากเทศบาลที่นายกเทศมนตรีเป็นประธานภาค

**เลขานุการจังหวัด** หมายถึง ปลัดเทศบาลจากเทศบาลที่นายกเทศมนตรีเป็นประธาน  
จังหวัด

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้ที่ประธานสันนิบาตเทศบาลภาค หรือประธานสันนิบาตเทศบาลจังหวัด  
พิจารณาแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานสันนิบาตเทศบาลภาคหรือสันนิบาตเทศบาลจังหวัด

**การเงิน** หมายถึง การจัดการทางการเงินของสันนิบาตเทศบาลภาคและสันนิบาตเทศบาล  
จังหวัด

**การคลัง** หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมทางการเงินของ สันนิบาตเทศบาลภาคและสันนิบาตเทศบาลจังหวัด

**การพัสดุ** หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การควบคุม การจำหน่าย และการ ดำเนินการอื่นๆ ของสันนิบาตเทศบาลภาคและสันนิบาตเทศบาลจังหวัด

**ปีงบประมาณ** หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ถัดไป เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

**เงินสะสม** หมายถึง เงินเหลือจ่ายจากรายรับประจำปี และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อนๆ มาของ สันนิบาตเทศบาลภาคและสันนิบาตเทศบาลจังหวัด

## หมวด 2

### ด้านรายรับ

**ข้อ 4** สันนิบาตเทศบาลภาคและสันนิบาตเทศบาลจังหวัด อาจมีรายรับ ดังนี้

- เงินอุดหนุนจากสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย หรือ หน่วยงานอื่นๆ
- รายรับจากดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- รายรับอื่นๆ

**ข้อ 5** สันนิบาตเทศบาลจังหวัด จะต้องจัดทำแผนงานเพื่อรวบรวมโครงการที่จะดำเนินการในปี ถัดไปเสนอสันนิบาตเทศบาลภาค ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี เพื่อให้สันนิบาตเทศบาลภาครวบรวมแผนงาน ต่างๆ สรุปจัดทำโครงการขอรับเงินอุดหนุนจากสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี

**ข้อ 6** การรับเงินทุกครั้ง ต้องออกใบเสร็จรับเงินและต้องมีสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ 1 ฉบับ โดย เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย สามารถตรวจสอบได้

ให้ประธานสันนิบาตเทศบาลภาคและประธานสันนิบาตเทศบาลจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน ตามที่เห็นสมควร เพื่อตรวจสอบการรับ-การจ่ายเงินของสันนิบาตเทศบาลภาค หรือสันนิบาต เทศบาลจังหวัด

**ข้อ 7** การรับเงิน เมื่อได้รับเงินให้นำเงินทั้งจำนวนนำฝากธนาคาร หากมีความจำเป็นไม่ สามารถนำฝากธนาคารได้ทัน ให้รายงานประธานสันนิบาตเทศบาลภาคหรือประธานสันนิบาตเทศบาลจังหวัด และนำฝากธนาคารวันถัดไป โดยให้มีสำเนาใบนำฝากเงินของธนาคารไว้เป็นหลักฐานการนำฝาก

ให้ประธานสันนิบาตเทศบาลภาค เปิดบัญชีรองรับเงินรายรับกับธนาคารกรุงไทยเท่านั้น เพื่อ ความคล่องตัวและสะดวกในการรับเงินจากสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

ให้ประธานสันนิบาตเทศบาลจังหวัด เปิดบัญชีรองรับรายรับกับธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารที่ ประธานสันนิบาตเทศบาลจังหวัดเห็นเหมาะสม

**ข้อ 8** เมื่อมีการรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการทุกรายการที่เกิดขึ้นในสมุดขัณฑ์ ตามที่ได้กำหนดไว้ในระบบบัญชี

