



คู่มือการเขียนโครงการจัดอบรม การจัดงานต่างๆ
และการบริหารงบประมาณเพื่อรองรับโครงการ/
กิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จัดทำโดย สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลห้วยปลวก
อำเภอเสาไห้ จังหวัดสระบุรี

บทนำ

ปัญหาของการเขียนโครงการที่พบอยู่เสมอ คือ การเขียนโครงการไม่เป็น เขียนโครงการไม่ชัดเจน เขียนโครงการไม่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร ประเด็นยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีข้อมูลสำหรับการตัดสินใจเขียนโครงการน้อย ขาดการให้ความสำคัญกับข้อมูล และข้อความในโครงการ การเขียนโครงการแบบขอไปที หรือนำโครงการเดิมๆ ที่เคยทำอยู่มาปรับเสียใหม่ ขาดความเป็นไปได้ และสุดท้ายตอบไม่ได้ว่าโครงการที่เขียนขึ้น จะนำมาซึ่งการแก้ปัญหา หรือพัฒนาหน่วยงาน จริงหรือไม่

ดังนั้น ถ้ามีความเข้าใจในองค์ความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำแผน และการจัดทำโครงการตลอดจนทราบวิธีเขียนโครงการให้ถูกต้อง ครอบคลุมชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้ง่าย ปัญหาข้างต้นก็จะลดลง หรืออาจไม่เกิดขึ้น

สำนักปลัดเทศบาลตำบลหัวปลวก

1. ความหมายของโครงการ

โครงการ (Project) หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรม หรือ งานหลายงาน ที่ระบุรายละเอียดชัดเจน เช่นวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ กิจกรรม ดำเนินงาน สถานที่ดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ หรือกล่าวได้ว่า โครงการ เป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนา ซึ่งช่วยให้เห็นภาพ และทิศทางการพัฒนา ขอบเขตของการที่สามารถติดตาม และประเมินผลได้ แผนงานที่ปราศจากโครงการ ย่อมเป็นแผนงานที่ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้ ดังนั้นการเขียนโครงการขึ้นมารองรับแผนงาน ย่อมเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จ แผนงาน และนโยบาย ย่อมบรรลุผลสำเร็จด้วย

โครงการจึงเป็นสิ่งที่ทำให้สามารถนำแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติจริง เพื่อให้เกิดผล และบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการได้ และเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงาน ไปสู่แผนเงิน และแผนคนด้วย

โครงการมีความสัมพันธ์กับแผนงาน และนโยบาย โดยต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา โดยโครงการ 1 โครงการ อาจมีหลายกิจกรรม หรือหลายงานก็ได้ เมื่อมีการพัฒนานโยบาย เป็นแผนงาน แผนยุทธศาสตร์ และโครงการแล้ว การพัฒนาจากที่เป็นนามธรรม ไปสู่การเป็นรูปธรรม จะทำให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติได้ง่าย สามารถจัดประเภทของโครงการได้ 6 ประเภทด้วยกัน ได้แก่

- | | |
|--------------------------------|----------------------|
| 1) ด้านวิชาการ | 2) ด้านศิลปวัฒนธรรม |
| 3) ด้านกีฬา ท่องเที่ยวและดนตรี | 4) ด้านการอาชีพ |
| 5) ด้านสังคมและบำเพ็ญประโยชน์ | 6) ด้านเด็กและเยาวชน |

กระบวนการก่อนวางโครงการ

- 1) ค้นหาปัญหาความต้องการ
- 2) รวบรวมข้อมูล
- 3) วิเคราะห์ปัญหาหรือวิเคราะห์สาเหตุ
- 4) จัดลำดับความสำคัญของปัญหาหรือคัดเลือกปัญหา
- 5) ร่างโครงการ

องค์ประกอบของโครงการ

1) ชื่อโครงการ ให้ระบุตามความเหมาะสม ชัดเจน กะทัดรัด เช่น โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การโครงการเลี้ยงวัวพันธุ์เนื้อ เป็นต้น

2) หลักการและเหตุผล ให้ชี้แจงรายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นที่เกิดขึ้นที่จะต้องแก้ไข รวมทั้งชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินงานตามโครงการและควรระบุไปด้วยว่าถ้าไม่ทำจะเกิดผลเสียหายอย่างไร เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการหรือผู้ที่จัดสรรงบประมาณเห็นว่ามี ความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง

3) วัตถุประสงค์ บอกให้ทราบว่าการดำเนินการตามโครงการมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้น โดยให้ใช้คำว่า “เพื่อให้ จำแนก อธิบาย ปรับปรุง” ซึ่งสามารถวัดได้ ไม่ควรใช้คำว่า “รู้ รู้ซึ่ง” เพราะวัดไม่ได้ และไม่ควรมีมากเกินไป 3 ข้อ ถ้าจะให้ดีควรมีเพียง 2 ข้อ คือ วัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์รอง

4) เป้าหมาย ระบุให้ปรากฏเป็นรูปตัวเลขหรือจำนวนที่จะทำได้ และควรระบุเป็นประเภท ลักษณะปริมาณให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

5) วิธีการดำเนินการ ควรทำเป็นตาราง บอกกำหนดระยะเวลา

6) ระยะเวลาในการดำเนินการ ควรระบุเป็นวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ ไม่ควรระบุความยาวโครงการ เช่น 6 เดือนหรือ 2 ปี เพราะจะไม่รู้จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ หรืออาจจะบอกทั้ง 2 อย่าง เช่น 1 ม.ค.56-30 มิ.ย.56 รวมระยะเวลา 6 เดือน

7) งบประมาณ เป็นการประมาณค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ดังนั้นไม่จำเป็นจะต้องเป๊ะ ควรจำแนกรายการค่าใช้จ่ายได้อย่างชัดเจน ระบุของงบประมาณและแหล่งที่มาของงบประมาณ แต่โครงการฝึกอบรมจะไม่นิยมเขียนงบประมาณรวมไว้ในโครงการ แต่จะไปแนบประมาณการต่างหาก ส่วนโครงการทั่วไประบุไปได้เลย และต้องระบุตอนท้ายด้วยว่า ทุกรายการถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายกันได้

8) ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุตัวบุคคลหรือหน่วยงานก็ได้

9) สถานที่ ว่าทำที่ใด

10) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ โดยบอกว่าโครงการเสร็จจะเกิดผลอะไร อย่างไร กับใคร ทั้งผลทางตรงและผลทางอ้อม (ไม่ควรจะลอกวัตถุประสงค์มา แต่ต้องสอดคล้องกัน)

11) การประเมินโครงการ ต้องแสดงรายละเอียด คือ

- วิธีประเมินผลโครงการ เช่น แบบสอบถาม การสังเกตการณ์
- ระยะเวลาประเมินผล เช่น ก่อนหรือหลังอบรม
- ผู้ประเมินผล คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ

12) ผู้เสนอ/ผู้เขียนโครงการ คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และหัวหน้าส่วนราชการ

13) ผู้เห็นชอบโครงการ คือ ปลัด อบต.

14) ผู้พิจารณาโครงการ คือ รองนายกฯ (อาจไม่มีก็ได้)

15) ผู้อนุมัติโครงการ คือ นายก อบต.

