หน่วยตรวจสอบภายใน

บันทึกข้อความ

สวนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง
ที่ ชร ๗๑๑๐๕/๐๑๒ **วันที่** ๓ มีนาคม ๒๕๖๘
เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม หลักสูตร "แนวทางปฏิบัติงานพื้นฐานการเงินการคลังท้องถิ่น การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา (Level ๓) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายใหม่ การจัดงาน การบริหาร และ ว ๑๑๙ ฯ"

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

ตาม บันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ชร ๗๑๑๐๕/๐๙๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ โดยอนุญาตให้นางสาวญาณิศา อินตา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "แนวทางปฏิบัติงานพื้นฐานการเงินการคลังท้องถิ่น การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา (Level ๓) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายใหม่ การจัดงาน การบริหาร และ ว ๑๑๙ ฯ" รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอ็มบูทีครีสอร์ท จังหวัดเชียงราย นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ "ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ" จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ
(นางสาวญาณิศา อินตา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

.....
.....

(ลงชื่อ)
(นางนิ่มนวล ปัญโญนันท์)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

.....
.....

(ลงชื่อ)
(นายวันชนะ ท้าวแก่นจันทร์)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

๑. ชื่อ - สกุล นางสาวญาณิศา อินตา
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน **ระดับ** ชำนาญการ
สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

๒. โครงการ/หลักสูตร "แนวทางปฏิบัติงานพื้นฐานการเงินการคลังท้องถิ่น การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา (level ๓) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายใหม่ การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ สำหรับกองคลัง หน่วยงานผู้เบิก ผู้ตรวจสอบภายใน การตรวจสอบการเบิกจ่าย เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน"
จัดโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
จำนวน ๓ วัน ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มกราคม ๒๕๖๘

๔. สถานที่ฝึกอบรม ณ โรงแรมเอ็มบูทีครีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่าย
๕.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษากรณีตัวอย่าง ข้อทักท้วง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ
๕.๔ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรได้

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม เพื่อจ่ายเป็นค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียงไม่ได้เป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมเอง และมีความจำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียงเข้าร่วมการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ให้แก่ พนักงานส่วนตำบล ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมในการฝึกอบรมตามระเบียบกำหนด งบประมาณตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

- ค่าลงทะเบียน ๔,๙๐๐ บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ๐ บาท
- ค่าที่พักเหมาจ่าย ๐ บาท
- ค่าพาหนะ ๐ บาท

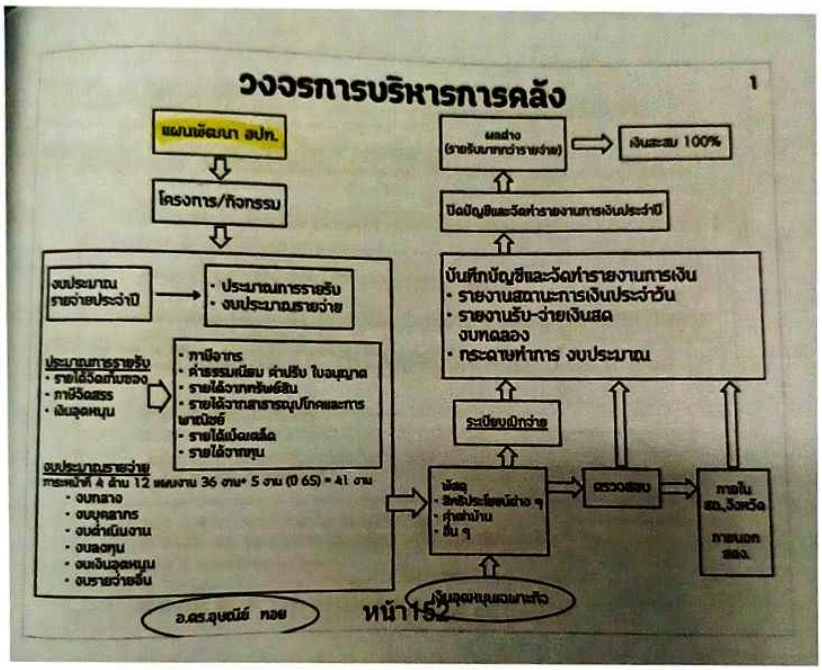
/๗.สรุปเนื้อหา...