### หมวด 3

#### การพัสดุ

ข้อ 9 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ มีดังนี้

- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ประธานสภานิติบัญญัติเทศบาลภาคและประธานสภานิติบัญญัติเทศบาลจังหวัด
- วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท คณะกรรมการสภานิติบัญญัติเทศบาลภาคและคณะกรรมการสภานิติบัญญัติเทศบาลจังหวัด
- วงเงินเกิน 500,000 บาท คณะกรรมการสภานิติบัญญัติเทศบาลภาคและคณะกรรมการสภานิติบัญญัติเทศบาลจังหวัด โดยได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสภานิติบัญญัติเทศบาลภาคและที่ประชุมสภานิติบัญญัติเทศบาลจังหวัด

ข้อ 10 ก่อนดำเนินการซื้อ/การจ้าง ทุกกรณี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยมีสาระสำคัญ คือ

1. เหตุผลและความจำเป็น
2. รายละเอียดของการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนั้น และวงเงิน
3. ผู้ทำหน้าที่ตรวจรับ

กรณีมีการจัดกิจกรรม ประชุม/ประชุมวิชาการ อบรมสัมมนา หรืออื่นๆ ตามวัตถุประสงค์สมาคมสภานิติบัญญัติแห่งประเทศไทย จะต้องมีการประกอบการขออนุมัติทุกครั้ง

ข้อ 11 องค์ประกอบของโครงการ ที่ต้องประกอบการขออนุมัติ ประกอบด้วย

- ชื่อโครงการ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- ประเมินการค่าใช้จ่าย
- ระยะเวลา และ สถานที่ดำเนินการ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- การประเมินผลและรายงานผล
- ผู้เสนอโครงการ ผู้เห็นชอบโครงการ ผู้อนุมัติโครงการ

ข้อ 12 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจากเจ้าหน้าที่เทศบาล เพื่อดำเนินการอย่างน้อย 3 คน หากเป็นการซื้อ/การจ้าง วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้มีผู้ตรวจรับอย่างน้อย 1 คน

ข้อ 13 เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องจัดทำบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง (กรณีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท) ตามรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติแล้ว กำหนดวันส่งมอบ และ ค่าปรับ(ถ้ามี) ตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นสมควร เพื่อให้ผู้ตรวจรับสามารถตรวจนับรายการที่ซื้อ/จ้างได้ โดยจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

ข้อ 14 การส่งมอบพัสดุ ให้จัดทำบัญชีคุมพัสดุ และลงจ่ายให้กับผู้รับพัสดุไปดำเนินการ ระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับพัสดุ

ข้อ 15 รวบรวมเอกสารขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงินต่อไป

#### หมวด 4

##### การจ่ายเงิน

ข้อ 16 ให้ประธานสภานิติบาตเทศบาลภาคและประธานสภานิติบาตเทศบาลจังหวัด พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และ หรือ ว่าจ้างลูกจ้าง เป็นรายเดือน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน ให้พิจารณาแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของเทศบาล ที่มีความรู้ หรือ ประสบการณ์ด้านการเงิน การบัญชี โดยให้จ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

- ปฏิบัติงานสภานิติบาตเทศบาลภาค ค่าตอบแทนไม่เกินเดือนละ 3,000 บาท
- ปฏิบัติงานสภานิติบาตเทศบาลจังหวัด ค่าตอบแทนไม่เกินเดือนละ 2,000 บาท

การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ อาจจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานอื่นๆ โดยมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ประธานสภานิติบาตเทศบาลภาคหรือประธานสภานิติบาตเทศบาลจังหวัด พิจารณาเห็นสมควร และอัตราการจ้าง เป็นไปตามคุณวุฒิ โดยให้คำนึงถึงสถานะการเงินของสภานิติบาตเทศบาลภาคหรือสถานะการเงินของสภานิติบาตเทศบาลจังหวัด

ข้อ 17 การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ประธานสภานิติบาตเทศบาลภาค ลงนามร่วมกัน กับ เลขานุการสภานิติบาตเทศบาลภาค และประธานสภานิติบาตเทศบาลจังหวัด ลงนามร่วมกัน กับเลขานุการสภานิติบาตเทศบาลจังหวัด