2. ปัญหาเกี่ยวกับการเขียนโครงการ

1) ไม่ได้แสดงถึงปัญหาที่ต้องการแก้ไขอย่างแท้จริง

2) กำหนดวัตถุประสงค์มากเกินไป ควรมีสัก 2-3 ข้อ เป็นวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์รอง

3) ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายไม่ชัดเจน

3. ลักษณะของโครงการที่ดี

- 1) สามารถแก้ปัญหาของหน่วยงานและองค์กรได้
- 2) มีรายละเอียดเนื้อหาสาระครบถ้วนชัดเจน
 - โครงการอะไร ดูคำตอบจากชื่อโครงการ
 - ทำไมต้องริเริ่ม คือ หลักการและเหตุผล
 - ทำเพื่ออะไร คือ วัตถุประสงค์
 - ปริมาณที่จะทำ คือ เป้าหมาย
 - ทำอย่างไร คือ วิธีดำเนินการ
 - ใช้ทรัพยากรเท่าใด จากที่ใด คือ งบประมาณ
 - ใครทำ คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ คือ การประเมินผล
 - เมื่อเสร็จโครงการแล้วจะได้อะไร คือ ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 3) ตอบสนองความต้องการของกลุ่มชุมชนหรือนโยบาย
- 4) รายละเอียดเข้าใจง่าย ดำเนินการได้
- 5) แก้ปัญหาได้ตรงจุดตรงประเด็น
- 6) ปฏิบัติได้ ติดตามประเมินผลได้

กรณีขอปท.จัดอบรมเอง

4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ อปท.

พ.ศ. 2549

- 1) การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีหลัก 3 ประการ คือ
 - มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน (เวลาเริ่มและเลิก)
 - มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 - ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ คือ ไม่รวมถึงประกาศเกียรติคุณทั่วไปไม่ว่าจะจัดเองหรือหน่วยงานอื่นจัด
- 2) เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น แบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่ (1) ข้าราชการอบจ./พนักงานเทศบาลและ อบต. (2) นายก/รองนายก (3) ที่ปรึกษา/เลขานุการ (4) ประธานสภา/สมาชิก (5) ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- 3) หน่วยงานผู้จัด แบ่งออกเป็น 4 หน่วย ได้แก่ (1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (2) ส่วนราชการอื่น (3) รัฐวิสาหกิจ

(3) ค่าวิทยากร รวม บาท

- ชั่วโมงละ 600 บาท จำนวน.....คน ๆ ละ.....ชั่วโมง เป็นเงิน.....บาท
- ชั่วโมงละ 1,200 บาท จำนวน.....คน ๆ ละ.....ชั่วโมง เป็นเงิน.....บาท

(4) ค่าอาหาร รวม บาท

- ค่าอาหารเช้า
 - เจ้าหน้าที่ จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท จำนวน.....มื้อ เป็นเงิน.....บาท
 - ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท จำนวน.....มื้อ เป็นเงิน.....บาท
 - วิทยากร จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท จำนวน.....มื้อ เป็นเงิน.....บาท

- ค่าอาหารกลางวัน

- ค่าอาหารเย็น

(5) ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง รวม บาท อัตรามื้อละ.....บาท
(ระบุเหมือนค่าอาหาร)

(6) ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท เช่น

- ค่ากระดาษ เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ
- ค่าจัดทำกระเป่า ใบละ 300 บาท จำนวน.....
รวมทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท
หมายเหตุ ทุกรายการถัวเฉลี่ยกันได้

7) ค่าอาหาร ในระเบียบกำหนดไว้ 3 อย่าง คือ อาหารเช้า อาหารกลางวันและอาหารเย็น ให้ทราบด้วยว่าหมายรวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มด้วย

8) ช่วงระหว่างการฝึกอบรม หมายถึงช่วงเวลาตั้งแต่สิ้นสุดการลงทะเบียนหรือเวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรมจนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการ (สำคัญเพราะจะไปสัมพันธ์กับการเบิกค่าอาหาร หรือเบี้ยเลี้ยง) เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรนี้ให้ลง ทะเบียนตั้งแต่วันที่ 30 ส.ค. ซึ่งเป็นการลงทะเบียนล่วงหน้า เพราะฉะนั้นจะต้องนับเวลาช่วงระหว่างการฝึกอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ที่เริ่มฝึกอบรมตั้งแต่ 09.00-16.00 น.ของพฤษภาคมนี้ตามกำหนดการฝึกอบรม ดังนั้น ถ้าเราเป็นผู้จัดการฝึกอบรมนี้เองจะจัดเลี้ยงอาหารได้ตั้งแต่ 09.00 น.วันนี้-16.00 น.พฤษภาคมนี้ หรือ ตัวอย่าง วันที่ 1 มีการอบรมที่ อบต. แล้วกลับบ้าน โดยลงทะเบียนช่วง 09.00 น. แล้วอบรมต่อเลย จนเลิกประมาณ 16.00 น. จะเลี้ยงข้าวช่วงก่อน 09.00 น. และหลัง 16.00 น. ไม่ได้ ต่อมาวันที่ 2 และ 3 ไปดูงานข้างนอก กำหนดให้วันที่ 2 ลงทะเบียนอีกครั้งเวลา 06.00-08.00 น. จะเลี้ยงข้าวไม่ได้ เพราะในช่วงที่ลงทะเบียนเสร็จเป็นเวลาทีคนปกติควรทานข้าวเรียบร้อยแล้ว แต่หากเปลี่ยนเวลาลงทะเบียนเป็น 05.00-06.00 น. สามารถเลี้ยงข้าวได้ เพราะคนปกติน่าจะยังไม่ได้อาหารเช้า เมื่อลงทะเบียนแล้วไปดูงาน 2 วัน เดินทางกลับใน วันที่ 3 ดูงานเสร็จทีเวลาประมาณ 15.00 น.แล้วเดินทางกลับมาถึง อบต.

ตอนประมาณเที่ยงคืน สามารถแวะทานข้าวเย็นได้ แต่ต้องระบุนเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมให้ถึงเที่ยงคืน ตามกำหนดการด้วย (แต่ถ้ากินข้าวเย็นตอนตี 1 เบิกไม่ได้ เพราะเลยเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมแล้ว)

5. หลักการที่ท้องถิ่นจัดโครงการฝึกอบรมเอง

1) ระเบียบข้อ 6 วรรคแรก เรื่องหลักสูตรการฝึกอบรม จะต้องพิจารณาถึงความเป็นมาตรฐานของหลักสูตร มุ่งเน้นการสร้างประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

2) การฝึกอบรมแบ่งเป็น 4 ระดับ คือ ระดับต้น (ซี 1-2) ระดับกลาง (ซี 3-8) ระดับสูง (ซี 9 ขึ้นไป) และฝึกบุคคลภายนอก เช่น อสม. อปพร. (ดูเชื่อมโยงกับระเบียบข้อ 12 ซึ่งบางกลุ่มเทียบตำแหน่งให้แล้ว เช่น อปพร. สามารถนำมาใช้กับระเบียบฝึกอบรมได้ แต่ใช้ได้เฉพาะกรณีที่กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้เทียบให้เท่านั้น กรณีที่กระทรวงการคลังเทียบให้ใช้ไม่ได้ เช่น อสม. (ซี 3) กำนัน (ซี 8) ผู้ใหญ่บ้าน (ซี 8) ถ้าท้องถิ่นจะอบรมพวกนี้จะต้องยึดว่าเป็นการฝึกอบรมบุคคลภายนอก) สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายต้องดูว่าผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่เป็นชื่ออะไร แล้วเบิกตามเรานั้น

