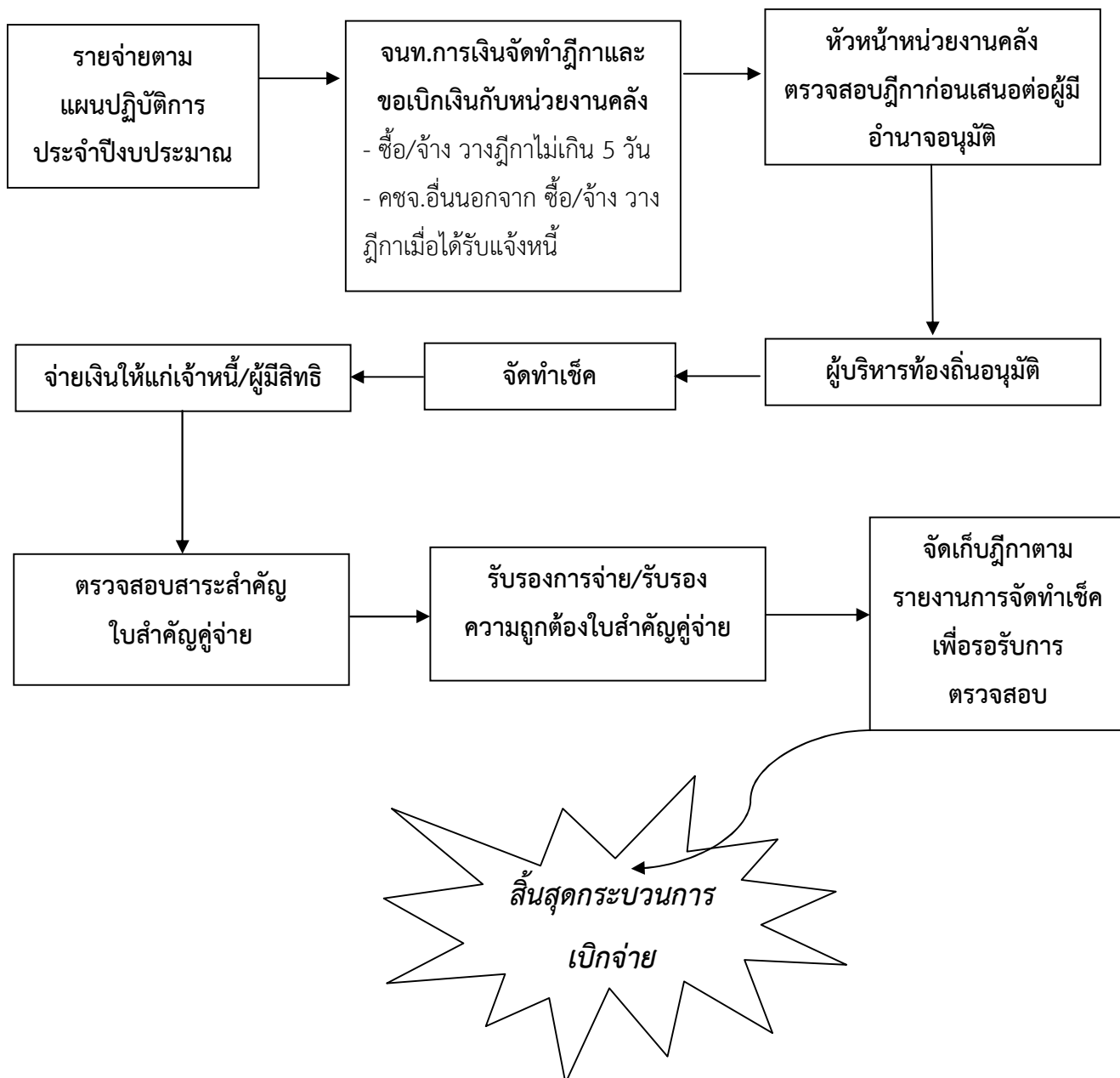


การเบิกจ่ายเงิน

กระบวนการ และขั้นตอน



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ / ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ข้อ 11 กำหนดไว้ว่า “เงินรายได้ที่สถานศึกษาได้รับให้ใช้จ่ายตามกิจการของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา” ฉะนั้นสถานศึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา จึงจะสามารถใช้จ่ายเงินรายได้ และ/ หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาได้ ซึ่งในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณจะมีกระบวนการและขั้นตอนดังนี้

การนำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี ไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งสถานศึกษาต้องนำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษามาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบในการใช้จ่ายเงินรายได้ และ/ หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ทั้งนี้ โครงการอยู่ในปีงบประมาณใดของแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี ต้องนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณนั้นๆ เท่านั้น จะนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณอื่นๆ ไม่ได้

หากสถานศึกษามีความจำเป็นต้องนำโครงการของปีงบประมาณอื่นมาจัดทำเป็นโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณปัจจุบันของสถานศึกษา ให้ดำเนินการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีก่อน อนึ่ง การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษา และต้องทำการประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ มีขั้นตอน ดังนี้

1) สถานศึกษาคัดเลือกโครงการ/กิจกรรมจากแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษา โดยคัดเลือกเอาเฉพาะโครงการ/กิจกรรมที่ใช้จ่ายจากเงินรายได้หรือรายได้สะสมของสถานศึกษา และดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ไปจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป มาจัดทำเป็นร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ดังนั้น ทุกโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จึงต้องเป็นโครงการที่ใช้จ่ายจากเงินของสถานศึกษาและเป็นโครงการที่มาจากแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษา

2) สถานศึกษาเสนอร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้คณะกรรมการสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

3) หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา (ภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี) และต้องทำการประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

4) สถานศึกษาจัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา และประกาศใช้แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา)

กระบวนการ / ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

เมื่อสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบในการใช้จ่ายเงินรายได้ และ/ หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะนำไปสู่การปฏิบัติด้านการเบิกจ่าย ซึ่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ข้อ 16 กำหนดไว้ว่า “การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม ซึ่งมีกระบวนการขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมายกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น และรายการที่จ่ายจะต้องปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2. การวางฎีกา เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุมเลขที่ฎีกา ดังนี้

2.1 การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้วางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 5 วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

2.2 การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเป็นงวดๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามประเภทที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด วางฎีกาเบิกจ่ายเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้

3. การตรวจฎีกา หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งสาระสำคัญดังต่อไปนี้

3.1 มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

3.2 มีหนี่ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้กำหนดจะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

3.3 มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

3.4 มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

หากผู้ตรวจฎีกาเห็นว่าเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วัน หากไม่มีการดำเนินการแก้ไขให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา ในกรณีที่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีใช่สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจจะแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งผู้เบิกทราบก็ได้ แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

4. การอนุมัติฎีกา ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ (กรณีได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่น) ซึ่งผู้อนุมัติมีเหตุผลสมควร จะอนุมัติฎีกาเป็นจำนวนต่ำกว่าที่ขอเบิกก็ได้ การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของแล้ว ไม่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่รับฎีกา

กระบวนการ / ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

5. **การจ่ายเงิน** เมื่อฎีกาได้รับการอนุมัติแล้วให้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ส่วนการจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

6. **การเขียนสั่งจ่ายเช็ค** ให้ออกเช็คในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยปฏิบัติดังนี้

6.1 ชิดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกทุกกรณี กรณีซื้อ/จ้าง ต้องขีดคร่อมเช็คด้วย กรณีที่ไม่ใช่การซื้อ/จ้าง จะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

6.2 กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เพื่อนำมาจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ แต่ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

6.3 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเติมจำนวนได้อีก และให้ขีดเส้นหลังชื่อผู้มีสิทธิจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

6.4 เช็คที่สั่งจ่ายแล้วภายในสามสิบวันผู้มีสิทธิไม่มารับเช็ค ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกิน 2 ครั้ง ให้รายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

7. **การหักภาษี** การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่ายหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

8. **ใบสำคัญคู่จ่าย** การจ่ายเงินให้สถานศึกษาใช้หลักฐานการจ่ายประกอบการจ่าย ดังนี้ ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ซึ่งใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญดังนี้

8.1 ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

8.2 วัน เดือน ปีที่รับเงิน

8.3 รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร

8.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

8.5 ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและสกุลของผู้รับเงิน หากผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ แทนการลงลายมือชื่อ

9. **การรับรองการจ่าย** หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบการเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ-สกุลตัวบรรจง วัน/เดือน/ปี กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

10. **การจัดเก็บฎีกา** จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วตามรายงานการจัดทำเช็ค เพื่อรอรับการตรวจสอบ