ข้อ 18 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้จ่ายเป็นเช็ค โดยสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีสิทธิรับเงิน เท่านั้น

ในการจัดทำเช็ค ให้ขีดคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมในกรณี สั่งจ่ายให้กับนิติบุคคล การสั่งจ่ายเช็คทุกครั้งห้ามสั่งจ่ายเงินสด

ข้อ 19 ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ผู้รับเงินต้องออกให้ จะต้องมีการอย่างน้อย คือ

- ชื่อ ที่อยู่/สถานที่ ของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ระบุรายการรับเงิน จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษรกำกับ
- ลายมือชื่อ พร้อม ชื่อ/สกุล ของผู้รับเงินที่สามารถอ่านออกได้

ข้อ 20 การจ่ายเงินยืม จะยืมได้เฉพาะผู้ที่มิหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรมที่ดำเนินการ โดยจะต้อง ทำสัญญาการยืมไว้ และได้รับอนุมัติจากประธานสภานิติบาตเทศบาลภาคหรือประธานสภานิติบาตเทศบาลจังหวัด เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

การยืมเงินไปดำเนินการกิจกรรมของสภานิติบาตเทศบาลภาคและสภานิติบาตเทศบาลจังหวัด จะต้อง ปฏิบัติ ดังนี้

- ต้องส่งใช้เงินยืมเมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยส่งคืนภายใน 30 วัน นับจาก วันที่เสร็จสิ้นโครงการ



- ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมคงค้างชำระ
- ผู้ยืมไม่ยอมส่งใช้เงินยืม ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมต้องพิจารณาดำเนินการตามสมควร

**ข้อ 21** ให้ประธานสภานิติบาตเทศบาลภาคและประธานสภานิติบาตเทศบาลจังหวัด มีอำนาจในการ ก่อหนี้ผูกพัน และการจ่ายเงิน โดยดำเนินการตามที่มีอำนาจได้อนุมัติไว้เรียบร้อยแล้ว โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ประธานสภานิติบาตเทศบาลภาคและประธานสภานิติบาตเทศบาลจังหวัด
- วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท คณะกรรมการสภานิติบาตเทศบาลภาคและคณะกรรมการสภานิติบาตเทศบาลจังหวัด
- วงเงินเกิน 500,000 บาท คณะกรรมการสภานิติบาตเทศบาลภาคและคณะกรรมการสภานิติบาตเทศบาลจังหวัด โดยได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสภานิติบาตเทศบาลภาคและที่ประชุมสภานิติบาตเทศบาลจังหวัด

**ข้อ 22** เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน (แล้วแต่กรณี) ประกอบด้วย

- บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- โครงการการจัดกิจกรรม (ถ้ามี)
- บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง (ถ้ามี) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ
- การตรวจรับ

**ข้อ 23** เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เงินอุดหนุนตามข้อบังคับสมาคมสภานิติบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย เหลือจ่ายประจำปี ให้ตกเป็นเงินสะสมของสภานิติบาตเทศบาลภาคหรือสภานิติบาตเทศบาลจังหวัด

**ข้อ 24** เมื่อโครงการเสร็จสิ้น ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานพร้อมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น หากมีเงินคงเหลือจากโครงการ ต้องส่งคืนสภานิติบาตเทศบาลภาคหรือสภานิติบาตเทศบาลจังหวัดภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ

**ข้อ 25** การใช้จ่ายเงินสะสมของสภานิติบาตเทศบาลภาคและสภานิติบาตเทศบาลจังหวัด จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสภานิติบาตเทศบาลภาคและสภานิติบาตเทศบาลจังหวัด ทุกกรณี

กรณีจำเป็นเร่งด่วน มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ไม่สามารถดำเนินการตามกระบวนการของระเบียบ ให้ประธานสภานิติบาตเทศบาลภาคหรือประธานสภานิติบาตจังหวัด พิจารณาดำเนินการเพื่อช่วยเหลือในเบื้องต้น ให้กับเทศบาลที่เป็นสมาชิกในภาคและจังหวัด และสรุปข้อมูลการช่วยเหลือพร้อมค่าใช้จ่าย รายงานต่อคณะกรรมการสภานิติบาตเทศบาลภาคหรือคณะกรรมการสภานิติบาตเทศบาลจังหวัด ในคราวประชุมครั้งต่อไป ทั้งนี้วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท

**ข้อ 26** การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสภานิติบาตเทศบาลภาคและสภานิติบาตเทศบาลจังหวัด ให้เป็นไปตามประกาศของสมาคมสภานิติบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตรา แบบทำย ระเบียบสมาคมสภานิติบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การเงินและการพัสดุ

ยกเว้น อัตราค่าเบี้ยประชุมของสภานิติบาตเทศบาลภาค ให้เบิกจ่ายได้ครั้งละ ดังนี้

- |                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| • ประธานสภานิติภาค | ไม่เกิน 3,000 บาท |
| • รองประธานภาค     | ไม่เกิน 2,000 บาท |
| • กรรมการภาค       | ไม่เกิน 1,500 บาท |



- ที่ปรึกษา ไม่เกิน 1,000 บาท

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องจัดทำรายงานการเดินทางพร้อมด้วยรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานประกอบทุกครั้ง

**ข้อ 27** อัตราค่าใช้จ่ายหากมีการเปลี่ยนแปลงให้ถือปฏิบัติตามประกาศของสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตรา แนวนับระเบียบสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การเงินและการพัสดุ เมื่อมีการปรับปรุงและประกาศใช้แล้ว

## หมวด 5

### ระบบบัญชี

**ข้อ 28** ให้เลขานุการสันนิบาตเทศบาลภาคและเลขานุการสันนิบาตเทศบาลจังหวัด จัดให้มีการบันทึกบัญชี เมื่อมีรายการรับ-จ่ายเกิดขึ้นทุกรายการ โดยบันทึกในสมุดบัญชีขั้นต้น ดังนี้

- สมุดรายวันทั่วไป
- บัญชีแยกประเภท

**ข้อ 29** ให้สันนิบาตเทศบาลภาคและสันนิบาตเทศบาลจังหวัด ดำเนินการปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และจัดทำงบการเงิน ดังนี้

- งบรายรับ-รายจ่าย
- งบดุล
- งบเงินสะสม

งบการเงิน เมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินภาคเสนอเลขานุการภาคและประธานสันนิบาตเทศบาลภาค เจ้าหน้าที่การเงินจังหวัดเสนอเลขานุการจังหวัดและประธานสันนิบาตเทศบาลจังหวัด ทราบ เพื่อลงนามในงบการเงินทุกฉบับ

**ข้อ 30** ผังบัญชีของสันนิบาตเทศบาลภาคและผังบัญชีสันนิบาตเทศบาลจังหวัด ให้กำหนดบัญชีต่างๆ ที่ใช้อยู่ในระบบบัญชีของสันนิบาตเทศบาลภาคและสันนิบาตเทศบาลจังหวัด โดยกำหนดชื่อ และเลขที่ของบัญชีออกเป็นหมวดหมู่ อย่างเป็นระเบียบ เพื่อใช้ในการอ้างอิง เมื่อมีการบันทึกภายในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท โดยกำหนดให้มีเลขที่บัญชี 3 หลัก ดังนี้

- |               |               |                                                  |
|---------------|---------------|--------------------------------------------------|
| หมวดสินทรัพย์ | เลขที่บัญชี 1 | เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่ 011               |
| หมวดเจ้าหนี้  | เลขที่บัญชี 2 | เช่น บัญชีเงินฝากค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย เลขที่ 021 |
| หมวดเงินสะสม  | เลขที่บัญชี 3 | เช่น บัญชีเงินสะสม เลขที่ 031                    |
| หมวดรายรับ    | เลขที่บัญชี 4 | เช่น บัญชีเงินอุดหนุนจาก ส.ท.ท. เลขที่ 041       |
| หมวดรายจ่าย   | เลขที่บัญชี 5 | เช่น บัญชีค่าตอบแทน เลขที่ 051                   |