3) รูปแบบการฝึกอบรม แบ่งเป็น 4 รูปแบบ

- ผู้จัดออกให้ทุกอย่าง (ส่วนใหญ่ อปท.เป็นแบบนี้)
- ผู้จัดไม่ออกให้เลย ต้องเบิกทุกอย่างจากต้นสังกัด
- ผู้จัดออกให้บางเรื่องบางส่วน เช่น อาหารกลางวัน ที่เหลือเบิกจากต้นสังกัด
- ผู้จัดประสานให้ เช่น ประสานงานโรงแรมให้โดยระบุค่าที่พักมาแล้ว ก็จะเบิกได้ตามที่ผู้จัดแจ้งมาเท่านั้น ไม่ใช่เบิกได้ตามเรท

6. การดูงาน

1) กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดดูงานแล้วเราไปร่วมด้วย จะต้องจัดการฝึกอบรมให้เราด้วยเสมอ ทั้งการดูงานในประเทศและต่างประเทศ

2) กรณี อปท.จัดไปดูงานเองที่ต่างประเทศจะต้องจัดการฝึกอบรมด้วยเสมอ

3) กรณี อปท.จัดไปดูงานเองในประเทศไม่จำเป็นต้องมีการฝึกอบรมก็ได้ แต่จากที่ สตง.เข้าตรวจที่ราชบุรีตรวจพบว่านายกฯ ไปดูงานที่ญี่ปุ่นกับสันนิบาตเทศบาล แต่ไม่มีการฝึกอบรม และจนท. นำกำหนดการของทัวร์มาแนบเบิก จึงโดนเรียกเงินคืน ทำให้ กรมส่งเสริมฯทำหนังสือ ที่ มท 0808.2/ว 2526 ลงวันที่ 7 มิ.ย.2555 แจ้งเวียนว่า ถ้าหน่วยงานอื่นจัดจะต้องมีการอบรมเสมอ และให้ผู้ว่าตรวจสอบว่ามีใครทำแบบนี้บ้างให้เรียกเงินคืนให้หมด ส่วนกรณีหนังสือสั่งการ ที่ มท 0808.2/ว 45 ลงวันที่ 4 ม.ค.56 สตง.ทักท้วงเพราะพบว่าท้องถิ่นจัดไปดูงานต่างประเทศแล้วเอา คนที่ไม่เกี่ยวข้องไปด้วย เช่น ผู้ว่าฯ ท้องถิ่นจังหวัด ท้องถิ่นอำเภอ และพบว่าท้องถิ่นพานักบุคคลภายนอก ไปดูงานโดยไม่อบรมหรือมีการอบรมเพียง 1-2 ชั่วโมงซึ่งในข้อเท็จจริงแล้วเป็นการนำทัวร์มาชี้แจง วายละเอียดเท่านั้น ไม่ได้อบรมจริงแต่อย่างใด ดังนั้น สรุปได้ว่า กรณีท้องถิ่นไปดูงานต่างประเทศ จะพาไปได้เฉพาะคนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น คนนอกไม่ได้ (แต่อย่าลืมว่าตอนนี้มีหนังสือสั่งการห้ามท้องถิ่น จัดไปต่างประเทศ) และหากจัดพานักบุคคลภายนอกไปดูงานควรจัดการฝึกอบรมด้วย

7. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม เบิกให้ได้ 6 กลุ่ม คือ

- 1) ประธานในพิธีเปิดปิดและผู้ติดตาม (ไม่ควรเกิน 2 คน)
- 2) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการ (ต้องมีบันทึกข้อความไปขออนุมัตินายกปฏิบัติหน้าที่ด้วย)
- 3) วิทยากร
- 4) แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- 5) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 6) ผู้สังเกตการณ์ จะใช้ได้ในกรณีเช่น หน่วยงานอื่นจัดอบรมเป้าหมายเฉพาะนายก แต่นายก เขาเจ้าหน้าที่ไปด้วย ต้องเบิกในฐานะผู้สังเกตการณ์ ไม่ใช่กรณีที่ อปท. จัดอบรมเองแล้วเอาคนของเราเองเป็นผู้สังเกตการณ์ไม่ได้ หรือใช้กรณี อปท. จัดเองโดยให้จ้างบริษัทจัดให้แล้วส่งเจ้าหน้าที่ของเราไปดูสังเกตการณ์

หมายเหตุ 1 ค่าใช้จ่ายของประธานฯ เจ้าหน้าที่ฯ และวิทยากรให้เบิกจาก อปท. ที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่การเดินทางของวิทยากรให้เบิกจากต้นสังกัด หาก อปท. ที่จัดร้องขอและต้นสังกัดยินยอม ส่วนค่าใช้จ่ายของแยกผู้มีเกียรติฯ จะเบิกจาก อปท. ที่จัดหรือต้นสังกัดก็ได้

หมายเหตุ 2 ค่าใช้จ่ายของวิทยากรที่เบิกได้ 3 รายการ คือ ค่าตอบแทน ค่าที่พักและค่าพาหนะ

8. ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ตามระเบียบฯ ข้อที่ 15 ที่เบิกได้ มี 15 รายการ ข้อที่เน้น ๆ มีดังนี้

- 1) ข้อ 1-10 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
- 2) ข้อ 8 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น มีหลักในการพิจารณา คือ ถ้าไม่จ่ายแล้วโครงการนั้นก็ จะไม่สำเร็จลุล่วงไปได้ เช่น การไปศึกษาดูงานสถานที่ที่เก็บค่าเข้าชม ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
- 3) ข้อ 9 ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ระเบียบปี 47 กำหนดไว้ว่าเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,500 บาท/หน่วยงานแต่ละที่ที่เข้าดู (ไม่ใช่ต่อชิ้น) แต่ระเบียบปี 49 บอกว่าให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด แนวทางโดยสรุปคือ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่ควรเกิน 1,500 บาท
- 4) ข้อ 10 ค่ากระเป่า จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินใบละ 300 บาท
- 5) ข้อ 11 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามหนังสือ มท 0808.2/ว 252 ลงวันที่ 22 มกราคม 2553 เรื่องมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย ให้สังเกตรายละเอียด ตามระเบียบฯ เดิมกำหนดว่าในการฝึกอบรมทุกระดับ ถ้าอบรมในสถานที่ราชการให้เบิกได้ 25 บาท/เครื่องวัน/คน อบรมในสถานที่เอกชน เบิกได้ 50 บาท/เครื่องวัน/คน แต่ตามหนังสือสั่งการนั้นมาได้ระบุว่าให้บังคับใช้ในสถานที่ใด (ราชการหรือเอกชน) เพราะฉะนั้น บังคับใช้ทั้งการฝึกอบรมทั้งในสถานที่ราชการและเอกชนต้องเบิกแค่ 25 บาท/เครื่องวัน/คนเท่านั้น แต่ถ้าทำไม่ได้ให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด แต่ขอเบิกได้ไม่เกิน 50 บาท/เครื่องวัน/คน

