



คู่มือองค์ความรู้ แผนจัดการความรู้ 4 ปี

(พ.ศ.2560-2563)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เรื่อง การตรวจสอบเอกสารการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม
โครงการจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียน
หรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กองคลัง

องค์การบริหารส่วนจังหวัด พิษณุโลก

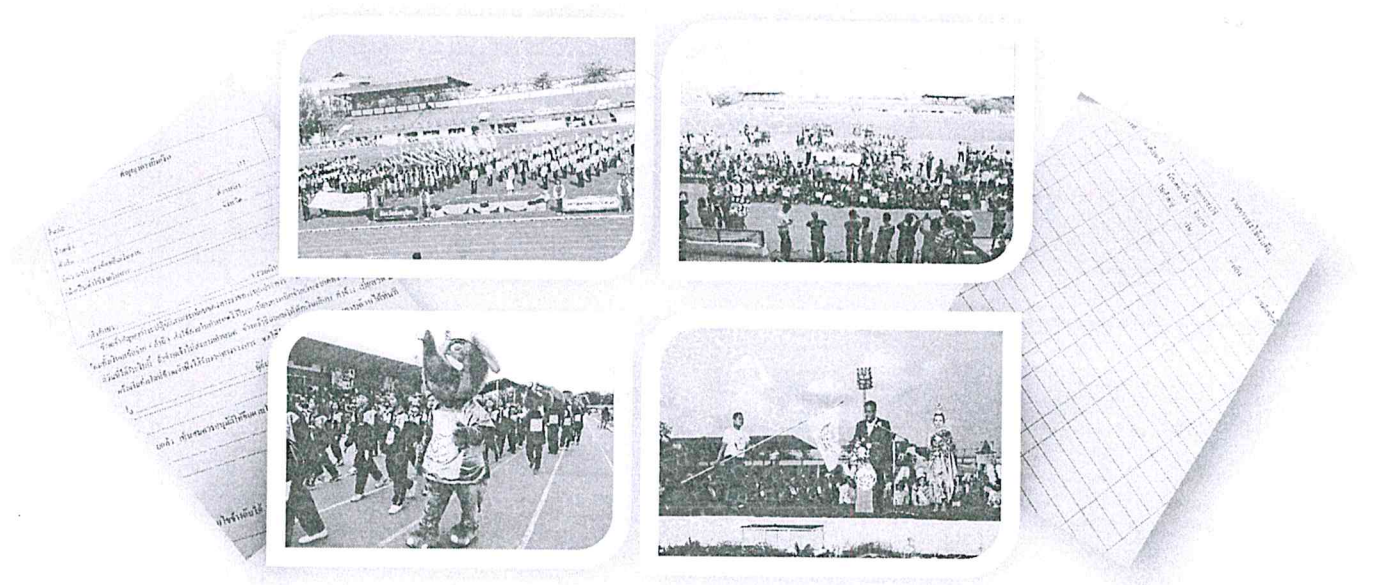


คู่มือองค์ความรู้ แผนจัดการความรู้ 4 ปี

(พ.ศ.2560-2563)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เรื่อง การตรวจสอบเอกสารการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม
โครงการจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือ
สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กองคลัง

องค์การบริหารส่วนจังหวัด พิษณุโลก

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมโครงการจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฉบับนี้ มาจากการคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์กร ซึ่งกองคลังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินและเอกสารทางการเงินทุกประเภท จึงเล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือในเรื่อง การตรวจสอบเอกสารการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมโครงการจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐานในการตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

เนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วย ขั้นตอนการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบการยืมเงิน ตารางค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬาที่สามารถเบิกจ่ายได้ แบบสัญญาการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารฎีกาส่งใช้เงินยืม ใบสำคัญรับเงินและเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม พร้อมทั้งมีตัวอย่างข้อบกพร่องที่เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้วเพื่อใช้เป็นตัวอย่างกรณีศึกษา และได้รวบรวมระเบียบ พระราชบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ในคู่มือฉบับนี้ด้วย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบหรือผู้ปฏิบัติงานทางการเบิกจ่ายเงินโครงการจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่สนใจ สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อปรับใช้ในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจในข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานลดลง เพื่อประโยชน์ต่อองค์กรและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

กองคลัง

กุมภาพันธ์ 2562

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ/ความสำคัญของคู่มือ	
ความเป็นมา/ความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
ขอบเขต.....	2
บทที่ 2 แนวคิด และทฤษฎี/ค่านิยมศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560.....	3
พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2552.....	4
พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549.....	4
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการ แข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559.....	7
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไข เพิ่มเติม.....	9
หนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.119 ลว.7 มี.ค. 61.....	12
ค่านิยมศัพท์.....	17
บทที่ 3 วิธีดำเนินการ/วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	
ขั้นตอนการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบการยืมเงิน การจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับ นักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	18
ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา ที่สามารถเบิกจ่ายได้.....	19
ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและฎีกาส่งใช้เงินยืม.....	21
เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม.....	22

บทที่ 4 ภาพแสดงผังกระบวนการ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการตรวจสอบฎีกา และเอกสารประกอบการยื่นเงิน..... 24

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและฎีกาส่งใช้เงินยืม..... 25

