



รายงานการอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ และการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน และการเชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ ด้วย ว๑๑๙

ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น”

ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท

อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โดย

นางสาวจิรประภา มีหนู

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ

สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๑. ชื่อ - สกุล นางสาวจิรประภา มีหนู

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ ข้าราชการ

สังกัด สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. โครงการ/หลักสูตร โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการเชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ ด้วย ว๑๑๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

จัดโดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๘

๔. สถานที่ฝึกอบรม

โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท อำเภอมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/โครงการ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ

๕.๓ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการเป็นแนวทางเดียว

๕.๔ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

๕.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายเงิน รวมถึงกรณีศึกษาเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/โครงการต่างๆ ที่ถูกทักท้วงหรือตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ

๕.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง และลดปัญหาการถูกทักท้วง ดำเนินคดี ของผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ๔,๕๐๐ บาท

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๗.๑ ระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

- คำนิยาม

(๙) “หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

(๒๐) “เงินยืม” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

- การรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙ การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ชำระเงินชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสถาบันการเงินและผู้ให้บริการทางการเงินอื่นๆ เช่น ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ตู้เอทีเอ็ม โทรศัพทเคลื่อนที่หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต คิวอาร์โค้ด บาร์โค้ด จุดรับบริการชำระเงิน บัตรเดบิตหรือบัตรเครดิตโดยให้ถือหลักฐานการชำระเงินที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ออกให้เป็นหลักฐานการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีผู้ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ประสงค์จะขอรับใบเสร็จรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์หลังจากที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินจากผู้ชำระเงินหรือผู้ให้บริการอื่นๆ เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินที่ยังไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการประเภทใดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน เมื่อตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการใด

ข้อ ๑๕ กรณีออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ให้หน่วยงานคลังพิมพ์ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินและรายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๑๙ กรณีออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ห้ามชุด ลบ แก้ไขจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ติดต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิกไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

ข้อ ๒๑ กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย และติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว พร้อมแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบเพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากทางราชการ

ข้อ ๒๔ การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นและพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๙ ในกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ่ายเงินเป็นเงินสด ให้เก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ ๓๙ การถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน และเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ให้การมอบหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง

การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกัน ถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๕๔ การเบิกเงินในงบดำเนินงาน ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจตรงจ่ายไปก่อนได้ ในกรณีมีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท

ข้อ ๕๘ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบันและให้ใช้จ่ายเงินยืมค่างบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) สำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๙ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีโดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปได้ตามข้อผูกพัน

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กันเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ข้อ ๖๑ กรณีที่มีมีรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างยังมีได้ก่อหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงิน หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น

/กรณี...

กรณีที่ต้องครบกครงส่วนท้องถิ่นได้ก่อนนี้ผูกพันแล้วให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ข้อ ๗๒ การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ นอกจากการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งให้จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดตามข้อ ๒๙ วรรคสอง กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้นำออกตัวแลกเงินส่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

ข้อ ๘๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม

(๓) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

(๔) ค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดและยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๕) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๖) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเป็นเงิน

ข้อ ๘๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท ตามระเบียบแล้ว

/(๓) ให้กันเงิน...

(๓) ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือนและกันไว้อีกร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น เมื่อได้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นแล้ว องค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลนคร ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าสิบล้านบาท เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าห้าล้านบาท

(๔) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่องหน้ผู้กพัน ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

กรณีท้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่องหน้ผู้กพันไว้แล้ว หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญาให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของ การจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ทั้งนี้ ให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายเงินสะสม โดยคำนึงถึงฐานะการเงินการคลังของ ้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเสถียรภาพในระยะยาว

ข้อ ๙๙ กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้บังคับแล้ว มีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มขึ้นใน ระหว่างปีงบประมาณ หากมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๒) เบิกเงินให้ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหาร ท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนลูกจ้างและพนักงาน จ้างของ้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒๐ ให้นำเงินทุนสำรองเงินสะสมที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับไปรวมกับเงินสะสม

ข้อ ๑๒๑ เรื่องใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบ ฉบับนี้ใช้บังคับ ให้คืนเรื่องให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับแต่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เพื่อให้ ้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