หมายเหตุ 1 กรณีค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มบนรถระหว่างเดินทางบนรถ ตามหลักแล้วสามารถเบิกได้ แต่แนะนำว่าถ้าไม่ยากให้มีปัญหา กับ สตง. ควรจะเขียนเวลาช่วงพักเบรกให้ถึงสถานที่ศึกษาดูงานพอดี แต่ถ้าสถานที่ดูงานเขาเลี้ยงรับรองแล้ว ก็จะเบิกอีกไม่ได้ เพราะจะซ้ำซ้อน

หมายเหตุ 2 การฝึกอบรมให้บุคคลภายนอก เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ไม่ต้องไปขอต้นสังกัด (นายอำเภอ) ให้เขา เพราะเป็นหน้าที่ของเจ้าตัวเขาต้องไปขอเอง ส่วนผู้สูงอายุ ไม่จำเป็นต้องออกคำสั่งให้เดินทางไปราชการ เพราะเขาไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของ อบต. แต่ให้แนบรายชื่อให้ทราบว่ามีใครบ้าง

9. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- 1) นับ 50-60 นาทีเป็น 1 ชั่วโมง หรือ 25-49 นาทีเป็นครึ่งชั่วโมง
- 2) ฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลางและบุคคลภายนอก ราชการเบิกชั่วโมงละ 600 บาท เอกชนชั่วโมงละ 1,200 บาท ระดับสูง ราชการเบิกชั่วโมงละ 800 บาท เอกชนชั่วโมงละ 1,600 บาท หากจะจ่ายเกินกว่าอัตรานี้ต้องขออนุมัติทำความตกลงจากผู้ว่าฯ เช่น ต้องการพระมหาสมปองชั่วโมงละ 20,000 บาทก็ต้องขอทำความตกลงกับผู้ว่าก่อน
- 3) การฝึกอบรมแบบบรรยาย เบิกได้ 1 คน แบบอภิปรายหรือสัมมนา เบิกได้ไม่เกิน 5 คน (รวมพิธีกรด้วยแล้ว) แบบแบ่งกลุ่ม เบิกได้ไม่เกิน 2 คน/กลุ่ม

หมายเหตุ กรณีภาคเช้าเป็นบรรยายและบ่ายเป็นแบ่งกลุ่ม ภาคเช้าเบิกให้วิทยากรเดี่ยวไปแล้ว แต่ภาคบ่ายวิทยากรเดี่ยวคนนั้นมาเป็นวิทยากรกลุ่มด้วยก็สามารถเบิกให้ได้อีก แต่หากเบิกเป็นค่าวิทยากรกลุ่มแล้วจะนำมาเบิกเป็นวิทยากรเดี่ยวในช่วงเวลาเดียวกันนั้นอีกไม่ได้ เช่น คนอื่นเป็นวิทยากรประจำกลุ่ม แต่ตัวเองนั่งอธิบายอยู่บนเวที อย่างนี้ต้องเบิกเป็นวิทยากรกลุ่มเท่านั้น

10. ค่าอาหารในการฝึกอบรม

ค่าอาหารในการฝึกอบรม จะเบิกได้เฉพาะช่วงระหว่างการฝึกอบรมเท่านั้น (นับตั้งแต่หลังลงทะเบียนหรือพิธีเปิดเสร็จสิ้น จนถึงสิ้นสุดตามกำหนดการ) ห้ามจัดให้ก่อนและหลังการฝึกอบรมแต่ละวัน

1) กรณีค่าอาหารมื้อเช้า หากเราไปพักโรงแรมที่เลี้ยงอาหารเช้าอยู่แล้ว ก็จะเบิกได้ในเรทจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ (จะได้น้อย) ทางออกคือต้องติดกับโรงแรมว่าใน Folio ห้ามระบุว่ารวมอาหารเช้า ก็จะเบิกได้ในเรทที่จัดอาหารให้ครบทุกมื้อ

2) อัตราที่จะเบิกในกรณีไปดูงานในสถานที่ราชการหรือเอกชนว่าจะเบิกในเรทราชการหรือเอกชน แบ่งได้ 2 กรณีย่อย

- วันที่อบรม ให้ดูสถานที่อบรมเป็นหลัก สถานที่ราชการเบิกราชการ สถานที่เอกชนเบิกเอกชน
- วันที่ดูงาน ให้ดูสถานที่ดูงานเป็นหลัก สถานที่ราชการเบิกราชการ สถานที่เอกชนเบิกเอกชน

หมายเหตุ กรณีที่ดูปนกันทั้งราชการและเอกชนในวันเดียวกัน ต้องเบิกในอัตราราชการ (เพราะประหยัด) ดังนั้นแนะนำว่าหากดูสถานที่แบบใดก็ควรจะเป็นแบบนั้นเหมือนกันทั้งวัน

3) ค่าอาหารฝึกอบรมในประเทศระดับต้นและกลาง(ไม่รวมบุคคลภายนอก) หากจัดรวม 3 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 500 บาท/วัน(ราชการ) หรือ 800 บาท/วัน(เอกชน) ถ้าจัดไม่ครบทุกมื้อ (คือ 1 หรือ 2 มื้อ), เบิกได้ไม่เกิน 300 บาท/วัน (ราชการ) หรือ 600 บาท/วัน (เอกชน) ส่วนฝึกอบรมระดับสูงมีอีกอัตราหนึ่ง (ดูตามตาราง) แต่ อัตราการเบิกนี้โยงไปถึงหนังสือ มท 0808 .2/ว 252 ลงวันที่ 22 ม.ค. 2553 ด้วย สรุปคือในขณะนี้การฝึกอบรมทุกระดับเว้นบุคคลภายนอกต้องถือปฏิบัติ ค่าเช่าที่พักอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อให้เบิกตามอัตรานี้

- อบรมสถานที่ราชการ เบิกได้ 150 บาท/มื้อ (คือ 1 มื้อ 150 บาท 2 มื้อ 300 บาท 3 มื้อ 450 บาท ประหยัดได้ 50 บาท)
- อบรมสถานที่เอกชน เบิกได้ 400 บาท/มื้อ (คือ 1 มื้อ 400 บาท 2 มื้อ 800 บาท ประหยัดได้ 200 บาท)
- แต่ถ้าจัดอาหารให้ครบทุกมื้อก็เบิกตามระเบียบปกติ คือ สถานที่ราชการ 800 บาท สถานที่เอกชน 1,000 บาท (บัญชีหมายเลข 9)
- ค่าอาหารบุคคลภายนอกถือปฏิบัติตามระเบียบปกติ
- การฝึกอบรมจะไม่สามารถเบิกเงินสดออกมาจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงแทนค่าอาหารให้เจ้าหน้าที่ได้ (จ่ายเบี้ยเลี้ยงได้เฉพาะกรณีไปอบรมที่หน่วยงานอื่นจัด) ยกเว้นกรณีฝึกอบรมบุคคลภายนอก จ่ายเป็นเงินสดให้ได้ แต่ต้องเบิกมาเป็น "ค่าอาหาร" ไม่ใช่ "เบี้ยเลี้ยง"

หมายเหตุ ตารางท้ายระเบียบทั้งหมด ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ อปท. จัดฝึกอบรมให้คนของเราเองเท่านั้น

11. ค่าที่พัก

1) กรณีพักสถานที่เอกชน ต้องจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ระดับ 8 ลงมา พักคู่ ส่วนนอกเหนือจากนั้น คือ ประธานและผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม และวิทยากรให้ผู้บริหารพิจารณาตามความเหมาะสม