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

บรรยายโดย : นางนวรัตน์ ศรีไพบูลย์ (โปร..นวรัตน์) ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเมืองคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

๗.๑ สรุประเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย

วงจรการบริหารการคลัง



หลักการใช้จ่ายเงินขององปท.

๑. ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ เช่น กฎหมายจัดตั้ง พรบ. แผนฯ กฎหมายอื่น

๒. เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น การจัดทำ เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง

๓. การจัดทำงบประมาณ เช่น ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางฯ

๔. การเบิกจ่าย เช่น ระเบียบ/ข้อบังคับ คำสั่ง/หนังสือเวียน

๕. ดุลยพินิจ เช่น ชอบด้วยกฎหมาย (๑ - ๔) ต้องไม่มีส่วนได้เสีย

๖. ประโยชน์สาธารณะ เช่น ประชาชนในพื้นที่ได้รับผลประโยชน์โดย

๗. โปร่งใส/ตรวจสอบได้ เช่น ดำเนินการโดยเปิดเผย จัดทำเอกสารให้ถูกต้อง

/สรุปสาระ...

สรุปสาระสำคัญพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑)

๕ หมวด ๘๗ มาตรา + บทเฉพาะกาล

หมวด ๑ บททั่วไป

หมวด ๒ นโยบายการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

ส่วนที่ ๒ นโยบายการเงินการคลัง

หมวด ๓ วินัยการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑ รายได้

ส่วนที่ ๒ รายจ่าย

ส่วนที่ ๓ การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

ส่วนที่ ๔ การก่อหนี้และการบริหารหนี้

ส่วนที่ ๕ เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน

ส่วนที่ ๖ การคลังท้องถิ่น

หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

หมวด ๕ การตรวจเงินแผ่นดิน

บทเฉพาะกาล

/ระเบียบ...

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน
การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

การทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงาน (ข้อ ๕๔)

การเบิกเงินในงบดำเนินงาน หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจทดรองจ่ายไปก่อนได้ในกรณี มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

เช่น กรณีการขออนุมัติไปราชโดยโดยรถส่วนกลางในต่างพื้นและเครื่องยนต์เกินการขัดข้องระหว่างการเดินทาง ผู้เดินทางไปราชการอาจทดรองจ่ายเงินเพื่อซ่อมแซมรถส่วนกลางให้สามารถใช้งานไปก่อนได้ ฯลฯ

การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามเงื่อนไขของการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นการดำเนินการโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนตามปกติและหลังจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้รีบดำเนินการจัดทำรายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ซึ่งการดำเนินการต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง ๓ องค์ประกอบ

การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ (ข้อ ๙๓)

การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างแรงงานซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(๒) รายการค่าตอบแทนเฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจำเป็นต้องจ่ายในแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานค่าเบี้ยประชุม

(๓) รายการค่าใช้สอยหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะและการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐตารางที่ ๒

/ในกรณี...

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

(๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ ๑

(๕) รายการค่าสาธารณูปโภคเฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๖) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพ ทุนการศึกษาให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน กรณีช่วยเป็นเงิน

การใช้จ่ายเงินสะสม (ข้อ ๙๗)

การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ให้กระทำได้ตามอำนาจหน้าที่เฉพาะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ส่วนโครงสร้างที่ใช้จ่ายเงินสะสมจะต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่สำนักงานเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล ส่วนองค์การบริหารส่วนตำบล ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการเสนอร่างระเบียบเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ....

๓. การกันเงิน

๓.๑ กันเงินสะสมเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรได้น้อยกว่า ๓ เดือน (รวมฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำ)

๓.๒ กันเงินสะสมไว้อีกร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น

๓.๓ เมื่อได้กันเงินด้านบุคลากร และค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นแล้วต้องมีเงินสะสมคงเหลือดังนี้

๓.๓.๑ กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลนครต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท

๓.๓.๒ กรณีเทศบาลเมืองเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท

๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้วองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อหนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไปคำว่า "ปี" ตามระเบียบนี้คือ ปีงบประมาณดังนั้นให้นับระยะเวลาเป็นปีงบประมาณ ตัวอย่าง เช่น สภาท้องถิ่นอนุมัติวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งอยู่ในห้วงเวลาของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จะต้องก่อหนี้ให้ทันในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ คือภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป หากก่อหนี้ผูกพันไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดให้เงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

/๕.เมื่อก่อหนี้...