สิ้นสุดกระบวนการเบิกจ่าย

ข้อตรวจพบการจากตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา

สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p><u>การแต่งตั้งคณะกรรมการ</u></p> <p>1. ไม่พบคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร พบเพียงหนังสือแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินต่อธนาคาร ซึ่งเงื่อนไขในการสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษที่ 426/2563 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษา ได้มอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และเงื่อนไขในการสั่งจ่ายคือต้องลงนาม 3 คน โดย 1 ใน 3 ต้องมีหัวหน้าสถานศึกษาทุกครั้ง</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562</p> <p>ข้อ 18 การสั่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง หัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการครูหรือพนักงานครูอย่างน้อยสองคน เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินนั้น</p> <p>ในกรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น ดำเนินการแทน โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ</p>
<p><u>การเบิกเงิน</u></p> <p>1. ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามหน้าฎีกาเบิกจ่าย ในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ตามที่ระเบียบได้กำหนดไว้ ผู้ลงนามในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานคลัง คือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562</p> <p>ข้อ 4 ในระเบียบนี้</p> <p>“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่น ให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ในระเบียบนี้</p>

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>2. การวางฎีกากรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง วางฎีกา ล่าช้ากว่า 5 วันนับแต่วันที่ตรวจรับ</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>ให้สถานศึกษาดำเนินการวางฎีกาการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงาน โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันนับจากวันที่ได้ ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง ให้ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>ข้อ 17 การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากเงินรายได้ หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาให้มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกา เบิกเงิน กำหนดและควบคุมเลขที่ฎีกา เสนอให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 14 และข้อ 15 แล้วแต่กรณี</p> <p>หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 2786 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2562 เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการ จ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562</p> <p>2. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้า หน่วยงานคลังของสถานศึกษา ดังนี้</p> <p>1) กรณีสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ซึ่งรับผิดชอบด้าน การเงินการคลังของสถานศึกษาเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง ของสถานศึกษา ทั้งนี้ หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวให้ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม เพื่อทำ หน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองาน เกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ 47 การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงาน ผู้เบิกรับผิดชอบดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้า วันนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง</p>

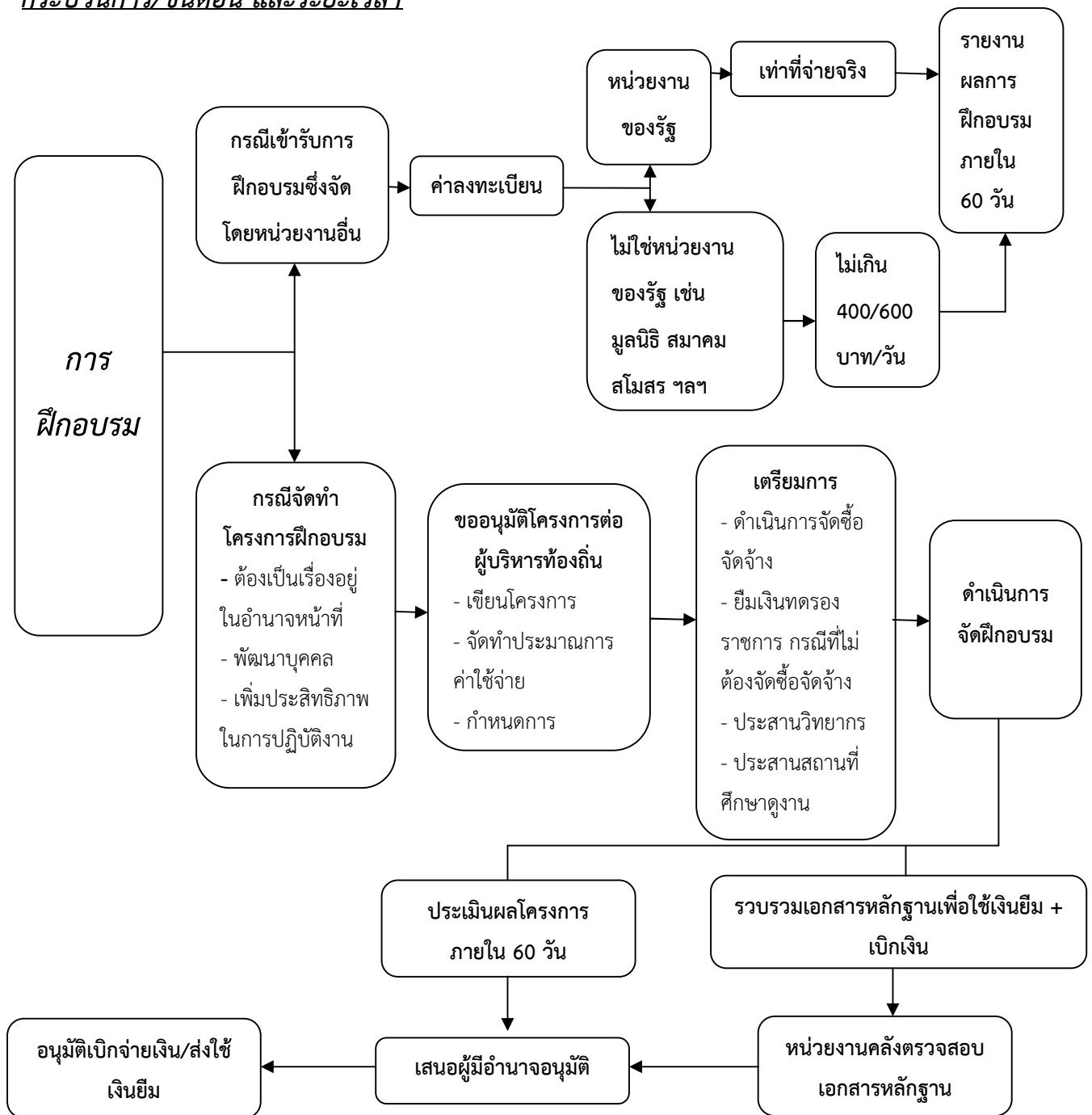
ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>การจ่ายเงิน</p> <p>1. เขียนสั่งจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ไม่มีการขีดคร่อมกรณีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นบุคคลธรรมดา</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>ตามระเบียบที่กำหนดในการเขียนสั่งจ่ายเช็ค กรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ต้องขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย ทุกฉบับ</p> <p>2. ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีจ่ายค่าบริการโทรคมนาคม</p> <p>3. ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ที่มียอดจ่ายไม่ถึง 10,000 บาท</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561</p> <p>ข้อ 69 การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย</p> <p>(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้</p> <p>(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลังและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด</p> <p>(4) หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้นหากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561</p>

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>เพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด การจ่ายเงินได้ตามมาตรา 40 (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบกิจการอยู่ในไทย หากได้จ่ายเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ผู้มีหน้าที่จ่ายจะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตรา 1% เพื่อนำส่งสรรพากรพื้นที่</p>	<p>ข้อ 71 การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่ายหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น</p>
<p>หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ระบุชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. ไม่ระบุวัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3. ไม่ระบุชื่อและชื่อสกุลตัวบรรจงของผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>ให้สถานศึกษาตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินให้มีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบกำหนด</p> <p>4. ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมวัน เดือน ปีที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในใบสำคัญรับเงิน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561</p> <p>ข้อ 76 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (3) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (5) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน <p>ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แสกนไตหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561</p> <p>ข้อ 77 ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน</p>

ข้อตรวจพบ /ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดให้ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่าย ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง กรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย</p>	<p>การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง กำกับไว้ด้วย</p>

การฝึกอบรม

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนการ/ขั้นตอน

1. กรณีเข้ารับการศึกษา

- 1.1 ต้องเป็นภารกิจหน้าที่อยู่ในอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.2 หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่กำหนด
- 1.3 โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือปริญญาบัตร
- 1.4 ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- 1.5 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการศึกษา รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

2. กรณีสถานศึกษาจัดฝึกอบรม

2.1 **การจัดทำโครงการ** โครงการหรือกิจกรรมต้องมีในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นโครงการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ มุ่งการพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการเรียนของผู้เรียน พัฒนาบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร

2.1.1 **การเขียนโครงการ** ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ การประเมินผลโครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ ประกอบกับกำหนดการแนบท้ายโครงการ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

2.1.2 **การประมาณการค่าใช้จ่าย** ในการประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นนั้น สถานศึกษาต้องวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายของโครงการหรือกิจกรรมว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทใด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประมาณการค่าใช้จ่าย ซึ่งกลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการศึกษาเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า
2. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการศึกษาเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 1 ถึง 8 หรือตำแหน่งเทียบเท่า
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการศึกษาเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตามคำนิยามเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่สามารถตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 ข้อ 12 ประกอบด้วย