๗.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาของ้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔)

บทนิยาม ข้อ ๔

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ของ อบท. และหมายความรวมถึงการจัด งานรัฐพิธี งานพิธีการงานประเพณี ที่ อบท.จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อบท.อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น

“การจัดกิจกรรมสาธารณะ” หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่ อปท. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น กรณี อทป.จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

“การส่งเสริมกีฬา” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชนและประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและส่งเสริมทักษะการกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และการพัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

“กีฬา” หมายความว่า กีฬา ตามที่ กกก.การกีฬาแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดชนิดกีฬาที่สามารถขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้ รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน (ชนิดกีฬาตามประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทยฯ ฉบับที่ ๑๔ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ มีจำนวน ๙๓ ชนิด)

ข้อ ๖ การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท.ให้ตั้งจ่ายในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับทางตรงและทางอ้อม สถานะการเงินการคลัง (งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น)

ข้อ ๗ อปท. สามารถตั้งงบประมาณได้ไม่เกิดอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ ดังนี้

๑. อบจ./ทน. ไม่เกินร้อยละ ๑๐
๒. ทม./ทต./อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕

กรณี อปท. มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณฯ เกินอัตราให้ขออนุมัติ ผวจ. ต้องไม่เกินหนึ่งเท่า

กรณี อปท. ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหรือร่วมเป็นเจ้าภาพในการแข่งขันกีฬาระดับภูมิภาคหรือระดับประเทศ ไม่ต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายมาคำนวณรวมในอัตราส่วน

ข้อ ๘ การจัดงานในวันสำคัญของชาติ ได้แก่

๑. วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา
๒. วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช
๓. วันอื่นๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วัน

ท้องถิ่นไทย (นส.ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๕๕๔๗ ลว ๒๘ ก.ย. ๖๑)

ข้อ ๑๐ การจัดงานประเพณี ได้แก่

๑. งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์
๒. งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ของ อปท. ต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์การจัดงานตามหลักเกณฑ์

- เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน
- มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละ การมีส่วนร่วมและความ

สามัคคีในหมู่ชน

- เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมโดยรวม และไม่มีลักษณะเป็นความเชื่อ

ส่วนบุคคล

- เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนรวม
- มีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณีในพื้นที่ในระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล และ อบต. พอสมควร (นส.ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๕๕๔๗ ลว ๒๘ ก.ย. ๖๑)

ข้อ ๑๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวและงานเทศกาล และประเพณีในท้องถิ่น การจัดงานแสดงศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่นให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการจัดงาน

ข้อ ๑๒ อปท. อาจจัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนและท้องถิ่นในพื้นที่ อปท.ภายใต้ อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น

๑. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

๓. กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด

๔. กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๕. กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ

๑. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนาในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องมีตั้งแต่ ๒ ศาสนาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับประธาน ผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติ และผู้มาร่วม ประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/วัน

๓. ค่ามหรสพ เช่น ลิเก ดนตรี หมอลำ ภาพยนตร์ ฯลฯ

๔. ค่าการแสดง และหรือค่าใช้จ่ายในการแสดง เช่น ค่าแต่งกาย ค่าวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการแสดง กรณีจ่ายเป็นค่าตอบแทนการแสดง ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท/วัน

๕. ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา

๖. ค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของโครงการ เช่น ค่าพลุจัดแสดงพลุนานาชาติ ค่าจ้างวงดนตรีงานเทศกาลดนตรี วัฒนธรรมนานาชาติ

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน เช่น ค่าซักรถ ค่าบำรุงทีมเรือ

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตาม ๓ ๔ และ ๕ รวมกันแล้วให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ

ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทน จนท. ช่วยปฏิบัติงาน

๑. จนท. ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง/วัน ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท/วัน

๒. อปพร. ให้เบิกจ่ายตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ อปพร.