บทที่ 5 บทสรุป/ข้อเสนอแนะ และภาคผนวก

ข้อบกพร่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา..... 26

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

ภาคผนวก 2

ภาคผนวก 3

บทที่ 1

(บทนำ / ความสำคัญของคู่มือ)

ความเป็นมา/ความสำคัญ

กองคลังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน และเอกสารใบสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท การตรวจสอบฎีกาก็เป็นส่วนสำคัญที่ต้องมีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายรวมทั้งเอกสารการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ ซึ่งบ่อยครั้งที่ได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และได้รับข้อทักท้วงหรือข้อเสนอแนะมากเป็นพิเศษ การตรวจสอบโครงการจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถือเป็นเรื่องไม่ค่อยได้จัดกิจกรรมหรือโครงการประเภทนี้เท่าไร ส่วนมากจะเป็นโครงการจัดการแข่งขันระหว่างหน่วยงานหรือ จัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้องชัดเจนมากยิ่งขึ้น กองคลังจึงเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบโครงการจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ มีแบบแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ช่วยสร้างความมั่นใจให้กับหน่วยงานที่มาตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายมากขึ้น อีกทั้งหากบุคลากรมีการโอนย้ายหรือเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่งาน ก็ยังสามารถนำคู่มือมาศึกษาเพื่อปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างเป็นระบบ ลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจทุกคนสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานนี้มาศึกษาเพื่อปรับใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร
5. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย, ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามแนวทางที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อมีการโอนย้าย หรือเปลี่ยนตำแหน่งงานและสามารถนำองค์ความรู้เกี่ยวกับระเบียบฯ กฎหมายไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามที่กำหนด
2. เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นมืออาชีพมากขึ้น
3. ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานผู้เบิกขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
4. จำนวนข้อบกพร่องของหน่วยงานที่มาตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการจัดการแข่งขันกีฬา สำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลดน้อยลง
5. ใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ที่สนใจและสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบโครงการจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เล่มนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจสอบโครงการจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎระเบียบ พระราชบัญญัติ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องเป็นปัจจุบัน แนวทางการตรวจสอบกระบวนการด้านพัสดุ แนวทางการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายที่ควรเบิกในการจัดทำโครงการจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบที่ถูกต้อง และมีตัวอย่างข้อบกพร่องที่ตรวจพบพร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นกรณีศึกษาให้ผู้ตรวจสอบโครงการจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งผู้จัดทำโครงการจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปรับใช้ในการเขียนโครงการได้

บทที่ 2

(แนวคิด และทฤษฎี / คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

แนวคิด และทฤษฎี

*ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

มาตรา 71 รัฐพึงเสริมสร้างความเข้มแข็งของครอบครัวอันเป็นองค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญของสังคม จัดให้ประชาชนที่มีที่อยู่อาศัยอย่างเหมาะสม ส่งเสริมและพัฒนาการสร้างเสริมสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่แข็งแรงและมีจิตใจเข้มแข็ง รวมตลอดทั้งส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาให้ไปสู่ความเป็นเลิศและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

รัฐพึงส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นพลเมืองที่ดี มีคุณภาพและความสามารถสูงขึ้น

รัฐพึงให้ความช่วยเหลือเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ยากไร้ และผู้ด้อยโอกาสให้สามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพ และคุ้มครองป้องกันมิให้บุคคลดังกล่าวถูกใช้ความรุนแรงหรือปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม รวมตลอดทั้งให้การบำบัดฟื้นฟูและเยียวยาผู้ถูกกระทำการดังกล่าว

ในการจัดสรรงบประมาณ รัฐพึงคำนึงถึงความจำเป็นและความต้องการที่แตกต่างกันของเพศวัยและสภาพของบุคคล ทั้งนี้ เพื่อความเป็นธรรม

มาตรา 250 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

การจัดทำบริการสาธารณะหรือกิจการสาธารณะใดที่เป็นหน้าที่และอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าการร่วมดำเนินการกับเอกชนหรือหน่วยงานของรัฐหรือการมอบหมายให้เอกชนหรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการ จะเป็นประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่นมากกว่าการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการเอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะร่วมหรือมอบหมายให้เอกชนหรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการนั้นก็ได้

รัฐต้องดำเนินการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ของตนเองโดยจัดระบบภาษีหรือการจัดสรรภาษีที่เหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาการหารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้อย่างเพียงพอ ในระหว่างที่ยังไม่อาจดำเนินการได้ ให้รัฐจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปพลางก่อน

กฎหมายตามวรรคหนึ่งและกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในการบริการ การจัดทำบริการสาธารณะ การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาการเงินและการคลัง และการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งต้องทำเพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อการคุ้มครองประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นหรือประโยชน์ของประเทศเป็นส่วนรวม การป้องกันการทุจริตและการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความแตกต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ และต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการป้องกันการขัดกันแห่งผลประโยชน์ และการป้องกันการก้าวร้าวการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นด้วย

***ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2552**

หมวด 4 อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

มาตรา 45 องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

- (1) ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย
- (2) จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (3) สนับสนุนสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (4) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
- (5) แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
- (6) อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. 2498

เฉพาะภายในเขตสภาตำบล

(7) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(7 ทวิ) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(8) จัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการ หรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(9) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