๕. เมื่อก่อหนี้ผูกพันแล้วให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน หากต่อมามีการบอกเลิกสัญญาให้สามารถนำเงินส่วนที่เหลือไปดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เหลือได้

๖. การใช้จ่ายเงินสะสม ต้องพิสูจน์ยอดเงินสะสมคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่จะขออนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมจากสภาท้องถิ่น

๗. การเสนอโครงการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่จะใช้จ่ายจากเงินสะสมต่อสภาท้องถิ่นให้จัดทำประมาณการรายละเอียดโครงการที่จะใช้จ่ายจากเงินสะสมโดยระบุให้ชัดเจนว่า ดำเนินการเรื่องใด สถานที่ดำเนินการที่ใด วงเงินที่ใช้เท่าใด รวมทั้งรายละเอียดของโครงการเช่นเดียวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติของสภาท้องถิ่นเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

การจ่ายขาดเงินสะสมเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (ข้อ ๙๙)

- กรณีมีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ หากมีงบประมาณไม่มีเพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้จ่ายขาดเงินสะสมโดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณี ดังต่อไปนี้

  (1) มีการรับโอนเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

  (2) เบิกเงินให้ผู้บริหารท้องถิ่นผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานท้องถิ่นตลอดจนลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

  (3) ค่าใช้จ่ายตาม (1) และหรือ (2) ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

การจ่ายขาดเงินสะสมกรณีเกิดสาธารณภัย (ข้อ ๑๐๐)

- ในกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายเงินงบประมาณตามลำดับ ดังนี้

  (๑) ให้ใช้จ่ายจากงบกลาง เงินสำรองจ่าย ในงบประมาณรายจ่ายก่อน

  (๒) หากเงินสำรองจ่ายไม่เพียงพอให้โอนงบประมาณในรายการที่หมดความจำเป็นหรือมีความจำเป็นน้อยกว่ามาเพิ่มในเงินสำรองจ่าย

  (๓) ในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น

/แนวทางการ...

แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

(ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลว. ๗ มีนาคม ๒๕๖๑)

ระเบียบเบิกจ่ายที่ใช้ ว ๑๑๙ ได้

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
- ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
- ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ว ๑๑๙ ตาราง ๑

* ค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี

๑.กรณียืมเงิน (ระเบียบฯ เบิกจ่ายข้อ ๙๔ (๔))

- เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- ดำเนินการจัดหาพัสดุ
- รายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๕ วันทำการถัดไป
- ส่งใช้เงินยืม

๒.กรณีไม่ได้ยืมเงิน

- เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดหาพัสดุตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- จัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย ผู้รับจ้างต่อไป

ว ๑๑๙ ตาราง ๒

* ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างไม่จำกัดวงเงิน

สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี

๑.กรณียืมเงิน (ระเบียบฯ เบิกจ่ายข้อ ๙๔(๓))

- เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมายรับผิดชอบจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเพื่อขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ
- ติดต่อเจรจาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อซื้อ/จ้าง
- ส่งใช้เงินยืม

๒.กรณีไม่ได้ยืมเงิน

- เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดหาพัสดุตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- จัดทำบันทึกรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ให้กับผู้ขาย ผู้รับจ้างต่อไป

/ว ๑๑๙ ...

ว 119 รายการตามตาราง 1 ที่มีระเบียบเบิกจ่ายสำหรับ อปท.

ลำดับ	รายการ	ระเบียบเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (1)
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลา ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา →	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (4) - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาฯ พ.ศ. 2564 - ไม่มีระเบียบเบิกจ่าย
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร →	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (5) - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2557 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาฯ พ.ศ. 2564 - ไม่มีระเบียบเบิกจ่าย
4	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนร่วม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม →	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (8) ไม่มีระเบียบเบิกจ่าย
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย	- ไม่มีระเบียบเบิกจ่าย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (9)
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (14)
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรค หรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดให้	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (15)

เครดิต พี่ณัฐ สิงห์ท้องถิ่น

/ว ๑๑๙ ...