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด)
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม (จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด)
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ (จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด)
4. ค่าประกาศนียบัตร (จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด)
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด)
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด)
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด)
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด)
9. ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (จ่ายจริงไม่เกินใบละ 300 บาท)
10. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (จ่ายจริงไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท)
11. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามบัญชี 1)
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร (ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด ในข้อ 17)
13. ค่าอาหาร (จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามบัญชี 1)
14. ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามบัญชี 2 และ 3)
15. ค่ายานพาหนะ (ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด ในข้อ 20)
16. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม (จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด)

บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ประกอบด้วย

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน
2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

2.1.3 **อนุมัติโครงการ** ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติโครงการต่อหัวหน้าสถานศึกษากรณีที่ ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของ สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562 ข้อ 14

2.2 **การเตรียมการ** แต่งตั้งคณะทำงาน และคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ระเบียบกำหนด ประธาน วิทยากรเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีศึกษาดูงานนอกสถานที่ประธานสถานที่ศึกษาดูงาน **จัดหาพัสดุ**ที่จะใช้

กระบวนการ/ขั้นตอน

ในการจัดโครงการหรือกิจกรรมกรณีที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเบิกจ่ายภายในระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ **ยืมเงินงบประมาณ** กรณีค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินงบประมาณได้ประกอบไปด้วย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม , ค่าสมนาคุณวิทยากร , ค่าอาหาร , ค่าเช่าที่พัก

2.3 **ดำเนินการจัดการฝึกอบรม** จัดโครงการหรือกิจกรรมตามที่ได้กำหนดไว้ในกำหนดการ

2.4 **รวบรวมเอกสารหลักฐาน** เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 ข้อ 86 (ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน)

2.5 **ประเมินผลโครงการ** หลังสิ้นสุดการฝึกอบรมให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น (หัวหน้าสถานศึกษาที่ได้รับมอบอำนาจ) ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

*****สิ้นสุดกระบวนการฝึกอบรม*****

ข้อตรวจพบการจากตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

สถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p><u>การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</u></p> <p>1. เบิกจ่ายค่าลงทะเบียน เพื่อจ่ายเป็นค่าที่พัก และค่าวิทยากรสำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ซึ่งเป็นโครงการที่สถานศึกษาจัดฝึกอบรมเองไม่สามารถเบิกจ่ายเป็นค่าลงทะเบียนได้</p> <p>2. เบิกจ่ายค่าวิทยากรการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ชั่วโมงละ ๒ คน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด</p> <p>3. ใช้หลักฐานการจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรไม่ถูกต้องตามแบบที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557</p> <p>ข้อ 12 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้....</p> <p>(1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม....</p> <p>(11) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(13) ค่าอาหาร</p> <p>(14) ค่าที่พัก.....</p> <p>ข้อ 13 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 (1) ถึง (8) และ (16) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้</p> <p>ข้อ 17 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 (12) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบกำหนด</p> <p>(1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน....</p> <p>(3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย</p>

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>4. เบิกจ่ายค่าที่พักเกินที่ระเบียบกำหนด</p> <p>5. จัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกไม่ได้จัดอาหารให้โดยเบิกจ่ายเป็นเงินสด ใช้หลักฐานในการจ่ายเงินค่าอาหารและอาหารว่างไม่ถูกต้องตามแบบที่ระเบียบกำหนด</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>กรณีที่สถานศึกษาจัดโครงการที่เข้าลักษณะตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>ข้อ 18 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ 22 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหาร ตามบัญชีหมายเลข 1 ทำระเบียบนี้</p> <p>ข้อ 19 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 22 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 2 และบัญชีหมายเลข 3 ทำระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์</p> <p>ข้อ 21 การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด แต่ไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 22 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 22 (4) หรือ (5) เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ยกเว้น</p> <p>(1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 19</p> <p>ข้อ 25 การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 21 และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์.....</p> <p>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข 2 ทำระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย</p>

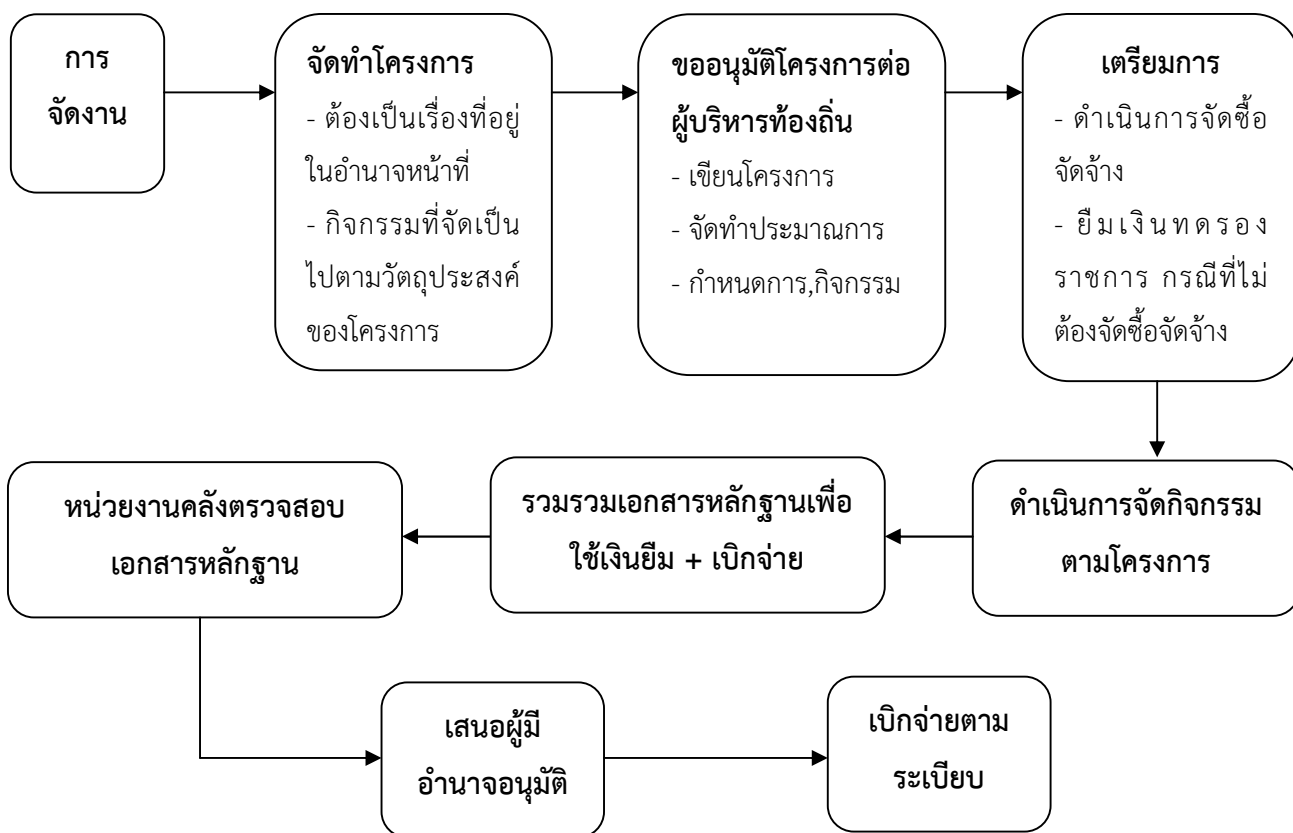
ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>6.เบิกจ่ายเงินยืมค่าบำรุงสถานที่ ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>ให้สถานศึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด</p>	<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ.)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง 1 ใช้กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม</p>

<u>เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>	
<p style="text-align: center;">กรณียืมเงินโครงการฝึกอบรม เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ 2. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 3. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 4. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน <p>**ค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินตรงจ่ายได้ ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะของวิทยากร และค่าเช่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p style="text-align: center;">กรณีส่งใช้เงินยืมโครงการฝึกอบรม เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม สำเนาสัญญายืมเงิน 2.หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน <ol style="list-style-type: none"> 2.1 เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 2) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม 3) ภาพถ่ายประกอบ (ถ้ามี) 2.2 เบิกค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก 2) รายชื่อผู้เข้าพัก 2.3 เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรณีไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้ <ol style="list-style-type: none"> 1) กรณีเป็นบุคคลภายนอกหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่ ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก 2) กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่ แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) **ยกเว้นค่าที่พัก ให้เบิกได้ตามอัตราบัญชีหมายเลข 2 ทำयरระเบียบ 2.4 เบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าที่เช่าที่พัก ค่าพาหนะให้แก่วิทยากร <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก 3) ค่าพาหนะ เอกสารประกอบเช่นเดียวกับการเดินทางไปราชการ