2) อัตราค่าเช่าที่พัก ระดับต้นและกลาง ต้องพักคู่ก่อน คนละไม่เกิน 750 บาท = ห้อง 1,500 บาท/คู่ และจะเบิกในอัตราเหมาจ่ายไม่ได้ เพราะเบิกเหมาจ่ายทำได้เฉพาะกรณีเดินทางไปอบรมที่หน่วยงานอื่นจัดเท่านั้น ส่วนการจัดให้พักคนเดียว เบิกได้ไม่เกิน 1,200 บาท/ห้อง และจัดได้เฉพาะกรณีจำเป็น เช่น เป็นโรคติดต่อ หรือ เหลือเศษชายหญิง

12. ค่าพาหนะ หากใช้ยานพาหนะของ อปท. หรือยืมของคนอื่นมาให้เบิกค่าน้ำมันได้เท่าที่จ่ายจริง แต่กรณีอื่นให้อยู่ในดุลพินิจนายกฯ โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นประหยัด หากเช่ารถแท็กซี่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้างตามปกติ)

13. การจัดฝึกอบรมให้บุคคลภายนอก

1) จัดได้เฉพาะกรณีอยู่ภายในประเทศเท่านั้น ไปต่างประเทศห้ามจัด และเบิกค่าใช้จ่ายให้เทียบเท่าการฝึกอบรมระดับต้น ยกเว้นค่าอาหารและค่าที่พัก

2) กรณี อปท.จัดอบรมและดูงานไปต่างประเทศให้กับเจ้าหน้าที่ของตนเองแล้วมีบุคคลภายนอกไปด้วยสามารถพาบุคคลภายนอกไปด้วยได้ โดยต้องเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น วิทยากร และผู้สังเกตการณ์ (แต่อย่าลืมว่าตอนนี้มีหนังสือสั่งการห้ามจัดไปดูงานต่างประเทศเอง)

3) ค่าอาหารฝึกอบรมบุคคลภายนอก สถานที่ราชการถ้าครบทุกมื้อไม่เกิน 150 บาท (มื้อละ 50 บาท) ถ้าไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 75 บาท สถานที่เอกชนถ้าครบทุกมื้อไม่เกิน 250 บาท ถ้าไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 125 บาท

4) การฝึกอบรม ถ้า อปท.ไม่จัดหาอาหารให้ จะเบิกเป็นเงินสดมาจ่ายเป็น "ค่าอาหาร" ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปหากินเองก็ได้ โดยถ้าเลี้ยง 1 มื้อเบิกได้ 80 บาท เลี้ยง 2 มื้อเบิกได้ 40 บาท ไปเลี้ยงเลข 3 มื้อเบิกได้ 120 บาท

5) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หาก อปท.ไม่จัดอะไรให้เลยหรือจัดให้บางส่วน สามารถเบิกค่าที่พักให้ได้ 300 บาท/วัน/คน และเบิกค่าอาหารได้ 40/80/120 บาท/วัน/คน

6) ตัวอย่างค่าอาหารที่ สตง.หักท้วง เช่น ต้องถ่ายรูปและลิสต์รายการอาหารมาให้ดูด้วย หรือสถานที่ดูงานที่เชียงใหม่ ต้องกินที่เชียงใหม่เท่านั้น มากินที่พิษณุโลกไม่ได้แม้จะเป็นขากลับก็ตาม ???

7) เอกสารที่แนบประกอบการเบิกค่าอาหาร เฉพาะกรณีจ้างทำอาหารให้แบบภัตตาคารและใบสำคัญรับเงิน กรณีไปดูงานไม่ต้องแนบบัตรประชาชนก็ได้ เพราะใบเสร็จก็มีที่อยู่ของสถานอยู่แล้ว

หมายเหตุ มาตรการช่วยเหลือ SMEs ตามมติ ครม. ที่กำหนดค่าอาหารว่าง 35 บาท/มื้อ ค่าอาหาร 120 บาท/มื้อนั้น ไม่บังคับใช้กับท้องถิ่น ให้ใช้ได้เฉพาะราชการส่วนกลางและภูมิภาคเท่านั้น ถ้าใครได้รับแจ้งเวียนมาแสดงว่าท้องถิ่นอำเภอไม่รู้เรื่อง

14. การเบิกจ่ายเงิน กรณี อปท.ออกค่าใช้จ่ายให้หมด ต้องมีใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน แนบหลายมือชื่อจำนวนบุคคลและแนบโครงการ

15. การรายงานผล ต้องประเมินผลและรายงานต่อนายกฯ ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

กรณีเดินทางไปอบรมที่หน่วยงานอื่นจัด

ต้องระบุเบียบ 2 ตัว คือ ระเบียบฝึกอบรมฯ กับระเบียบเดินทางไปราชการ

16. **เข้ารับการอบรมกับหน่วยงานใดได้บ้าง** สามารถไปฝึกอบรมได้ทุกที่ไม่ว่าหน่วยงานใด เป็นคนจัดก็ตาม แต่การเบิกค่าลงทะเบียนจะได้ไม่เท่ากัน และต้องได้รับอนุมัติแยกตามผู้มีอำนาจ คือ 1. ราชการ/พนักงานต้องให้นายกฯอนุมัติ สมาชิกต้องให้ประธานสภาฯอนุมัติ และนายกรับรองว่า มีงานประมาณพอ ประธานสภาฯและนายกฯ ต้องให้ผู้นว่าฯ อนุมัติ

17. การเบิกค่าลงทะเบียน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม

1) กรณีหน่วยงานราชการ อปท. องค์กรอิสระ องค์กรมมหาชนและรัฐวิสาหกิจจัดการ ฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของผู้จัดอบรม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ถ้าไม่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ก็เบิกได้ตามข้อ 2

2) กรณีไม่ใช่ (1) จัดหรือ (1) จัดแต่ไม่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่จะเบิกได้ตามตารางท้าย ระเบียบ สรุปคือหากเลี้ยงอาหารและอาหารว่างด้วย เบิกได้ 600 บาท/วัน ถ้าเลี้ยงเฉพาะอาหารว่าง เบิกได้ 400 บาท/วัน และจะต้องมีเวลาอบรมต่อวันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง ถ้าไม่ถึงตามนั้นเบิกได้แค่ครึ่งเดียว คือ 300 หรือ 200 บาท/วัน

18. **การนับเวลาดำนวนเบี้ยเลี้ยง** ให้นับตามระเบียบฝึกอบรม ไม่ใช่ตามระเบียบเดินทางไปราชการ นั่นคือ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน หรือ 12 ชั่วโมง 1 นาทีขึ้นไปเป็น 1 วัน ถ้า 12 ชั่วโมงพอดีลงไปไม่ได้ เพราะระเบียบฝึกอบรมไม่มีครึ่งวัน ไม่ใช่ระเบียบเดินทางไปราชการที่มีครึ่งวัน