ว 119 รายการตามตาราง 1 ที่มีระเบียบเบิกจ่าย สำหรับ อปท.

ลำดับ	รายการ	ระเบียบเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหารนม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในเขตราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (16) - ไม่มีระเบียบเบิกจ่าย
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (17)
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (18)
12	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (22)
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน	- ไม่มีระเบียบเบิกจ่าย
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก	- ไม่มีระเบียบเบิกจ่าย
15	ค่าน้ำดื่ม	ตาม หนังสือ มท ว 1095 รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย ฯ

หมายเหตุ

1. **ว 119 มิใช่ระเบียบเบิกจ่ายของ อปท. เป็นเพียงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยการลดขั้นตอนเพื่ออำนวยความสะดวกภายใต้เงื่อนไขวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 10,000 บาท**
2. **ลำดับ หรือ รายการใดที่เป็นอักษรสีแดง อปท.ไม่มีระเบียบเบิกจ่าย**

เครดิต พี่ณัฐ สิงห์ท้องถิ่น

/ว ๑๑๙ ...

ว 119 รายการตามตาราง 2 ที่มีระเบียบเบิกจ่าย สำหรับ อปท.

ลำดับ	รายการ	ระเบียบเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พักสำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งภายในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (5) - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาฯ พ.ศ. 2564 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2557
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคคลภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (6)
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้ กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งงดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (11)
4	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มิใช่ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน	- มท ว 4759 ลงวันที่ 19 ส.ค. 2564 เรื่อง การกำหนดรายการค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอยตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
5	ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	- ไม่มีระเบียบเบิกจ่าย
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐซึ่งหน่วยงานของได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่าหรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิ์ได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (9) - ไม่มีระเบียบเบิกจ่าย
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดหารถยนต์ส่วนกลางได้	- ไม่มีระเบียบเบิกจ่าย
8	ค่าตรวจสอบการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน	- ไม่มีระเบียบเบิกจ่าย

เครดิต พี่ณัฐ สิงห์ท้องถิ่น

/ว ๑๑๙ ...

ว 119 รายการตามตาราง 2 ที่มีระเบียบเบิกจ่าย สำหรับ อปท.

ลำดับ	รายการ	ระเบียบเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (21)
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารภูมิมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (23)
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิภาพสัตว์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ยอมรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำทุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ข้อ 18 - ไม่มีระเบียบเบิกจ่าย
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล	- ไม่มีระเบียบเบิกจ่าย
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับค่าบำรุงสมาคม พ.ศ. 2555
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันทนาการหรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 - ไม่มีระเบียบเบิกจ่าย

หมายเหตุ

1. **ว 119 มิใช้ระเบียบเบิกจ่ายของ อปท. เป็นเพียงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามตาราง 2 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**
2. **ลำดับ หรือ รายการใดที่เป็นอักษรสีแดง อปท.ไม่มีระเบียบเบิกจ่าย**

เครดิต พี่ณัฐ สิงห์ท้องถิ่น

/ว ๑๑๙ ...

ทดรองจ่าย

ระเบียบเบิกจ่ายข้อ ๕๔

รถยางแตก ทดรองจ่ายได้

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ทดรองจ่ายได้

๑. ค่าพาหนะ

๒. ค่าที่พัก

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ทดรองจ่ายไม่ได้

๑ ค่าอาหารการประชุมอบรม จัดงาน รับรอง

๒ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พวงมาลา

๓ ค่าป้ายไวนิล ค่าน้ำดื่ม

๔ ค่าลงทะเบียน

/ตาราง ๑ ...

ตาราง ๑

ตาราง ๒

XX ทดรองจ่ายไม่ได้ XX

ทุกรายการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

(บังคับใช้ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)

ข้อ ๑๓ ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

(๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศบาลต่างๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายใน อปท.

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับ อปท. ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายใน

(๗) ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย
(๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

(ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๖๖ ลว. ๕ ก.พ. ๒๕๖๓)

** ต้องเกี่ยวกับภารกิจของท้องถิ่น **

๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

(๑) การประชุมราชการภายในหน่วยงานประจำเดือน

(๒) การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย หรือคำสั่งของ อปท.

(๓) การประชุมสภาท้องถิ่น หรือคณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้น

(๔) การประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อบูรณาการจัดทำแผนชุมชน หรือ เรื่องอื่น ที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๕) การประชุมระหว่าง อปท. กับ อปท.

(๖) การประชุมระหว่าง อปท. กับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน

(๗) การประชมกรณีอื่นที่จำเป็นในการปภิบัติหน้าที่ของ อปท.

๒. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่าย เงินค่ารับรอง ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ แต่ไม่เกินอัตราของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้ส่วนราชการ

- อาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕/๕๐) และอาหาร (๑๒๐) ในการจัดประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหนี้ที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้มาร่วมประชุม

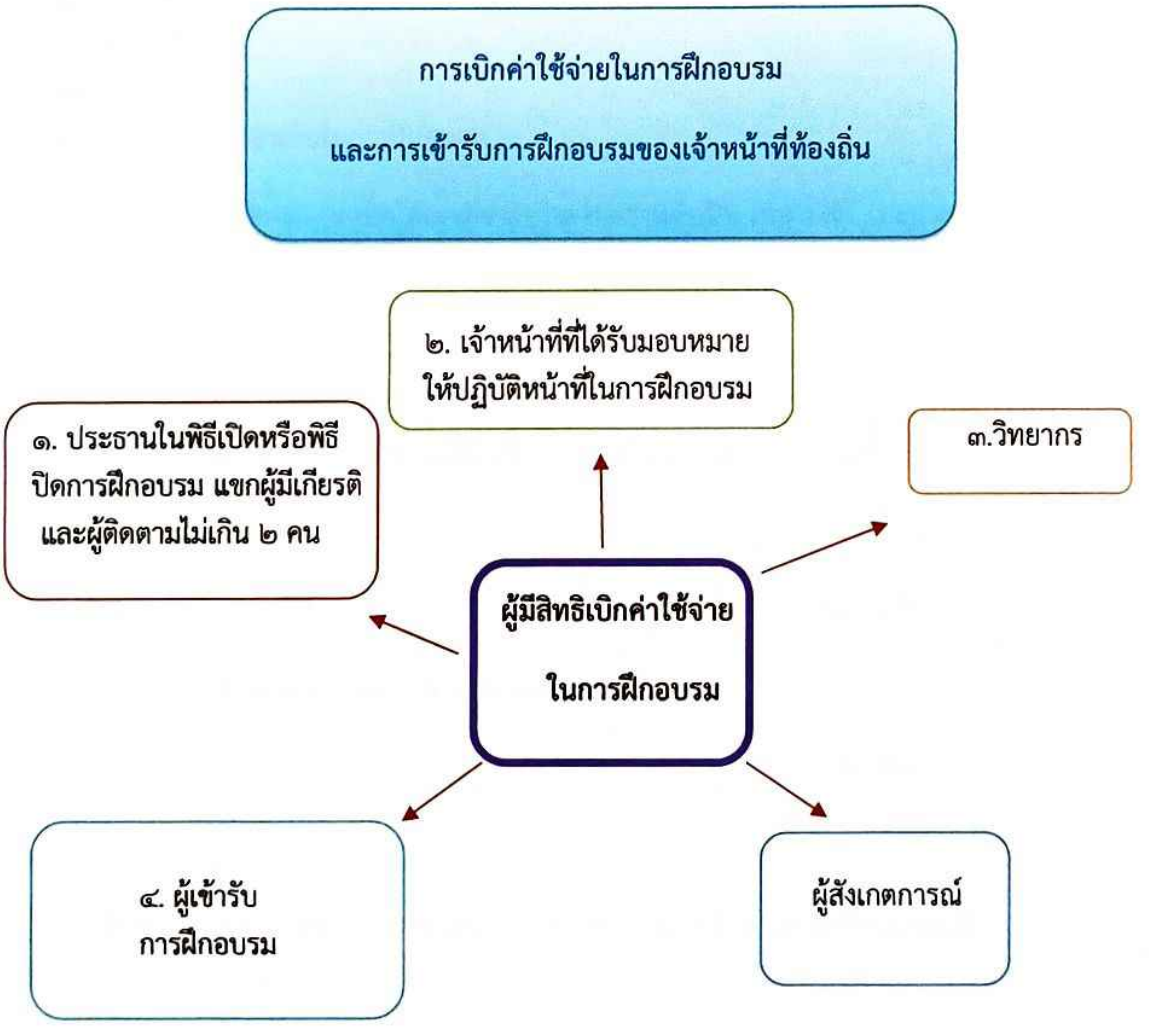
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เช่น ค่าเช้าห้องประชุม ค่าดอกไม้ ตกแต่งสถานที่ประชุม เป็นต้น