<u>เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>	
	<p>4) หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>3. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืนหลังจากได้ตรวจฎีกาถูกต้องแล้ว</p> <p>**ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p>
<p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฝึกอบรม ที่ต้องดำเนินการภายใต้ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาขออนุมัติจัดโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ 2. เอกสารดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 สำหรับวงเงินที่ต้องดำเนินการผ่านระบบ EGP ให้ใช้เอกสารจากระบบ EGP เท่านั้น 3. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 4. ใบตรวจรับ 5. ภาพถ่าย (ถ้ามี) <p>**กรณีจัดซื้อของที่ระลึก ให้แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานด้วย</p>	<p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฝึกอบรม ที่ต้องดำเนินการตามหนังสือ ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มี.ค.61 เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาขออนุมัติจัดโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ 2. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ 3. หลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 4. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 5. ภาพถ่าย (ถ้ามี) <p>**ต้องรายงานขอความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน</p>
<p>หมายเหตุ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้วเท่านั้น จึงจะสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ</p>	

การจัดงาน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559
2. ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง

1. การจัดงานต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และมีกำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ ทั้งในกรณีจัดเอง จัดร่วมกับสถานศึกษาอื่นในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น
2. กิจกรรมที่กำหนดต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
3. กิจกรรมต้องมุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา
4. เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบ

กระบวนการ/ขั้นตอน

1. **การจัดทำโครงการ** การจัดงานต้องมีในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นโครงการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ มุ่งการพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการเรียนของผู้เรียน เป็นโครงการที่จัดเอง หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

1.1 **การเขียนโครงการ** ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ การประเมินผลโครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ ประกอบกับกำหนดการแนบท้ายโครงการ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.2 **การประมาณการค่าใช้จ่าย** ค่าใช้จ่ายในการจัดงานที่สามารถตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 ข้อ 7 ประกอบด้วย

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 30,000 บาท (ครึ่งเดียว) จำเป็นต้องมีการทำพิธีทางศาสนาตั้งแต่ 2 ศาสนาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งเดียวเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 50,000 บาท

2. ค่ารับรอง ผู้รับเชิญมาร่วมงาน และผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์

2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 50 บาท/วัน

2.2 ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ไม่เกินคนละ 100 บาท/วัน

3. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

3.1 ค่าสถานที่จัดงาน

3.2 ค่าเช่าหรือบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น

3.3 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

3.4 ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด

3.5 ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งจัดสถานที่

3.6 ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ

3.7 ค่าเช่าหรือบริการรถสุขา

4. ค่าใช้จ่ายในการประกวดหรือแข่งขัน

4.1 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน

1) เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงาน) เบิกจ่ายได้ คนละไม่เกิน 400 บาท/วัน

2) มิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 800 บาท/วัน

4.2 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล เบิกจ่ายได้ชิ้นละไม่เกิน 3,000 บาท

กระบวนการ/ขั้นตอน

4.3 เงินหรือของรางวัล นอกเหนือจากโล่ หรือถ้วยรางวัล เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

5. ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงจำเป็นและประหยัด

6. ค่ามหรสพ การแสดง และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

2.อนุมัติโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติโครงการต่อหัวหน้าสถานศึกษากรณีที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562 ข้อ 14

3. การเตรียมการ แต่งตั้งคณะทำงาน และคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ระเบียบกำหนด **จัดหาพัสดุ** ที่ใช้ในการจัดโครงการหรือกิจกรรมกรณีที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเบิกจ่ายภายในระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ **ยืมเงินงบประมาณ** กรณีค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินงบประมาณได้ประกอบไปด้วย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม , ค่าอาหาร , ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน ,เงินรางวัล

4. ดำเนินการจัดงาน จัดงานหรือกิจกรรมตามที่ได้กำหนดไว้ในกำหนดการ

5. รวบรวมเอกสารหลักฐาน เมื่อสิ้นสุดการจัดงาน ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 ข้อ 86 (ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน)

*****สิ้นสุดกระบวนการจัดงาน*****

ข้อตรวจพบการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

สถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>1. เบิกจ่ายเงินหรือของรางวัลเกินร้อยละ 30 ของประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ</p> <p>2. จัดซื้อ ส่งมอบ และตรวจรับพัสดุที่ใช้ในโครงการหลังจากงานเสร็จสิ้นแล้ว</p> <p>3. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานที่เข้าข่ายหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ.)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ตาราง 1 จัดทำเพียงร่างขอบเขตงานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>1. เงินหรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน สามารถเบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ ซึ่งทั้งเงินรางวัลและของรางวัลให้สถานศึกษานำมาคำนวณรวมกัน</p> <p>2. การดำเนินการจัดหาพัสดุที่จะใช้ในการจัดงานหรือกิจกรรมกรณีที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ดำเนินการจัดหาในระหว่างมีการจัดงานนั้นๆ หากรายการใดที่เข้าข่ายตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ.)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ รายการใดเข้าเงื่อนไขตามหนังสือสั่งการให้ดำเนินการตาราง 1 ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการถัดไป หลังการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปแล้ว</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559</p> <p>ข้อ 7 การจัดงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้...</p> <p>(4) ค่าใช้จ่ายในการประกวดหรือแข่งขัน....</p> <p>(ค) เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก (ข) ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ...</p> <p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ.)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ หากรายการใดเข้าเงื่อนไขตามหนังสือสั่งการให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>1.1 ตาราง 1 ใช้กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม</p>

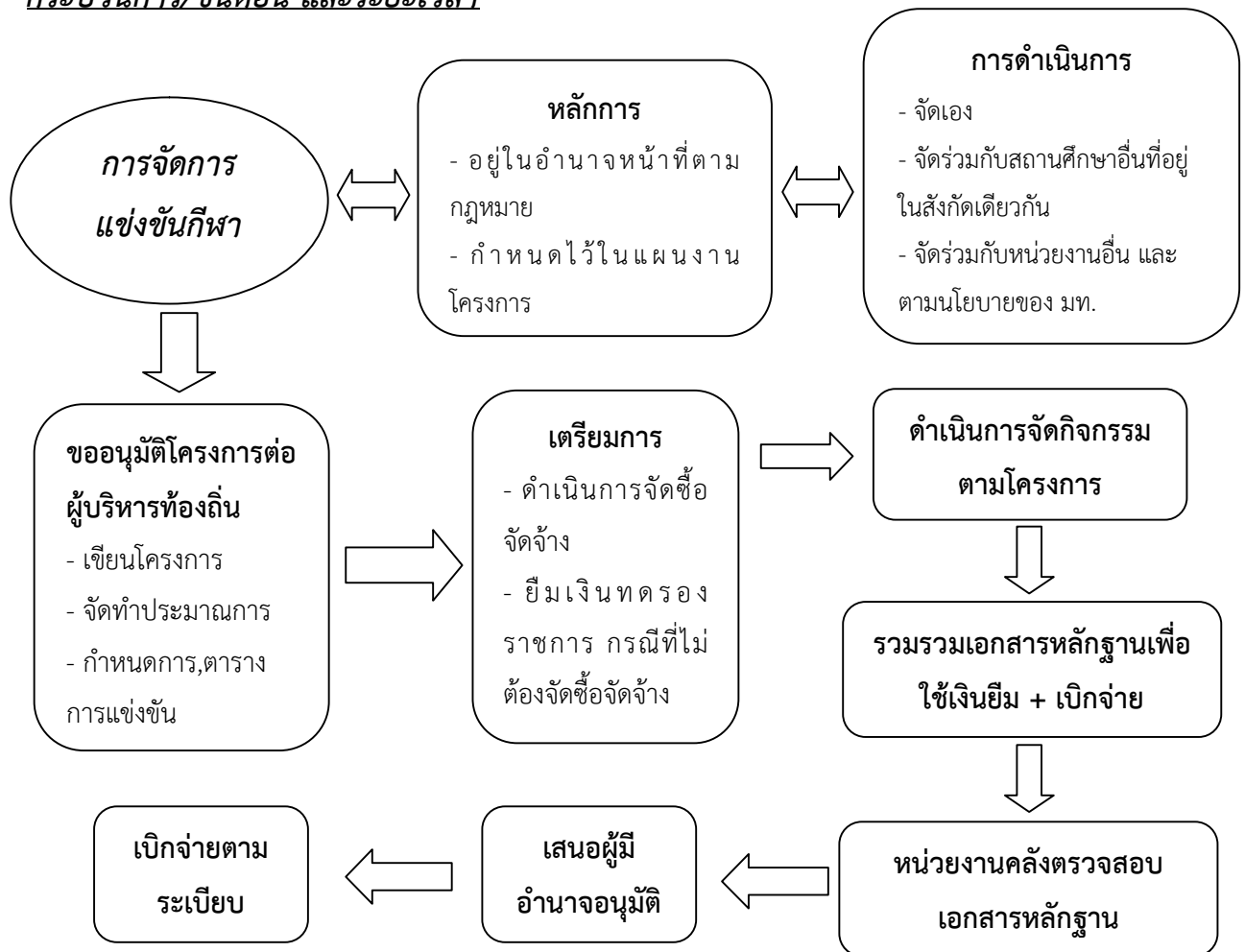
ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>3. การดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ.)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐนั้น ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด</p>	

