



ที่ นศ ๐๐๒๓.๕/ว ๖๘๕๐

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ และสำนักงาน/ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง

ด้วยกระทรวงมหาดไทยแจ้งว่า กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบเพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารทางเว็บไซต์ www.dla.go.th หรือ QR Code ท้ายหนังสือที่ส่งมาพร้อมนี้



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

โทร. ๐-๗๕๓๕-๖๑๔๔ ต่อ ๑๘

โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๖๑๔๔ ต่อ ๒๕

9 หน้า
16 ต.ค. 64

ที่ มท ๐๘๐๕.๔/ว ๕๙๖๕



๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
เลขรับ ๒๘๕๗๔
วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๔ เวลา.....น.

สำนักส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา
กระทรวงมหาดไทย 15249
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐
วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๔

เรื่อง การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๔/ว ๕๖๒๒ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี
และการพัสดุองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้สรุปข้อตรวจพบ
จากการตรวจสอบเพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงขอให้จังหวัด
แจ้งนายอำเภอ ทุกอำเภอ รวมทั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่ส่งมาด้วยทางเว็บไซต์ www.dla.go.th หรือ QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยวัฒน์ ชื่นโกสุม)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๔๐๒๖

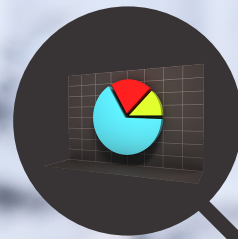
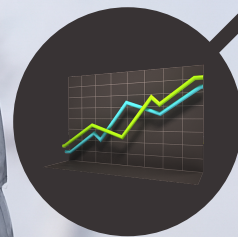
โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๕๖๔๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

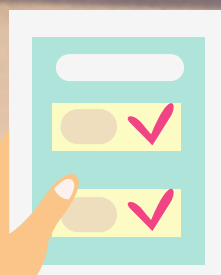
ผู้ประสานงาน : อรัญญา วัฒนเศรษฐนันท์ โทร. ๐๔ ๒๒๔๘ ๒๗๑๘

ข้อตรวจพบ

จากการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ
การคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย



คำนำ

กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวม ๔ จังหวัด จำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๔๒ แห่ง และตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวม ๑๐ จังหวัด จำนวนสถานศึกษา ๒๒๒ แห่ง

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
พฤษภาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน
การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑

ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕๐

**ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี
และการพัสดุดงค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑	ด้านการคลัง แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑) ไม่จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒) อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓) อยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๔) ไม่ได้ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนที่ ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยฉบับนี้บังคับใช้ ข้อ ๒๘ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนที่ ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินแล้วให้หน่วยงานคลังเป็นหน่วยงานรับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลในแผนที่ภาษี และในทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๒	การดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไม่พบการแจ้งประเมินและจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒) สํารวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อนํามาจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไม่ครบถ้วนทุกราย ๓) อยู่ระหว่างดำเนินการสำรวจข้อมูล ๔) รายงานข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระ แต่ไม่พบบัญชีลูกหนี้ภาษีแสดงในงบแสดงฐานะการเงิน	๑. พระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๖ เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดให้มีการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ มาตรา ๔๔ ในแต่ละปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการประเมินภาษี โดยส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีตามมาตรา ๙ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๐ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บจำนวนภาษีที่จัดเก็บ มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณภาษีของปีที่ผ่านมา และแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ต้องจัดส่งและรวบรวมให้แก่กระทรวงมหาดไทย ดังนี้ (๑) รายงานสรุปผลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีของปีที่ผ่านมาโดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูล ดังต่อไปนี้

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓	<p>มีลูกหนี้ค้างชำระ</p> <p>๑) ลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๒) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระเกิน ๑๐ ปี</p> <p>๓) ลูกหนี้ค่าน้ำประปา</p> <p>๔) ลูกหนี้ขยะมูลฝอย</p> <p>๕) ลูกหนี้ค่าใบอนุญาต</p> <p>๖) ลูกหนี้ความผิดทางละเมิด</p> <p>๗) ลูกหนี้ที่ อบต. ตั้งงบประมาณขอใช้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p>	<p>(ก) จำนวนผู้เสียภาษี</p> <p>(ข) จำนวนเงินภาษีที่จัดเก็บได้</p> <p>(ค) จำนวนผู้ค้างชำระภาษี</p> <p>(ง) จำนวนเงินภาษีค้างชำระ</p> <p>(๒) ข้อมูลการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีทุกรายตามแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS)</p> <p>๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๓๓.๖/ว ๐๒๐๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และลูกหนี้ค้างชำระ และการจำหน่ายหนี้สูญ</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๓๔๓๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเร่งรัดติดตามจัดเก็บลูกหนี้ที่ค้างชำระให้ครบถ้วน หากลูกหนี้รายใดที่จัดเก็บไม่ได้ ให้ดำเนินการเรียกชำระหนี้ตามกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนดอย่าปล่อยให้กลายเป็นลูกหนี้ที่ขาดอายุความฟ้องร้องตามกฎหมาย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔	<p>ด้านการเงิน</p> <p>รายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๑) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันด้วยระบบมือเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>๓) จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคารและไม่ได้จัดทำกระขยอตบัญญัติเงินฝากธนาคารเพื่อหาสาเหตุของยอดเงินที่แตกต่างกัน</p> <p>๔) มีเช็คที่ผู้รับเงินยังไม่นำไปขึ้นเงินกับธนาคารภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับแต่วันที่ส่งจ่าย</p> <p>๕) รายงานสถานะการเงินประจำวันระบบมือกับระบบ e-LAAS ไม่ตรงกัน</p> <p>๖) มีเงินขาดบัญชี</p> <p>๗) มีเงินรายรับและเงินรับฝากที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี</p> <p>๘) มีเงินฝากระหว่างทางอยู่ระหว่างการตรวจสอบ</p> <p>๙) บันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินไม่ครบถ้วน</p> <p>๑๐) นำเงินฝากธนาคารต่ำไป – สูงไป</p> <p>๑๑) กำหนดเงื่อนไขการโอนเงินฝากธนาคารจากบัญชีกระแสรายวันไปยังบัญชีออมทรัพย์ในระบบ e-LAAS ไม่ตรงกับเงื่อนไขที่แจ้งต่อธนาคาร</p> <p>๑๒) บันทึกการจ่ายเช็คผิดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑๓) ส่งจ่ายเช็คต่ำไป – สูงไป</p> <p>๑๔) แสดงบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนหลักประกันสุขภาพไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๒๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย</p> <p>ข้อ ๑๐๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ ดังนี้</p> <p>(๔) ระบบบัญชี ประกอบด้วยการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๕๙๑๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>๔. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๙๙๑ ธนาคารจำต้องใช้เงินตามเช็คซึ่งผู้เคยค้ากับธนาคารให้ออกเบิกเงินแก่ตน เว้นแต่ในกรณีดังกล่าวต่อไปนี้</p> <p>(๒) เช็คนั้น ยื่นเพื่อให้ใช้เงินเมื่อพ้นเวลาหกเดือน นับแต่วันออกเช็ค</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕	ไม่ได้นำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน	<p>๕. ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ แจ้งตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๕/ว ๓๒๓๐ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แจ้งประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่</p> <p>ข้อ ๙ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี รายงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ และการกำกับติดตามเงินทุนหลักประกันสุขภาพ ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้ และเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศฯ</p> <p>ข้อ ๓.๑ กำหนดให้จัดทำบัญชีและรายงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ การบันทึกบัญชีให้บันทึกตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๑๑ เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়</p> <p>ข้อ ๒๐ วรรคสอง หากมีจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ตามวรรคหนึ่งให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีเทศบาลตำบลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีพื้นที่ห่างไกลการคมนาคมไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาเงินสดในตู้নিরায়ได้และให้นำเงินสดดังกล่าวฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๖	<p>การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง</p> <p>๑) ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวันไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้ไม่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยกรณีที่เป็นการรับเงิน ตามข้อ ๙/๑ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง</p>
๗	<p>การรับส่งเงิน</p> <p>๑) แต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด</p> <p>๒) ไม่พบหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๓๕ การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นเงินสดและหรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกล หรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงินและจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้</p> <p>ข้อ ๓๖ ให้คณะกรรมการรับส่งเงินมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินที่นำส่งโดยให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>(๑) ตรวจนับจำนวนเงินซึ่งได้รับมอบหมายให้รับส่งกับใบนำส่งและบันทึกการรับเงิน เพื่อนำส่งให้ถูกต้องตรงกันแล้วลงลายมือชื่อในบันทึกพร้อมกับผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินทั้งสองฉบับ โดยให้คณะกรรมการรับส่งเงินเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ มอบให้ผู้มอบหรือผู้รับมอบเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๘	<p>การส่งจ่ายเงิน</p> <p>๑) เงื่อนไขการส่งจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด</p> <p>๒) เงื่อนไขการส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ไม่ได้กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง</p> <p>๓) นำเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินต่อธนาคารให้ประกอบการตรวจสอบไม่ครบทุกบัญชี</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๓๗ การถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ผู้บริหารท้องถิ่น มอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และให้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน ในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน</p>
๙	<p>การยืมเงิน</p> <p>๑) ยืมเงินค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าป้ายไวเนล และค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์</p> <p>๒) ยืมเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๓) ลูกหนี้เงินยืมไม่ส่งใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔) ไม่บันทึกรายการส่งใช้ในสัญญาเงินยืม</p> <p>๕) ไม่ออกใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานในการส่งใช้เงินยืม</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๖๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้</p> <p>ข้อ ๘๔ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้</p> <p>(๔) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืม ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควรอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>(๕) ในกรณีที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากปรากฏว่ายังค้างชำระเงินยืมอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที ก่อนที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไป ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือไม่ยินยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p> <p>(๖) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน</p> <p>(ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น</p> <p>ข้อ ๘๕/๑ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน</p> <p>(๒) รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุเฉพาะค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราว เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม รายการค่าใช้สอยหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานเฉพาะรายการที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</p> <p>(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๐	<p>การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑) หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินแทนหน่วยงานผู้เบิก</p> <p>๒) จัดทำฎีกาด้วยระบบ e-LAAS แต่ระบุเลขที่ฎีกาจากระบบมือ</p>	<p>ข้อ ๘๖ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง</p> <p>(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>ข้อ ๘๖/๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๑๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔. แบบสัญญาการยืมเงินแบบสัญญาวางหลักทรัพย์ และแบบสัญญาค้ำประกัน</p> <p>๕. แบบใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๔๐ การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๑	<p>การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน</p> <p>๑) ไม่จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน บันทึกข้อตกลงไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด</p> <p>๒) ไม่พบรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๓) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่แสดงงบประมาณในส่วนของตนเองรวมสมทบ</p> <p>๔) อุดหนุนให้กับองค์กรประชาชนที่ไม่มีกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานภาครัฐกำหนดให้จัดตั้ง</p> <p>๕) ไม่พบการแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน</p> <p>๖) ไม่พบรายงานผลของคณะติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการจากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง</p> <p>๗) รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด</p> <p>๘) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน</p>	<p>ข้อ ๑๐๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ...</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๑๔๔ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำฎีกาขอเบิกกับหน่วยงานคลัง</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๕๕๑๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS)</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อที่ ๓ ในระเบียบนี้</p> <p>“หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน” หมายความว่า</p> <p>(๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี</p> <p>ข้อ ๗ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน โดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามนั้น</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๙) ไม่พบเอกสารหลักฐานการส่งคืนเงินเหลือจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว</p>	<p>ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามข้อ ๔ โดยถือว่าประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าว เป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๔ (๑) โดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนตาม ข้อ ๕</p> <p>ข้อ ๘ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ ยกเว้นกรณีตามข้อ ๗ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุนในกรณีเป็นโครงการก่อสร้างปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณ ต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทย ส่วนกรณีอื่น ๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามสถานะทางการคลัง</p> <p>ข้อ ๙ เมื่อมีงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมมีผลใช้บังคับแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือการอุดหนุนงบประมาณตามข้อ ๗</p> <p>ก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณี การขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๖ และข้อ ๗ สำหรับองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่าสามคน ทั้งนี้ ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>ข้อ ๕ การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย) และหน่วยงานในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมาย ว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น อาหารกลางวัน</p> <p>๕.๑ ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้ถือว่าเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๕.๒ นำไปบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน</p> <p>๕.๓ ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ</p> <p>๕.๔ ไม่ต้องนำมารวมในอัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน</p> <p>๕.๕ ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง</p> <p>๕.๖ ให้รายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ</p> <p>ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๗.๑ เมื่องบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือการอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมาย ว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>๗.๒ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตรวจสอบสถานะทางการเงินของตนเองแล้วเห็นว่ามียาได้เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ</p> <p>๗.๓ ก่อนเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณีการอุดหนุนรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศล ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ คน</p> <p>๗.๔ เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๗.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน</p> <p>ข้อ ๘ การติดตามประเมินผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จแล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๒	ออกใบเสร็จรับเงินทั้งระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) รวมเป็น ๒ ฉบับ ซึ่งซ้ำซ้อนกัน	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๑๐๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ...</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๕๙๑๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS)</p>
๑๓	<p>การเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และการจัดการแข่งขันกีฬา</p> <p>๑) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ การจัดงานเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของประมาณการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ</p> <p>๒) เบิกจ่ายเงินรางวัลเกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ</p> <p>๓) เบิกจ่ายเงินรางวัลให้กับผู้เข้าร่วมแข่งขันทุกคนที่ไม่ใช่ผู้ชนะการแข่งขัน</p> <p>๔) เบิกจ่ายเงินรางวัลชมเชยให้กับผู้เข้าประกวด เช่น รางวัลชมเชยประกวดกระทง</p> <p>๕) เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดแข่งขันกีฬา ค่าจัดซื้อชุดกีฬา โดยไม่พบบัญชีส่งมอบเสื้อกีฬาและรายชื่อนักกีฬาประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ถือปฏิบัติ ณ ขณะนั้น</p> <p>ข้อ ๗ การจัดงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้</p> <p>(๔) ค่าใช้จ่ายในการประกวดหรือแข่งขัน</p> <p>(ค) เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก (ข) ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ</p> <p>(๖) ค่ามหรสพ การแสดงและค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณาหรือสิ่งพิมพ์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬาให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้</p> <p>(๒) กรณีการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กีฬาสำหรับเยาวชนหรือกีฬาประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของนักกีฬาได้ ดังนี้</p> <p>(ก) ค่าชุดกีฬา ในอัตราชุดละไม่เกิน ๒๐๐ บาท</p> <p>(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราคนละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อวัน</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔</p> <p>ข้อ ๑๓ การจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้</p> <p>(๓) ค่ามหรสพ เช่น ลิเก ดนตรี หมอลำ ภาพยนตร์ ฯลฯ</p> <p>(๔) ค่าการแสดง และหรือค่าใช้จ่ายในการแสดง เช่น ค่าแต่งกาย ค่าวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการแสดง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด กรณีจ่ายเป็นค่าตอบแทนการแสดง ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสองร้อยบาทต่อคนต่อวัน</p> <p>(๕) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา</p> <p>(๖) ค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของโครงการ เช่น ค่าพลในการจัดแสดงพลุนานาชาติ ค่าจ้างวงดนตรีในการจัดงานเทศกาลดนตรี วาวที่ใช้สำหรับการแสดงว่าวนานาชาติ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>(๗) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน</p> <p>ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตาม (๓) (๔) และ (๕) เมื่อรวมกันแล้วให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ข้อ ๑๖ กรณีมีการดำเนินการประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน และจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังนี้</p> <p>(๒) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ</p> <p>(ก) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสามพันบาทต่อชิ้น</p> <p>(ข) ค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินห้าพันบาทต่อชิ้น</p> <p>(๓) เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก (๒) ที่มอบให้ผู้ชนะประกวดหรือแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ</p> <p>(๔) กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดกิจกรรมสาธารณะ โดยมีประชาชนเข้าร่วมในกิจกรรมดังกล่าว หากมีการประกวดเพื่อมอบรางวัล ให้สามารถจัดเป็นโล่ หรือประกาศเกียรติคุณ หรือเงินหรือของรางวัลให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ชนะการประกวดได้ตามความจำเป็นเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๑๙ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดให้มีการแข่งขันกีฬา หรือเป็นเจ้าภาพในการจัดการแข่งขันกีฬาหรือจัดการแข่งขันกีฬารวมกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬาก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่เป็นการจัดการแข่งขันกีฬามืออาชีพ</p> <p>ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้</p> <p>(๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรางวัล</p> <p>(ก) ค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ ให้แก่ผู้เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>(ข) ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้มีได้ไม่เกินสามรางวัล และเบิกจ่ายได้ชิ้นละไม่เกินสามพันบาท ในกรณีเป็นโล่พระราชทานหรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ให้เบิกจ่ายได้ชิ้นละไม่เกินห้าพันบาท</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>(ค) เงิน เหยี่ยุรางวัล หรือของรางวัล นอกเหนือจาก (ข) เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของประมาณการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการแข่งขันกำหนด จำนวนเงิน เหยี่ยุรางวัล หรือของรางวัล ให้เหมาะสม กับวัตถุประสงค์ในการจัดการแข่งขัน</p> <p>(๓) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภท สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินร้อยละสิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ</p> <p>ข้อ ๒๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าภาพ จัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียน หรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชนภายใน เขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตนเอง ให้เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ สำหรับค่าใช้จ่าย ของนักกีฬาให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้</p> <p>(๑) ค่าชุดกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ สามร้อยบาท</p> <p>(๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน</p> <p>ข้อ ๒๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร่วมกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬา เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬา โดยมีนักกีฬาในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของตนเองเข้าร่วมการแข่งขันได้ โดยให้เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ ทั้งนี้ ให้ทำข้อตกลง ร่วมกันว่าแต่ละหน่วยงานจะรับผิดชอบค่าใช้จ่าย รายการใด และในการคำนวณสัดส่วนเงิน เหยี่ยุรางวัล หรือของรางวัลตามข้อ ๒๐ (๒) (ค) และค่าใช้จ่าย ในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งานตามข้อ ๒๐ (๓) ให้คิดจากร้อยละของประมาณการค่าใช้จ่ายรวม ของโครงการทั้งหมด</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๔	<p>การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๑) ไม่พบหลักฐานการได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>๒) เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักเกินอัตราที่กำหนด</p> <p>๓) ไม่พบรายละเอียดการใช้พาหนะส่วนตัว ประกอบการเบิกจ่ายเงินชดเชยในการเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว</p> <p>๔) ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด</p> <p>๕) ใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ประกอบการเบิกจ่ายแทนรายละเอียดการใช้จ่ายส่วนตัวเดินทางไปราชการ</p> <p>๖) นำค่าลงทะเบียนฝึกอบรมมาเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๗) การเดินทางเป็นหมู่คณะ เบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ได้เบิกในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๖ การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตามความจำเป็นและประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ที่มิอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ดังนี้</p> <p>(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น</p> <p>(๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ</p> <p>ข้อ ๙ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว</p> <p>ข้อ ๑๒ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใด โดยไม่มีเหตุสมควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ข้อ ๑๔ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่</p> <p>(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ</p> <p>(๒) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>(๓) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน</p> <p>ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่</p> <p>(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>(๒) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน</p> <p>(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ</p> <p>ข้อ ๑๗ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี</p> <p>เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน</p> <p>เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็น ครึ่งวัน</p> <p>ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับ ท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๙ การนับเวลาเดินทาง ไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจ หรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่ เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจ หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ</p> <p>ข้อ ๑๘ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรม ซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๒ ทำyarระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบข้อ ๘ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>ข้อ ๕๘ การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต้องครบครองส่วนท้องถิ่น เจ้าสังกัดภายในสิบห้าวันนับแต่วันเดินทางกลับ หรือวันเดินทางถึงสำนักงานแห่งใหม่ หรือวันที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการแล้วแต่กรณี โดยแบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ทำyarระเบียบนี้</p> <p>การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๕	<p>การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>๑) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้กับพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยโครงการที่อบรมไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) ส่งใช้เงินยืมค่าเช่าสถานที่ฝึกอบรมพร้อมเครื่องเสียง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักผู้เข้าร่วมอบรมและเจ้าหน้าที่โครงการ โดยไม่พบเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม</p>	<p>บัญชีหมายเลข ๒ อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร</p> <p>หมายเหตุ : ๑. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะของผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับต้นและระดับกลาง หรือตำแหน่งระดับ ๑ - ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>ข้อ ๒๙ วรรคสอง หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ ให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้ รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการและที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เข้ารับการฝึกอบรม</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม</p> <p>(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม</p> <p>(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์</p> <p>(๔) ค่าประกาศนียบัตร</p> <p>(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์</p> <p>(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร</p> <p>(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม</p> <p>(๙) ค่ากระเป๋าสารหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</p> <p>(๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(๑๓) ค่าอาหาร</p> <p>(๑๔) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>(๑๕) ค่ายานพาหนะ</p> <p>(๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม</p> <p>๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๖๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา</p> <p>การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา</p> <p>(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง</p> <p>(๒) มีหนังสือผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายงานถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ</p> <p>(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๖	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการมีชีวิตของผู้มอบอำนาจโดยหมายเหตุในใบสำคัญรับเงิน	<p>ข้อ ๖๑ ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใด ไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามข้อ ๖๐ ให้ผู้ตรวจฎีกา แจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไข ให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา</p> <p>ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีใช้ สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไข ให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้</p> <p>ข้อ ๘๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบและวิธีการ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>ข้อ ๘๖ (๓) การยืมเงินเพื่อการปฏิบัติราชการ นอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ ได้รับเงิน</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๕๗ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอให้พิจารณาทบทวนการส่งบุคลากรในสังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าร่วมการอบรม</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๔๔๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเดินทางไปราชการต่างประเทศและการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงานทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ ให้พิจารณา อนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ ต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ ให้องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจเป็นหนังสือ จากผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน และในการจ่ายเงินให้แก่</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ผู้รับมอบอำนาจต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจและต้องได้รับการยืนยันว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุยังมีชีวิตอยู่</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วน ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๐๓๙๖๒ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการสร้างหลักประกันด้านรายได้แก่ผู้สูงอายุ กำหนดว่ากรณีการจ่ายเงินเป็นเงินสดให้แก่บุคคลผู้รับมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อรับรองการมีชีวิตของผู้มอบอำนาจ โดยหมายเหตุในใบสำคัญรับเงินทุกครั้ง ทั้งนี้ห้ามมิให้จ่ายเงินแก่ผู้ที่ไม่ได้มีหนังสือมอบอำนาจโดยเด็ดขาด</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๓๕ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักข้อแนะทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดว่าการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยความพิการให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบนี้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน โดยจ่ายเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ทั้งนี้ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับมอบอำนาจต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจและต้องได้รับการยืนยันว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุยังมีชีวิตอยู่ ณ วันที่ ๑ ของทุกเดือน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๗	<p>การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน</p> <p>๑) ไม่พบแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)</p> <p>๒) เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน ไม่ครบถ้วน เช่น หนังสือสัญญาขายที่ดิน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาใบสำคัญการสมรส สำเนาหนังสือสัญญาจำนองที่ดิน แบบคำรับรองของเจ้าของบ้าน</p> <p>๓) ไม่พบรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน และแบบคำรับรองของเจ้าของบ้าน</p> <p>๔) ไม่พบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้าน</p> <p>๕) คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้าน รายงานผลการตรวจสอบตามประเด็น ไม่ครบถ้วน</p> <p>๖) เบิกเงินค่าเช่าบ้านเพื่ ผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อปลูกสร้างบ้านต่างท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ</p> <p>๗) กู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรส และเบิกเกินสิทธิโดยไม่ได้เบิกจ่ายตามสัดส่วนของกรรมสิทธิ์</p> <p>๘) สัญญาเช่าบ้านไม่ปิดอากรแสตมป์</p> <p>๙) กรณีกู้เงินธนาคารเพื่อปลูกสร้างบ้านวงเงินสัญญาสูงกว่าสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน/หนังสือสัญญาขายที่ดิน ไม่พบหลักฐานที่ธนาคารรับรองว่าหากมีการกู้เงินตามวงเงินสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน/หนังสือสัญญาขายที่ดิน จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด</p> <p>๑๐) กรณีเบิกค่าเช่าบ้านเพื่อชำระเงินกู้ในอัตราที่สูงขึ้นจากอัตราที่กำหนดในสัญญา ไม่พบเอกสารหลักฐานที่ธนาคารแจ้งเปลี่ยนแปลงอัตราการผ่อนชำระราคาบ้านที่เพิ่มขึ้น</p> <p>๑๑) เบิกค่าเช่าบ้านให้แก่ผู้มีสิทธิก่อนวันครบกำหนดการอยู่อาศัยจริง</p> <p>๑๒) ทำสัญญาเช่าบ้านเกิน ๓ ปี โดยไม่ได้จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๓) จัดทำสัญญาเช่าบ้านมีกำหนดระยะเวลา ๓ ปี แต่นับระยะเวลาเช่าในสัญญาได้เกิน ๓ ปี</p> <p>๑๔) สัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง กรณีรับจ้างตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่พบการชำระอากรโดยการสลักหลังตราสาร</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๙ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการอยู่แล้วภายหลังได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายระเบียบนี้ ถ้าเงินเดือนที่ได้รับเพิ่มขึ้นไม่ตรงกับที่กำหนดในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านดังกล่าวให้ได้รับค่าเช่าบ้านตามส่วนของเงินเดือนโดยคำนวณตามวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>ข้อ ๑๒ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นได้เข้าอยู่อาศัยจริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่...</p> <p>ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าว มาเบิกค่าเช่าบ้านได้ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายระเบียบนี้ ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ตนเองหรือคู่สมรสได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหาย เนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยได้</p> <p>(๒) หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่นในบ้านนั้น จะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านหลังดังกล่าว</p> <p>(๓) จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินและสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>(๔) จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธินั้นอีก และเป็นการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ตามที่เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว</p> <p>(๕) หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้านให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการได้ โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>ให้นำความในข้อ ๗ ถึงข้อ ๑๒ มาใช้บังคับกับการเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๑๕ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน มาเบิกค่าเช่าบ้านตามข้อ ๑๔ และต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่นซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้</p> <p>๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙</p> <p>ข้อ ๑ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ยื่นขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ณ สำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการ</p> <p>ข้อ ๒ การยื่นแบบ ๖๐๐๕ ให้ยื่นต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน แบบคำรับรองของเจ้าของบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านแล้วแต่กรณีเป็นหลักฐานประกอบด้วย และหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าวจะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด และให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ใช้สิทธิจัดส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน พร้อมการยื่นแบบ ๖๐๐๕ และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิพิจารณารายงานข้อมูลข้าราชการส่วนท้องถิ่นในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่น</p> <p>ข้อ ๔ เมื่อมีการรับรองสิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีเข้าบ้านให้ตรวจสอบว่าได้เข้าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเข้าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน และเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบรายงานการตรวจสอบขอรับค่าเช่าบ้านเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป</p> <p>ข้อ ๘ สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านตามข้อ ๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการหรือน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) สัญญาเช่าบ้าน ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา ชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่า วันเริ่มต้นแห่งสัญญาเช่า ระยะเวลาการเช่าวันสิ้นสุดสัญญาเช่าและอัตราค่าเช่าต่อเดือน</p> <p>(๒) สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงินได้ โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อหรือสถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ วันสิ้นสุดสัญญา จำนวนวงเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้ และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ข้อ ๑๐ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ยื่นแบบ ๖๐๐๕ ฉบับใหม่ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) โอนย้ายไปประจำสำนักงานใหม่</p> <p>(๒) เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน</p> <p>ในกรณีนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิม มาเปิดต่อเนื่องในท้องที่ใหม่ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๔ วรรคหนึ่ง ตรวจสอบหลักฐานที่นำมาเปิดค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่รับราชการในท้องที่เดิมและระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้านและดำเนินการต่อไปตามข้อ ๔ วรรคสอง ข้อ ๕ และข้อ ๖</p> <p>๓. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๘๑</p> <p>มาตรา ๑๐๔ ที่ระบุไว้ในบัญชีท้าย หมวด ๖ ตามลักษณะแห่งตราสาร ๔ แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ กำหนดให้การเช่าที่ดิน โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งค่าเช่าตลอดอายุการเช่า ผู้ให้เช่าต้องปิดอากรแสตมป์ ๑ บาท</p> <p>มาตรา ๔๕๖ การซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ ถ้ามิได้ทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เป็นโมฆะ วิธีนี้ให้ใช้ถึงซื้อขายเรือมีระวางตั้งแต่ห้าตัน ขึ้นไป ทั้งซื้อขายแพและสัตว์พาหนะด้วย</p> <p>มาตรา ๕๓๗ อันว่าเช่าทรัพย์สินนั้น คือสัญญา ซึ่งบุคคลหนึ่ง เรียกว่า ผู้ให้เช่า ตกลงให้บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่า ผู้เช่า ได้ใช้หรือได้รับประโยชน์ในทรัพย์สิน อย่างใดอย่างหนึ่งชั่วระยะเวลาอันมีจำกัดและผู้เช่า ตกลงจะให้เช่าเพื่อการนั้น</p> <p>มาตรา ๕๓๘ เช่าอสังหาริมทรัพย์นั้น ถ้ามิได้มีหลักฐานเป็นหนังสืออย่างหนึ่งอย่างใดลงลายมือชื่อฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบสำคัญ ท่านว่าจะฟ้องร้องให้บังคับคดีได้ไม่ ถ้าเช่ามีกำหนดกว่าสามปีขึ้นไปหรือกำหนดตลอดอายุของผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าไซ้ หากมิได้ทำเป็นหนังสือ และจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ท่านว่าการเช่านั้น จะฟ้องร้องให้บังคับคดีได้แต่เพียงสามปี</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๘	<p>การจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑) ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าและออกในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒) ผู้มีอำนาจไม่ได้จัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๔. เทียบเคียงหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดิน เพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ</p> <p>๕. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๓๗) ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๓๘ เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์อากรสำหรับตราสารบางลักษณะ</p> <p>ข้อ ๒ ให้กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์ตามมาตรา ๑๐๓ (๓) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับตราสารแห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ท้ายหมวด ๖ ในลักษณะ ๒ แห่งประมวลรัษฎากรดังต่อไปนี้</p> <p>(๓) จ้างทำของ ตามลักษณะแห่งตราสาร ๔ แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) มีสินจ้างตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป หรือ</p> <p>(ข) รัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ว่าจ้าง และมีสินจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป</p> <p>ข้อ ๓ วิธีเสียอากรเป็นตัวแทน</p> <p>(๓) สำหรับตราสารตามข้อ ๒ (๓) ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสตมป์ โดยต้องนำตราสารมาสลักหลังตามระเบียบของกรมสรรพากรก่อนกระทำตราสารหรือภายใน ๑๕ วันนับแต่วันถัดจากวันกระทำตราสารนั้น</p> <p>หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑</p> <p>ข้อ ๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีที่พักและจะกำหนดให้เป็นที่พักสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่นระดับใด ให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งความประหยัดและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญและสามารถปรับเปลี่ยนได้ โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจจัดที่พักให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ข้อ ๑.๑ ที่פקประจำตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน (ปลัด/หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีที่פקประจำตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่งนั้นต้องเข้าพักอาศัย หากไม่เข้าพักอาศัย ให้ถือว่าสละสิทธิการเข้าพักอาศัยและถือว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดที่พำนักอาศัยให้อยู่แล้ว ตามข้อ ๖ (๑) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๑.๒ ที่פקซึ่งมิใช่ที่פקประจำตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>(๑) ที่פקขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมิใช่ที่פקประจำตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานให้ผู้มีอำนาจจัดที่พำนักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีสิทธิรับค่าเช่าบ้านเข้าพักอาศัย ไม่ว่าข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นกำลังใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านอยู่หรือไม่ก็ตาม หากข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นไม่เข้าพักอาศัย ให้ถือว่าสละสิทธิการเข้าพักอาศัยและถือว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดที่พำนักอาศัยให้อยู่แล้วตามข้อ ๖ (๑) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ การจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พำนักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนหลัง ให้พิจารณาจากอัตราค่าเช่าบ้านที่ได้รับระดับตำแหน่ง และการโอนย้ายมารับราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามลำดับ</p> <p>ข้อ ๘ ในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พำนักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้มีอำนาจจัดที่พำนักทำเป็นบันทึกหรือคำสั่ง และจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าและออกในที่พำนักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ และให้มีการมอบทะเบียนควบคุมดังกล่าวให้แก่ผู้มีอำนาจจัดที่พำนักคนต่อไปทุกครั้งที้นตำแหน่งหน้าที่</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๙	<p>การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p>๑) ใช้แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรไม่ถูกต้อง</p> <p>๒) ไม่พบเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา/ค่าเล่าเรียน</p> <p>๓) ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษามีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด</p> <p>๔) เบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเกินสิทธิ</p> <p>๕) ไม่พบหนังสือการแสดงการใช้สิทธิและตอบรับการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ประเภท และอัตราตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร รวมทั้งระเบียบ ประกาศ หรือหนังสือสั่งการสำหรับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับ โดยอนุโลม</p> <p>กรณีหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง หากกำหนดให้ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนดำเนินการหรือเบิกจ่ายเงิน หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หมายความว่าถึงกระทรวงมหาดไทยแทน</p> <p>การเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๘ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้ เป็นผู้รับรองการมีสิทธิด้วยตนเอง</p> <p>ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินค่าการศึกษามูลค่าตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ พร้อมด้วยหลักฐานที่ออกโดยสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารท้องถิ่น ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับบำนาญ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้โดยสรุปว่า</p> <p>ข้อ ๘ หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของสถานศึกษาผู้รับเงิน</p> <p>(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุรายละเอียดแต่ละรายการ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๐	เบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้การปฏิบัติหน้าที่ปกติ	<p>(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประเพณีและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน กำหนดว่าเงินบำรุงการศึกษา กำหนดว่าให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติเกี่ยวกับประเพณีและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเพณีและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน</p> <p>๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเพณีและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน กำหนดว่าเงินบำรุงการศึกษาที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือองค์การของรัฐบาล ค่าเล่าเรียนที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนได้เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือมหาวิทยาลัย</p> <p>๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเพณีและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา ได้กำหนดประเพณีและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษาเพิ่มเติม</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๑	<p>การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑) จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒) ไม่พบใบบันทึกการขาย (Sales Slip)</p> <p>๓) จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีมีภาระเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>ในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานปกติ ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนอกผลัด หรือกะของตน</p> <p>เทียบเคียงหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๔/๑๓๘๑๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เรื่อง การหรือการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ</p> <p>ข้อ ๒ ความว่าหากโครงการหรือกิจกรรมนั้นต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและไม่ใช่งานตามหน้าที่ปกติ ก็ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หากได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานพนักงานส่วนท้องถิ่น ก็มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ๑๓๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑</p> <p>๒.๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาระที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงิน ตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ถือว่า</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>รายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อเมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น จึงให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่</p> <p>(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>(๒.๑) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ – การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้ – ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้วให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้ง ลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ร่วมกับใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ</p> <p>(๒.๒) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี โดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ</p> <p>(๓) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ (๒) แต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการขาย ในทะเบียนควบคุม</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแล ให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน</p> <p>๒.๑.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐมีภาระที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยจัดให้มีการทำสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ทั้งนี้ กรณีที่มีการประกาศเปลี่ยนแปลงราคาน้ำมันเชื้อเพลิงให้ถือปฏิบัติดังนี้</p> <p>(๒.๑) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือที่ทำไว้มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในช่วงเวลาที่น้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาเปลี่ยนแปลง ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือที่ทำไว้โดยปรับลดหรือเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับส่วนที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามราคาที่กำหนดใหม่ได้</p> <p>(๒.๒) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือที่ทำไว้มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงที่แน่นอนไว้ก่อนการเปลี่ยนแปลงราคา</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๒	ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในใบสำคัญคู่จ่าย	<p>และสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงมิได้ส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงสูงขึ้น สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงย่อมจะต้องรับผิดชอบในส่วนราคา ที่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากมิได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในทางกลับกันหากราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลง ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้โดยปรับเปลี่ยนจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือลดวงเงิน แล้วแต่กรณี</p> <p>(๒.๓) กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง ตามข้อ (๒.๑) และกรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลงตามข้อ (๒.๒) หน่วยงานของรัฐจะกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ตั้งแต่ต้นว่า จะให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงโดยยึดถือตามจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือวงเงินก็ได้</p> <p>(๒.๔) การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงเมื่อสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตรวจรับโดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๒.๕) การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๗๗ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๓	<p>ด้านการบัญชี</p> <p>การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน</p> <p>๑) จัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือนไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) ผลรวมบัญชีเงินฝากธนาคารในรายงานรับจ่ายเงิน ไม่ถูกต้องตรงกันกับงบทดลองและรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๓) บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายแสดงรายการบัญชี ไม่ถูกต้อง</p> <p>๔) มีเงินรับฝากอื่น - ระยะสั้น เงินเหลือจ่ายรอคืนจังหวัด เงินรับฝากรอคืนแผ่นดิน ยังไม่ได้ส่งคืนให้ สจ. เพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>๕) บันทึบบัญชีเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพร่วมกับ บัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยไม่ได้แยก การจัดทำบัญชีออกจากรายการบัญชีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖) ไม่ได้จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV) ใบผ่านรายการ ตั้งหนี้ (AP) ใบผ่านรายการจ่าย (PV) ประกอบการบันทึก รายการบัญชี</p> <p>๗) บันทึกใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ไม่ถูกต้อง เช่น</p> <p>(๑) เบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ให้กับโรงเรียนในสังกัด สพฐ. แต่บันทึกบัญชี เป็นค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อโภชนาการ</p> <p>(๒) เบิกเงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพ แต่บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินการอื่น</p> <p>(๓) เบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางในประเทศ แต่บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายไปราชการต่างประเทศ</p> <p>(๔) เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร แต่บันทึกบัญชีเป็นเงินช่วยเหลือบุตร</p> <p>ฯลฯ</p> <p>๘) กรณีจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย ได้ไม่ครบถ้วน ไม่ได้ตั้งลูกหนี้สินค้าและบริการ ประจำเดือน ณ วันสิ้นเดือน</p> <p>๙) ปรับปรุงเงินรับฝากประกันสัญญาที่ครบกำหนด เกิน ๑ ปี เป็นเงินประกันสัญญาระยะสั้น</p> <p>๑๐) จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) ในวันที่มีการอนุมัติ รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ซึ่งไม่ใช่วันที่จ่ายเงิน ให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๘๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชี และทะเบียนรายรับรายจ่ายรวมทั้งสรรพบัญชี หรือทะเบียนอื่นใด ตามที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>ข้อ ๘๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงาน แสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน เสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การ บริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ</p> <p>ข้อ ๑๐๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System: e-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ...</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๕๔๑๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การยกเลิกการจัดทำบัญชี ด้วยมือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๑ การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๒ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหลือทุกแห่ง ยกเลิกการจัดทำบัญชี ด้วยมือ...</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงแนวทาง การบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด สิ่งที่ต้องมาด้วย ๑. คู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>๒. ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>๓. เปรียบเทียบผังบัญชีเดิมและผังบัญชี ใหม่</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๔	<p>๑๑) จัดทำและเสนอรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือนด้วยระบบมือต่อผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๑๒) ไม่ได้จัดส่งรายงานรับ - จ่ายเงิน และงบทดลองให้นายอำเภอ</p> <p>๑๓) งบทดลองแสดงรายการบัญชีผิดพลาด</p> <p>๑๔) งบทดลองแสดงเงินขาดบัญชี - เกินบัญชี</p> <p>๑๕) ไม่ได้ปรับปรุงบัญชีเงินรับฝากประกันสัญญาระยะยาวที่ครบกำหนดจ่ายคืน เป็นบัญชีเงินรับฝากประกันสัญญาระยะสั้น ทำให้แสดงรายการบัญชีติดลบ</p> <p>๑๖) ผลรวมรายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระไม่ตรงกับยอดคงเหลือในงบทดลอง</p> <p>ไม่ได้จัดส่งรายงานการเงินและรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้หน่วยงานที่กำหนด ไม่ได้เปิดเผยให้สาธารณชนทราบ ไม่ได้เผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒</p>	<p>๔. กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแนวทางการบันทึกบัญชี ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>มาตรา ๗๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณและกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๗๓ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำส่งข้อมูลรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในส่วนของการคลังให้สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อให้สำนักงานคลังจังหวัดรวบรวมรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๕	<p>เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>๑) ผลรวมบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนและบัญชีลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนไม่ตรงกันกับบัญชีเงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>๒) บันทึกดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เป็นเงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนชุมชนระยะสั้น</p>	<p>๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>ข้อ ๙ เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>๙.๑ กรณีได้รับเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนจากหน่วยงานของรัฐ</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน-ระยะยาว</p> <p>๙.๒ กรณีได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ดอกเบี้ย)</p> <p>๒. แนวทางการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมอาชีพของสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลตามหนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๑๘/ว ๒๙๙๙ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๓</p>
๒๖	<p>ด้านการพัสดุ</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑) ไม่พบเอกสารกำหนดร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒) ไม่พบเอกสารหลักฐานแสดงที่มาของราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</p> <p>๓) ไม่พบเอกสารการอนุมัติให้ส่งจ่าย ไม่พบเอกสารการประกาศผลผู้ชนะการจ้าง</p> <p>๔) ไม่ได้ใช้เอกสารจากระบบ e-GP เป็นเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ไม่พบการประกาศผลผู้ชนะ และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้</p> <p>“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>(๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p> <p>(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p>(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๖) เบิกจ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงานโดยอ้างอิงตารางที่ ๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะตามหนังสือสั่งการดังกล่าว</p> <p>๗) การจ้างเหมาบริการใช้บุคคลเป็นผู้ค้าประกันสัญญา</p> <p>๘) ใบสั่งจ้างไม่ปิดอากรแสตมป์</p>	<p>ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ...</p> <p>ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง...</p> <p>ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้...</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี</p> <p>(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้...</p> <p>(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความใน ข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เงินสด</p> <p>(๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้</p> <p>(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่า ร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้...</p> <p>๓. แนวทางการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๗	<p>การจ้างก่อสร้าง</p> <p>๑) ไม่ได้จัดทำสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K)</p> <p>๒) กรณีทำสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไม่ได้คำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน/ไม่พบเอกสารหลักฐานการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน</p> <p>๓) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่พบเอกสารหลักฐานแสดงให้ผู้เสนอราคาทราบว่าดำเนินการทำสัญญาแบบปรับราคาได้ ประกาศเชิญชวนเอกสารเชิญชวนไม่ได้กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)</p> <p>๔) ไม่พบเอกสารการแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญา</p> <p>๕) ไม่พบเอกสารแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ</p>	<p>กำหนดว่ากรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส และส่งข้อมูลผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๔. แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กคค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>ตาราง ๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ต้องดำเนินการภายใต้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๕. ประมวลรัษฎากร พ.ศ. ๒๕๔๑</p> <p>มาตรา ๑๐๔ ที่ระบุไว้ในบัญชีท้าย หมวด ๖ ตามลักษณะแห่งตราสาร ๔ แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ กำหนดให้การจ้างทำของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้ ต้องปิดอากรแสตมป์ ๑ บาท</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐ บอกลงนามสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>๒. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง กำหนดว่า ให้มีการนำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) มาใช้ในการทำสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๔๐๗/ว ๘๕ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๔๑ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอค่าชดเชยงานก่อสร้าง ตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)</p> <p>๔. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๓๑.๑/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวันเปิดซองที่ใช้ในการคำนวณ เงินเพิ่มหรือลดค่างานตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) แจ้งตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๘๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑</p> <p>๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๑๔๗ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าจ้างสัญญาจ้าง แบบปรับราคาได้ (ค่า K) ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติการทำสัญญาแบบปรับราคาได้ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์กำหนดมาตรการการใช้จ่ายเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน</p>
๒๘	<p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่รายงาน ผลการตรวจสอบ/รายงานผลการตรวจสอบ เกินระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผล การตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด</p> <p>๓) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผล การตรวจสอบเฉพาะพัสดุที่มีการจัดหาในรอบปีงบประมาณ</p> <p>๔) ไม่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐหรือหัวหน้าหน่วย พักตร์แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งไม่ใช่ เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่าย พักตร์ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภท ที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตร์คงเหลือ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๙	<p>หลักประกันสัญญา</p> <p>๑) มีหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาดำเนินการจ่ายเงิน หรือส่งคืนให้แก่คู่สัญญา</p> <p>๒) ไม่ได้ตรวจสอบ/ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว</p> <p>๓) ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาแบบมีฉบับที่กวันที่ครบกำหนดไม่ครบทุกรายการ และระบบ (e-LAAS) ฉบับที่ครบกำหนดจ่ายคืนไม่ตรงกัน</p> <p>๔) หลักประกันสัญญาแบบมีตามทะเบียนคุมไม่ตรงกับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาในระบบ e-LAAS</p> <p>๕) หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดแสดงยอดคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภท</p>	<p>มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๑๗๐ หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยการคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่คู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา กำหนดว่าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซม</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓๐	<p>การควบคุมภายใน</p> <p>๑) ไม่พบการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๒) ไม่จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหรือจัดทำแต่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>๓) ไม่ได้พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวม แต่ดำเนินการโดยนำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของแต่ละสำนัก/กองจัดส่งให้นายอำเภอ</p> <p>๔) ไม่ได้สรุปวิเคราะห์การประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์กร แต่ดำเนินการโดยนำผลการประเมินของแต่ละสำนัก/กองกรอกในแบบเรียงตามสำนัก/กอง</p> <p>๕) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามในรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)</p> <p>๖) ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)</p>	<p>ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความซื่อสัตย์สุจริตพร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการควบคุมภายใน โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ คำนียาม “ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๓) รวบรวม พิจารณา กลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ</p> <p>ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย...</p> <p>ข้อ ๙ สรุปว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) และรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) (กรณีมีผู้ตรวจสอบภายใน หรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบลจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓๑	<p>การตรวจสอบภายใน</p> <p>๑) ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) ไม่ได้ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในและไม่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๓) ไม่ได้จัดทำกฏบัตรการตรวจสอบภายในและไม่ได้เผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ</p> <p>๔) ไม่ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๕) ไม่ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว</p>	<p>คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในจัดทำเป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอและส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และกรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๖๖๙ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>(๒) กำหนดกฏบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฏบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย...</p> <p>(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓๒	งบทดลองแสดงรายการบัญชีเงินขาดบัญชีซึ่งยังไม่ได้ดำเนินการให้มีการชดใช้	<p>๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง แนวปฏิบัติ การตรวจสอบภายในที่กำหนดแผนการตรวจสอบ เป็น ๒ ระดับ ดังนี้</p> <p>๑) แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด</p> <p>๒) แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการตั้งหน่วยงาน และเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปี ตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาวมาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัดติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๕ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งใดมีกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตไม่ว่าหน่วยงานแห่งนั้น ตรวจพบหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจพบ ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐดังกล่าวดำเนินการให้มีการชดใช้เงินหรือทรัพย์สินคืน รวมทั้งดำเนินการทางแพ่ง ทางอาญาหรือทางวินัย แก่ผู้เกี่ยวข้องโดยเร็ว</p> <p>ข้อ ๗ เมื่อตรวจพบว่ากรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตในหน่วยงานของรัฐใด ให้หน่วยงานของรัฐนั้นแจ้งให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยพลัน ทั้งนี้ ตามแบบและวิธีที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๔.๖/ว ๖๑๖๐ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเร่งรัด ติดตาม เกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แจ้งชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติ ดังนี้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓๓	<p>การติดตามเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>๑) มีลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนผิวนัดชำระลูกหนี้ขาดอายุความฟ้องร้องตามกฎหมาย</p> <p>๒) องค์การบริหารส่วนตำบลที่ยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลและไม่ได้ประสงค์จะดำเนินการโครงการเศรษฐกิจชุมชน ยังไม่ได้ส่งคืนเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ให้ที่ทำการปกครองอำเภอ</p> <p>๓) ไม่จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินของเงินทุนหมุนเวียนและผลการดำเนินงานตามแบบที่กำหนดต่อนายอำเภอ</p>	<p>๑) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ตรวจพบเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจพบ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าวโดยเร็วและดำเนินการให้มีการชดใช้เงินหรือทรัพย์สินคืน รวมทั้งดำเนินการทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางวินัยแก่ผู้เกี่ยวข้องโดยเร็ว แล้วรายงานผลการดำเนินการตรวจพบเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต (ครั้งแรก) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอแล้วแต่กรณีทราบ ตามแบบรายงานการตรวจพบเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต (แบบ สปน. ๑)</p> <p>๒) กรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจพบเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตและได้ชี้มูลความผิดแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้มีการชดใช้เงินหรือทรัพย์สินคืน รวมทั้งดำเนินการทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางวินัยแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริงเพื่อหามูลความผิดอีกแล้วรายงานผลการดำเนินการตรวจพบเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต (ครั้งแรก) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอ แล้วแต่กรณีทราบ ตามแบบรายงานการตรวจพบเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต (แบบ สปน. ๑)</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๒๔ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับผิดชอบโครงการที่ผ่านความเห็นชอบทุกโครงการ และมีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม กำกับดูแลกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรที่ขอยืมเงินทุน ตลอดจนติดตามเร่งรัดการนำเงินส่งคืน หากกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรผิวนัดไม่ชำระหนี้ตามสัญญางวดใดงวดหนึ่งหรือทั้งหมด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเร่งรัดให้กลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรชำระหนี้คืนโดยพลัน หากไม่ชำระหรือชำระไม่ครบถ้วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเท่าจำนวนที่ทางราชการเสียหาย ชดใช้คืนในทันทีที่มีการตั้งงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ข้อ ๒๕ เงินทุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการชำระคืนจากกลุ่มเกษตรกร หรือกลุ่มอาชีพที่กู้ยืมเงินทุนไป ให้ถือเป็นเงินทุนตามระเบียบนี้ ในกรณี ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องการใช้เงินทุนที่ได้รับ การชำระคืนไปให้กลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกร กู้ยืมต่อไป ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้ดำเนินการ ตามขั้นตอน ในข้อ ๒๒ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ได้เปลี่ยนแปลงฐานะเป็นเทศบาลเมืองหรือเทศบาลนคร จะต้องไม่ก่อให้เกิดนิติกรรมสัญญาใด ๆ ตามโครงการ เศรษฐกิจชุมชนที่เป็นรายใหม่ขึ้นอีก และให้เทศบาลเมือง หรือเทศบาลนครดำเนินการเรียกเงินคืนตามเงื่อนไข และระยะเวลาที่ได้ทำนิติกรรมไว้เดิม</p> <p>ข้อ ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(๑) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชี แสดงรายการการยืม และการชำระเงินคืนเงินทุน หมุนเวียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>(๒) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ รายงานฐานะทางการเงินของเงินทุนหมุนเวียน และผลการดำเนินงานตามแบบรายงานที่กำหนด แนบท้ายระเบียบนี้รายงานให้นายอำเภอทราบภายใน วันที่ ๑ ของเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๒๒๘๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทาง ดำเนินโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๐๑๓๒ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง แจ้างแนวทาง การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๑๓๒๐ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติม การปรับปรุงร่างระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๓๔๗๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมแนวทาง การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนตามระเบียบ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓๔	<p>การควบคุมทั่วไปในการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</p> <p>๑) ไม่ได้กำหนดรหัสผู้ใช้งานรหัสผ่าน และสิทธิการใช้งานให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒) ไม่ได้กำหนดสิทธิการใช้งานสำหรับการจัดทำฎีกาให้กับหน่วยงานผู้เบิก</p> <p>๓) กำหนดรหัสผู้ใช้งานรหัสผ่านและสิทธิการใช้งานให้แก่บุคคลอื่น ซึ่งไม่ได้มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</p> <p>๔) กำหนดสิทธิการใช้งานของหัวหน้าหน่วยงานคลังให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น</p>	<p>กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลยกฐานะเป็นเทศบาล</p> <p>หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๐๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกำหนดรหัสผู้ใช้งานรหัสผ่านและสิทธิการใช้งานให้กับผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้</p> <p>ข้อ ๔.๑ สิทธิการใช้งานของผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับดูรายงานต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินการคลัง</p> <p>ข้อ ๔.๒ สิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่สำหรับการปฏิบัติงาน และการจัดทำรายงานต่าง ๆ ตามความรับผิดชอบ</p>

**ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑	<p>การบริหารสถานศึกษา</p> <p>แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๑) ไม่พบการประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒) ไม่พบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้ตรวจสอบ</p> <p>๓) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยแสดงประมาณการรายจ่ายสูงกว่าประมาณการรายรับ</p> <p>๔) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๕) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้</p> <p>(๑) ไม่มีคำแถลงประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>(๒) ไม่มีบันทึกหลักการและเหตุผลประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>(๓) ไม่มีประมาณการรายได้ของสถานศึกษา</p> <p>(๔) ไม่มีรายละเอียดรายจ่ายของสถานศึกษา</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๑ เงินรายได้ที่สถานศึกษาได้รับให้ใช้จ่าย ตามกิจการของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นโครงการ หรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบ ของคณะกรรมการ และให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๔ ที่กำหนดโดยสรุปว่า ให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนำโครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาการศึกษา ของปี งบประมาณใดไปจัดทำเป็นโครงการในข้อบัญญัติ/ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การใช้จ่ายจากเงิน สะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาของปีงบประมาณนั้น กล่าวคือ โครงการอยู่ในปีงบประมาณใดของแผนพัฒนา การศึกษาต้องนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่าย ของปีงบประมาณนั้น ๆ เท่านั้น จะนำไปตั้งเป็น งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณอื่น ๆ ไม่ได้ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ/หรือสถานศึกษา ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้อง นำโครงการของปีงบประมาณอื่น มาจัดทำเป็น โครงการในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การใช้จ่ายจากเงินสะสมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา ให้ดำเนินการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา ก่อน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงินแทนสถานศึกษา โดยไม่ได้เบิกหักผลส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของสถานศึกษา	<p>อนึ่ง การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้วแต่กรณี และต้องทำการประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษาที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ คำโครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ กำหนดว่า การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้</p> <p>ส่วนที่ ๑ คำแถลงประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>ส่วนที่ ๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>ส่วนที่ ๓ รายละเอียดประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียนและเงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สถานศึกษาตามข้อ ๖</p> <p>(๑) ให้ตั้งงบประมาณโดยตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แล้วแต่กรณีไว้ในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้สอยประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีการกำหนดให้งบประมาณรายการนั้นไม่ต้องตราเป็นข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติ ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓	<p>การมอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นให้หัวหน้าสถานศึกษาในการอนุมัติดำเนินโครงการหรือกิจกรรมและจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑) หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการดำเนินโครงการเกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>๒) คำสั่งมอบอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ระบุขอบเขตการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบว่ามีอำนาจดำเนินการในเรื่องใดบ้าง ซึ่งการไม่ระบุวงเงิน ขอบเขต และรายละเอียดการมอบอำนาจไว้ให้ชัดเจน อาจมีผลให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติหน้าที่เกินขอบเขต และเจตนาารมณ์ของผู้มอบอำนาจ</p> <p>๓) หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน โดยไม่พบหลักฐานการมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่น</p>	<p>เมื่อข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมตามวรรคหนึ่ง ประกาศใช้แล้ว ให้เบิกจ่ายเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงสถานะทางการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจ เป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาก็ได้</p> <p>(๑) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมตามแผน ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท</p> <p>(๒) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงิน ไม่เกินห้าหมื่นบาท</p> <p>ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงิน รายได้ของสถานศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการ ตามระเบียบประกาศ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้น สามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ก็ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย</p> <p>ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจ เป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัด หน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔	<p>การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา</p> <p>๑) ไม่พบการแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา</p> <p>๒) แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่</p> <p>(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว</p> <p>เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ</p> <p>ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง</p> <p>๓. แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๖ กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (โรงเรียน/วิทยาลัย) การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา</p> <p>ตามข้อ ๑๕ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณามอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษา ดังนี้</p> <p>๑) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามนัยข้อ ๖ และข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒) การอนุมัติจ่ายเงินรายได้ ตามนัยข้อ ๖๒ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓) การจัดทำคำสั่งโดยระบุสถานศึกษาต้นสังกัดของบุคลากรที่แต่งตั้งไม่ถูกต้อง</p> <p>๔) ผู้ได้รับการแต่งตั้งได้โอนย้ายไปปฏิบัติราชการหน่วยงานอื่น โดยไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งใหม่</p> <p>๕) แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา ซึ่งเป็นบุคคลคนเดียวกัน</p>	<p>“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา</p> <p>๒. แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาของสถานศึกษาแต่ละแห่งในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา ดังนี้</p> <p>๑) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการครู หรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานด้านการศึกษา ที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา</p> <p>๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้แต่งตั้งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นหัวหน้าสถานศึกษา ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือยังไม่ได้การจัดสรรอัตรา/ตำแหน่ง ให้แต่งตั้งข้าราชการครูหรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานด้านการศึกษา ที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา</p> <p>การแต่งตั้งให้ข้าราชการท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าหน่วยงานคลัง ซึ่งเป็นบุคคลคนเดียวกัน เป็นกระบวนการที่ไม่ก่อให้เกิดการสอบทานการปฏิบัติงาน และไม่ปฏิบัติตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งอาจเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p>
๕	<p>การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง</p> <p>๑) ไม่พบการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง</p> <p>๒) แต่งตั้งผู้ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๓) หัวหน้าหน่วยงานคลังที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้โอนย้ายไปปฏิบัติราชการ หน่วยงานอื่น โดยไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งใหม่</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๖	<p>การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๑) ไม่พบหลักฐานการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งได้อินย้ายไปปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานอื่น โดยไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งใหม่</p>	<p>การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒. แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว.๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา ดังนี้</p> <p>๑) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ซึ่งรับผิดชอบงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษาเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา ทั้งนี้ หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสมเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่ระเบียบกำหนดไว้</p> <p>๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับสำนัก/กอง/ส่วน เช่น สำนัก/กองการศึกษา สำนัก/กองคลัง ฯลฯ เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ตามที่ระเบียบกำหนดไว้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๗	<p>การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๑) ไม่พบการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินไม่เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับการแต่งตั้งได้โอนย้ายไปปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานอื่น โดยไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งใหม่</p>	<p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา</p> <p>ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒. แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๓ ที่กำหนดว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ดังนี้</p> <p>๑) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน (ถ้ามี) หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษา/ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานครูเทศบาล/พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลหรือข้าราชการ/</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๘	<p>ด้านการเงิน</p> <p>การส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑) ไม่พบคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร</p> <p>๒) แต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินและเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินที่แจ้งต่อธนาคารไม่เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๓) แจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินต่อธนาคารไม่เป็นไปตามคำสั่งที่แต่งตั้ง</p> <p>๔) ไม่พบหนังสือแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินต่อธนาคาร</p> <p>๕) เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับเจ้าหนี้โดยไม่ขีดฆ่า คำว่า “หรือผู้ถือ”</p>	<p>พนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามีความเหมาะสมเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินหรืองานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษาตามที่ระเบียบกำหนดไว้</p> <p>๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินหรืองานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษาตามที่ระเบียบกำหนดไว้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๑๘ การส่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการครู หรือพนักงานครูอย่างน้อยสองคน เป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินนั้น</p> <p>ในกรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นดำเนินการแทน โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ</p> <p>ในกรณีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๙	<p>รายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๑) ไม่ได้จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๒) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้นำหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารให้ประกอบการตรวจสอบ</p> <p>๕) กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารมียอดไม่ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร ไม่ได้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร</p>	<p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๖๙ การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย</p> <p>(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้</p> <p>(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด</p> <p>(๔) หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินและจำนวนเงินที่สั่งจ่าย</p> <p>๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๙๙๑ ธนาคารจำต้องใช้เงินตามเช็คซึ่งผู้เคยค้ากับธนาคาร ให้ออกเบิกเงินแก่ตน เว้นแต่ในกรณีดังกล่าวต่อไปนี้</p> <p>(๒) เช็คนั้นยื่นเพื่อให้ใช้เงินเมื่อพ้นเวลาหกเดือน นับแต่วันออกเช็ค</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๖) มีเช็คที่ไม่นำไปขึ้นเงินกับธนาคารภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับแต่วันที่สั่งจ่าย</p>	<p>การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๒๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงาน สถานะการเงินประจำวันตามแบบที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำ รายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย</p> <p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์ และเอกสารที่ใช้ ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้กำหนดแบบรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p>
๑๐	<p>จัดเก็บรายได้ค่าเช่าสถานที่จากผู้จำหน่ายอาหาร ประจำโรงเรียน โดยไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓</p> <p>ข้อ ๑๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดหา ประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ดำเนินการเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอกรณีองค์การบริหาร ส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดหาประโยชน์ เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จัดหาประโยชน์ ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ และประสบการณ์ กับการกำหนดอัตราเช่า มีจำนวนตามความเหมาะสม เป็นกรรมการ</p> <p>ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) กำหนดประโยชน์ตอบแทนขั้นต่ำของการจะให้เช่า อสังหาริมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๑	<p>การเก็บรักษาเงิน</p> <p>๑) ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒) ไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๓) หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๔) แต่งตั้งคณะกรรมการไม่ครบจำนวนตามระเบียบกำหนด</p> <p>๕) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสดย่อย ซึ่งไม่มีกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด</p> <p>๖) กรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับแต่งตั้งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗) กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่โดยที่ผู้บริหารท้องถิ่นไม่ได้แต่งตั้ง</p> <p>๘) กรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งโอนย้ายไปปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานอื่น โดยไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งใหม่</p>	<p>ล่วงหน้าไว้ โดยให้คำนึงถึงสภาพและทำเลของอสังหาริมทรัพย์นั้น</p> <p>(๒) กำหนดหลักเกณฑ์การเช่าและการต่ออายุสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระยะเวลาการให้เช่าและต่ออายุสัญญาเช่า และอัตราค่าเช่า ภายหลังการต่ออายุสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ให้กำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนเช่าและการต่ออายุสัญญาเช่าทุกครั้ง</p> <p>(๓) กำหนดค่าตอบแทนการต่ออายุสัญญาเช่า การให้เช่าช่วงการโอนสิทธิการเช่า และการเปลี่ยนตัวผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์นั้น</p> <p>การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีประโยชน์ตอบแทนไม่ต่ำกว่าอัตราที่คณะกรรมการจัดหาประโยชน์กำหนด เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ โดยเสียงข้างมากยกเว้นเป็นกรณีเฉพาะรายไป</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๒๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้निรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น...</p> <p>หากมีจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้ निรภัยตามวรรคหนึ่งให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไปกรณีเทศบาลตำบลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาเงินสดในตู้নিরภัยได้ และให้นำเงินสดดังกล่าวฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์...</p> <p>ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้</p> <p>ข้อ ๒๔ กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นตามข้อ ๒๒ เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้</p> <p>การปฏิบัติหน้าที่กรรมการแทนตามวรรคหนึ่ง ต้องส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว รวมทั้งต้องตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานสถานะการเงินประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>ห้ามมิให้กรรมการมอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว</p> <p>ข้อ ๒๘ กรณีมีเงินสดเก็บรักษาให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๒	<p>การรับส่งเงิน</p> <p>๑) ไม่พบเอกสารหลักฐานการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน</p> <p>๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินเป็นผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ซึ่งเป็นกระบวนการที่ไม่ก่อให้เกิดการสอบทาน การปฏิบัติงาน และไม่เป็นไปตามการควบคุมภายในที่ดี</p> <p>๓) ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔) ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน แต่งตั้งกรรมการรับส่งเงินไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๕) กรรมการรับส่งเงินที่ได้รับแต่งตั้งได้โอนย้ายไปปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานอื่น โดยไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งใหม่</p> <p>๖) ไม่พบหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับ</p> <p>๗) ไม่พบใบนำฝากเงิน</p> <p>๘) ไม่พบใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และใบผ่านรายการรับ</p>	<p>ผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๑๙ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๑๑ เมื่อสิ้นเวลาวันรับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้निรภัย</p> <p>ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับ ทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย</p> <p>ข้อ ๓๔ เงินรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เก็บรักษาไว้ตามข้อ ๒๐ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น ถ้าฝากในวันนั้นไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัยและวันรุ่งขึ้น หรือวันทำการถัดไปให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๓	<p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑) ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน</p> <p>๒) ใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด</p> <p>๓) ออกใบเสร็จรับเงินโดยไม่เรียงลำดับตามวันที่ได้รับเงิน นำใบเสร็จรับเงินของปีเก่ามาใช้รับเงินปีปัจจุบัน</p> <p>๔) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๕) ไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๖) ไม่ได้ปฐุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้</p>	<p>ข้อ ๓๕ การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นเงินสดหรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกลหรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกัน ควบคุมการรับส่งเงินและจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจ ควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้</p> <p>การแต่งตั้งกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือ และให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบ หรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้ง หากกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งไว้ ให้นำความในข้อ ๒๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ขั้นตอนการรับเงิน กำหนดให้มีเอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี ได้แก่</p> <p>๑) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน</p> <p>๒) ใบนำส่งเงิน</p> <p>๓) ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>๔) ใบผ่านรายการรับ</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๗) ไม่ได้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ ณ สถานศึกษา แต่นำส่งคืนต้นสังกัด	<p>ข้อ ๙ การรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่ การรับเงินที่มีเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับ ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุม จำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง</p> <p>ข้อ ๑๓ ใบเสร็จรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ตราเครื่องหมายและชื่อขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๒) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์ หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับเลขที่ ในใบเสร็จรับเงินเรียงกัน ไปทุกฉบับ</p> <p>(๓) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>(๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>(๕) ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคล ผู้ชำระเงิน</p> <p>(๖) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่ารับชำระ เงินค่าอะไร</p> <p>(๗) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>(๘) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>(๙) ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงิน กำกับอย่างน้อยหนึ่งคน</p> <p>ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่ม อย่างน้อยหนึ่งฉบับ</p> <p>หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดประสงค์จะพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ ใบเสร็จรับเงินให้จัดทำได้โดยให้มีขนาดตามความเหมาะสม กับลักษณะงานที่ปฏิบัติมีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ และให้มีสาระสำคัญตามวรรคหนึ่ง พร้อมทั้งให้กำหนด ระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินรวมทั้ง การพิมพ์ เล่มที่ เลขที่ ให้รัดกุม</p> <p>ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔	<p>การจัดทำฎีกา</p> <p>๑) สถานศึกษาจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด</p> <p>๒) เลือกใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง</p> <p>๓) การยืมเงิน ไม่ได้จัดทำฎีกายืมเงินรายจ่ายแต่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา</p> <p>๔) บันทึกรายละเอียดหน้าฎีกาไม่ครบถ้วน</p> <p>๕) ผู้ตรวจฎีกาไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงานคลัง</p>	<p>หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด</p> <p>การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย</p> <p>ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใดเลขที่ใดถึง เลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่สามสิบเอ็ดตุลาคมของปีถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานเสนอผ่านปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>ข้อ ๑๗ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีใดให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป</p> <p>ข้อ ๑๘ ให้หน่วยงานคลังเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้ที่มีอำนาจตรวจสอบยังมีได้ ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๑๗ การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากเงินรายได้หรือรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>จัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุมเลขที่ฎีกาเสนอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๖๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา</p> <p>การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา</p> <p>(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง</p> <p>(๒) มีหนี้ผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ</p> <p>(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>ข้อ ๖๒ ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ ๖๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๑ กรณีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ใช้รูปแบบฎีกาอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาแบบ ก ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒</p> <p>ข้อ ๒ กรณีผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่าเหมาะสมเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ใช้รูปแบบฎีกา</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>เบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาแบบ ข ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓</p> <p>ข้อ ๓ สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย (ศูนย์เด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ หรือสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่เรียกชื่ออย่างอื่น) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้แบบฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามนัยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม</p> <p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๖ การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๖.