ตัวอย่าง 1 วันที่ 1 ออกจากบ้าน 06.00 น. พอถึงวันที่ 2 เวลา 06.00 น. ครบ 1 วัน พอถึงวันที่ 3 เวลา 06.00 น. ครบ 2 วัน และกลับบ้านเวลา 18.00 น. นับเวลาจาก 06.00 น. ถึง 18.00 น. ได้ 12 ชั่วโมงพอดี จะคำนวณเวลาได้ 24 ชม.+24 ชม.+12 ชม. = 2 วัน 12 ชั่วโมง ได้เบี้ยเลี้ยง 3 วัน แต่ถ้ากลับบ้านถึงบ้านเวลา 18.01 น. นับเวลาได้ 12 ชั่วโมง 1 นาที ก็จะได้เบี้ยเลี้ยง 3 วัน

ตัวอย่าง 2 ลงทะเบียนวันที่ 30 ส.ค. 56 ถึงเวลา 17.00 น. อบรมวันที่ 31 ส.ค. เวลา 09.00 น. ถึงวันที่ 1 ก.ย. เวลา 16.00 น. เริ่มนับเวลาดำนวนเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่ออกจากบ้านถึงเวลา 09.00 น. ของเวลาเริ่มฝึกอบรมของวันที่ 31 ส.ค. (เพราะเปิดให้ลงทะเบียนล่วงหน้าจะนำมานับไม่ได้) สมมติว่าออกจากบ้านเวลา 12.00 น. ของวันที่ 30 ส.ค. นับมาถึงเวลา 09.00 น. ของวันที่ 31 ส.ค. ก็จะได้ 21 ชั่วโมง พักไว้ก่อน มาคิดช่วงตอนกลับ นับตามตารางกำหนดการว่าเลิก 16.00 น. กลับถึงบ้าน เวลา 09.00 น. ของวันที่ 2 ก.ย. เท่ากับใช้เวลา 14 ชั่วโมง นำไปบวกกับตอนขามา 21 ชั่วโมง + 14 ชั่วโมง = 35 ชั่วโมง แล้วเทียบ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ก็จะได้ 35-24 = 11 ชั่วโมง จะได้เพียง 1 วันกับ 11 ชั่วโมง (ถ้าสงสัยว่าจะได้ 1 วันต้องเป็น 12 ชั่วโมง 1 นาทีเป็นต้นไป ดังนั้นต้องตัด 11 ชั่วโมงทิ้ง) แต่ถ้ากลับบ้านถึงเวลา 07.01 น. จะได้ 2 วัน พักไว้ก่อน มานับช่วงระหว่างฝึกอบรมบ้าง อบรมวันที่ 31 ส.ค.

เลี้ยงมือเที่ยงแต่ไม่เลี้ยงข้าวเย็น (เริ่มอบรม 9 โมงเปิดค่าอาหารเช้าไม่ได้) ครบ 24 ชั่วโมงตอน 9 โมงของวันที่ 1 ก.ย. ซึ่งเปิดมือเช้าได้ (แต่ถ้าที่พักเบิกแบบจ่ายจริงแล้วระบุว่ารอมอาหารเช้าก็เอาไปเบิกไม่ได้ แต่ถ้าไม่ระบุเบิกได้) และวันที่ 1 ก.ย.เลี้ยงมือกลางวันแล้ว แต่มือเย็นเบิกไม่ได้ เพราะเบิกอบรมตอน 16.00 น. สรุปได้ว่าระหว่างฝึกอบรมเบิกได้เฉพาะค่าอาหารเย็นวันที่ 31 ส.ค. และอาหารเช้าวันที่ 1 ก.ย. มือละ 80 บาท รวม 2 มือเบิกได้ 160 บาท นำที่หักไว้มารวมกันทั้งหมด ช่วงไปกลับนับเวลาได้ 24 ชั่วโมง (ทิ้งไป 11 ชั่วโมง) เบิกได้ 3 มือ = 240 บาท และระหว่างอบรมอีก 2 มือ = 160 บาท รวมเบิกได้ 400 บาท

หมายเหตุ 1 กรณีให้ลงทะเบียนในวันอบรมเลย ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านถึงเวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน แต่ถ้าให้ลงทะเบียนล่วงหน้า ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากบ้านถึงเวลาเริ่มอบรม

หมายเหตุ 2 นับตามระเบียบเดินทางไปราชการได้หรือไม่แล้วไปหักมือที่เลี้ยงออกก็ทำได้แต่จะขาดทุน 80 บาท

19. การตั้งงบประมาณเดินทางไปราชการต่างประเทศและศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ

ให้คำนวณจากฐานรายได้ทุกประเภทรวมเงินอุดหนุนทั่วไปของปีงบประมาณที่ผ่านมาตามเรท 3/2.5 และ 2 เปอร์เซ็น และใช้สำหรับผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ประธานสภา สมาชิก พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และจะต้องกรณีจำเป็นเกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน จำนวนคนและระยะเวลาเหมาะสมประหยัด แต่กรณีพานुकคลภายนอกไปดูงานไม่ได้นับงบประมาณมารวมตรงนี้ด้วย และให้นำไปเบิกตามระเบียบฝึกอบรม ไม่เกี่ยวกับระเบียบเดินทางไปราชการ

20. กรณี อปท. จะจัดไปดูงานต่างประเทศเอง

ให้ไปดูหนังสือสั่งการ 2 ฉบับ คือ ที่ มท 0809.3/ว 2988 ลงวันที่ 4 ก.ย. 2550 และ ที่ มท 0809.3/ว 2912 ลงวันที่ 27 ก.ย. 2553 ซึ่งโดยสรุปแล้วมีแนวทาง คือ

- 1) ต้องจัดทำเป็นโครงการ
- 2) ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีหน้าที่โดยตรง
- 3) มีจำนวนคนเหมาะสม
- 4) ระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน และไม่เกิน 1 ครั้ง/ปี
- 5) ปรับแผนว่าหากใครจะไปต่างประเทศให้ปรับมาเป็นดูงานในประเทศแทน ยกเว้นจำเป็นสรุปแล้วก็คือ ไม่ให้จัดไปดูงานต่างประเทศเอง แต่หากจะไปให้ไปกับหน่วยงานอื่นเป็น

ผู้จัดแทน

การบริหารงบประมาณเพื่อรองรับโครงการ/กิจกรรมของ อบท.

21. ตัวอย่าง สดง.เรียกเงินคืน

อบท.ซื้อเทียนแจกวัดเฉย ๆ โดยไม่มีพิธีแห่เทียนจำนำพรรษา สดง.เรียกเงินคืน เพราะหน้าที่ของ อบท.คืออนุรักษ์ประเพณี นั่นคือ แห่เทียน เมื่อไม่มีการแห่ก็แสดงว่าไม่ได้ทำหน้าที่ ประกอบกับ อบท.ไม่มีอำนาจในการซื้อสิ่งของไปให้ใครเฉย ๆ

22. หลักการบริหารงานของ อบท.

