



คู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๑)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

จัดทำโดย.....งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่อม
อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ้อย ได้ประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามแนวทางของ ป.ป.ท. ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต้องมีกระบวนการขั้นตอนที่มีความสุจริต และโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๑) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ผลลัพธ์ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างเสริมและปรับปรุงกลไกในการตรวจสอบการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กลยุทธ์ที่ ๑ มีการจัดวางระบบและรายงานการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อสนับสนุนผลลัพธ์บุคลากรมีความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานมากขึ้น ความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเงินลดน้อยลงและเพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของทุกสำนักงานทุกกอง

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ้อย

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

- | | |
|---|---------|
| ๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ๑ - ๖ |
| ๒. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | ๗ - ๙ |
| ๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน | ๑๐ - ๑๙ |
| ๔. การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองของ อปท. | ๒๐ - ๒๑ |
| ๕. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และการจัดการแข่งขันกีฬา | ๒๒ - ๒๘ |

๑.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๑ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๘๗๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๑๒ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (โดยมีผลบังคับใช้สำหรับผู้ได้รับอนุมัติ ให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๐๖๕ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง การควบคุมดูแลและวางมาตรการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘

๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	อัตรา	หมายเหตุ
๑	การได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ - ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น - ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายก พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง - ประธานสภาท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่า มีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่าย - กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่น เดินทางไปราชการ ประชุม อบรม หรือ สัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีกเพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ		
๒	ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี - เวลาเดินทางไปราชการกรณีมีการพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือ เกิน ๒๔ ชั่วโมง และ	๒๔๐/วัน	๑๒ ชม.ขึ้นไป - ๒๔ ชม.

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	อัตรา	หมายเหตุ
๓.	- ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน กรณีที่ไม่มีการพักแรม - หากนับไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน	๒๔๐/วัน ๑๒๐/ครึ่งวัน	เกิน ๑๒ ชม. ขึ้นไปถือเป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชม. ไม่เกิน ๑๒ ชม ถือเป็นครึ่งวัน
	ค่าที่พัก การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ		
	- เหม่าจ่าย	๘๐๐ ๑,๒๐๐	ระดับ ๑-๘ ระดับ ๙ ขึ้นไป
	- จ่ายจริง	ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ ห้องพักคู่ ๘๕๐	ระดับ ๑-๘
	(การเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ		
	ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการใน	ห้องพักคนเดียว ๒,๒๐๐ ห้องพักคู่ ๑,๒๐๐	ระดับ ๙
	ห้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว		
	ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูง		
	ได้ตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดท้ายระเบียบ)	ห้องพักคนเดียว ๒,๒๐๐ ห้องพักคู่ ๑,๒๐๐	ระดับ ๑๐

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	อัตรา	หมายเหตุ
๔.	คำพาหนะ <u>พาหนะประจำทาง</u> - การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐาน การขอเบิกค่าพาหนะนั้น <u>พาหนะรับจ้าง</u> - การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท <u>พาหนะส่วนตัว</u> - การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลกิโลละ๒บาท		

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	อัตรา	หมายเหตุ
	- ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง <u>เครื่องบิน</u> - การเดินทางการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือเทียบเท่า ขึ้นไป ชั้นประหยัด หรือชั้นต่ำสุด ก. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า ข. ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน ก เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ		
๕.	การเดินทางไปราชการประจำ - ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ เบิกค่าใช้จ่ายได้ - กรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าวมีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสมจ่ายได้		

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๖

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	อัตรา	หมายเหตุ
	ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด - การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่ - ผู้เดินทางไปราชการประจำ จะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด		
๖.	การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม - ให้ความความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ		บัญชีหมายเลข ๓

๒.การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๑ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/๑๓๘๑๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เรื่อง หารือการเบิกจ่ายเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ

๒.๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. สมุดลงเวลาในการปฏิบัติงาน