**ข้อ 31** สมุดรายวันทั่วไป ให้ใช้บันทึกรายการขั้นต้น เกี่ยวกับ รายรับ-รายจ่าย ที่เกิดขึ้น ในแต่ละครั้งที่มีการรับเงิน จ่ายเงิน เพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท ให้มีรายการ ดังนี้

| ว.ด.ป. | รายการ | เลขที่<br>บัญชี | เดบิต     |  | เครดิต    |  |
|--------|--------|-----------------|-----------|--|-----------|--|
|        |        |                 | จำนวนเงิน |  | จำนวนเงิน |  |
|        |        |                 |           |  |           |  |
| รวม    |        |                 |           |  |           |  |

ข้อ 32 บัญชีแยกประเภท เป็นบัญชีที่รวบรวมการบันทึกรายการที่เกิดขึ้นไว้เป็นหมวดหมู่ หลังจากมีการบันทึกรายการที่เกิดขึ้นในสมุดรายวันทั่วไปเรียบร้อยแล้ว การบันทึกบัญชีจะไม่ปะปนกัน เพื่อให้ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานทางการเงินได้สะดวก ใช้แบบบัญชีแยกประเภทย่อย (แสดงยอดดุล) ดังนี้

| ว.ด.ป. | รายการ | หน้า<br>บัญชี | เดบิต     |  | เครดิต    |  | ยอดคงเหลือ |  |
|--------|--------|---------------|-----------|--|-----------|--|------------|--|
|        |        |               | จำนวนเงิน |  | จำนวนเงิน |  | จำนวนเงิน  |  |
|        |        |               |           |  |           |  |            |  |
|        |        |               |           |  |           |  |            |  |

ข้อ 33 การปิดบัญชี เพื่อให้ตัวเลขในบัญชีตรงกับความเป็นจริง เป็นการโอนปิดบัญชีรายรับ บัญชีรายจ่าย เข้าบัญชีเงินสะสม จะแสดงยอดรับจริงสูงกว่าจ่ายจริง ที่คงเหลือตกเป็นเงินสะสมประจำปี ขั้นตอนในการปิดบัญชี โดยจะบันทึกตามหลักการบัญชี คือ ทำการบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป เพื่อปิดบัญชีรายรับ รายจ่าย และแสดงเงินเหลือจ่ายประจำปีเข้าบัญชีเงินสะสม

ข้อ 34 งบรายรับ - รายจ่าย เป็นงบแสดงผลการดำเนินงานในรอบหนึ่งปีงบประมาณ รายการที่แสดงในงบรายรับ - รายจ่าย จะปรากฏเฉพาะรายการรับ และรายการจ่าย เท่านั้น ตามแบบรายงานดังนี้

สันนิบาตเทศบาลภาค.... และสันนิบาตเทศบาลจังหวัด....

งบรายรับ - รายจ่าย

วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. .... ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. ....

รายรับ

|                                          |       |
|------------------------------------------|-------|
| เงินอุดหนุนจาก ส.ท.ท. หรือ หน่วยงานอื่นๆ | xxx   |
| รายได้จากดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร           | xxx   |
| รายได้อื่นๆ                              | xxx   |
| รวม                                      | xxxxx |

รายจ่าย

|                |     |
|----------------|-----|
| ค่าจ้างลูกจ้าง | xxx |
|----------------|-----|

|                                              |           |
|----------------------------------------------|-----------|
| ค่าตอบแทน                                    | xxx       |
| ค่าใช้สอย                                    | xxx       |
| ค่าวัสดุ                                     | xxx       |
| ค่าสาธารณูปโภค                               | xxx       |
| เงินอุดหนุน                                  | xxx       |
| รายจ่ายอื่น                                  | xxx       |
| รวม                                          | xxxx      |
| <b>รับจริงสูงกว่าจ่ายจริง (เป็นเงินสะสม)</b> | <b>xx</b> |