/๓.หลักฐาน ...

๓. หลักฐานการเบิกจ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ **ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของอปท. พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๕๒) หลักฐานการแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามวัตถุประสงค์**

- **ให้**เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้ร่วมประชุม **เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร** โดยไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม



/ค่าใช้จ่าย ...

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑๐. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
๑๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร
๑๔. ค่าเช่าที่พัก
๑๕. ค่ายานพาหนะ
๑๖. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

** ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๑ - ๘ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด **

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ มี ๒ ลักษณะ

- ขออนุมัติไป
- สั่งให้ไป

สิทธิในการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

/ผู้มีอำนาจ ...

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ผู้ว่าราชการจังหวัด	ผู้บริหารท้องถิ่น	ประธานสภา
ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภา	รองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการนายก ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	สมาชิกสภา (ผู้บริหารท้องถิ่นรับรอง ว่ามีงบประมาณ)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑	๒	๓
นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการ จนถึงกลับถึงสถานที่อยู่ที่ปฏิบัติราชการ	กรณีมีการพักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน	กรณีไม่มีการพักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน ถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ครึ่งวัน

/ตรวจฎีกา...

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ที่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย การจัดงาน การฝึกอบรมการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดซื้อจัดจ้าง ว ๑๑๙ ฯ และสามารถตรวจสอบได้

๘.๒ ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๘.๓ ได้รับความรู้เกี่ยวกับศึกษากรณีตัวอย่าง ข้อทักท้วง ข้อบกพร่อง ในการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ

๘.๔ ได้รับความรู้ที่สามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีมาตรฐาน

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

๙.๑ นำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในงานการตรวจสอบภายในเพื่อให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙.๒ นำความรู้ที่ได้รับมาวางแผนการปฏิบัติงานการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจและผู้บริหาร

๙.๓ นำความรู้ที่ได้รับมาจัดทำและพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึงข้อทักท้วงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายนอก

๑๐. รูปภาพประกอบ

/๑๐.รูปภาพ...

๑๐. รูปภาพประกอบ

ลงชื่อ .....

(นางสาวญาณิศา อินตา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

๑. **ชื่อ - สกุล** นางสาวญาณิศา อินตา
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน **ระดับ** ชำนาญการ
สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

๒. **โครงการ/หลักสูตร** "แนวทางปฏิบัติงานพื้นฐานการเงินการคลังท้องถิ่น การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา (level ๓) ที่สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายใหม่ การจัดงาน การบริหารงาน และ ว ๑๑๙ สำหรับกองคลัง หน่วยงานผู้เบิก ผู้ตรวจสอบภายใน การตรวจสอบการเบิกจ่าย เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน"
จัดโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

๓. **ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์**
จำนวน ๓ วัน ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มกราคม ๒๕๖๘

๔. **สถานที่ฝึกอบรม** ณ โรงแรมเอ็มบูทีครีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

๕. **วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์**
๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่าย
๕.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษากรณีตัวอย่าง ข้อทักท้วง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ
๕.๔ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรได้

๖. **งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์**

ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม เพื่อจ่ายเป็นค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียงไม่ได้เป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมเอง และมีความจำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียงเข้าร่วมการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ให้แก่ พนักงานส่วนตำบล ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมในการฝึกอบรมตามระเบียบกำหนด งบประมาณตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลา ๓ วัน จำนวน ๕ บาท

/๗.สรุปเนื้อหา...