๒. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๘

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	อัตรา	หมายเหตุ
๑.	เงินค่าตอบแทน - เงินตอบแทน คือ เงินที่เบิกจ่ายให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอก ที่ตั้งสำนักงาน หรือ โดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน		
๒.	คำสั่ง - มีคำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติจากผู้บริหาร หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย - มีงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานเพียงพอ		คำสั่ง
๓.	อัตราการเบิก - การเบิกเงินค่าตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ - ในวันทำการ ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง - ในวันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง	๕๐/ชม. ๖๐/ชม.	
๔.	การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนได้ - การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง		

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	อัตรา	หมายเหตุ
๕.	การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้ - กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน - ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน		

๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๔๔๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่องการเดินทางไปราชการต่างประเทศและการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๖๑ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่องขอให้กำหนดมาตรการเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๑๐๖๕ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่องการควบคุมดูแลและวางมาตรการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๕ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานของบุคคลภายนอก ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓.๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. โครงการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน

๒. ตารางกำหนดการการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน

๓. หนังสือของเข้าดูงาน หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน

๔. ใบเสร็จรับเงิน

๕. รูปภาพในการฝึกอบรม

๖. หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

๒. รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	อัตรา	หมายเหตุ
๑.	คำนิยาม - องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล - ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล - เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เลขาธิการและที่ปรึกษาผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้เข้ารับการฝึกอบรม - การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา		

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	อัตรา	หมายเหตุ
	การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มี วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับ บริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ - การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้ กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการ ดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและ หมายความว่ารวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่ กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น ของรัฐจัดขึ้น - การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การ ฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า - การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การ ฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น - ช่วงระหว่างการฝึกอบรม หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียนหรือ เวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรม หรือเวลาเริ่มการ ฝึกอบรม จนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตาม โครงการหรือหลักสูตร		

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	อัตรา	หมายเหตุ
	- โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ - การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร - ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ - ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม		

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

๑๔

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	อัตรา	หมายเหตุ
๒.	๑.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้ - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรมค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด		
๓.	- ค่ากระเป๋ หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท ข้อ ๑๔	ไม่เกิน ๓๐๐ บ. ต่อใบ	
๔.	- ค่าของสมนาคุณ ในการดูงานเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท	
๕.	- ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบ (การจัดอาหารให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ)	ตามบัญชี หมายเลข ๑	
๖.	- ค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยรวมเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม การฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องมีเวลาน้อยกว่าห้าสิบนาที ถ้าไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราครึ่งชั่วโมง อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร	ไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที/๑ชั่วโมง ไม่น้อยกว่า ๒๕ - ไม่เกิน ๕๐ นาที/ ครึ่งชั่วโมง	

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	อัตรา	หมายเหตุ
	ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณ สำหรับการฝึกอบรม - ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท - ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณ สำหรับการฝึกอบรม - ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท - ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท - ค่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชี หมายเลข ๒ และ ๓ ท้ายระเบียบ การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ - ค่ายานพาหนะ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่	ไม่เกิน ชม.๘๐๐ ไม่เกิน ชม.๖๐๐ ไม่เกิน ชม. ๑,๖๐๐ ไม่เกิน ชม. ๑,๒๐๐ จ่ายจริงไม่เกิน บัญชีหมายเลข ๒ และ ๓	

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

๑๖

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	อัตรา	หมายเหตุ
	จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด - การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัดแต่ไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้ หากเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ยกเว้น ๑.) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๙ ๒.) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชม.เป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชม. หรือเกิน ๒๔ ชม. และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวันแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรา�� ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน		

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	อัตรา	หมายเหตุ
๗.	บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้แก่ ๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน ๒. เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม ๓. วิทยากร ๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕. ผู้สังเกตการณ์ ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และต้นสังกัดตกลงยินยอม		
๘.	- การจัดการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น - การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑. ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราตามบัญชี หมายเลข ๕ ห้ายระเบียบนี้		