<u>เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>	
<p>กรณียืมเงินโครงการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ 2. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 3. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 4. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และ กำหนดการ 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตัดสิน <p>**ค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินตรงจ่ายได้ ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าตอบแทน กรรมการตัดสิน เงินรางวัล</p>	<p>กรณีส่งใช้เงินยืมโครงการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม สำเนาสัญญายืมเงิน 2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน <ol style="list-style-type: none"> 2.1 เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 2) บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงาน และผู้มาร่วมประกอบกิจกรรม 3) ภาพถ่ายประกอบ (ถ้ามี) 2.2 เบิกค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน <ol style="list-style-type: none"> 1) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน (ใบสำคัญรับเงิน) และหลักฐานของกรรมการตัดสิน เช่น สำเนาบัตรประชาชน หนังสือรับรองการผ่านการอบรมเป็นกรรมการ (ถ้ามี) แล้วแต่กรณี 2) หนังสือเชิญ และตอบรับการเป็นกรรมการ 3) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน 2.3 เบิกเงินรางวัล <ol style="list-style-type: none"> 1) หลักฐานการจ่ายเงินรางวัล (ใบสำคัญรับเงิน) และหลักฐานของผู้รับเงิน เช่น สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น 2) กติกาการตัดสิน 3) ผลการแข่งขัน 3. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืนหลังจากได้ตรวจฎีกาถูกต้องแล้ว <p>**ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p>

<u>เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>	
<p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการที่ต้องดำเนินการภายใต้ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เอกสารประกอบฎีกา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาขออนุมัติจัดโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ 2.เอกสารดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 สำหรับวงเงินที่ต้องดำเนินการผ่านระบบ EGP ให้ใช้เอกสารจากระบบ EGP เท่านั้น 3.ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 4.ใบตรวจรับ 5.ภาพถ่าย (ถ้ามี) <p>**กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการ สถานศึกษาดำเนินการในช่วงเวลาที่มีการจัดกิจกรรมโครงการดังกล่าว</p>	<p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการที่ต้องดำเนินการตามหนังสือ ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มี.ค.61 เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.สำเนาขออนุมัติจัดโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ 2.บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ 3.หลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 4.ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 5.ภาพถ่าย (ถ้ามี) <p>**ต้องรายงานขอความเห็นชอบภายใน 5 วัน ทำการ นับจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน</p>

การจัดการแข่งขันกีฬา

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559

2. ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

กระบวนการ/ขั้นตอน

1. **การจัดทำโครงการ** การจัดงานต้องมีในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นโครงการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ มุ่งการพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการเรียนของผู้เรียน เป็นโครงการที่จัดเอง จัดร่วมกับสถานศึกษาอื่นที่อยู่ในสังกัดเดียวกัน จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และจัดตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย

1.1 **การเขียนโครงการ** ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ การประเมินผลโครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ ประกอบกับกำหนดการแนบท้ายโครงการ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.2 **การประมาณการค่าใช้จ่าย** ค่าใช้จ่ายในการจัดงานที่สามารถตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 ข้อ 8 ประกอบด้วย

1. กรณีการแข่งขันกีฬาระหว่าง อปท. (ตามอำนาจหน้าที่)

1.1 ค่าเช่าหรือค่าเตรียมสนามแข่งขันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

1.2 ค่าอุปกรณ์กีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

1.3 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราคนละไม่เกิน 200 บาทต่อวันเฉพาะวันที่มีการแข่งขัน

1.4 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน 400 บาทต่อวัน

1.5 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

1) เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ และไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการแข่งขัน) ไม่เกินคนละ 400 บาท/วัน

2) มิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ) ไม่เกินคนละ 800 บาท/วัน

1.6 ค่าจัดทำป้ายชื่อหรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขันและหรือค่าจัดทำเกียรติคุณให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

1.7 ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล เบิกจ่ายได้ขึ้นละไม่เกิน 3,000 บาท

1.8 เงินหรือของรางวัล เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

1.9 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น การจัดพิธีเปิด - ปิดการแข่งขันกีฬา ริ้วขบวน กีฬาสาธิต ค่าเวชภัณฑ์และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

2. กรณีการจัดการแข่งขันสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัด อปท. กีฬาสำหรับเยาวชนหรือกีฬาประชาชนในเขต อปท.

2.1 ชุดกีฬา อัตราชุดละไม่เกิน 200 บาท

2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราคนละไม่เกิน 50 บาท/วัน

2.3 อาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ อัตราคนละไม่เกิน 100 บาท/วัน

กระบวนการ/ขั้นตอน

2.4 ค่าใช้จ่ายอื่นให้เบิกได้ตามค่าใช้จ่ายการแข่งขันกีฬาระหว่าง อปท.

3. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ 7 (3)

2.อนุมัติโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติโครงการต่อหัวหน้าสถานศึกษากรณีที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562 ข้อ 14

3. การเตรียมการ แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ระเบียบกำหนด จัดหาพัสดุที่จะใช้ในการจัดโครงการหรือกิจกรรมกรณีที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเบิกจ่ายภายในระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ยืมเงินงบประมาณ กรณีค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินงบประมาณได้ประกอบไปด้วย ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม , ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน , ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน ,เงินรางวัล

4. ดำเนินการจัดงาน จัดการแข่งขันกีฬาตามที่ได้กำหนดไว้ในกำหนดการ

5. รวบรวมเอกสารหลักฐาน เมื่อสิ้นสุดการจัดการแข่งขันกีฬา ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 ข้อ 86 (ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน)

สิ้นสุดกระบวนการจัดงาน

ข้อตรวจพบการจากตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา

สถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

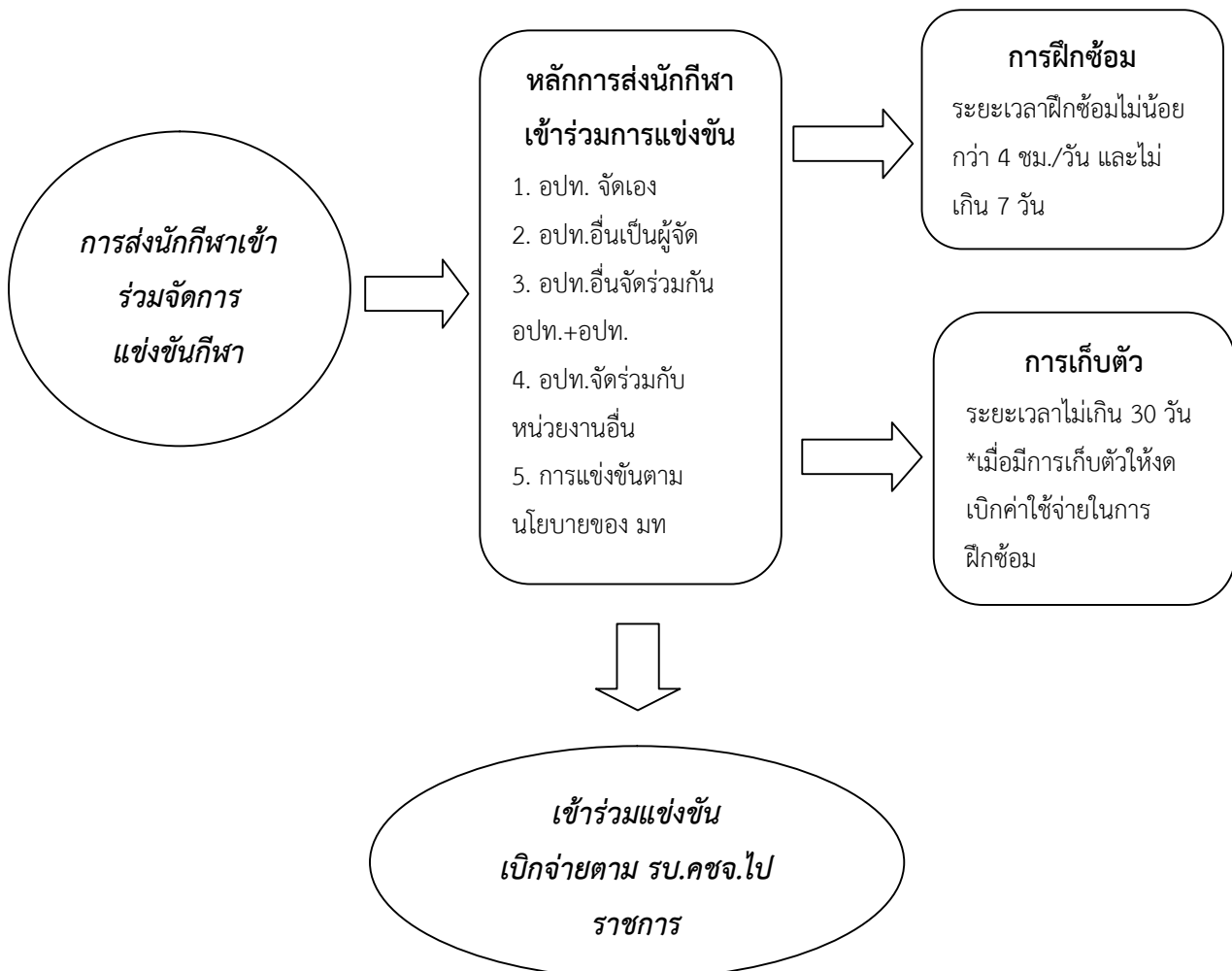
ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>1. เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน โดยไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน</p> <p>2. เบิกจ่ายเงินหรือรางวัลเกินร้อยละ 30 ของประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ</p> <p>3. จัดซื้อ ส่งมอบ และตรวจรับพัสดุที่ใช้ในโครงการหลังจากงานเสร็จสิ้นแล้ว</p> <p>4. เบิกจ่ายเงินรางวัลให้แก่ผู้ชนะการแข่งขัน หลังโครงการเสร็จสิ้น โดยไม่มีการยืมเงินเพื่อนำไปจ่าย</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>1. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการแข่งขัน จึงจะเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสินได้ตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>2. การเบิกจ่ายเงินหรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน สามารถเบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ ซึ่งทั้งเงินรางวัลและของรางวัลให้สถานศึกษานำมาคำนวณรวมกัน</p> <p>3. การดำเนินการจัดหาพัสดุที่จะใช้ในการจัดงานหรือกิจกรรมกรณีที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ดำเนินการจัดหาในระหว่างมีการจัดงานนั้นๆ หากรายการใดที่เข้าข่ายตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ.)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายใน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559</p> <p>ข้อ 8 ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการดังนี้..</p> <p>(1) กรณีการแข่งขันกีฬาระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น...</p> <p>(จ) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน</p> <p>1) เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน 400 บาทต่อวัน</p> <p>2) บุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน 800 บาทต่อวัน...</p> <p>(ข) เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก (ข) เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ....</p> <p>(2) กรณีการจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กีฬาสำหรับเยาวชนหรือกีฬาประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายของนักกีฬาได้ ดังนี้...</p> <p>(ง) ค่าใช้จ่ายอื่นให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ในตาม (1) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ.)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายใน</p>