**ข้อ 35** งบทดลองหลังปิดบัญชี เมื่อทำการปิดบัญชีแยกประเภทครบถ้วนทุกบัญชี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี โดยจัดทำงบทดลองหลังปิดบัญชี รวมยอดด้านเดบิต และเครดิต เมื่อถูกต้องแล้ว ทั้งสองด้านจะเท่ากัน โดยใช้แบบตามข้อ 30

**ข้อ 36** งบดุล (Balance Sheet) เป็นงบแสดงฐานะทางการเงินของสันนิบาตเทศบาลภาคและสันนิบาตเทศบาลจังหวัด ณ วันสิ้นปีงบประมาณ จะแสดงให้เห็นรายละเอียดคงเหลือว่ามี ทรัพย์สิน หนี้สิน และเงินสะสม เป็นจำนวนเท่าใดรายละเอียดสินทรัพย์จะแสดงเรียงตามสภาพคล่อง โดยใช้แบบรายงาน (Report Form) ดังนี้

#### สันนิบาตเทศบาลภาค....และสันนิบาตเทศบาลจังหวัด....

##### งบดุล

วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. .... ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. ....

##### สินทรัพย์

|          |       |
|----------|-------|
| เงินสด   | xxx   |
| ธนาคาร   | xxx   |
| ครุภัณฑ์ | xxx   |
|          | xxxxx |

##### หนี้สินและเงินสะสม

|                          |               |
|--------------------------|---------------|
| เจ้าหนี้                 | -             |
| เงินสะสม                 |               |
| ยอดยกมา                  | xxx           |
| รับจริง สูงกว่า จ่ายจริง | xx      xxxxx |
|                          | Xxxxx         |

**ข้อ 37** ให้ประธานสันนิบาตเทศบาลภาคและประธานสันนิบาตเทศบาลจังหวัด พิจารณาผู้ตรวจสอบภายในจากผู้มีความรู้ทางการบัญชี ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน การรับ-จ่ายเงิน ของสันนิบาตเทศบาลภาคหรือสันนิบาตเทศบาลจังหวัดทุกปี เมื่อผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วให้รับรองในงบการเงินประจำปี และรายงานเพื่อทราบ ดังนี้

- การประชุมสันนิบาตเทศบาลภาค

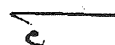
- นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย จำนวน 1 ชุด ภายในเดือนพฤศจิกายน

**ข้อ 38** การดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและพัสดุของสันนิบาตเทศบาลภาคและสันนิบาตเทศบาลจังหวัด ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่สันนิบาตเทศบาลภาคหรือสันนิบาตเทศบาลจังหวัด กำหนดอยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

**ข้อ 39** ให้นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย รักษาการตามระเบียบนี้ หากมีปัญหาในทางปฏิบัติให้นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย เป็นผู้วินิจฉัยสั่งการต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557

(ลงชื่อ)



(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย



ประกาศสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย  
เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตรา แนวนับรายระเบียบสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วย การเงินและการพัสดุ พ.ศ. 2553

oooooooo

ด้วย สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ได้แต่งตั้งคณะทำงาน ตามคำสั่ง ส.ท.ท.ที่ 73/2556 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2556 พิจารณารายละเอียด หลักเกณฑ์ และอัตรา ที่แนบท้ายระเบียบของสมาคมสันนิบาตเทศบาล ว่าด้วย การเงินและการพัสดุ พ.ศ. 2553 เพื่อปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจปัจจุบัน เนื่องจากการปรับค่าครองชีพภาพรวมของประเทศ ทำให้ค่าใช้จ่ายต่างๆ เพิ่มขึ้นตามไปด้วย จึงได้นำข้อมูลจากระเบียบกระทรวงการคลัง และข้อมูลรายจ่ายจริง โดยคำนึงถึงการปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวและประหยัด ประกอบการพิจารณาของคณะทำงาน