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

๑๘

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	อัตรา	หมายเหตุ
	๒. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะ เหมาจ่ายไม่เกินอัตราตามบัญชี หมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ๓. ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้ แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสาร หมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้เป็น หลักฐานการจ่าย ๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ สังเกตการณ์ - ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนอง เดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้ ๑. การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัด หรือร่วมกันจัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่ จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัด เรียกเก็บ ๒. การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นซึ่ง ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วม กันจัด ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชี หมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ การ เบิกค่าลงทะเบียนตาม (๒) ต้องมี ระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวัน เกิน ๓ ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หากระยะ		

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	อัตรา	หมายเหตุ
	เวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน ๓ ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้กึ่งหนึ่ง - กรณีค่าใช้จ่าย ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิตชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ๓.การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด ต้องคำนึงมาตรฐานของหน่วยงานผู้จัด โดยพิจารณาถึงประสบการณ์ ความชำนาญ ความน่าเชื่อถือ ผลงานที่ผ่านมา ข้อมูลวิทยากรที่มาให้ความรู้ รวมถึงภารกิจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงาน ว่ามีหน้าที่หรือวัตถุประสงค์เกี่ยวข้องอย่างไรกับการจัดฝึกอบรม กรณีไม่ใช่หน่วยงานของภาครัฐ ควรเป็นหน่วยงานที่มีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย		

๔.การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองของ อปท.

๔.๑ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๓๘๑ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๒ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

๔.๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. รายงานการประชุม
๒. บัญชีลายมือชื่อจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม
๓. หนังสือเชิญประชุม
๔. สมุดตรวจเยี่ยม / หนังสือแจ้งการเข้าตรวจงานหรือนิเทศงาน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองของ อปท.

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	อัตรา	หมายเหตุ
๑.	ค่ารับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าของขวัญ ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรอง รวมทั้งค่าบริการและค่าใช้จ่ายอื่นซึ่งจำเป็นต้องจ่าย ในการต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลที่ไปนิเทศงาน ตรวจงาน หรือเยี่ยมชมหรือทัศนศึกษาดูงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - ให้ตั้งได้ไม่เกินปีละ ๑ % ของรายได้จริงของปีงบประมาณที่ล่วงมา ที่ต้องนำมาจัดทำงบประมาณ โดยไม่รวมรายได้จากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินกู้ เงินยืมขาดเงินสะสม และเงินที่มีผู้อุทิศให้ - ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดและตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด และใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามรายการที่เกิดขึ้นจริงมาประกอบการเบิกจ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเป็นผู้รับรองการจ่าย		
๒.	ค่าเลี้ยงรับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม เครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรองและค่าบริการอื่นๆ ซึ่งจำเป็นต้องจ่าย สำหรับ การประชุมสภาท้องถิ่น คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย การประชุมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประชุมกับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน - ยอดเงินตั้งจ่ายไม่รวมอยู่ในงบประมาณที่ตั้งไว้ในค่ารับรอง - ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง และให้แนบบัญชีลายมือชื่อจำนวนบุคคลและรายงานการประชุม เพื่อให้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเป็นผู้รับรองการจ่าย		

๕.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๕.๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. โครงการจัดงาน

๒. รายชื่อผู้เข้าร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์

๓. หนังสือเข้าร่วมในการแข่งขันกีฬา

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	อัตรา	หมายเหตุ
๑.	การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยกำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ ทั้งในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดเองหรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น การจัดการแข่งขันกีฬา หมายความว่า การจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยกำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ ทั้งในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเอง หรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และให้รวมถึงการแข่งขันกีฬาตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการส่งนักกีฬาของตนเข้าแข่งขันกีฬาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนจัดเอง หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเป็นผู้จัดหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นจัดร่วมกันหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นและให้รวมถึงการแข่งขันกีฬาตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีทางศาสนาที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องเนื่องกับลักษณะของงานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัด		

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	อัตรา	หมายเหตุ
๒.	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ดังนี้ อบจ. ไม่เกินร้อยละ ๑๐ เทศบาล และ อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕	ไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ ร้อยละ ๕	
๓.	๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ๑. ในกรณีจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนาในการจัดงานครั้งนั้น ให้เบิกค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนาได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ในกรณีจำเป็นต้องมีการทำพิธีทางศาสนาตั้งแต่ ๒ ศาสนาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ๒. ค่ารับรอง ผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมวัตถุประสงค์ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อวัน - ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท ต่อวัน ๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้ ก. ค่าสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าหรือค่าบำรุง ข. ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน รวมค่าติดตั้งและค่ารื้อถอน เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง - เดินท์ เวที	๕๐บาท/วัน ๑๐๐บาท/วัน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง	