บรรดาอำนาจหน้าที่ใดซึ่งเป็นของราชการส่วนกลาง หรือราชการส่วนภูมิภาค อาจมอบให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

***ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549**

หมวด 2 การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ

มาตรา 16 ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- (1) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

- (2) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบบน้ำ
- (3) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (4) การสาธารณสุขปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (5) การสาธารณสุขการ
- (6) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (7) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (8) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (9) การจัดการศึกษา
- (10) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (11) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (12) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (13) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (14) การส่งเสริมกีฬา**
- (15) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (16) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (17) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (18) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (19) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (20) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (21) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (22) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (23) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและ
สาธารณสุขสถานอื่น ๆ
- (24) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม
- (25) การผังเมือง
- (26) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (27) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (28) การควบคุมอาคาร
- (29) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (30) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความ
ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (31) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ
กำหนด

มาตรา 17 ภายใต้บังคับมาตรา 16 ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

(1) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(2) การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(3) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(4) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(5) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(6) การจัดการศึกษา

(7) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(8) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(9) การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม

(10) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(11) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(12) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

(13) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทั้งทางบกและทางน้ำ

(14) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(15) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

(16) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(17) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(18) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(19) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(20) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(21) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร

(22) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(23) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(24) จัดทำกิจการใดอันเป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตและกิจการนั้นเป็นการสมควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการ หรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(25) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(26) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(27) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(28) จัดทำกิจกรรมอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(29) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

***ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559**

ข้อ 6 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา โดยเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ตั้งไว้ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

(1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ

(2) เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาเกินอัตราตามวรรคหนึ่งให้ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายกรณีก่อนการดำเนินการ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วนตามวรรคหนึ่ง และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

หมวด 1

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ 7 (3) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริงดังนี้

(ก) ค่าสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าหรือค่าบำรุง

(ข) ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน รวมค่าติดตั้งและค่าเรือถอน เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง เต็นท์ เวที

(ค) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เช่น ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยหรืออื่น ๆ ในกรณีที่ขอความร่วมมือกับส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับค่าใช้จ่ายส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเบิกจ่ายให้กับผู้มาปฏิบัติหน้าที่

(ง) ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด

(จ) ค่าใช้จ่ายในการตกแต่ง จัดสถานที่

(ฉ) ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ รวมถึงค่าติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ช) ค่าเช่าหรือค่าบริการรถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน

หมวด 2

ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา

ข้อ 8 ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

(1) กรณีการแข่งขันกีฬาระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ก) ค่าเช่าหรือค่าเตรียมสนามแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(ข) ค่าอุปกรณ์กีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

(ค) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม ให้เบิกจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน

เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา

(ง) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน 400 บาทต่อวัน

(จ) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

1) เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน 400 บาท ต่อวัน

2) บุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน 800 บาทต่อวัน

ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้กรรมการตัดสินกีฬาประเภทใด เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลหรือมาตรฐานที่สมาคมกีฬาประเภทนั้นกำหนด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการดำเนินการ ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาประเภทนั้นได้ไม่เกินอัตราที่การกีฬาแห่งประเทศไทยกำหนด

(ฉ) ค่าจัดทำป้ายชื่อหรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขันและหรือค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(ช) ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณให้เบิกจ่ายได้ชิ้นละไม่เกิน 3,000 บาท

(ซ) เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก (ช) เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

(ฌ) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น การจัดพิธีเปิด-ปิดการแข่งขันกีฬา ริ้วขบวน กีฬาสาธิตค่าเวชภัณฑ์และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

(2) กรณีการจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของนักกีฬาได้ ดังนี้

(ก) ค่าชุดกีฬา ในอัตราชุดละไม่เกิน 200 บาท

(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราคนละไม่เกิน 50 บาทต่อวัน

- (ค) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ในอัตราไม่เกินคนละ 100 บาทต่อวัน
 (ง) ค่าใช้จ่ายอื่นให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ในตาม (1)

(3) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ในข้อ 7 (3)

* ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558

หมวด 6

การตรวจและการอนุมัติฎีกา

ข้อ 60 ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกาการตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติฎีกา

- (1) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
- (2) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

(3) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

(4) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

ข้อ 61 ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามข้อ 60 ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา

ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีใช้สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิกผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้

ข้อ 62 ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ 60 ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา

ข้อ 63 การอนุมัติฎีกาจะกระทำได้เมื่อสาระสำคัญถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ 60 และผู้ตรวจฎีกาได้ลงลายมือชื่อตรวจฎีกาแล้ว

ในกรณีที่ผู้อนุมัติมีเหตุผลสมควร จะอนุมัติฎีกาเป็นเงินจำนวนต่ำกว่าที่ขอเบิกก็ได้

หมวด 7

ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

ส่วนที่ 1

การจ่ายเงิน

ข้อ 67 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก้อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

ข้อ 71 การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่ายหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

ข้อ 72 เงินที่ขอเบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ส่วนที่ 2

หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ 76 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แกงไตหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ

ข้อ 77 ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ 76 ไว้ด้วย

ข้อ 78 ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง สามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ 79 การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในต่างประเทศ ซึ่งกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 76 ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองจ่ายไว้เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 77 ในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ 80 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อนำไปเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 81 กรณีข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 76 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ส่วนที่ 3