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>การบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ รายการใดเข้าเงื่อนไขตามหนังสือสั่งการให้ดำเนินการตาราง 1 ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการถัดไป หลังการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปแล้ว</p> <p>4. เงินรางวัล และค่าตอบแทนกรรมการต่างๆ สามารถยืมเงินเพื่อจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561</p>	<p>การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ หากรายการใดเข้าเงื่อนไขตามหนังสือสั่งการให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>1.1 ตาราง 1 ใช้กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม</p> <p>1.2 ตาราง 2 สถานศึกษาไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 สามารถยืมเงินเพื่อทตรงจ่ายได้</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561</p> <p>ข้อ 85/1 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(2) รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม รายการค่าใช้จ่ายหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานเฉพาะรายการที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</p>

<u>เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>	
<p>กรณียืมเงินโครงการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ 2. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 3. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 4. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ และตารางการแข่งขัน 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน <p>**ค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินตรงจ่ายได้ ได้แก่ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬา ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน และเงินรางวัล</p> <p>กรณีส่งใช้เงินยืมโครงการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม สำเนาสัญญายืมเงิน 2.หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน <ol style="list-style-type: none"> 2.1 เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 2) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 3) ภาพถ่ายประกอบ (ถ้ามี) 2.2 เบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม /เจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน/กรรมการตัดสิน <ol style="list-style-type: none"> 1) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน (ใบสำคัญรับเงิน) และหลักฐานของผู้รับเงิน เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ แล้วแต่กรณี 2) คำสั่งแต่งตั้ง 3) บัญชีลงเวลาการปฏิบัติหน้าที่ 4) ตารางการแข่งขัน 5) หนังสือเชิญ และตอบรับการเป็นกรรมการ 2.3 เบิกเงินรางวัล <ol style="list-style-type: none"> 1) หลักฐานการจ่ายเงินรางวัล (ใบสำคัญรับเงิน) และหลักฐานของผู้รับเงิน เช่น สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น 2) ตารางการแข่งขัน 3) ผลการแข่งขัน 3. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืนหลังจากได้ตรวจฎีกาถูกต้องแล้ว **ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน 	<p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการที่ต้องดำเนินการภายใต้ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เอกสารประกอบฎีกา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาขออนุมัติจัดโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ 2.เอกสารดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 สำหรับวงเงินที่ต้องดำเนินการผ่านระบบ EGP ให้ใช้เอกสารจากระบบ EGP เท่านั้น 3.ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 4.ใบตรวจรับ 5.ภาพถ่าย (ถ้ามี) <p>**กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการ สถานศึกษาดำเนินการในช่วงเวลาที่มีการจัดกิจกรรมโครงการดังกล่าว</p> <p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการ ที่ต้องดำเนินการตามหนังสือ ที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มี.ค.61 เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.สำเนาขออนุมัติจัดโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ 2.บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ 3.หลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 4.ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 5.ภาพถ่าย (ถ้ามี) <p>**ต้องรายงานขอความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน</p>

การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา

หลักเกณฑ์/กระบวนการ



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559

2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์/กระบวนการเบิกจ่าย

1. ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย

- 1.1 ผู้ควบคุม
- 1.2 ผู้ฝึกสอน
- 1.3 นักกีฬา
- 1.4 เจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น

2. กระบวนการ /การเบิกจ่าย

2.1 การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ต้องเป็นการแข่งขันกีฬาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนจัดเอง หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเป็นผู้จัดหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นจัดร่วมกัน หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และให้รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬาตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยเท่านั้น จึงจะสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันได้

2.2 การฝึกซ้อมกีฬา ในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็นต้องมีการฝึกซ้อมก่อนการแข่งขัน สามารถกระทำได้โดยมีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า 4 ชม./วัน เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 7 วัน ดังนี้

2.2.1 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับนักกีฬา ไม่เกินคนละ 100 บาท/วัน

2.2.2 ค่าตอบแทนผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ไม่เกิน 4 คนๆ ละไม่เกิน 400 บาท/วัน

2.3 การเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อม ให้กระทำได้ไม่เกิน 30 วัน โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อม ตามระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น **เมื่อมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเก็บตัวให้งดเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อม**

2.4 การเข้าร่วมการแข่งขัน ผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอนที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ และนักกีฬา เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ส่วนกรณีผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุมหรือฝึกสอนหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น ที่มีใช้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน 800 บาท/วัน

2.5 การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ใช้ในการแข่งขันกีฬา ค่าอุปกรณ์การกีฬา ค่าชุดวอร์ม ค่าชุดกีฬา พร้อมรองเท้า ถุงเท้า ของผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

ข้อตรวจพบการจากตรวจสอบการเบิกจ่ายการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา

สถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

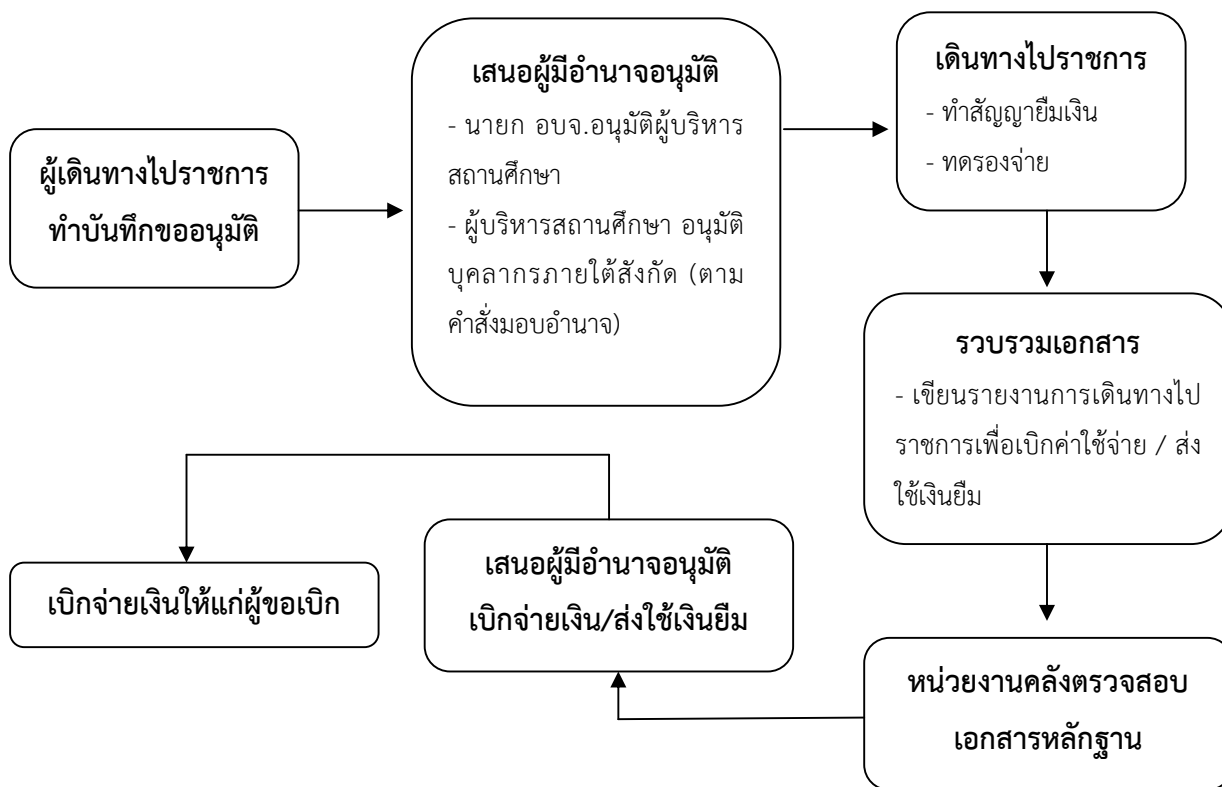
ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>1.เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ที่มีค่าใช้จ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเอง หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559</p> <p>ข้อ 4 ในระเบียบนี้</p> <p>“การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการส่งนักกีฬาของตนเข้าแข่งขันกีฬาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนจัดเอง หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเป็นผู้จัดหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นจัดร่วมกันหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และให้รวมถึง การแข่งขันกีฬาตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย</p>

<u>เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>	
<p>กรณียืมเงิน เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเชิญเข้าร่วมการแข่งขัน 2. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 3. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 4. ตารางการฝึกซ้อม , ตารางการเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อม , ตารางการแข่งขัน 5. คำสั่งใช้บุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ , คำสั่งแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุมหรือผู้ฝึกสอนหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น <p>**ค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินตรงจ่ายได้ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนผู้ควบคุม ผู้ฝึกสอน หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น</p>	<p>กรณีส่งใช้เงินยืม เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม สำเนาสัญญายืมเงิน 2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน <ol style="list-style-type: none"> 2.1 เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุม ผู้ฝึกสอน และนักกีฬา (กรณีเดินทางไปแข่งขัน) <ol style="list-style-type: none"> 1) กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ และนักกีฬา ใช้แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) 2) กรณีที่มีใช้เจ้าหน้าที่ของรัฐ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการควบคุมหรือผู้ฝึกสอนหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น (ใบสำคัญรับเงิน) และหลักฐานประจำตัว เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ เป็นต้น 2.2 เบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอน (กรณีฝึกซ้อมกีฬา) <ol style="list-style-type: none"> 1) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอน (ใบสำคัญรับเงิน) และหลักฐานประจำตัว เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ เป็นต้น 2) บัญชีลงเวลาฝึกซ้อม 2.3 เบิกค่าใช้จ่ายผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา (กรณีเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อม) <ol style="list-style-type: none"> 1) แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) 3. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืนหลังจากได้ตรวจฎีกาถูกต้องแล้ว <p>**กรณียืมเงินตาม รบ.เดินทางไปราชการ จนท. ท้องถิ่น ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันเดินทางกลับ</p> <p>**กรณียืมเงินนอกเหนือจากไปราชการ ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p>

<u>เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>	
<p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการที่ต้องดำเนินการภายใต้ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เอกสารประกอบฎีกา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาขออนุมัติจัดโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ 2. เอกสารดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 สำหรับวงเงินที่ต้องดำเนินการผ่านระบบ EGP ให้ใช้เอกสารจากระบบ EGP เท่านั้น 3. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 4. ใบตรวจรับ 5. ภาพถ่าย (ถ้ามี) <p>**กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการ สถานศึกษาดำเนินการในช่วงเวลาที่มีการจัดกิจกรรมโครงการดังกล่าว</p>	<p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการ ที่ต้องดำเนินการตามหนังสือ ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มี.ค.61 เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาขออนุมัติจัดโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ 2. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ 3. หลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 4. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 5. ภาพถ่าย (ถ้ามี) <p>**ต้องรายงานขอความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน</p>
<p>**ข้อควรระวัง เมื่อมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อมการแข่งขันแล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อม ตาม รบ.การจัดงานและแข่งขันกีฬา ข้อ 9 (3)</p>	

การเดินทางไปราชการ

กระบวนการ/ขั้นตอน



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
- 3.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางแก้ไข

1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งหมด
2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
3. กรณีพักบนยานพาหนะไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้

กระบวนการ / ขั้นตอน

1. **การขออนุมัติ** เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นจะเดินทางไปราชการทำบ้านที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา

2. **การอนุมัติ** ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ (กรณีสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

2.1 ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษา

2.2 ผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้ได้บังคับบัญชา

3. **เดินทางไปราชการ** เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

3.1 ทดรองเงินจ่าย

3.2 ทำสัญญายืมเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอหน่วยงานคลัง

4. **เสร็จสิ้นการไปราชการ** ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ พร้อมรายงานผลการฝึกอบรมภายใน 60 วัน

5. **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** ประกอบด้วย

5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

5.1.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบ

5.1.2 ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

5.1.3 กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน กรณีไม่พักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน ถ้าไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

5.1.4 กรณีการเดินทางไปฝึกอบรม หากผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน

5.2 ค่าเช่าที่พัก

5.2.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตราบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบ

5.2.2 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

5.3 ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

5.3.1 พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

5.3.2 พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง

5.3.3 พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีชื่อของทางราชการ โดยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อตรวจพบการจากตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>1.ไม่พบรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัว ประกอบการเบิกจ่ายเงินชดเชยในการเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว</p> <p>2.เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยไม่จำเป็นและประหยัด กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างออกจากสถานที่เดียวกัน วันเวลาเดียวกัน ทุกคน</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>1.การอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัวให้สถานศึกษาคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ประกอบกับสถานะการคลังของสถานศึกษา และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้</p> <p>2.กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ออกจากสถานที่เดียวกัน วัน เวลาเดียวกัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างควรที่จะโดยสารไปด้วยกัน เป็นหมู่คณะ เพื่อความประหยัด และเป็นประโยชน์แก่ราชการ ตามเจตนารมณ์ของระเบียบ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ 8 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี ฯลฯ</p> <p>ข้อ 15 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่</p> <p>(1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>(2) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>(3) ค่าพาหนะ รวมถึงเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน</p> <p>(4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ</p> <p>ข้อ 22 การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด</p> <p>ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น</p> <p>ข้อ 25 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบข้อ ๘ โดยต้องระบุชื่อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย และต้องให้พาหนะนั้นปลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตาม</p>

ข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามวรรคหนึ่ง เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ข้อ 58 การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทาง พร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดภายในสิบห้าวันนับแต่วันเดินทางกลับ หรือวันเดินทางถึงสำนักงานใหม่ หรือวันที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการแล้วแต่กรณี โดยแบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้</p>

<u>เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>	
<p>กรณียืมเงิน เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม 2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 3. บันทึกขออนุมัติยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย 4. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 5. คำสั่งใช้บุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ กรณีผู้ไปราชการเป็นบุคคลภายนอก (ตามหนังสือ ที่ มท 0808.2/ว 388 ลว. 25 ก.พ.64) 	<p>กรณีส่งใช้เงินยืม เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม สำเนาสัญญายืมเงิน 2.หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) 3. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืนหลังจากได้ตรวจฎีกาถูกต้องแล้ว <p>**กรณียืมเงินตาม รบ.เดินทางไปราชการ จนท.ท้องถิ่น ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันเดินทางกลับ</p>

**ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>ด้านการเงิน</p> <p>การสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร</p> <p>1) ไม่พบคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร</p> <p>2) ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารตามคำสั่งแต่งตั้ง ไม่ตรงกันกับหนังสือแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินต่อธนาคาร</p> <p>3) ไม่ได้แจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินต่อธนาคาร</p> <p>4) แต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>5) เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้โดยไม่ได้ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และไม่ได้ขีดคร่อม</p> <p>6) คืนเงินค่าบำรุงการศึกษาให้ผู้ปกครองโดยยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่ได้มีการบันทึกบัญชีและนำฝากธนาคารแล้ว และจ่ายคืนเงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินสดจากเงินค่าบำรุงการศึกษารายอื่น</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562</p> <p>ข้อ 16 การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ 18 การสั่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง หัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการครูหรือพนักงานครูอย่างน้อยสองคน เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินนั้น</p> <p>ในกรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นดำเนินการแทนโดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ</p> <p>ในกรณีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร</p> <p>ข้อ 22 วรรคสอง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก</p>

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>7) สถานศึกษาจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่ เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด</p>	<p>จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 69 การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณี ซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย</p> <p>(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีด คร่อมหรือไม่ก็ได้</p> <p>(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้าม ออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด</p> <p>(4) หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้อง รายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่าย ในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย</p> <p>หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 1325 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2562 เรื่อง กำหนดรูปแบบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ 1 กรณีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการ ดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา การจัดซื้อ จัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ใช้รูปแบบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาแบบ ก ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2</p>

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>1) ไม่พบหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>2) ไม่พบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>ข้อ 2 กรณีผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่าเหมาะสมเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาแบบ ข ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3</p> <p>ข้อ 3 สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย (ศูนย์เด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์หรือสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่เรียกชื่ออย่างอื่น) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้แบบฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามนัยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562</p> <p>ข้อ 16 การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ 22 วรรคสอง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>3) เบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตราที่กำหนด</p> <p>4) เบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรเกินชั่วโมงบรรยายที่กำหนด</p> <p>5) เบิกจ่ายเงินเป็นค่าจ้างวิทยากรตามใบสั่งจ้างแต่ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>ข้อ 73 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และข้อ 73/1 การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นยุทธศาสตร์การจ่าย</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562</p> <p>ข้อ 9 รายจ่ายของสถานศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>(3) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา</p> <p>รายจ่ายตาม (3) (4) (5) (6) (๗) และ (๘) ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557</p> <p>ข้อ 4 ในระเบียบนี้</p> <p>“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน</p>

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ</p> <p>“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา</p> <p>ข้อ 12 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้</p> <p>(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>ข้อ 17 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 (12) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้</p> <p>(1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ข้อ 27 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม ประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย</p> <p>การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย</p>

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>6) เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการเกินอัตราที่กำหนด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562</p> <p>ข้อ 3 ในระเบียบนี้</p> <p>“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่ กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยด้วย</p> <p>ข้อ 4 การเบิกจ่ายตามระเบียบนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ และระเบียบ</p> <p>ข้อ 6 หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ 11 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย มีดังต่อไปนี้</p> <p>(2) ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562</p> <p>ข้อ 9 รายจ่ายของสถานศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>(6) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือการส่งบุคลากรของสถานศึกษาไปเข้ารับการศึกษา หรือการส่งบุคลากรของสถานศึกษาไปเข้ารับการศึกษาตาม (3) (4) (5) (6) (7) และ (8) ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ</p>

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>7) ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมวัน เดือน ปีที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงินและหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในใบสำคัญคู่จ่าย</p>	<p>ปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นหรือระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ 17 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี ฯลฯ</p> <p>เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562</p> <p>ข้อ 16 การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ 22 วรรคสอง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม</p>

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>การยืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม 2) ลูกหนี้เงินยืมยังไม่ได้ส่งใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด 3) ไม่ได้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงิน 4) ไม่ได้ออกไปรับใบสำคัญเป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืม 	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ 77 ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562</p> <p>ข้อ 16 การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ 84 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว (2) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตาม

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำไปสำคัญ คู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ 86 ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น</p> <p>กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย</p> <p>(3) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อนในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน</p> <p>(4) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน (2) มาใช้บังคับแล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ...</p> <p>(6) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน</p> <p>(ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ</p> <p>(ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>(ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืม</p>

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p><u>การเบิกจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียน/อุปกรณ์การเรียน</u></p> <p>1) สั่งจ่ายเช็คในนามผู้อำนวยการสถานศึกษา และครู และถอนเป็นเงินสดจ่ายให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครองนักเรียน โดยไม่ได้จัดทำสัญญาการยืมเงิน</p>	<p>ไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น</p> <p>ข้อ 86 เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้</p> <p>(1) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง</p> <p>(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (1) หรือ (2) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน...</p> <p>ข้อ 86/1 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 659 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2558 เรื่อง การกำหนดแบบบัญชีทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้กำหนดแบบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เพื่อควบคุมการรับและจ่ายเงินยืมเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และการส่งคืนเงินสดและส่งใบสำคัญ</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562</p> <p>ข้อ 16 การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน</p>

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>2) ไม่ได้แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน ในการจ่ายเงินสดค่าเครื่องแบบนักเรียน และ ค่าอุปกรณ์การเรียนให้กับผู้ปกครอง</p> <p>3) ไม่มีการติดตามใบเสร็จรับเงินหรือ หลักฐานการจ่ายเงินค่าจัดซื้อจากนักเรียน หรือผู้ปกครองนักเรียน</p>	<p>การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ 22 วรรคสอง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินของของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ 67 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือ สั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้</p> <p>ข้อ 69 การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ในกรณีซื้อ หรือเช่า ทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และ ขีดคร่อมด้วย</p> <p>(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีด คร่อมหรือไม่ก็ได้</p> <p>(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด</p> <p>ข้อ 84 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำ สัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืม ตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้</p>

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>- การเบิกค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปร่วมการแข่งขันกีฬา กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการไม่พบแบบรายละเอียดการใช้รถยนต์</p>	<p>(1) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว</p> <p>(2) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ 86 ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้างบำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอใช้เงินยืมนั้น</p> <p>หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุดที่ มท 0816.2/ว 4201 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2562 เรื่องการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป (ด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น) ประจำปีไตรมาสที่ 1 (เดือนตุลาคม-ธันวาคม 2562) ที่กำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รายการที่ 3 และรายการที่ 4 กำหนดแนวทางการดำเนินงานสำหรับค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแบบผู้เรียนให้สถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย) แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครองโดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562</p>

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>ราชการประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>- การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณเงินทดแทนประกันอุบัติเหตุนักเรียน จ่ายเช็คในนามครูซึ่งไม่ใช่ผู้มีสิทธิรับเงิน และไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง</p>	<p>ข้อ 9 กำหนดว่า รายจ่ายของสถานศึกษา ประกอบด้วย (5) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรมการแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาภายในและต่างประเทศ ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ใช้แบบรายละเอียดการใช้จ่ายยนต์ราชการแนบท้ายตามระเบียบนี้</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562</p> <p>ข้อ 16 การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ 22 วรรคสอง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินของของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๖๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้</p> <p>ข้อ 69 การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่</p>

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>- กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินเกินกว่า 5 วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจงานถูกต้อง</p>	<p>ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย</p> <p>(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้</p> <p>(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด</p> <p>ข้อ 73 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>ข้อ 73/1 การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ 16 การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ 22 วรรคสอง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินของของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม</p>

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>1) ไม่ได้หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร</p> <p>2) นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรมสรรพากรต่ำไป</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ 47 การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรับดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ 16 การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ 22 วรรคสอง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินของของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ 71 การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งส่วนราชการใดให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น</p> <p>หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0313.4/ว 2774 ลงวันที่ 1 กันยายน 2540 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจกรณีการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 (4) มาตรา 53 และมาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร</p>

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>- ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติให้กันเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน ซึ่งเป็นรายการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ณ วันเข้าตรวจสอบ ไม่พบคำสั่งมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นให้หัวหน้าสถานศึกษาในการอนุมัติให้กันเงิน ฎีกากันเงินรายจ่ายรายละเอียดการกันเงินรายจ่ายกรณีก่อนหนี้ผูกพัน (กง.1) และเอกสารหลักฐานแสดงการก่อนหนี้ผูกพันประกอบการขอกันเงินไว้เบิกเหลือในปี</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562</p> <p>ข้อ 16 การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ 22 วรรคสอง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินของของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ 57 กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อนหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี โดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปีหรือตามข้อผูกพัน</p> <p>ข้อ 58 ให้วางฎีกากันเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดก่อนวันสิ้นปีอย่างน้อยสามสิบวัน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลา ยื่นขอกันเงินได้ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น</p>

**อ้างอิงข้อตรวจพบจาก ข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ การคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

**http://www.dla.go.th/templateOrganize/temp1/e_book_detail.jsp?id=15938