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	อัตรา	หมายเหตุ
	ค.ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เช่น ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยหรืออื่นๆ ในกรณีที่ขอความร่วมมือกับส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเบิกจ่ายให้กับผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่ ง.ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด จ.ค่าใช้จ่ายในการตกแต่ง จัดสถานที่ ฉ. ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ รวมถึงค่าติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ช.ค่าเช่าหรือค่าบริการรถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน		
	๔.ค่าใช้จ่ายในการประกวดหรือแข่งขัน ก.ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน - เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน - บุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน ข.ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เป็นการประกาศเกียรติคุณให้เบิกจ่ายได้ขึ้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ค.เงินหรือของรางวัล นอกเหนือจาก ข ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ	๔๐๐บาท/วัน ๘๐๐บาท/วัน ๓๐๐๐/ชิ้น ไม่เกินร้อยละ ๓๐	

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	อัตรา	หมายเหตุ
	๕.ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด จำเป็นประหยัด ๖.ค่ามหรสพ การแสดง และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณาหรือสิ่งพิมพ์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ๗.ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด จำเป็นประหยัด		
๔.	ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา ๑.กรณีการแข่งขันกีฬาระหว่าง อปท. ก.ค่าเช่าหรือค่าเตรียมสนามแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ข.ค่าอุปกรณ์กีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด ค.ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม ให้เบิกจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ๒๐๐บ/วัน ง.ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน ๔๐๐บ/วัน จ.ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน ๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกได้ในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐บาทต่อวัน ๔๐๐บ/วัน		

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	อัตรา	หมายเหตุ
	๒.บุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน	๘๐๐บ./วัน	
	ฉ.ค่าจัดทำป้ายชื่อหรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขันและค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	
	ช.ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณให้เบิกจ่ายได้ขึ้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	ขึ้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐	
	ซ.เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก ช เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ	ไม่เกินร้อยละ ๓๐	
	ฌ.ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น การจัดพิธีเปิด - ปิด การแข่งขันกีฬา รั้วขบวน กีฬาสาธิต ค่าเวชภัณฑ์และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด	จำเป็นประหยัด	
๕.	๒.การจัดการแข่งขันกีฬา นักเรียนในสังกัดอปท. กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชนในเขตอปท.		
	ก.ค่าชุดกีฬา ในอัตราชุดละไม่เกิน ๒๐๐ บาท	ชุดไม่เกิน ๒๐๐บ.	
	ข.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราคนละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อวัน	๕๐บ./วัน	
	ค.ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน	๑๐๐/วัน	
	๓.ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ ต้องเกี่ยวข้องในการจัดงาน เบิกได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด	จำเป็นประหยัด	

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	อัตรา	หมายเหตุ
๖.	การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ๑. ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ และนักกีฬา ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ๒. ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่มีใช้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ อบท. แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุม หรือผู้ฝึกสอนหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น ในอัตราคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาท ๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬาที่ อบท. เห็นว่ามีความจำเป็นต้องฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง จะเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อวัน และให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๗ วัน รายการค่าอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับนักกีฬาในอัตราคนละไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อวัน และค่าตอบแทนผู้ควบคุมและผู้ฝึกสอนแต่ละประเภทกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ คน ในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน ๔. ค่าอุปกรณ์การกีฬา ค่าชุดวอร์ม ค่าชุดกีฬา พร้อมรองเท้า ถุงเท้า ของผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน และนักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด ๕. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เบิกจ่ายจำเป็นและประหยัด	จ่ายจริงตามระเบียบเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๘๐๐/คน นักกีฬา ๑๐๐/วัน ผู้ฝึกสอน ไม่เกิน ๔ คน คนละ ๔๐๐/วัน จำเป็นประหยัด	