๓. จนท. ช่วยปฏิบัติงานที่มีใช้บุคคลตาม ๑ และ ๒ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง/วัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท/วัน

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่

๑. ค่าสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าหรือค่าบำรุง

๒. ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน รวมค่าติดตั้งและค่ารื้อถอน เช่น เครื่องโพรเจกเตอร์ เครื่องเสียง เต็นท์ เวที

๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เช่น ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยหรืออื่นๆ กรณีที่ขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือ อปท. อื่น หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน ทั้งนี้ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการ หรือ อปท. อื่น หรือหน่วยงานอื่นเบิกจ่ายให้กับผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่

๔. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด

๕. ค่าใช้จ่ายในการตกแต่ง และจัดสถานที่

๖. ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ รวมถึงค่าติดตั้ง ค่าเช่า อุปกรณ์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ค่าเช่าหรือค่าบริการรถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน

ข้อ ๑๖ กรณีมีการประกวดหรือแข่งขันในการจัดงานและจัดกิจกรรมสาธารณะ

๑. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๑.๑ จนท. ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท/วัน

๑.๒ บุคคลที่มีได้เป็น จนท. ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาท/วัน

๒. ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

๒.๑ ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ชิ้น

๒.๒ ค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ชิ้น

๓. เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจากข้อ ๒ ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

๔. กรณี อปท. จัดกิจกรรมสาธารณะ โดยมีประชาชนเข้าร่วมในกิจกรรมดังกล่าว หากมีการประกวดเพื่อมอบรางวัล ให้สามารถจัดเป็นโล่ หรือประกาศเกียรติคุณหรือเงินหรือของรางวัลให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ชนะการประกวดได้ ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๑๗ กรณีค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๑๘ การส่งเสริมกีฬาของ อบท. ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. การส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้มีการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา

๒. การเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา

๓. การพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา

๔. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและนันทนาการ และการส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

๕. การส่งเสริมและอนุรักษ์กีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น

๖. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล การแข่งขันกีฬากระชับมิตรกับเมืองในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดต่อกัน

ข้อ ๑๙ อบท.อาจจัดให้มีการแข่งขันกีฬา หรือเป็นเจ้าของภาพในการจัดการแข่งขันกีฬา หรือจัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับ อบท.อื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬาก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่เป็นการจัดการแข่งขันกีฬาอาชีพ

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา

๑. ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

ก. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๕

ข. ค่าอุปกรณ์แข่งขัน หรือค่าเช่าอุปกรณ์แข่งขันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ค. ค่าตอบแทน จนท. ประจำสนาม เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท/วัน

ง. ค่าตอบแทน จนท. ที่จัดการแข่งขันกีฬา เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท/วัน

จ. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- กรณีเป็น จนท. ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน และไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท/วัน

- กรณีบุคคลที่มีได้เป็น จนท. ท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาท/วัน

๒. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรางวัล

ก. ค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

ข. ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้มีได้ไม่เกินสามรางวัล และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ชิ้น ในกรณีเป็นโล่พระราชทานหรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน เพื่อเป็นการประกวดเกียรติคุณ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ชิ้น

ค. เงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัลนอกเหนือจาก ข เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการแข่งขันกำหนดจำนวนเงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัล ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการจัดการแข่งขัน

๓. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีเปิด - ปิด การแข่งขันกีฬา การจัดริ้วขบวน ค่าจัดทำป้ายชื่อ หรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขัน ค่าเสื่อกีฬาสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ อปท. ผู้จัดการแข่งขัน และประธานในพิธีเปิด - ปิดการแข่งขัน การจัดกีฬาสาธิต ค่าเวชภัณฑ์และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๑ กรณี อปท. เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัด อปท. กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชนภายในเขต อปท. ตนเอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรายการในข้อ ๒๐ สำหรับค่าใช้จ่ายของนักกีฬาให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

๑. ค่าชุดกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ ๓๐๐ บาท

๒. ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/วัน

ข้อ ๒๒ อปท. อาจเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาโดยมีนักกีฬาจาก อปท.อื่น เข้าร่วมกับนักกีฬาในเขต อปท. ของตนเองได้ โดยให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑