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการเงินและพัสดุ พ.ศ. 2553 ข้อ 70 กำหนดว่า รายละเอียด หลักเกณฑ์ และอัตรา ที่แนบท้ายระเบียบ ให้นายกสมาคมฯ แต่งตั้งผู้มีความรู้ ความชำนาญ กำหนดขึ้น โดยให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสม เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้คณะทำงานสรุปเสนอนายก ส.ท.ท. เพื่อลงนาม และประกาศใช้ นั้น คณะทำงานฯ ได้ร่วมกันพิจารณา และสรุป รายละเอียด หลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายต่างๆ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย จำนวน 2 ฉบับ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2556

ลงชื่อ

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

## 1. อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ภายในประเทศ 1700

| ตำแหน่ง                                                                         | ค่าเบี้ยเลี้ยง                     | อัตราจ่ายจริง |           | เหมาจ่าย |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|-----------|----------|
|                                                                                 |                                    | พักคู่        | พักเดี่ยว |          |
| กลุ่มที่ 1 เจ้าหน้าที่ระดับต้น ระดับปฏิบัติงาน<br>ระดับวิชาการ ระดับหัวหน้าฝ่าย | 240                                | 850           | 1,500     | 1,000    |
| กลุ่มที่ 2 ระดับผู้บริหาร เลขานุการ รองเลขานุการ<br>ผู้เชี่ยวชาญ                | 270                                | -             | 2,500     | 1,600    |
| กลุ่มที่ 3 บุคลากรจากหน่วยราชการ                                                | ตามอัตราที่ระเบียบหน่วยราชการกำหนด |               |           |          |

### ข้อกำหนดอื่นๆ

- การเดินทางเป็นหมู่คณะของลูกจ้างสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย กลุ่มที่ 1 ให้พักคู่
- ค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกตามจริงตามอัตรา ดังนี้
  - ระหว่างภายในกรุงเทพมหานคร ไป-กลับ ไม่เกิน 300 บาท
  - ระหว่างกรุงเทพมหานคร กับ ปริมณฑล ไป-กลับ ไม่เกิน 500 บาท
  - ไปสนามบินสุวรรณภูมิ ไป-กลับ ไม่เกิน 800 บาท
- การใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง กรณีสมาคมฯ ไม่มีพาหนะใช้ในการเดินทาง ให้นายกสมาคมฯ มีอำนาจพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้
  - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 5 บาท
  - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 3 บาท

## 2. อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

| ตำแหน่ง                                                                    | เบี้ยเลี้ยง                     | ค่าเช่าที่พัก |          |          |                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------|----------|----------|----------------------|----------------------|
|                                                                            |                                 | ประเภท ก      | ประเภท ข | ประเภท ค | ประเภท ง             | ประเภท จ             |
| ที่ 1 เจ้าหน้าที่ระดับต้น ระดับปฏิบัติงาน<br>ระดับวิชาการ ระดับหัวหน้าฝ่าย | 2,100                           | 7,500         | 5,000    | 3,100    | เพิ่มจาก<br>ประเภท ก | เพิ่มจาก<br>ประเภท ก |
| ที่ 2 ระดับผู้บริหาร เลขานุการ<br>รองเลขานุการ ผู้เชี่ยวชาญ                | 3,100                           | 10,000        | 7,000    | 4,500    | ไม่เกิน<br>ร้อยละ 40 | ไม่เกิน<br>ร้อยละ 25 |
| ที่ 3 บุคลากรจากหน่วยราชการ                                                | อัตราตามระเบียบหน่วยราชการกำหนด |               |          |          |                      |                      |

### 3. อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมอื่นๆ ภายในประเทศ

| อบรมภายในหน่วยงาน |         |      |                 |         |      |                                |
|-------------------|---------|------|-----------------|---------|------|--------------------------------|
| ตำแหน่งประเภท ก   |         |      | ตำแหน่งประเภท ข |         |      | ค่าอาหารว่าง<br>และเครื่องดื่ม |
| เช้า              | กลางวัน | เย็น | เช้า            | กลางวัน | เย็น |                                |
| 100               | 250     | 350  | 50              | 150     | 250  | 35                             |
| อบรมสถานที่อื่นๆ  |         |      |                 |         |      |                                |
| ตำแหน่งประเภท ก   |         |      | ตำแหน่งประเภท ข |         |      | ค่าอาหารว่าง<br>และเครื่องดื่ม |
| เช้า              | กลางวัน | เย็น | เช้า            | กลางวัน | เย็น |                                |
| 150               | 350     | 500  | 100             | 300     | 400  | 60                             |