การจ่ายเงินยืม

ข้อ 84 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(2) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย ส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ 86 ถ้าไม่ส่งตามที่กำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือนค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น

กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งให้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

(3) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน

(4) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควรอย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน (2) มาใช้บังคับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากปรากฏว่ายังค้างชำระเงินยืมอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที ก่อนที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไป ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือไม่ยินยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน (2) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(6) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง ปฏิบัติดังนี้

(ก) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน

(ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ

(ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(ง) ให้บันทึกการรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น

ข้อ 84/1 การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่นและได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมนั้น

หนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มี.ค. 61

เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ได้แจ้งแนวทางเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อย เพื่อให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามรายงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตาราง 1 ดังนี้

1. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

2. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป

3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง 2 เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ -ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	-ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม -ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย

6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐ หรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุ่มขัง กักขัง คุ่มความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้แก่

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการ และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้ามาดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ลำดับ	รายการ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	<p>ค่าสาธารณูปโภค เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ -ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ -ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่าง ๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

คำนิยามศัพท์

“การตรวจ” หมายความว่า การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

“เอกสาร” หมายความว่า เอกสารที่ประกอบฎีกายืมเงินและฎีกาส่งใช้เงินยืม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบฎีกา

“ผู้บริหาร” หมายความว่า นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนที่สังกัดอยู่ในโรงเรียนหรือสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียนหรือสถานศึกษาที่จัดตั้งตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“จำเป็น” หมายความว่า ต้องเป็นอย่างนั้น ต้องทำ ขาดไม่ได้ หากไม่ดำเนินการจะทำให้งานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำจึงต้องเป็นกิจกรรมที่จำเป็น ขาดไม่ได้

“ประหยัด” หมายความว่า ยับยั้ง ระมัดระวัง ใช้จ่ายแต่พอควรแก่ฐานะ

“การจัดการแข่งขันกีฬา” หมายความว่า การจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยกำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ ทั้งในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเองหรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นและให้รวมถึงการแข่งขันกีฬาดตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย

บทที่ 3

(วิธีดำเนินการ/วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง)

(โดยเรียงตามลำดับขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึง เสร็จสิ้น)

ขั้นตอนการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบการยืมเงิน การจัดการแข่งขันกีฬา สำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. ตรวจสอบว่าโครงการดังกล่าวได้บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีหรือไม่ โดยพิจารณาจากแบบเสนอโครงการเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี และจากแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีที่ได้รับการอนุมัติและประกาศใช้เรียบร้อยแล้ว **(แบบ ผ.01) เอกสารประกอบดูภาคผนวก 1**
 2. มีเงินงบประมาณเพียงพอและรายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ โดยตรวจสอบข้อบัญญัติว่าได้บรรจุไว้ในข้อบัญญัติของปีงบประมาณนั้นหรือไม่และวงเงินงบประมาณจำนวนเท่าไร
 3. มีเอกสารประกอบการฎีกาครบถ้วนถูกต้อง โดยตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติ พิจารณางบประมาณที่ได้รับให้ดำเนินการว่า
 - 3.1 จำนวนเงินงบประมาณที่ได้ประมาณการใช้จ่ายไว้ อยู่ในวงเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติหรือไม่
 - 3.2 รายละเอียดงบประมาณที่ประมาณการไว้ในโครงการ เป็นค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ซึ่งค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬาที่สามารถเบิกจ่ายได้มีดังนี้
- (ตาราง ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา ที่สามารถเบิกจ่ายได้)**

ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา ที่สามารถเบิกจ่ายได้

กรณีการจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายการ	อัตรา	หมายเหตุ
ค่าชุดกีฬา	ไม่เกิน 200 บาท /ชุด	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 50 บาท /คน/วัน	
ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	ไม่เกิน 100 บาท /คน/วัน	
ค่าใช้จ่ายอื่น		
- ค่าเช่า หรือ ค่าเตรียมสนามแข่งขัน	เท่าที่จ่ายจริง	
- ค่าอุปกรณ์กีฬา	เท่าที่จำเป็นและประหยัด	
- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม	ไม่เกิน 200 บาท /คน/วัน	เฉพาะวันที่มีการแข่งขัน
- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬา	ไม่เกิน 400 บาท /คน/วัน	
ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน		
- เจ้าหน้าที่ของรัฐ	ไม่เกิน 400 บาท/คน/วัน	ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน+ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬา
- บุคคลที่ไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ไม่เกิน 800 บาท/คน/วัน	ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน
* กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้กรรมการตัดสินกีฬาประเภทใด เพื่อเป็นไปตามมาตรฐานสากลหรือมาตรฐานที่สมาคมกีฬาประเภทนั้นกำหนด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นทำความเข้าใจกับผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการดำเนินการ ทั้งนี้สามารถเบิกค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาประเภทนั้นได้ไม่เกินอัตราที่การกีฬาแห่งประเทศไทยกำหนด		
ค่าทำป้ายชื่อ หรือ ทีมผู้เข้าร่วมแข่งขัน หรือ ค่าทำเกียรติบัตรใบประกาศ	เท่าที่จ่ายจริง	
ค่าโล่/ถ้วยรางวัล	ไม่เกิน 3,000 บาท/ชิ้น	สำหรับผู้ชนะเลิศ
เงินหรือของรางวัล	ไม่เกิน 30% ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ	สำหรับผู้ชนะเลิศ
ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น การจัดพิธีเปิดปิด ริ้วขบวน กีฬาสาธิต ค่ายาและอุปกรณ์	เท่าที่จ่ายจริง+จำเป็น+เหมาะสม +ประหยัด	
ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับสถานที่	เท่าที่จ่ายจริง	
- ค่าสถานที่จัดงาน		