โดยหลักคือต้องทำเอง การอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นคือขอยกเว้น ในกรณีที่เขาทำได้ดีกว่า ยุ่งยากน้อยกว่าหรือจัดการปัญหาได้ดีกว่า อบท.ทำเอง หากเราตั้งงบประมาณของตัวเองแล้วจะไปอุดหนุนให้ที่อื่นอีกไม่ได้ เช่น อุดหนุนอำเภอให้จัดกีฬาไปแล้ว 5 หมื่น อำเภอสั่งให้จัดขบวนแห่ไปร่วมอีก 2 หมื่น โดยเราเบิกจ่ายเอง แบบนี้ผิด เพราะถือว่าซ้ำซ้อนกัน ทำอีกไม่ได้ ทางแก้คือ ให้อุดหนุนอำเภอไปเลย 7 หมื่นแล้วให้อำเภอเบิกจ่ายให้มา 2 หมื่น เป็นค่าใช้จ่ายของเรา หรือเราจัดแข่งขันกีฬาเอง 1 แสนแล้วอุดหนุนหมู่บ้านอีกหมู่ละ 5 พันให้จัดขบวนมาร่วม แบบนี้ผิดทำไม่ได้ วิธีคือเอามาตั้งจ่ายไว้ที่เราเอง และใช้วิธีมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบไปแต่ละหมู่บ้าน เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายอะไรก็ให้สำรองจ่ายไปก่อนแล้วมาเบิกให้คืน

23. หลักการสำคัญในการตั้งงบประมาณ

- (1) ต้องตราเป็นข้อบัญญัติ เว้นแต่มีระเบียบหนังสือสั่งการกำหนดเป็นอย่างอื่น
- (2) ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ - สำคัญมาก
- (3) ทำตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด และให้กระทำตามที่มีระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด (ระเบียบข้อ 16)

24. รถรับส่งนักเรียนศูนย์เด็กเล็ก

ให้ใช้อำนาจหน้าที่เรื่องสังคมสงเคราะห์และระเบียบ พม . + ว 350 ไปเชื่อมโยงกัน กำหนดเป้าหมายเฉพาะเด็กยากจนให้อยู่ทุกเส้นทาง เมื่อผ่านเด็กกรวยระหว่างทางก็รับได้ (แต่อย่ามีรายชื่อปรากฏอยู่)

25. ความสัมพันธ์ระหว่างโครงการ/กิจกรรมกับแผนพัฒนา 3 ปี

- ทุกโครงการในข้อบัญญัติต้องมีอยู่ในแผน 3 ปี
- อาจออกข้อบังคับล่วงหน้าว่าด้วยอุดหนุนหน่วยงานอื่นแล้วแจ้งเวียนไปล่วงหน้า เช่น
 - 1) ทำโครงการระบุรายละเอียดครบถ้วน
 - 2) ส่งให้ อบต.พิจารณาภายใน 31 พ.ค. (ก่อนทำแผนเสร็จ)
 - 3) ใครส่งเลยเวลาที่กำหนดจะพิจารณาอุดหนุนให้ในปีงบประมาณถัดไป

ทั้งนี้เพื่อกันการมาขอรับงบประมาณระหว่างปี หรือจะตั้งคณะทำงานในการพิจารณาการให้เงินอุดหนุนงบประมาณหน่วยงานอื่นก็ได้

- หน่วยงานรัฐที่ขอมาต้องมีงบประมาณตัวเองส่วนหนึ่ง
- หากมีปัญหามานานแล้ว ต้องนำปัญหานั้นมาตั้งงบประมาณแก้ไขในข้อบัญญัติฯ ก่อนเท่านั้น แต่ถ้ามีเงินไม่เพียงพอหรือติดขัดด้วยระเบียบอื่นค่อยนำไปจ่ายขาดเงินสะสม หากเงินสะสมหมดจึงไปจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม ต้องใช้เงินตามลำดับ 3 กระเปาะนี้ หากไม่เป็นตามนี้ สตง.อาจบอกว่าเราทำผิดวินัยการคลังได้

26. การจ่ายเงินสะสม

ต้องดูระเบียบงบประมาณข้อ 89 ต้องเข้าตามเงื่อนไข และต้องมีความจำเป็นเร่งด่วนหลังจากที่ประกาศใช้ข้อบัญญัติไปแล้ว (หากจ่ายเงินสะสมไปแล้ว สตง.ทักท้วง ควรชี้แจงว่า ก่อนทำข้อบัญญัติปัญหายังไม่รุนแรงเท่าไร เพิ่งมาเพิ่มเติกระหว่างหลังทำข้อบัญญัติแล้ว หรือบอกว่าเป็นความต้องการของประชาชนที่บอกว่า ถนนพังยังรอได้ แต่หากไม่มีอาชีพก็ไม่มีเงินจะรอไม่ได้ จึงต้องทำโครงการฝึกอบรมอาชีพก่อนซ่อมถนน)

27. การกำหนดค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ตามหนังสือ ที่ มท 0313.4/ว 1347 ลงวันที่ 19 พ.ค.2541 ยิงบังคับใช้อยู่ โดยมีหลักการ คือ

- (1) ให้เบิกได้ตามงบประมาณที่ตั้งไว้ (ห้ามใช้เงินสะสม)
- (2) เท่าที่จำเป็นและประหยัด (เป็นเรื่องของวินัยทางการคลัง)
- (3) ดำเนินถึงสถานะการคลัง ทั้งที่เป็นการดำเนินการเองและอุดหนุนหน่วยงานอื่นก็ต้องยึดถือตามหลักนี้ เน้นย้ำเรื่อง "เป็นจารีตประเพณีประจำท้องถิ่น" ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดงานดังกล่าวถือว่าจำเป็นและประหยัด เช่น เชียงใหม่สามารถซื้อโคมบี้เบิ่งมาลดหย่อนได้ แต่ท้องถิ่นภูมิภาคอื่นทำไม่ได้ เพราะโคมบี้เบิ่งถือเป็นประเพณีประจำท้องถิ่นเชียงใหม่ ส่วนค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้นั้นต้องพิจารณาโดยมีหลัก ว่าค่าใช้จ่ายนั้นเป็นไปเพื่อสาระสำคัญของการจัดงาน คือ ถ้าไม่มีก็จะจัดงานไม่ได้ และให้จำไว้ว่า เวลาที่จะเบิกอะไร อย่าดูท้องถิ่นข้างเคียงว่าเบิกได้แล้วจะเบิกตามเขา เพราะบริบทของเขากับของเราอาจจะไม่เหมือนกัน ส่วนหนังสือชักซ้อมในปี 2555 กำหนดเรื่องค่าตอบแทนของกรรมการประกวดตัดสิน ว่าต้องตั้งกรรมการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและมูลค่าของรางวัลด้วย อีกหลักหนึ่งคือ เวลาจัดงานอนุรักษ์ประเพณี กิจกรรมส่วนใหญ่ที่จะเบิกเงินจะต้องเป็นไปในการอนุรักษ์ประเพณี ไม่ใช่การบันเทิงรื่นเริง ทั้งนี้ การเขียนโครงการไม่มีผิดถูกแต่อย่างใด เหมือนการตอบข้อสอบอัตนัย อยู่ที่การอธิบายว่าสิ่งที่เราทำสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่อย่างไร และเงินที่เราจ่ายมีความสำคัญ มีความจำเป็นอย่างไรที่จะทำให้โครงการนั้นสำเร็จลุล่วงไป โดยเน้นเขียนโครงการให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่เป็นหลักก่อน แล้วค่อยไปสอดคล้องกับกิจกรรมที่ทำในโครงการนั้น ควรอธิบายให้ละเอียด เช่น การประชุมประชาคมมีการเลี้ยงอาหารเพื่อดึงดูดให้ประชาชนมาเข้าร่วมประชุมมากขึ้น

28. การจัดการแข่งขันกีฬา

ตามหนังสือสั่งการ ที่ มท 0808 .4/ว 259 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2547 แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ส่งไปแข่งขันที่อื่น กับจัดการแข่งขันเอง