ข้อ ๒๓ อปท. อาจร่วมกับ อปท.อื่น หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬา เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬา โดยมีนักกีฬาในเขต อปท. ของตนเอง เข้าร่วมการแข่งขันได้ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ ทั้งนี้ ให้ทำข้อตกลงร่วมกันว่าแต่ละหน่วยงานจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายรายการใด และในการคำนวณสัดส่วนเงินเหรียญรางวัล หรือของรางวัลตามข้อ ๒๐ (๒) (ค) และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งานตามข้อ ๒๐ (๓) ให้คิดจากร้อยละของประมาณการค่าใช้จ่ายรวมของโครงการทั้งหมด

ข้อ ๒๔ อปท. โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด อาจจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการยกระดับการกีฬาในท้องถิ่น หรือเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว นันทนาการและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่นตนเองได้ โดยจะจัดเองหรือจัดร่วมกับ อปท.อื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬาก็ได้ และให้เบิกค่าใช้จ่ายตามรายการในข้อ ๒๐ ทั้งนี้ กรณีจัดร่วมกับ อปท.อื่น หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬาให้นำความในข้อ ๒๓ มาใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ กรณี อปท. เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาไทยหรือกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น ซึ่งเป็นงานประเพณีหรือเป็นส่วนหนึ่งของงานประเพณีของท้องถิ่น โดยนักกีฬาที่เข้าแข่งขันเป็นนักเรียน เยาวชน หรือประชาชนภายใน อปท. ตนเอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขันได้ตามรายการในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑

อปท. อาจจัดการแข่งขันกีฬาตามวรรคหนึ่ง โดยมีนักกีฬาจากนอกเขต อปท. เข้าแข่งขันร่วมกับนักกีฬาในเขต อปท. ของตนเองได้ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขันกีฬาตามรายการในข้อ ๒๐ สำหรับค่าใช้จ่ายของนักกีฬาของ อปท. ให้เบิกจ่ายได้ตามข้อ ๒๖ ส่วนข้อ ๒๖ (๖) ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะชุดนักกีฬา

ข้อ ๒๖ อปท. ที่ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาตามข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔ หรือการแข่งขันกีฬาที่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริมการกีฬา หรือสมาคมกีฬาเป็นผู้จัดการแข่งขันหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเป็นผู้จัดการแข่งขันหรือร่วมจัดการแข่งขัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาได้ตามรายการ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายสำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอนแต่ละคนที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของแต่ละคนที่กำหนดไว้ในระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๒. ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่มีใช้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ อปท. แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุม หรือผู้ฝึกสอน หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน

๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬาที่ อปท. เห็นว่า มีความจำเป็นต้องฝึกซ้อมก่อนการแข่งขัน ในแต่ละครั้งจะเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง/วัน ไม่เกิน ๗ วัน ดังนี้

ก. กรณี อปท. จัดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/วัน

ข. กรณี อปท. ไม่จัดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

(๑) นักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/วัน

(๒) ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน แต่ละประเภทกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ คน คนละไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน

กรณี อปท. เบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ตาม ก ให้งดเบิกจ่ายค่าตอบแทน ข

๔. กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง ให้กระทำได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ในกรณีนี้ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตาม ๓

๕. ค่าอุปกรณ์แข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๖. ค่าชุดวอร์ม รองเท้า ถุงเท้า ของนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ทั้งนี้ สำหรับค่าชุดกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ ๓๐๐ บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขัน เช่น ค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้จัดการแข่งขันเรียกเก็บ ค่าขนย้ายอุปกรณ์แข่งขัน ค่าเช่าพาหนะเดินทางจาก อปท. ไปสถานที่แข่งขัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๗ กรณีหน่วยงานของรัฐจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาที่ผ่าน อปท. หลายแห่ง เมื่อได้รับแจ้งหรือมอบหมายให้ อปท. เป็นจุดพักผ่อน สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของนักกีฬา และเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อวัน สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๒๘ กรณีที่ อปท. ผู้จัดมีรายได้จากการจัดงานหรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ หรือในกรณีที่ อปท. ผู้จัดการแข่งขันกีฬาเก็บค่าสมัครผู้เข้าร่วมการแข่งขัน หรือมีรายได้จากการจัดการแข่งขันกีฬา หรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของ อปท.

ข้อ ๒๙ กรณี อปท. ส่งบุคคลเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน หรือส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาและได้รับเงินรางวัล ให้ อปท. แบ่งเงินรางวัลให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน หรือนักกีฬาคณะผู้ฝึกสอน และผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี

/ข้อ ๓๐ การเบิก...