ค่าเช่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นรวมค่าติดตั้ง ค่าเรือถอน	เท่าที่จ่ายจริง	
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย	เท่าที่จ่ายจริง	ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับที่มีการเบิกจ่ายอยู่แล้ว
ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	เท่าที่จ่ายจริง	
ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งจัดสถานที่	เท่าที่จ่ายจริง	
ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ	เท่าที่จ่ายจริง	รวมถึงค่าติดตั้งค่าเช่าอุปกรณ์และอื่นๆ
ค่าเช่าหรือค่าบริการรถสุขา	เท่าที่จ่ายจริง	

และค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินงบประมาณไปทตรงจ่ายได้ก่อน คือ

- ค่าตอบแทนต่างๆ
- ค่าเงินรางวัล
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ (กรณีใช้สถานที่ของหน่วยงานราชการ/สถานศึกษา)

แต่หากค่าเช่าสถานที่ วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมทั้งหลักฐานการซื้อการจ้างเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน 5 วันทำการ ถัดไปได้

4. พิจารณารายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืมเงิน ว่าเกินกว่าจากประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการหรือไม่

5. ตรวจสอบสัญญายืมเงิน ตามสัญญายืมเงินในระบบ e-laas ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการนี้และต้องไม่เป็นลูกหนี้เงินยืมที่ยังค้างส่งใช้เงินยืม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบ้นที่กบัญญัติ การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบันทึกข้อมูลในทางบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas และสั่งพิมพ์ฎีกาเบิกเงินจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas กำหนดไว้

หมายเหตุ : การจ่ายเงินยืมให้จ่ายได้แต่ผู้ยืมที่ได้ทำสัญญาไว้ และผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายได้ตามสัญญายืมเงินเท่านั้น โดยจะต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น และผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดไว้และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนตามกำหนด โดยถ้าไม่ส่งตามกำหนดจะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงิน ที่พึงจะได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชดใช้เงินยืมนั้น แต่ถ้าผู้ยืมไม่มีเงินไถ่จะให้หัก ผู้ยืมต้องหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันหรือบุคคลมาทำสัญญาค้ำ (แบบ สัญญาเงินยืม) เอกสารประกอบดูภาคผนวก 2

6. ตรวจสอบใบยืมเงินว่าระบุวันที่ครบกำหนดส่งใช้ในสัญญาเงินยืม

- ค่าใช้จ่ายโครงการ ส่งคืนภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืม

7. ตรวจสอบฎีกายืมเงินรายจ่าย (หมายเหตุ 4) ใช้สำหรับเบิกเงินยืมเพื่อจ่ายรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและฎีกาส่งใช้เงินยืม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามระเบียบฯ ข้อ 84 (6) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้

(ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน

(ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ

(ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น

กำหนดระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมเพื่อไปใช้ในโครงการ คือ 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้วแต่มีเหตุต้องทักท้วง ให้ผู้ตรวจสภาแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมไม่ได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ตรวจสภาทราบ ก็ให้ผู้ตรวจสภาดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ในการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาส่งใช้เงินยืมนั้น ผู้ตรวจสภา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่ามีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ดังต่อไปนี้หรือไม่

1. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามแบบหรือไม่ การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และหลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก หากมีการแก้ไขหลักฐานให้ชัดเจนแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

กรณีที่การจ่ายเงินแล้วไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ผู้จ่ายเงินสามารถทำใบรับรองการจ่ายเงินได้ โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ในกรณีนี้ขอกว่าถึงใบสำคัญรับเงินที่ใช้แทนใบเสร็จรับเงินจะต้องมีรายการ ดังนี้ ตามระเบียบฯ ข้อ 76

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

กรณีที่ผู้รับเงินลงลายมือไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ แล้วให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกรณีที่ เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ **(แบบ ใบสำคัญรับเงิน) เอกสารประกอบดูภาคผนวก 3**

2. การตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมให้นำสัญญาเงินยืมเป็นหลักฐานในการตรวจสอบว่าค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินนั้นมีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง และต้องมีเอกสารอะไรมาประกอบการส่งใช้เงินยืม