1) ส่งไปแข่งขันที่อื่น

- ผู้ควบคุมและผู้ฝึกสอน เบิกค่าพาหนะเดินทางได้
- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
- อุปกรณ์การกีฬาหรือกรีฑา เช่น ชุดแข่งขัน รองเท้า เบ็ดเตล็ด (จำเป็นและประหยัด)

2) อปท.เป็นเจ้าภาพจัดแข่งขัน

- ค่าเช่า/ค่าเตรียมสนาม
- ค่าอุปกรณ์การแข่งขัน
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่สนาม
 - พนักงานท้องถิ่นให้เบิกในอัตราค่าอาหารทำการนอกเวลาในวันหยุด (อัตราโอที) แต่ไม่ได้เบิกเป็นโอที
 - บุคคลภายนอก 400 บาท/วัน
- ค่าอาหารทำการนอกเวลาของเจ้าหน้าที่แข่งขัน (อัตราโอที)
- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
- ค่าใช้จ่ายอื่น
- ค่าโล่/ถ้วย/ของรางวัล ชิ้นละไม่เกิน 1,500 บาท
- เงินหรือของรางวัล เบิกได้รวมกันไม่เกินร้อยละ 25 ของโครงการ

29. การเบิกค่าใช้จ่ายของ อปพร.

มีท้องถิ่นบางแห่งเอาไปปรับใช้กับการสั่งใช้เรื่องการแพทย์ฉุกเฉิน ทำไม่ได้ สดง.จะเรียกเงินคืน เพราะไปขัดกับระเบียบฯข้อ 16 วิธีการปรับใช้คือ ให้นายกฯ สั่งใช้อสม. หน่วยการแพทย์ฉุกเฉิน ตำรวจบ้าน ฯลฯ ต้องให้ออกคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ให้กับท้องถิ่น เมื่อมีคำสั่งเขาจะกลายเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นทันที โดยระเบียบเดินทางไปราชการ ก็จะสามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ยกเว้น อปพร.ให้เบิกเป็นค่าตอบแทน ส่วนกรณีที่อปพร.ถูกสั่งให้เดินทางไปราชการ เช่น อบรม จะเบิกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงและอย่าลืมว่าสั่งใช้ต้องปฏิบัติงานให้ครบ 8 ชั่วโมงต่อเนื่องกัน จะสั่งใช้หลายภารกิจก็ได้ แต่ต้อง 8 ชั่วโมงต่อเนื่อง แต่ต้องดูด้วยว่าการที่เราสั่งใช้ อปพร. ภารกิจนั้น ๆ มีหน่วยงานหลักรับผิดชอบอยู่แล้ว เช่น ตำรวจช่วยอำนวยความสะดวก ถือว่าภารกิจนั้นเกินความจำเป็น จะโดนเรียกเงินคืนได้ หรือการสั่งให้ อปพร.ลาดตระเวนในพื้นที่อุทยานแห่งชาติ ทำไม่ได้เพราะไม่ใช่อำนาจหน้าที่

30. พรบ.สงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ. 2543

จะใช้ได้สำหรับผู้ประสบภัย 3 กลุ่ม

- 1) นายกฯออกคำสั่งให้มาปฏิบัติหน้าที่ เช่น อปพร. อสม. การแพทย์ฉุกเฉิน
- 2) จิตอาสาช่วยงานท้องถิ่นหรืออำเภอ
- 3) พลเมืองดี เช่น ช่วยคนจมน้ำ ช่วยคนถูกไฟดูด

3 กลุ่มนี้หากเสียชีวิตหรือบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่จะได้รับเงินช่วยเหลือยกเว้นกรณีที่เกิดมาทะเลาะอย่างร้ายแรงหรือเกิดจากความผิดของตนเอง (ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงมีจุดแบ่งอยู่ที่มาตรฐานการปฏิบัติของวิญญูชน เช่น วิญญูชนจะไม่ฝ่าไฟแดง แต่อปพร.คนนี้ฝ่าไฟแดงแล้วถูกรถชนเสียชีวิตขณะเตรียมตัวจะมาปฏิบัติหน้าที่ ถือว่าประมาทเลินเล่อร้ายแรงจะไม่ได้รับเงินช่วยเหลือ) กรณีเสียชีวิตระหว่างปฏิบัติหน้าที่จะได้รับเงินชดเชย 450,000 บาท โดยวิธีการที่จะได้รับคือ ต้องยื่นเรื่องให้อำเภอให้อำเภอทำการสอบข้อเท็จจริงก่อน จากนั้นอำเภอจะส่งเรื่องไปยังผู้ว่าฯ และกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังจะพิจารณา โดยจะได้เงินภายใน 90 วัน สำหรับค่ารักษาพยาบาลไม่เกิน 50,000 บาทกับเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพ ผู้ว่าฯ สามารถส่งคลังจังหวัดเบิกได้ทันทีหากบาดเจ็บเฉย ๆ จะมีอัตราชดเชยให้แต่สูงสุดไม่เกิน 30 เท่าของอัตราเงินเดือนซี 3 ขั้นต่ำสุด (ให้ดูในคู่มือของ กรมป้องกันฯ โดยละเอียดอีกครั้ง)

31. การเบิกจ่ายงบประมาณกรณีเกิดพิบัติภัย ต้องเรียงลำดับจ่ายเงินตามนี้

- 1) เงินสำรองจ่าย
- 2) หากเงินสำรองจ่ายไม่เพียงพอ ให้หาโอนเงินที่เหลือจ่ายมาตั้งจ่ายในเงินสำรองจ่ายเพิ่มเติม
- 3) หากยังไม่เพียงพออีก ให้โอนโครงการที่ยังไม่จำเป็นต้องทำมาเพิ่มเติมในเงินสำรองจ่าย
- 4) เมื่อไม่มีจะโอนแล้ว จึงจะไปจ่ายขาดเงินสะสมได้

กรณีน้ำท่วมธรรมดาที่จ่ายได้ ไม่ต้องให้ผู้ว่าประกาศเป็นภัยพิบัติฉุกเฉิน (กรณีนั้นผู้ว่าฯใช้สำหรับจ่ายเงินสำรองจ่าย 50 ล้านของจังหวัดเอง)

32. การใช้เงินสำรองจ่าย

จะใช้เฉพาะกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน (คือ คาดหมายไม่ได้ว่าจะเกิดขึ้น เช่น น้ำท่วม และห้ามโอนเงินสำรองจ่ายไปทำอย่างอื่นเพราะจะผิดวินัยการคลัง เว้นแต่โอนช่วงปลายปีงบประมาณที่คาดว่าจะไม่จำเป็นต้องใช้แล้ว)

33. การจ้างถ่ายภาพ

ต้องดูว่างานนั้นจำเป็นต้องใช้ช่างภาพมืออาชีพหรือไม่ แต่โดยปกติแล้ว งานประชาสัมพันธ์ถือเป็นหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว

แบบเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ.....
2. หลักการและเหตุผล.....
3. วัตถุประสงค์.....
4. เป้าหมาย.....
5. ระยะเวลาดำเนินงาน.....
6. วิธีดำเนินการ.....
7. สถานที่ดำเนินการ.....
- 8.งบประมาณ.....
9. วิธีการประเมินผล.....
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....
11. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

ลงชื่อ.....ผู้เขียนโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)