ข้อ ๓๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อปท. ซึ่งได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบหรือหนังสือเวียนของ มท. กำหนดก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ-และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๗.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

การฝึกอบรม

- อบรมประชุมสัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)
- บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน
- มีโครงการ/หลักสูตร และช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน
- เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- ไม่มีารรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน

- การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการ หรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ อปท. หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

- ข้าราชการ/พนักงาน
- นายก/รองนายก
- ที่ปรึกษา/เลขาฯ
- ประธานสภา/สมาชิก
- ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความรวมถึงบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่ อปท.เป็นผู้จัด

กรณี อปท. จัดฝึกอบรม

๑. อยู่ในอำนาจหน้าที่
๒. คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
๔. อนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์แก่ อปท. ตามจำนวนที่เห็นสมควร
ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้ (เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม และประหยัด)
๑. การใช้และตกแต่งสถานที่
๒. พิธีเปิดและปิด
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่าย/พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗. ติดต่อสื่อสาร

๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ

๙. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่บรรจุเอกสาร (๓๐๐ บาท/ใบ) (เฉพาะผู้เข้าอบรม)

๑๐. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (๑,๕๐๐ บาท/แห่ง)

๑๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บัญชีหมายเลข ๑)

๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑๓. ค่าอาหาร (บัญชีหมายเลข ๑)

๑๔. ค่าเช่าที่พัก (บัญชีหมายเลข ๒ และ ๓)

๑๕. ค่ายานพาหนะ

๑๖. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม (เท่าที่จ่ายจริง)

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ในประเทศ ไม่เกิน ๓๕ บาท ต่างประเทศ ไม่เกิน ๕๐ บาท

- ฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน ในประเทศ ไม่เกิน ๕๐ บาท ต่างประเทศ ไม่เกิน ๑๐๐ บาท

ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑) หลักเกณฑ์การจ่าย

ก. บรรยายจ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน

ข. อภิปรายจ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน

ค. แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกิน ๒ คน

ง. วิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้

จ. ให้นำช่วงพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มรวมไว้ด้วย

(๒) อัตราค่าสมนาคุณ

บุคคลของรัฐ ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

ไม่ใช่บุคคลของรัฐ ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์พิเศษ จะให้ค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด ก็ได้ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด

อัตราค่าอาหาร เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหาร ตามบัญชีหมายเลข ๑ และการจัดอาหารให้ผู้เข้ารับการอบรม ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ

อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท:วัน:คน)

- ประเภท ก พักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท พักคู่ ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท

- ประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอก พักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท พักคู่ ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

ค่าพาหนะ

๑. พาหนะของ อปท./ยืม (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

๒. พาหนะประจำทาง/เช่าเหมา (เบิกเท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด)
บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/
วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์

ค่าเช่าบ้าน

ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไข
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๕

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๘๖๒ ลว. ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ (หลักเกณฑ์การใช้สิทธิ)

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๖๗๙ ลว. ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ (หลักเกณฑ์การ
จัดบ้านพัก)

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๘๑๕ ลว. ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ใบเสร็จค่าเช่าซื้อ
อสังหาริมทรัพย์)

๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๙๘๗๙ ลว. ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ (ขรก.อื่น โอนมา
เป็น ขรก. อปท.)

ข้าราชการที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

- บรรจุครั้งแรก
- กลับเข้ารับราชการใหม่

ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน = โอนย้ายต่างท้องที่ (อำเภอ) /อปท.ไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่/ไม่มี
บ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง-คู่สมรส ในท้องที่นั้น

สิทธิเกิดเมื่อ = เช่าจริง อยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว

การใช้สิทธิ ได้ ๓ วิธี คือ เบิกค่าเช่าบ้าน/เบิกค่าเช่าซื้อ/นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การเช่าบ้าน

- จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้
- เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรส แต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง
- ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
- สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี

การเช่าซื้อ

- บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน
- เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน (ตามหนังสือ ว ๕๘๖๒)
- การใช้สิทธิ ให้ใช้ได้ภายในวงเงินหรือระยะเวลาอะไรหมดก่อนก็หมดสิทธิเบิกในท้องที่นั้น
- ในท้องที่หนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียว เว้นแต่ หลังแรกเกิดภัยพิบัติ

กรณีกู้ร่วมกับผู้อื่นที่ไม่ใช่คู่สมรส

กรณีติดหนี้

กรณีรีไฟแนนซ์

- กรณีมีการขยายวงเงินหรือระยะเวลา ให้เบิกได้ตามวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ของ สัญญาฉบับแรก

- กรณีลดวงเงินหรือระยะเวลาน้อยกว่าที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก ให้เบิกได้ตามสัญญา

ฉบับใหม่

มีสิทธิและมีคู่สมรส

- รับราชการในท้องที่เดียวกัน และต่างก็มีสิทธิให้เลือกว่าใครจะใช้สิทธิ (ได้คนเดียว)

- อยู่คนละท้องที่ก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ

- ไม่จำเป็นต้องกู้รวม

การใช้สิทธิ (หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลว. ๑๒ ต.ค. ๕๙)

- ยื่นแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ พร้อมด้วย สัญญาเช่า บ้าน/สัญญาเช่าซื้อ/สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน/หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การรับรองสิทธิ

๑. หัวหน้าหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญการ/รับรองผู้มีสิทธิใน หน่วยงาน

๒. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับรับรองสิทธิบุคคลตาม ข้อ ๑

๓. ระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษขึ้นไป/อำนวยการระดับกลางขึ้นไป/บริหารท้องถิ่น รับรอง สิทธิของตนเอง

การเบิกจ่ายเงิน

- ยื่นแบบ ๖๐๐๖

- หลักฐานการชำระเงิน

- เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีที่ได้รับแบบ (แบบ ๖๐๐๖)

- ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นแบบคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

กรณีต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่ = ย้ายไปต่างสำนักงาน/เปลี่ยนแปลงสัญญา

๗.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๒ (๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ซึ่ง เป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบ รายจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบาย ของ มท. ด้วย

ค่าตอบแทน เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือสำรวจ

ข้อมูล

/ในกรณี...

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บ หรือ ผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของ อปท. นั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทน

ค่าใช้สอย ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับ การรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

(๒) ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของ อปท.ด

(๓) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของ อปท.

(๔) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติใน วโรกาสต่างๆ

(๕) ค่าใช้จ่ายในการ “จัดประชุมราชการ” ของ อปท. และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

ค่าใช้สอยที่เบิกจ่ายไม่ได้

(๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ

(๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่างๆ และค่าจัดพิมพ์ นามบัตรให้กับบุคลากรภายใน อปท.

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับ อปท. ส่วนราชการ หน่วยงาน ของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่างๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายใน อปท.

(๗) ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ค่าวัสดุ ตามหลักการจ่ายประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของ อปท. ให้ “ผู้บริหารท้องถิ่น” เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ค่าสาธารณูปโภค เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของ อปท. และบ้านพักราชการ ที่ไม่มีผู้พักอาศัยให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ สื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบ และค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าวิทยุสื่อสาร เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๕๕ (ใช้บังคับ ๒๓ ธ.ค. ๕๕)

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ (ใช้บังคับ ๒๔ มี.ค. ๕๘)

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ (มีผลใช้บังคับ ๑๗ ส.ค.๕๙)

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ (มีผลใช้บังคับ ๑๗ ส.ค.๖๑)

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหลักฐานสูญหาย

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์
และแนวทางการเบิก คชจ. ในการเดินทางและฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

- บุคคลในครอบครัว

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ผู้ว่าราชการจังหวัด = ผู้บริหารท้องถิ่น/ประธานสภา

- ผู้บริหารท้องถิ่น = รองนายก/ที่ปรึกษานายก/เลขาธิการนายก/ข้าราชการ/ลูกจ้าง-พนักงานจ้าง/ผู้ที่

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งใช้

- ประธานสภา = สมาชิกสภา

ประเภทการไปราชการ

๑. ไปราชการชั่วคราว

- การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน

- ไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก

- ไปช่วยราชการ/ไปรักษาราชการในตำแหน่ง/ไปรักษาราชการแทน

๒. ไปราชการประจำ

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

๔. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการ จนถึงกลับถึงสถานที่อยู่/ ที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีมีการพักแรม นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้