ค่าใช้จ่ายที่ขอยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
<u>คำตอบแทนกรรมการตัดสินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขัน</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวพร้อมลงลายมือชื่อรับรอง 2. จำนวนเงินที่เบิกจ่ายนั้นต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 3. กรรมการผู้ตัดสิน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ที่จัดการแข่งขัน/เจ้าหน้าที่พยาบาล/หรือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องมีความรู้เฉพาะ อาจต้องมีหนังสือขอตัวบุคลากรจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือหนังสือส่งตัวให้มาปฏิบัติหน้าที่ 4. ภาพถ่ายขณะปฏิบัติหน้าที่ (ถ้ามี) 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ
<u>ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่(กรณีใช้สถานที่ของหน่วยงานราชการ/สถานศึกษา)</u> - ค่าบำรุงหรือค่าสาธารณูปโภค สนามแข่งขัน กีฬาหรือสถานที่จัดกิจกรรม/ค่าเช่าวัสดุอุปกรณ์/ ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งจัดสถานที่/ค่าบริการรถสุขา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญรับเงินที่ออกโดยเจ้าของสถานที่/ผู้รับจ้าง 2. ภาพถ่ายขณะใช้สถานที่ (ถ้ามี) 3. *กรณีดำเนินการตามหนังสือสั่งการ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว.119 ลว. 7 มี.ค. 61 ต้องพิจารณาเอกสาร

	รายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานฯ
<u>ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย/ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด</u>	1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน 2. คำสั่งแต่งตั้ง (หากเป็นกรณีจ้างเหมาไม่ต้องใช้)
<u>ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง</u> - เงินรางวัล - ค่าตอบแทนวงโยชวาทิต	1. ใบสำคัญรับเงิน, สำเนาบัตรประชาชน 2. ผลการแข่งขัน 3. ภาพถ่าย 4. สำเนาโครงการจัดการแข่งขันฯ ที่มีกำหนดอัตราของเงินรางวัล 1. ใบสำคัญรับเงิน/และสำเนาบัตรประชาชน 2. ภาพถ่ายกิจกรรม

*หมายเหตุ เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย ต้องได้รับการรับรองสำเนาถูกต้องในหลักฐานการเบิก ที่เป็นภาพถ่ายทุกฉบับ และรับรองถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ 40

3. ฎีกา หรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ ผู้ตรวจฎีกาต้องแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ทราบ ผู้ตรวจฎีกาสามารถส่งคืนฎีกาให้ผู้เบิกได้ แต่ ถ้าฎีกาผิดพลาดเล็กน้อยและไม่ใช่สาระสำคัญ ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งผู้เบิกทราบก็ได้ การตรวจฎีกาส่งใช้เงินยืมแบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

3.1 กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่าย เท่ากับจำนวนเงินที่ยืม

3.2 กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่าย น้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องนำเงินสดมาส่งใช้และนำใบเสร็จรับเงินแนบประกอบฎีกาเบิกจ่าย โดยจำนวนเงินตามใบสำคัญ เงินสดต้องเท่ากับจำนวนเงินยืม

3.3 กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่าย มากกว่าจำนวนเงินยืม ก็สามารถเบิกเพิ่มได้

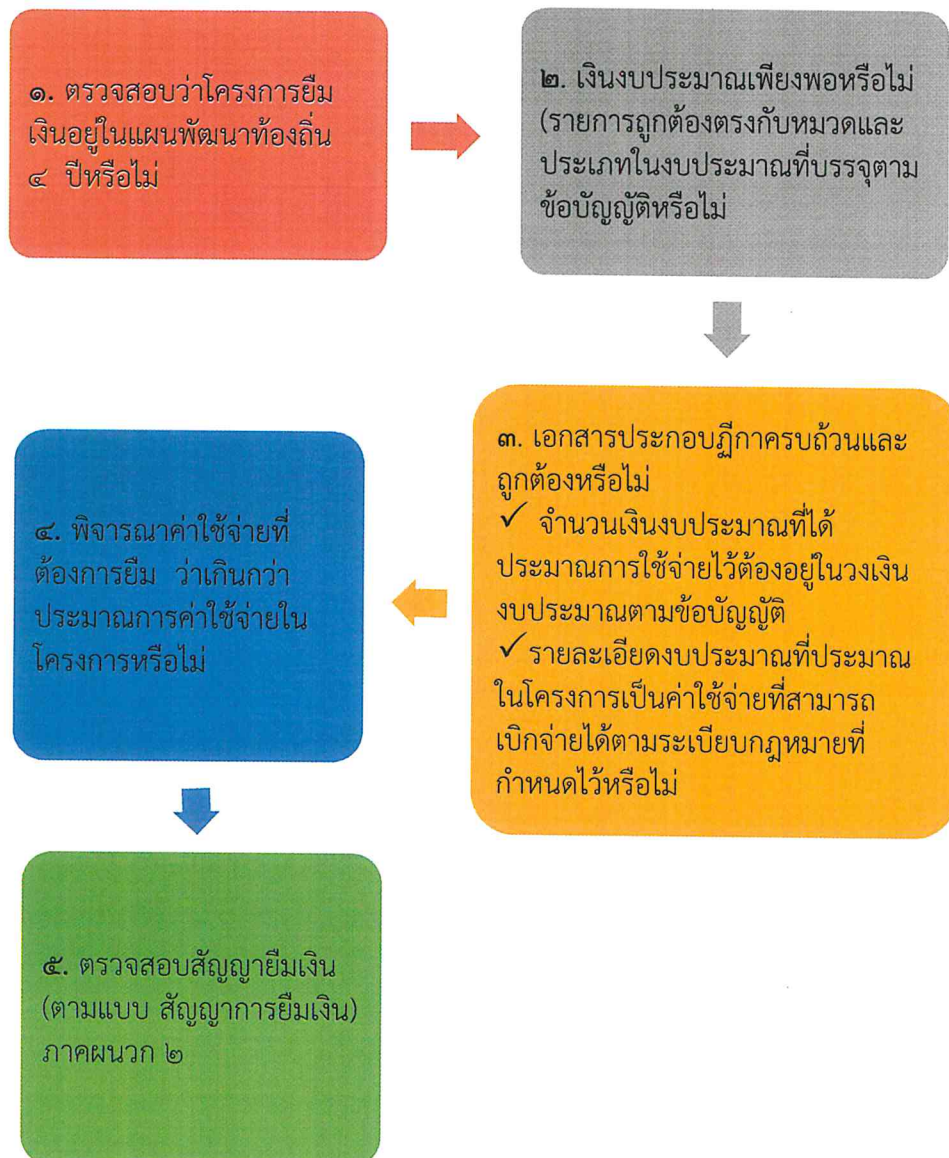
4. ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นและนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติฎีกา (กรณีมีค่าใช้จ่ายเบิกเพิ่ม ผู้ตรวจฎีกาจะทำฎีกานั้นส่งให้เจ้าหน้าที่เขียนเช็คต่อไป)

5. เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติในฎีกาส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ตรวจฎีกาบันทึกส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืม เพื่อตัดจากการเป็นลูกหนี้เงินยืม

บทที่ 4

(ภาพแสดงผังกระบวนการงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
(เรียงตามลำดับขั้นตอนรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงเสร็จสิ้น)

ขั้นตอนการตรวจสอบฎีกา และเอกสารประกอบการยืมเงิน



ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและฎีกาส่งใช้เงินยืม

หัวหน้า หน่วยงานคลัง ปฏิบัติ ดังนี้

-หมายเหตุ จำนวนเงิน วัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาเงินยืม

-เก็บรักษาสัญญาเงินยืม เป็นเอกสารสำคัญในราชการ

-ให้ออกใบเสร็จแก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ถ้ารับเป็น เงินสด

-บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ใน ทะเบียนเงินยืม(ผู้ยืมลงชื่อใน ทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการ ส่งใช้เงินยืม)

กรณีจัดการแข่งขันกีฬา กำหนดระยะเวลาส่งใช้เงินยืม คือ ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้ รับเงิน

ผู้ตรวจฎีกา ตรวจสอบสาระ สำคัญ ดังนี้

- มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงิน ถูกต้องตามแบบหรือไม่

- ตรวจสอบเอกสารประกอบ ฎีกาส่งใช้เงินยืม

- ฎีกา หรือเอกสารประกอบ ฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจ ฎีกาต้องแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อแก้ไข (ภายใน ๓ วันทำ การนับจากวันที่ทราบ)

- ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

๑. ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อ

๒. เสนอผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติฎีกา

๓. ส่งให้เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค

- ผู้ตรวจฎีกา บันทึกส่งใช้เงิน ยืมในทะเบียนเงินยืม เพื่อตัด จากการเป็นลูกหนี้เงินยืม

บทที่ 5

(บทสรุป/ข้อเสนอแนะ และภาคผนวก)



ข้อบกพร่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>1. เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา ฟุตซอลลีก วัตถุประสงค์เพื่อเยาวชนในพื้นที่ ตำบลได้ทำกิจกรรมร่วมกัน โดยเบิกจ่ายค่าเสียติดคอปพร้อมสกินให้กับเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน</p>	<p>ซึ่งเสื้อที่จัดซื้อให้กับเจ้าหน้าที่ไม่ถือเป็นชุดกีฬาจึงไม่ใช่รายการที่กำหนดให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 เนื่องจากสามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะค่าชุดกีฬาสำหรับนักกีฬาเท่านั้น</p>
<p>2. เบิกจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับคณะกรรมการชนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ตามโครงการการจัดการแข่งขันกีฬาโครงการกีฬารวมพลคนท้องถิ่น ซึ่ง อบต. รับเป็นเจ้าภาพในการแข่งขัน โดยใช้สนามกีฬาของ อบต. เป็นสถานที่แข่งขัน และจัดการแข่งขันในช่วงวันเวลาทำการปกติและวันหยุดราชการ</p>	<p>เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วม การแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 แต่สามารถเบิกค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำสนาม เจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬา หรือ กรรมการตัดสิน เจ้าหน้าที่ของรัฐโดยมีคำสั่งที่แต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน และไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬา</p>
<p>3. เบิกจ่ายเงินโครงการแข่งขันกีฬานักเรียนสิงห์นครเกมส์เป็นค่าเสื้อผู้ฝึกสอน ค่าเสื้อกองเชียร์</p>	<p>เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 เนื่องจาก</p>