• ประเภท ก หมายถึง คณะกรรมการบริหาร ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ฝ่ายบริหารสมาคม ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9

• ประเภท ข หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสมาคมฯ ฝ่ายปฏิบัติงาน ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา

### 4. อัตราค่าเบี้ยประชุม

| ตำแหน่ง                                     | อัตรา | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------|-------|----------|
| นายก ส.ท.ท.                                 | 5,000 |          |
| อุปนายก                                     | 3,000 |          |
| กรรมการ                                     | 2,500 |          |
| ที่ปรึกษา                                   | 2,000 |          |
| ผู้ที่ได้รับเชิญร่วมประชุมตามภารกิจของสมาคม | 1,000 |          |

### 5. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

| ตำแหน่ง                                               | อัตรา/ชั่วโมง | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------|---------------|----------|
| การปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำการปกติ ไม่เกินสี่ชั่วโมง  | 50            |          |
| การปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุดทำการ ไม่เกินเจ็ดชั่วโมง | 60            |          |



6. อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

| ตำแหน่ง                                          | อัตรา           |         | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------|-----------------|---------|----------|
|                                                  | ไม่เกินครึ่งวัน | เต็มวัน |          |
| ผู้ทรงคุณวุฒิ                                    | 7,500           | 15,000  |          |
| หัวหน้าส่วนราชการ / ผู้บริหารองค์กร/ผู้เชี่ยวชาญ | 5,000           | 10,000  |          |
| บุคลากรอื่นๆ                                     | 2,500           | 5,000   |          |

ข้อกำหนดอื่นๆ

กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร ที่นอกเหนือจากอัตราที่กำหนด ต้องได้รับอนุมัติจาก  
นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลเป็นกรณี

๕๕๕๕๕๕๕๕

ตัวอย่างการกำหนดเลขที่บัญชี

| หมวดบัญชี     | ชื่อบัญชี                                | เลขที่บัญชี |
|---------------|------------------------------------------|-------------|
| (1) สินทรัพย์ | เงินสด                                   | 011         |
|               | เงินฝากธนาคาร                            | 012         |
|               | ลูกหนี้เงินยืม                           | 013         |
|               | ครุภัณฑ์สำนักงาน                         | 016         |
|               | ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่                  | 017         |
|               | ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์                      | 018         |
| (2) เจ้าหนี้  | เงินฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย                 | 021         |
|               | เงินประกันสัญญา                          | 022         |
| (3) เงินสะสม  | เงินสะสม                                 | 031         |
| (4) รายรับ    | เงินอุดหนุนจาก ส.ท.ท. หรือ หน่วยงานอื่นๆ | 041         |
|               | รายได้จากดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร           | 042         |
|               | รายได้อื่นๆ                              | 043         |
| (5) รายจ่าย   | ค่าจ้างลูกจ้าง                           | 051         |
|               | ค่าตอบแทน                                | 052         |
|               | ค่าใช้สอย                                | 053         |
|               | ค่าวัสดุ                                 | 054         |
|               | ค่าสาธารณูปโภค                           | 055         |
|               | เงินอุดหนุน                              | 056         |
|               | รายจ่ายอื่น                              | 057         |



สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย (ส.ท.ท.)

๑๓/๘ หมู่ ๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๑๓๐

โทรศัพท์ ๐-๒๖๔๘-๕๖๔๕ / โทรสาร ๐-๒๖๔๘-๕๐๕๕ Email : [contact@nmt.or.th](mailto:contact@nmt.or.th) / [www.nmt.or.th](http://www.nmt.or.th)