ถือเป็นหนึ่งวัน

- กรณีไม่มีการพักแรม นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมง

ให้ถือเป็นหนึ่งวัน ถ้านับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

๒. ค่าเช่าที่พัก

- ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้

- ในกรณีเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน ๒๕% (ลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น)

๓. ค่าพาหนะ

- ใช้ยานพาหนะประจำทาง
- เบิกได้โดยประหยัด
- ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการแต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

ยานพาหนะประจำทาง = รถโดยสารประจำทาง/รถไฟ/เรือ/ยานพาหนะอื่น

เครื่องบิน โดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดทุกประเภทและระดับตำแหน่ง ตามเงื่อนไข ดังนี้

(ก) ประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่นหรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป

(ข) นอกจาก (ก) กรณีจำเป็นรีบด่วนและผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ

(ค) ไม่เข้า (ก) (ข) เบิกภาคพื้นดิน

๔. ค่าพาหนะรับจ้าง

(๑) ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง

(๒) ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

(๓) ไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

๕. ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

- ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท

- ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท (ข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะ)

๖. รถยนต์ส่วนตัว

(๑) ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

(๒) ผู้บริหารท้องถิ่น/ประธานสภา ได้รับอนุมัติจาก ผวจ.

(๓) ไม่จำเป็นต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทาง

(๔) ระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนรถ

(๕) ใช้รถส่วนตัวตลอดเส้นทาง

(๖) เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่าย

(๗) ให้อุบัติตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

(๘) ระยะทางกรมทางหลวง/เส้นทางอื่น/รับรองระยะทาง

(๙) รถยนต์ ก.ม. ละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ ก.ม. ละ ๒ บาท

ไปราชการประจำ

(๑) เบิกค่าใช้จ่ายได้เช่นเดียวกับการไปราชการชั่วคราว

/ (๒) เบิกค่าขนย้าย...

(๒) เบิกค่าขนย้ายได้

(๓) เบิกจากสังกัดใหม่

๗.๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ-อปท. พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๒ มีผลใช้บังคับวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓)

การจัดทำบัญชีแยกประเภท ให้ อปท.จัดทำบัญชีรถแยกประเภทรวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอน

- แบบ ๑ รถประจำตำแหน่ง

- แบบ ๒ รถส่วนกลาง/รถรับรอง

รถส่วนกลางทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อเต็มของ อปท.ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง โดยมีกว้าง/ยาว ไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร

การจัดหา

- การซื้อ = รถส่วนกลาง/รถประจำตำแหน่ง

- การเช่า = รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถประจำตำแหน่ง

อปท. อาจเช่ารถส่วนกลางหรือรถประจำตำแหน่งได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยถือปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

การใช้รถส่วนกลาง

- ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ อปท. หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ

- ใช้ภายในเขต อปท. นั้น

- หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขต อปท. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

- การใช้รถทั้งภายในเขตและนอกเขต อปท. ให้ใช้ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ ท้าย

ระเบียบ

- ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายข้าราชการฯ ระดับชำนาญการขึ้นไปควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ โดยจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔

การใช้รถส่วนกลาง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและตรวจสอบว่า มีการนำรถส่วนกลางไปใช้ในลักษณะเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้ในกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือนำไปใช้ในการกระทำผิดกฎหมายหรือไม่

๒. หากตรวจพบตามข้อ ๑ ให้ดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

๓. กรณีรถที่ได้มาจากการเช่า ให้ควบคุมการใช้รถให้มีการปฏิบัติตามสัญญาเช่ารถและระเบียบฯ โดยเคร่งครัด

การใช้รถประจำตำแหน่ง

- ใช้ในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยรวม


- ใช้ในงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่

- ใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน

- ใช้เพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม เช่น งานรัฐพิธีต่างๆ งานพิธีการ งานประเพณี หรืองานสังคมที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

/การเก็บรักษา...



ลงชื่อ 
(นางสาวจิรประภา มีหนู)
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ
ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม