



ข้อตรวจพบ

จากการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ
การคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวม ๕ จังหวัด จำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๕๔ แห่ง และตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวม ๑๒ จังหวัด จำนวนสถานศึกษา ๑๙๑ แห่ง

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
มกราคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑
ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗๕

**ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี
และการพัสดุดงค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>ด้านการคลัง</p> <p>๑ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๑) ไม่ได้มีการดำเนินการและจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒) รายงานผลการจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่จัดเก็บได้จริงในระบบการบันทึกข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ไม่ถูกต้องตรงกับรายรับจริง ประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ในระบบบัญชี e-LAAS</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจจัดเก็บภาษีจากที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ ภาษีที่จัดเก็บได้ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ให้เป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น</p> <p>มาตรา ๑๔ กำหนดเวลาการชำระภาษีหรือแจ้งรายการต่าง ๆ หรือกำหนดเวลาการคัดค้านการประเมินภาษีตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ ถ้าผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาดังกล่าวมีเหตุจำเป็นจนไม่สามารถจะปฏิบัติตามกำหนดเวลาได้ ให้ยื่นคำร้องขอขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดลงเมื่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาเห็นเป็นการสมควร จะให้ขยายหรือให้เลื่อนกำหนดเวลาออกไปอีกตามความจำเป็นแก่กรณีก็ได้</p> <p>กำหนดเวลาต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเห็นเป็นการสมควร จะขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลานั้นออกไปเป็นการทั่วไปตามความจำเป็นแก่กรณีก็ได้</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๒๐ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บจำนวนภาษีที่จัดเก็บมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณภาษีของปีที่ผ่านมา และแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ต้องจัดส่งและรวบรวมให้แก่กระทรวงมหาดไทย ดังนี้</p> <p>(๑) รายงานสรุปผลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีของปีที่ผ่านมา โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูล ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (ก) จำนวนผู้เสียภาษี (ข) จำนวนเงินภาษีที่จัดเก็บได้ (ค) จำนวนผู้ค้างชำระภาษี (ง) จำนวนเงินภาษีค้างชำระ 	