๑ ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พร้อมส่งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนการปิดบัญชีและรายละเอียดประกอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเร็ว</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>๔. กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๕	<p>การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑) หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ระบุจำนวนเงิน ไม่ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่หักไว้ตามหน้าฎีกา</p> <p>๒) นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้สรรพากร ต่ำไป - สูงไป</p> <p>๓) ส่งจ่ายเช็คให้กับผู้ขายสูงไป</p> <p>๔) หัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลังอนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน โดยไม่พบคำสั่งมอบอำนาจ จากผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๕) เบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนให้แก่ครู เพื่อนำไปจ่ายให้แก่นักเรียนหรือผู้ปกครอง โดยไม่ได้ จัดทำสัญญาการยืมเงิน</p>	<p>๑. ประมวลรัษฎากร มาตรา ๕๒ บัญญัติว่า บุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคลซึ่งมีหน้าที่ หักภาษีตามมาตรา ๕๐ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ต้องนำเงินภาษีที่ตนมีหน้าที่ต้องหักไปส่ง ณ ที่ว่าการอำเภอ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่จ่ายเงิน ไม่ว่าตนจะได้หักภาษี ไว้แล้วหรือไม่ และมาตรา ๕๔ บัญญัติว่า ถ้าผู้จ่ายเงิน ตามมาตรา ๕๐ และมาตรา ๕๓ มิได้หักและนำเงินส่ง หรือได้หักและนำเงินส่งแล้วแต่ไม่ครบจำนวนที่ถูกต้อง ผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบร่วมกับผู้มีเงินได้ ในการเสียภาษี ที่ต้องชำระตามจำนวนเงินภาษีที่มีได้หักและนำส่ง หรือตามจำนวนที่ขาดไป แล้วแต่กรณี ในกรณีที่ผู้จ่ายเงิน ได้หักเงินภาษีไว้ตามมาตรา ๕๐ หรือมาตรา ๕๓ แล้ว ให้ผู้มีเงินได้ซึ่งต้องเสียภาษีพ้นความรับผิดชอบที่จะต้อง ชำระเงินภาษีเท่าจำนวนที่ผู้จ่ายเงินได้หักไว้แล้วนั้น และให้ผู้จ่ายเงินรับผิดชอบชำระเงินภาษีจำนวนนั้นแต่ฝ่ายเดียว</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงิน รายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม ซึ่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๖๒ ฎีกาที่ ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ ๖๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับ มอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่น มอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา</p> <p>ข้อ ๖๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือ ก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๖	<p>การเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา</p> <p>๑) การจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย ไม่พบเอกสารหลักฐานการให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และไม่พบเอกสารหลักฐานการลงลายมือชื่อรับหนังสือเรียนจากผู้ปกครอง</p> <p>๒) เบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่ผู้ปกครอง โดยไม่ได้แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน และไม่พบใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐาน</p>	<p>ข้อ ๖๙ การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชิดฆ่า คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย</p> <p>(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้</p> <p>ข้อ ๘๔ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืม ได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่น ได้อนุมัติ ให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้อง เป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว</p> <p>(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืม ได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงิน ในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน หนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับ เรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงิน เหลือจ่ายส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๘๖ ถ้าไม่ส่ง ตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชดใช้เงินยืมนั้น</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงิน รายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๒. แนวทางการบริหารงบประมาณโครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๓๖๔ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>แสดงการได้มาของอุปกรณ์การเรียน</p> <p>๓) เบิกจ่ายเงินค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน โดยไม่พบการแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินอย่างน้อย ๓ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงิน</p>	<p>เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ประจำปีไตรมาศที่ ๑ (เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓)</p> <p>กรณีเงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒. แนวทางการบริหารงบประมาณ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p><u>รายการที่ ๒</u> ค่าหนังสือเรียน</p> <p>๒. การคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด โดยกำหนด</p> <p>วิธีการคัดเลือกหนังสือ ให้ครูผู้สอนปฐมวัย เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือเสริมประสบการณ์ ระดับปฐมวัยตามหลักการจัดการศึกษาปฐมวัย และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนผู้เรียน) และคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยพิจารณาจากความสอดคล้องของหลักสูตร การศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรสถานศึกษา ต่อการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมกระบวนการคิด คุณธรรม จริยธรรม รักษาสิ่งแวดล้อม ฯลฯ</p> <p><u>๔. วิธีดำเนินการจัดซื้อ</u></p> <p>เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ ระดับปฐมวัยเรียบร้อยแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดส่งหนังสือให้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ลงบัญชีวัสดุ หนังสือเรียน และให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อ รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ</p> <p><u>รายการที่ ๓</u> ค่าอุปกรณ์การเรียน แนวทางการดำเนินงาน</p> <p>๓. สถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย) แต่งตั้งผู้จ่ายเงิน อย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครองโดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p><u>รายการที่ ๔</u> ค่าเครื่องแบบนักเรียน</p> <p>๑. แต่งตั้งผู้จ่ายเงินสด อย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกัน จ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครองโดยลงลายมือชื่อ รับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงิน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๗	<p>การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>(๑) ไม่พบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน</p> <p>(๒) เบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเกินสิทธิ เนื่องจากหน่วยจัดอบรม ได้จัดเลี้ยงอาหารกลางวันระหว่างจัดอบรม</p>	<p>ได้ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทนเพื่อไว้เป็น หลักฐานการจ่าย</p> <p>๓. ติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหา เครื่องแบบนักเรียนจากผู้ปกครอง</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕. แนวทางการบริหารงบประมาณ เงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษา ท้องถิ่น (ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)</p> <p>ข้อ ๑. การใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๑.๑ วิธีการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนสามารถดำเนินการ ได้ ๒ วิธี ดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ สถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย) สามารถดำเนินการจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียน โดยตรง โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ จ่ายเงินอย่างน้อย ๓ คน โดยใช้ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐาน</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๙ รายการจ่ายของสถานศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>(๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรการศึกษา</p> <p>(๔) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา</p> <p>(๕) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรมการ แข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษา ภายในและต่างประเทศ</p> <p>(๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา หรือการส่งบุคลากร ของสถานศึกษาไปเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๗) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นสื่อหรืออุปกรณ์ สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา</p> <p>(๘) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา</p> <p>รายการตาม (๓) – (๘) ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการ แข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๕๘ การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้อง ยื่นรายงานการเดินทาง พร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อบริษัทปกครอง ส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเดินทาง กลับหรือวันเดินทางถึงสำนักงานแห่งใหม่ หรือวันที่ ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ แล้วแต่กรณี โดยแนบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบ ที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้</p> <p>การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทาง ไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการ ของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่า ได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ รับเงินของโรงแรม หรือที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐาน ในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้</p> <p>กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการทดรองจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ เป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้น เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแบบรายงาน การเดินทาง และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี งบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทาง</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๘	เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน โดยไม่ใช่การปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ปกติ	<p>ข้อ ๒๙ วรรคสอง ที่กำหนดโดยสรุปว่า “หน่วยงาน ที่จัดการฝึกอบรมรับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกค่าใช้จ่ายเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่หน่วยงาน ที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิตชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น”</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๕๒ การเบิกเงินในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ เจ้าหน้าที่ ท้องถิ่นที่ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง สำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ นอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงาน ในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้น นอกผลัดหรือกะของตน</p> <p>เทียบเคียงตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/๑๓๘๑๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ</p> <p>ข้อ ๒ ความว่า หากโครงการหรือกิจกรรมนั้น ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และไม่ใช่งาน ตามหน้าที่ปกติ ก็ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ หากได้รับอนุมัติ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๙	<p>การเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม</p> <p>(๑) เบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พักสำหรับวิทยากรเกินอัตราที่กำหนด</p> <p>(๒) ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด</p> <p>(๓) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แสดงยอดเหมาจ่ายเป็นรายหัว โดยไม่ได้แสดงรายละเอียดว่าประกอบด้วยรายการใดบ้าง</p>	<p>จากผู้บริหารท้องถิ่น ให้ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน พนักงานส่วนท้องถิ่นก็มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๙ รายจ่ายของสถานศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>(๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา</p> <p>รายจ่ายตาม (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรม ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น</p> <p>“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็น และรวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้</p> <p>ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม</p> <p>(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม</p> <p>(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์</p> <p>(๔) ค่าประกาศนียบัตร</p> <p>(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์</p> <p>(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร</p> <p>(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม</p> <p>(๙) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</p> <p>(๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(๑๓) ค่าอาหาร</p> <p>(๑๔) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>(๑๕) ค่ายานพาหนะ</p> <p>(๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม</p> <p>ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑) ถึง (๘) และ (๑๖) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท</p> <p>ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท</p> <p>ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชี หมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๑๗ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๐	เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษา โดยไม่ได้จัดทำทะเบียนการควบคุมการจัดซื้อและรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ	<p>และบัญชีหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดที่พัสดุให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพัสดุเว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม อาจจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวได้</p> <p>และตามหลักเกณฑ์บัญชีหมายเลข ๒ อัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อวันต่อคน</p> <p>ข้อ ๒๒ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่</p> <p>(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม</p> <p>แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน</p> <p>(๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม</p> <p>(๓) วิทยากร</p> <p>(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๕) ผู้สังเกตการณ์</p> <p>ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และต้นสังกัดตกลงยินยอม</p> <p>แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑</p> <p>๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒.๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๑	เบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันนักเรียนจากเงินรายได้สะสม โดยไม่พบเอกสารหลักฐานการอนุมัติให้จ่ายเงินรายได้สะสม	<p>เชื้อเพลิงได้ก็ได้ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๓) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ (๒) แต่ครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษาตามข้อ ๖ (๑) ให้ตั้งงบประมาณโดยตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีไว้ในงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีการกำหนดให้งบประมาณรายจ่ายนั้น ไม่ต้องตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง</p> <p>เมื่อข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมตามวรรคหนึ่งประกาศใช้แล้ว ให้เบิกจ่ายเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๑๓ ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ไม่เพียงพอ และมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ผู้บริหารท้องถิ่น</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๒	<p>หน่วยงานต้นสังกัดเบิกจ่ายและโอนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา เงินวิทยฐานะข้าราชการครู ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน เงินค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ เงินค่าตอบแทนรายเดือนผู้ช่วยครู เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวพนักงานจ้าง ซึ่งตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งบบุคลากร เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) เงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้แก่สถานศึกษา เพื่อนำจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ</p>	<p>อาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ</p> <p>การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมตามวรรคหนึ่งให้กระทำได้เฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการผู้เรียน หรือกิจการที่เพิ่มพูนรายได้ของสถานศึกษา หรือกิจการที่จัดทำเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียน ต้องเกิดประโยชน์กับผู้เรียนโดยตรง และต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของสถานศึกษา ทั้งนี้ การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๙ รายจ่ายของสถานศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>(๑) ค่าใช้จ่ายตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐ</p> <p>(๒) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับผู้เรียนโดยตรงและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปสำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>(๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา</p> <p>รายจ่ายตาม (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น...</p> <p>ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๓	<p>การรับรองการจ่ายเงิน</p> <p>๑) ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงินและหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>๒) หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับรองการจ่ายเงิน</p>	<p>และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๖๙ การเขียนเช็คส่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย</p> <p>(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้</p> <p>(๓) ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๗๗ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๔	<p>การยืมเงิน</p> <p>๑) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม</p> <p>๒) ไม่พบสัญญาการยืมเงิน</p> <p>๓) ไม่ได้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในสัญญาเงินยืม</p> <p>๔) กรณีรับคืนเป็นเงินสด ไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๕) ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๖) ลูกหนี้เงินยืมไม่ส่งใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๗) ยืมเงินรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๘) บันทึกรายละเอียดในสัญญาเงินยืมเงินไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๘๔ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว</p> <p>(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๘๖ ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใด อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น</p> <p>กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย</p> <p>(๓) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละรายให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็น</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้ออมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p> <p>ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน</p> <p>(๔) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้า ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ...</p> <p>(๖) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติดังนี้</p> <p>(ก) หมายเหตุ จำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน</p> <p>(ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ</p> <p>(ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>(ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น</p> <p>ข้อ ๘๖ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือณานัติแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง</p> <p>(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน...</p> <p>ข้อ ๘๖/๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึก</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๕	<p>ด้านการบัญชี</p> <p>การจัดทำบัญชี</p> <p>๑) ไม่ได้จัดทำบัญชี จัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) บันทึบบัญชีไม่ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๓) ไม่ได้จัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ</p> <p>๔) จัดทำรายงานรายรับ - รายจ่ายไม่ครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>๕) ไม่ได้จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค</p> <p>๖) จัดทำรายงานการจัดทำเช็คไม่ถูกต้องตามแบบที่กำหนด</p> <p>๗) นำรายการค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมมาบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย แต่รายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่ได้นำมาบันทึกบัญชี</p> <p>๘) ไม่ได้จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV) ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)</p> <p>๙) บันทึบบนผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ไม่ถูกต้อง เช่น</p> <p>(๑) เบิกจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน แต่บันทึกบัญชีโดยเดบิต รายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไป</p> <p>(๒) เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนโครงการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>(๓) เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันนักเรียนโดย เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p> <p>ฯลฯ</p>	<p>การรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๑๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๑๙ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๙๙ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย รวมทั้งสรุบบัญชีหรือทะเบียนอื่นใด ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๖	<p>๑๐) บันทึกรายการจ่าย (PV) ไม่ถูกต้อง เช่น</p> <p>(๑) จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน แต่บันทึกบัญชีโดย เดบิต ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการศึกษา</p> <p>(๒) จ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์ แต่บันทึกบัญชีโดย เดบิต ค่าวัสดุทั่วไป</p> <p>(๓) จ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน นักเรียนโดย เดบิต ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อโภชนาการ</p> <p>(๔) จ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่โดย เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า – บุคคลภายนอก</p> <p>เครดิต เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน ฯลฯ</p> <p>๑๑) หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติใบผ่านรายการบัญชี</p> <p>๑๒) ไม่ได้จัดทำบทดลอง ไม่ได้จัดส่งรายงานประจำเดือน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>๑๓) มีการย้ายรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยไม่ได้ มีการรับรู้เงินฝากธนาคาร รายได้สะสม และทรัพย์สิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ถูกย้ายรวม</p> <p>ด้านการพัสดุ</p> <p>การเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>๑) ไม่ได้จัดทำใบเบิกพัสดุ</p> <p>๒) จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุโดยไม่ได้แยกเป็นชนิดพัสดุ</p> <p>๓) ไม่พบลายมือชื่อผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายพัสดุ</p> <p>๔) ผู้ส่งจ่ายไม่ใช่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น</p>	<p>ข้อ ๖ การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำ งบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๖.