	<p>สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะค่าชุดกีฬาสำหรับนักกีฬาเท่านั้น</p> <p>แต่หากเป็นกรณีการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันสามารถเบิกค่าอุปกรณ์การกีฬา ค่าชุดวอร์ม ค่าชุดกีฬาพร้อมรองเท้า ถุงเท้าของผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด</p>
<p>5. เบิกจ่ายจากเงินหมวดค่าใช้จ่ายตามโครงการแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด ดังนี้</p> <p>(1) ค่าเสื่อนักกีฬาพร้อมสกรีน อุปกรณ์กีฬา และโล่รางวัล การแข่งขันดังกล่าว อบต. เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขัน</p> <p>(2) ไม่ส่งนักกีฬาหรือนักกรีฑาเข้าแข่งขันแต่ซื้อเสื่อกีฬา</p> <p>(3) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาเป็นลูกจ้างของทางราชการ เบิกไป 800 บาท</p> <p>(4) ค่าเสื่อคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาและเสื่อกลาง</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่าย คือ เสื่อนักกีฬา อุปกรณ์กีฬา ค่าถ้วยรางวัล ได้แต่ผู้ที่มีใช้นักกีฬาจะไม่สามารถเบิกค่าเสื่อกีฬาได้ กรณีค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน หากไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในกาจัดการแข่งขันกีฬาแต่ได้รับแต่งตั้งสามารถเบิกจ่ายได้ ไม่เกิน 400 บาท/วัน/คน</p>
<p>6. โครงการแข่งขันกีฬาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยเบิกจ่าย ดังนี้</p> <p>(1) ค่าจ้างเหมาทำอาหาร</p> <p>(2) ค่าจ้างเหมาทำป้ายไวโนล</p> <p>(3) ค่าสนับสนุนเครื่องดนตรีวงดุริยางค์</p> <p>(4) ค่าเต้นท์ 16 หลัง ซึ่งไม่มีเต้นท์ให้ตรวจสอบเนื่องจากพังและซากรุญหาย เนื่องจากเหตุการณ์มหาอุทกภัย</p> <p>(5) ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ ได้แก่ ธงกีฬาสี พลุกระดาษ ขนนก หมวดโปสเตอร์ ไม้คทา และไข่นกกระทาดัม ผ้าบาติก</p> <p>(6) ค่าเช่าชุดพร้อมแต่งหน้านักเรียนเทศบาลชี้แจงว่า การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาทำอาหาร ค่าจ้างเหมาทำป้ายไวโนล ค่าสนับสนุนเครื่องดนตรี วงดุริยางค์ ไม่ได้ปฏิบัติตามหนังสือ</p>	<p>ศูนย์พัฒนาเด็ก ถือว่าเป็นสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 ข้อ 8</p> <p>(2) จากกรณีศึกษา คือ ค่าจ้างเหมาทำอาหาร (สำหรับนักกีฬา) ไม่เกินคนละ 100 บาท/วัน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ / ค่าใช้จ่ายการจัดพิธีเปิด-ปิด การแข่งขันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด</p>

<p>7. เทศบาลเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา โดยเบิกค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน โครงการมหกรรมกีฬาทันยาเสพติด เพื่อเลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมแข่งขันกีฬา</p>	<p>ค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา จึงไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เป็นการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 แต่หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกค่าจ้างเหมาประกอบอาหารสำหรับนักกีฬา สามารถทำได้ตามข้อ 8 (2) (ค)</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

บรรณานุกรม

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น. สืบค้นเมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2561, จาก

<http://www.dla.go.th>

ข้อบกพร่องเบิกจ่ายการจัดการแข่งขันกีฬา. สืบค้นเมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2561, จาก

http://www.thongthinlaws.com/2015/02/blog-post_80.html

ราชกิจจานุเบกษา. สืบค้นเมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม 2561, จาก

<http://www.ratchakitcha.soc.go.th>

สร้อยสุดา บุญรอด, เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน. สัมภาษณ์, 20 สิงหาคม 2561

ภาคผนวก 1

แบบ ผ.01

ภาคผนวก 2

แบบ สัญญาการยืมเงิน
รายการส่งใช้เงินยืม

สัญญาการยืมเงิน

..... (ชื่อ อปท.)

เลขที่

วันครบกำหนด

ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

สังกัด

จังหวัด

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (ชื่อ อปท.)

เพื่อเป็น ยืมเงินเพื่อ

แหล่งเงิน เงินงบประมาณ

ประมาณค่าใช้จ่าย

รายการ		จำนวนเงิน (บาท)
รวม		
จำนวนเงิน ()	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน วัน
 ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่

เสนอ นายก. (ชื่อ อปท.)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามสัญญาการยืมเงินฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (

ลงชื่อ วันที่

()

ผู้อำนวยการกองคลัง

ทำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท ()

ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่

()

นายก. (ชื่อ อปท.)

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน บาท () ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่

ภาคผนวก 3

แบบ ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
ค่าเงินรางวัล.....ประเภท..... รุ่น.....ปี..... เป็นเงิน	XXX	XX	
ตามโครงการ..... ครั้งที่.....วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เดือน.....พ.ศ.....ณ.....			
รวมเป็นเงิน	XXX	XX	
จำนวนเงิน (.....)			

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

คู่มือองค์ความรู้

เรื่อง การตรวจสอบเอกสารการยืมเงินและส่งใช้เงินยืมโครงการจัดการแข่งขันกีฬา

สำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้จัดทำ

1. นางสาววิมล เจริญพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
2. นางสาวสุสุดา บุญรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
3. นางนภนภา ลักษณะมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
4. นางสาวปวีณา ฉัตรรัตนกุลชัย ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ
5. นางสาวศรรัตน์ อยู่เป็นสุข ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบ

1. นางนนทสรวง ภูหริย์วงศ์สุข ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
2. นางกานต์จิรา ชูเถื่อน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัญชี
3. นางวันเพ็ญ ทองเอี่ยม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