๑ ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทใช้ผังบัญชีมาตรฐาน ที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พร้อมส่ง งบทดลองหลังปรับปรุง ก่อนการปิดบัญชี และรายละเอียดประกอบให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นโดยเร็ว</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้ มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้</p> <p>(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน</p> <p>ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก</p> <p>ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๗	<p>การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑) ไม่พบเอกสารหลักฐานแสดงที่มาของราคากลาง</p> <p>๒) ไม่พบแบบรูปารายการก่อสร้าง</p> <p>๓) ไม่พบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>๔) หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ โดยไม่พบการมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๕) ไม่พบเอกสารหลักฐานแสดงร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ</p> <p>๖) ไม่พบการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>๗) ไม่พบรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๘) ไม่พบเอกสารหลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๙) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๑๐) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุล่าช้าเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๑๑) ไม่พบเอกสารหลักฐานการส่งมอบพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๒) ไม่พบเอกสารหลักฐานการตกลงราคากับผู้ขาย</p> <p>๑๓) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP</p> <p>๑๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP แต่ใช้เอกสารหลักฐานจากระบบมือ</p> <p>๑๕) หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ไม่ได้ลงนามในรายงานขอความเห็นชอบขอซื้อและรายงานผลการพิจารณาเพื่อขออนุมัติสั่งซื้อพัสดุ</p> <p>๑๖) ไม่พบรายงานขออนุมัติสั่งซื้อพัสดุ</p> <p>๑๗) ไม่พบสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ขาย</p> <p>๑๘) ไม่พบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑๙) ส่งมอบพัสดุก่อนที่จะมีการดำเนินการรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อพัสดุ</p>	<p>เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ โดยผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย</p> <p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้</p> <p>“ราคากลาง” ราคามาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p> <p>(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p>(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ</p> <p>ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาราชการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒๐) หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทนผู้ขายลงวันที่หลังจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ</p> <p>๒๑) กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ไม่พบการประกาศผลผู้ชนะและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และไม่ได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย</p> <p>๒๒) สัญญาจ้าง ใบสั่งจ้างไม่ปิดอากรแสตมป์</p>	<p>ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ก็ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย</p> <p>ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ</p> <p>ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย...</p> <p>วรรคสาม ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน <p>การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้</p> <p>ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ</p> <p>ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง</p> <p>ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๒๔...</p> <p>ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด</p> <p>๓. แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP</p> <p>๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒.๒.๑ กรณีส่วนราชการ ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๔. ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐</p> <p>๒. โครงสร้างและองค์ประกอบของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>๒.๑ แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยแนวทางและวิธีปฏิบัติฯ รวม ๒๒ ข้อ ดังนี้...</p> <p>๒.๑.๓ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ให้ใช้กับงานก่อสร้าง โดยไม่คำนึงถึงวงเงินมูลค่า และหรือวงเงินงบประมาณของงานก่อสร้าง</p> <p>๒.๑.๔ งานก่อสร้างที่ต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ หมายถึง</p> <p>(๑) กิจกรรม การกระทำ การประกอบ การติดตั้ง และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อก่อให้เกิดเป็นสิ่งก่อสร้าง อันได้แก่ อาคาร โครงสร้าง ระบบสาธารณูปโภค หรือสิ่งอื่นใดซึ่งมีลักษณะคงทนถาวรและใช้ประโยชน์ได้ และให้หมายความรวมถึง การปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม และการซ่อมแซม สิ่งที่ก่อสร้างดังกล่าวด้วย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้สิ่งก่อสร้างซึ่งได้ ก่อสร้างไว้แล้วคงสภาพเดิม หรือให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒.๑.๑๗ ให้มีคณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ดังต่อไปนี้</p> <p>ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง โดยให้มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) องค์ประกอบ ประกอบด้วย ประธาน ซึ่งเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่า โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ ๑ คน และให้มีกรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการควรแต่งตั้งจากข้าราชการหรือเทียบเท่า โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วย</p> <p>กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอก ซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการก่อสร้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้</p> <p>องค์ประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลางให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๒) อำนาจหน้าที่ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่ และรับผิดชอบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้น ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงานหรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่นแล้วแต่กรณี</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ในกรณี ที่ราคาของผู้เสนอราคา รายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลาง ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคา รายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐาน ในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณ ราคาผลงานก่อสร้างนั้น ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว</p> <p>การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลาง งานก่อสร้างของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังกล่าว ไม่มีผลผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะพิจารณา รับหรือไม่รับราคาของผู้เสนอการายนั้น</p> <p>กรณีที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และหรือเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในทางปฏิบัติ และหน่วยงานของรัฐนั้นมีงานก่อสร้างจำนวนมาก หน่วยงานของรัฐนั้นอาจแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ราคากลางเพื่อทำหน้าที่ คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หลายโครงการงานก่อสร้างก็สามารถกระทำได้ โดยองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ กำหนดราคากลางต้องเป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว ข้างต้น รวมทั้งให้ระบุหรือกำหนดภารกิจและระยะเวลา ในการดำเนินงาน ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ที่แต่งตั้งตามกรณีดังกล่าวให้เกิดความชัดเจนไว้ในคำสั่ง แต่งตั้งด้วย</p> <p>๕. แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการ ในระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ กำหนดว่า ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผล สนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๓๐ วันนับแต่</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๘	<p>การจ้างเหมาบริการ</p> <p>๑) เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการให้แก่ผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา วงเงินค่าจ้างตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป โดยไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย</p>	<p>วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบ e-GP เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๖. หนังสือกรมสรรพากร ที่ กค ๐๘๐๒/๑๓๒๖๒ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๓๘ เรื่อง ออกรงการแสดมปี กรณีสัญญาจ้างเหมาและหนังสือสั่งจ้างที่กำหนดให้ สัญญาจ้างเหมาและหนังสือสั่งจ้างเป็นสัญญาจ้างรับจ้าง ทำของตามมาตรา ๕๘๗ แห่งประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ ผู้รับจ้างต้องเสียอากรแสตมป์ในอัตรา ๑ บาท ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษ ของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินจ้าง ตามที่กำหนดไว้ โดยไม่ต้องนำค่าภาษีมูลค่าเพิ่มมารวมคำนวณด้วย</p> <p>๑. ประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๕๔๑ มาตรา ๕๐ ให้บุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคลผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๕๐ หักภาษีเงินได้ไว้ทุกคราวที่จ่ายเงินได้พึงประเมินตามวิธี ดังต่อไปนี้</p> <p>(๔) นอกจากกรณีตาม (๕) ในกรณีผู้จ่ายเงิน ตามมาตรานี้เป็นรัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ซึ่งจ่ายเงินได้ พึงประเมินตามมาตรา ๕๐(๕)(๖) (๗) หรือ (๘) แต่ไม่รวมถึงการจ่ายค่าซื้อพืชผลทางการเกษตร ให้กับผู้รับรายหนึ่ง ๆ มีจำนวนรวมทั้งสิ้นตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แม้การจ่ายนั้นจะได้แบ่งจ่าย ครั้งหนึ่งๆ ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาทก็ดี ให้คำนวณ หักในอัตราร้อยละ ๑ ของยอดเงินได้พึงประเมิน แต่เฉพาะเงินได้ในการประกวดหรือแข่งขัน ให้คำนวณ หักตามอัตรากำหนด</p> <p>มาตรา ๕๓ ในกรณีรัฐบาลหรือองค์การรัฐบาล เป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๕๐ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าพนักงานผู้จ่ายเงินที่จะตรวจสอบ ให้แน่ว่าจำนวนเงินภาษีที่จะต้องหักตามมาตรา ๕๐ นั้น ได้คำนวณและจดไว้ในฎีกาเบิกเงินแล้ว และให้เป็นหน้าที่ ที่จะหักเงินจำนวนนั้นก่อนจ่าย แต่ถ้ามิได้มีการตั้งฎีกา</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒) รูปแบบ ข้อความ และรายละเอียดในสัญญาจ้างไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด</p>	<p>เบิกเงินก็ให้เจ้าพนักงานผู้จ่ายเงินปฏิบัติตามมาตรา ๕๐ มาตรา ๕๒ และมาตรา ๕๔ โดยอนุโลม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๗๑ ที่กำหนดว่า การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งส่วนราชการใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น</p> <p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย</p> <p>การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญา และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน</p> <p>ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้</p> <p>ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)</p> <p>๒. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ</p> <p>ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศในเรื่อง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อสัญญาหรือข้อตกลง (๒) ข้อตกลงซื้อ/จ้าง (๓) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างและการชำระเงิน (๔) กำหนดการส่งมอบ/ระยะเวลาของสัญญา (๕) ค่าปรับ (ถ้ามี) (๖) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (ถ้ามี) (๗) การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี) (๘) การบอกเลิกสัญญา (๙) การระงับข้อพิพาท (ถ้ามี) (๑๐) สิทธิและหน้าที่ระหว่างคู่สัญญา <p>ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาตาม (๑) - (๑๐) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามความในวรรคหนึ่งด้วย</p> <p>๓. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)</p> <p>ข้อ ๓ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จึงกำหนดแบบสัญญาจ้างทำของโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ดังปรากฏรายละเอียดตามแบบสัญญาท้ายประกาศนี้</p> <p>วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้าง (ท้ายประกาศฯ)</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในপিบบประมาณหนึ่ง ๆ ตามลำดับ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓) กรณีทำสัญญาจ้าง ไม่ได้เรียกหลักประกันสัญญา แต่ใช้บุคคลเป็นผู้ค้ำประกันสัญญา</p> <p>๔) สัญญาจ้างเหมาบริการงานการสอนและงานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย กำหนดให้ผู้รับจ้างมีสิทธิลา</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกัน อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เงินสด</p> <p>(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็น เช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้ เช็คหรือตราพท์ นั้น ชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็น หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดก็ได้</p> <p>(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ เงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อ บริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียน ให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้า ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบ ก็ได้...</p> <p>หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการ จ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๑ หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน</p> <p>๑.๔ การจ้างเอกชนดังกล่าวให้พิจารณา คัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ที่เหมาะสม กับงานจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นบรรลุตามวัตถุประสงค์ และโดยลักษณะ การจ้างเหมาบริการเป็นงานที่มุ่งถึงผลสำเร็จของงาน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๙	<p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เกินระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>	<p>ที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ ตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเท่านั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุม บังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงานนอกเหนือจาก ตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง แต่มีอำนาจตรวจรายงาน และสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง ดังนั้น หากเอกชนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อาจหาผู้อื่น มาทำงานแทนหรือบอกกล่าวล่วงหน้า หากเกิดความ เสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเนื่องจาก การไม่มาทำงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนด ค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น</p> <p>ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใด ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอ รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ พัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงาน ต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓๐	<p>หลักประกันสัญญา</p> <p>๑) ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาหลังสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว</p> <p>๒) ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ไม่ได้บันทึกรายละเอียดโครงการหรือรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และวันที่ครบกำหนดจ่ายคืน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๑๗๐ หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยการคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่คู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>ข้อ ๓ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซม ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓๑	<p>การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันนักเรียน</p> <p>๑) กรณีจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร</p> <p>(๑) ไม่พบการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร และคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร</p> <p>(๒) ไม่พบการสุ่มตรวจวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์ หรือแต่ละเดือน ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒) จัดหาอาหารกลางวันด้วยวิธีการจัดซื้อ โดยไม่ได้จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปungsสำเร็จ)</p> <p>๓) จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปungsสำเร็จ) โดยวิธีคัดเลือก</p> <p>๔) ใช้ราคาตามท้องตลาดเป็นราคากลาง</p> <p>๕) ไม่ได้จัดให้มีกรรมการบุคคลอื่นร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๖) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>๗) ไม่พบเอกสารหลักฐานการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหาร</p> <p>๘) ไม่ได้กำหนดอัตราค่าปรับในการจัดหาอาหารกลางวัน</p> <p>๙) กำหนดอัตราค่าปรับไม่เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด</p> <p>๑๐) ไม่พบการแจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปungsสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปungsสำเร็จ) อย่างน้อย ๕ วันทำการ</p> <p>๑๑) การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน โดยจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปungsสำเร็จ) แต่ใช้แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ ไม่จำกัดปริมาณ</p> <p>๑๒) มีการเปลี่ยนแปลงวงเงินค่าจ้าง กรณีการจ้างประกอบอาหารกลางวัน ไม่พบการแก้ไขสัญญาจ้าง</p>	<p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ</p> <p>(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย</p> <p>(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง</p> <p>มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่</p> <p>(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก</p> <p>(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ</p> <p>(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ</p> <p>(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ</p> <p>(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ</p> <p>(ช) เป็นงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>มาตรา ๕๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย</p> <p>มาตรา ๕๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๕๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)</p> <p>ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น</p> <p>มาตรา ๕๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์</p> <p>(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ</p> <p>การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป</p> <p>ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ</p> <p>(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ</p> <p>ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง</p> <p>ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา หรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญา หรือข้อตกลง กับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย</p> <p>เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ที่ได้แก้ไขนั้น</p> <p>๓. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)</p> <p>ข้อ ๓ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครฐ จึงกำหนดแบบสัญญาจ้างทำของโดยความเห็นชอบ ของสำนักงานอัยการสูงสุด ดังปรากฏรายละเอียด ตามแบบสัญญาท้ายประกาศนี้</p> <p>๔. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบ อาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมา ประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามหนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๒ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงาน ของรัฐดำเนินการ ดังนี้</p> <p>ข้อ ๒.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ ในการประกอบอาหาร...</p> <p>ข้อ ๒.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบ อาหาร...</p> <p>ข้อ ๒.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ข้อ ๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ดังนี้</p> <p>(๑) ในกรณีที่ระบุวงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้</p> <p>(๒) ในกรณีที่ระบุวงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ</p> <p>อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร</p> <p>ข้อ ๒.๔ การกำหนดราคากลาง</p> <p>ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวเป็นราคากลาง ตามนิยามคำว่า “ราคากลาง” (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ</p> <p>ข้อ ๒.๕ การตรวจรับพัสดุ</p> <p>ข้อ ๒.๕.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร</p> <p>ข้อ ๒.๕.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(๒) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามนัยข้อ ๑๘ ของระเบียบฯ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</p> <p>ข้อ ๒.๕.๒ ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือนแล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าวส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี</p> <p>ข้อ ๒.๕.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)</p> <p>(๑) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย ๕ วันทำการ</p> <p>(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ในการตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ฯลฯ</p> <p>อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๒.๕.๑ ข้อ ๒.๕.๒ และข้อ ๒.๕.๓ ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย</p> <p>ข้อ ๓ กรณีโรงเรียนหรือสถานศึกษาต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียนผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๑๓) ยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหารกลางวันนักเรียน	<p>ข้อ ๔ การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๘๕/๑ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืม เพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้...</p> <p>(๒) รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราว เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทน คณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม รายการค่าใช้จ่ายใช้สอยหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานเฉพาะรายการที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</p> <p>(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข</p>