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓) ไม่ได้จัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี จำนวนภาษีที่จัดเก็บได้ มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณภาษี ผ่านระบบข้อมูลกลาง ของ อปท. (INFO)</p> <p>๔) กรณีมีการประกาศสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ไม่ได้นำข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่สำรวจเพิ่มเติมประกาศไว้ ณ สำนักงานหรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควรไม่น้อยกว่าสามสิบวันและไม่ได้จัดส่งข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>(๒) ข้อมูลการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีทุกรายตามแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด</p> <p>ข้อ ๒๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งข้อมูลตามข้อ ๒๐ ให้แก่คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัดภายในเดือนมกราคมของทุกปี</p> <p>ให้คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานครจัดส่งข้อมูล ตามข้อ ๒๐ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้แก่กระทรวงมหาดไทยภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี โดยรายงานผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำขึ้น</p> <p>ข้อ ๒๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สำรวจแล้ว มาจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อประกาศไว้ ณ สำนักงานหรือที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควรไม่น้อยกว่าสามสิบวัน พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบภายในเดือนพฤศจิกายน</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๐๘ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง รายงานผลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)</p> <p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ และ ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>การประกาศและการจัดส่งรายงานการรับ - จ่ายเงิน</p> <p>๑) ไม่ได้ประกาศรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และไม่ได้ส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p>๒) ดำเนินการประกาศรายงานการรับ - จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ แต่จัดส่งสำเนารายงานการรับ - จ่ายเงินให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>ข้อ ๓๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายงานการรับ - จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้น ทั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทราบภายในกำหนดสามสิบวันตามแบบที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดแล้วส่งสำเนารายงานการรับ - จ่ายเงินดังกล่าวไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบและเก็บเป็นข้อมูลระดับจังหวัดภายในระยะเวลาสิบห้าวันหลังจากนั้น แล้วให้จังหวัดรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๘.๒/๒๓๗๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดแบบประกาศรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำปีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
	<p>มีลูกหนี้ค้างชำระ</p> <p>๑) ลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๒) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระเกิน ๑๐ ปี และขาดอายุความฟ้องร้องตามกฎหมายและไม่มี การดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) ลูกหนี้ค่าน้ำประปา</p> <p>๔) ลูกหนี้ค่าขยะมูลฝอย</p> <p>๕) ลูกหนี้ค่าเช่าตลาด</p> <p>๖) ลูกหนี้ค่าธรรมเนียมล่วงล้ำลำน้ำ</p> <p>๗) ลูกหนี้รายได้อื่น ๆ</p> <p>๘) ลูกหนี้ความรับผิดทางละเมิดซึ่งไม่ชำระให้เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญาและไม่มี การเร่งรัดติดตาม</p> <p>๙) ลูกหนี้เบิกเกินสิทธิ</p> <p>๑๐) ลูกหนี้เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่เรียกเงินคืนกรณีสิทธิซ้ำซ้อน</p> <p>๑๑) ลูกหนี้ขาดอายุความฟ้องร้องตามกฎหมาย</p>	<p>๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๐๒๐๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๑ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บรายได้และลูกหนี้ค้างชำระ 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 หากลูกหนี้รายได้ที่จัดเก็บไม่ได้ ให้ดำเนินการเรียกชำระหนี้ตามกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนด อย่าปล่อยให้ เป็นลูกหนี้ที่ขาดอายุความฟ้องร้องตามกฎหมาย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒	<p>การเงิน</p> <p>หลักฐานการจ่าย</p> <p>๑) กรณีการจ่ายเงินโดยใช้ใบถอน/เช็คสั่งจ่ายให้ธนาคารเพื่อจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิไม่พบหลักฐานการจ่ายเงินของธนาคารที่แจ้งการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ</p> <p>การออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒) ออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบมือโดยไม่เรียงตามลำดับวันที่ที่มีการรับเงิน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ถือปฏิบัติ ณ ขณะนั้น</p> <p>ข้อ ๕ ในระเบียบนี้</p> <p>(๘) “ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย “หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้</p> <p>(๑๕) “หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว</p> <p>(๑๖) “ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใด แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย</p> <p>ข้อ ๘ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด ส่วนการรับเช็ค ตราสาร หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด</p> <p>ข้อ ๙ การรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบุจำนวนเงินที่ชำระ อันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง</p> <p>ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทหนึ่งก็ได้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓) ไม่พบเอกสารหลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร</p> <p>การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน</p> <p>๔) ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง</p> <p>๕) หน่วยงานคลังไม่ได้จัดให้มีการดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน</p>	<p>ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานคลังบันทึกรายการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน หรือได้รับหลักฐานตามข้อ ๙/๑ โดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด หรือตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้নিরภัย</p> <p>เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยแสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตาม ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย</p> <p>ข้อ ๑๑ เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย</p> <p>ณ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๕ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒</p> <p>ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบ เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย</p> <p>ณ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๓</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๖) มีใบเสร็จรับเงินระบบมือแต่ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๗) ไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>การเก็บรักษาเงิน</p> <p>๘) ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p>	<p>ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย</p> <p>ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง ทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่สามสิบเอ็ดตุลาคมของปีถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>ข้อ ๑๗ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีใดให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปุจฉาหรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่ยึดถือมิให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป</p> <p>ณ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘</p> <p>ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน</p> <p>การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่งให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๙) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการเก็บรักษาเงินแทนชั่วคราว แต่ไม่ได้ระบุให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้নির্য</p> <p>๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน แต่ไม่พบการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินแทนชั่วคราว</p> <p>การรับส่งเงิน</p> <p>๑๑) ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน</p> <p>๑๒) แต่งตั้งกรรมการรับส่งเงินเพียงคนเดียว</p> <p>๑๓) ไม่ได้จัดทำหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับ</p>	<p>ข้อ ๒๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้নির্য ในกรณีที่ตู้নির্যมีที่ใส่กุญแจสามดอกและมีกรรมการสามคน ให้กรรมการถือกุญแจคนละหนึ่งดอก แต่ถ้าตู้নির্যมีที่ใส่กุญแจสองดอกแต่มีกรรมการสามคน ก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก</p> <p>ข้อ ๒๔ กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นตามข้อ ๒๒ เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวนการแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้</p> <p>การปฏิบัติหน้าที่กรรมการแทนตามวรรคหนึ่งต้องส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว รวมทั้งต้องตรวจนับตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যให้ถูกต้องตามรายงานสถานะการเงินประจำวันแล้ว บันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว</p> <p>ณ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖</p> <p>ข้อ ๓๕ การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นเงินสดหรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกล หรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงินและจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้</p> <p>การแต่งตั้งกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือและให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบ หรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้ง หากกรรมการ ผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>เงื่อนไขการส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑๔) กำหนดเงื่อนไขให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน การส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ไม่เป็นไปตามระเบียบ กำหนด โดยไม่ได้กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง</p> <p>๑๕) แต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินโดยกำหนด เงื่อนไขการลงนามเป็นกลุ่ม</p> <p>๑๖) หนังสือแจ้งเงื่อนไขผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ต่อธนาคารไม่ตรงตามคำสั่งที่แต่งตั้ง</p> <p>๑๗) กรณีจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน เมื่อผู้ได้รับแต่งตั้งพ้นตำแหน่งหรือโยกย้ายแต่ไม่ได้มี การยกเลิกคำสั่งหรือแก้ไขกรณีมีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๘) ไม่พบหนังสือแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินต่อธนาคาร ประกอบการให้ตรวจสอบ</p> <p>แผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๑๙) ไม่ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน</p>	<p>แต่งตั้งไว้ให้นำความในข้อ ๒๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p> <p>ณ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓๗</p> <p>ข้อ ๓๗ การถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้ง เงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้มี ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลง นามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ผู้บริหารท้องถิ่น มอบหมาย ให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า หัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และให้มอบหมายผู้ดำรง ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน ใน กรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ ถอนเงินฝากร่วมกัน</p> <p>ณ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓๙</p> <p>ข้อ ๓๘ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่าย ประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงาน ผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน</p> <p>ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงิน ของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้อง กับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>ณ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔๐</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒๐) หน่วยงานคลังจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินแทนหน่วยงานผู้เบิก</p> <p>๒๑) หัวหน้าหน่วยงานคลังลงนามเป็นหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ในแบบ งด.๒ ของทุกสำนัก/กอง</p> <p>๒๒) กรณีการจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ๑ ฎีกาตัดงบประมาณทุกงาน ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกไม่ได้ลงลายมือชื่อในรายละเอียดผู้มีรายชื่อรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน (แบบ งด.๒)</p> <p>๒๓) หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างเกินห้าวันนับจากวันที่ได้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒๔) มีการส่งจ่ายเช็ค แต่ไม่พบฎีกาเบิกจ่ายเงิน สัญญาจ้างบันทึกตกลงจ้าง ใบส่งจ้างหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งนี้เป็นเอกสารประกอบฎีกา</p> <p>๒๕) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินด้วยระบบมือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และจัดทำฎีกาดำเนินการด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ย้อนหลัง ซึ่งจัดทำไม่ครบถ้วนทุกฎีกา</p> <p>๒๖) จัดทำฎีกาดำเนินการด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS แต่ระบุเลขที่คลังรับจากระบบมือ</p> <p>การจ่ายเงิน</p> <p>๒๗) เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิผ่านระบบ BAAC Corporate Banking ของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ยังไม่ได้กำหนดแนวทางให้ถือปฏิบัติได้</p> <p>๒๘) เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด โดยเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นค่าเช่าที่ดินราชพัสดุให้แก่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ซึ่งผู้อำนวยการกองคลัง ได้ออนเงินจากบัญชีตนเองเพื่อจ่ายค่าเช่าผ่านแอปพลิเคชันธนาคารกรุงไทย จากการสอบถามหน่วยรับตรวจได้ชี้แจงว่า หากดำเนินการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ธนาคารคิดค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน ซึ่งหากเป็นการ</p>	<p>ข้อ ๔๐ การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงิน และให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>ข้อ ๔๗ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบกรับดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง</p> <p>ข้อ ๔๘ เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๑ และข้อ ๕๒ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้</p> <p>(๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</p> <p>(๒) ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน</p> <p>(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน</p> <p>เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้</p> <p>ข้อ ๖๘ วรรคสอง การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>ข้อ ๖๙ การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย</p> <p>(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลังและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>โอนเงินผ่านบัญชีของบุคคลธรรมดาจะไม่มีค่าธรรมเนียมในการโอน</p> <p>หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>๒๙) ไม่พบใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>๓๐) ใบเสร็จรับเงินของคู่สัญญาไม่ได้ลงวัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>การรับรองการจ่าย</p> <p>๓๑) ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมวัน เดือน ปีที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายและหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>๓๒) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่าย ในรายงาน</p>	<p>ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด</p> <p>ณ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๙ ข้อ ๕๐ ข้อ ๗๒ และข้อ ๗๓</p> <p>ข้อ ๗๓ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>ข้อ ๗๓/ ๑ การจ่ายเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ข้อ ๗๖ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน <p>ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือห้ามมิให้ใช้แกงไตหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้น แทนการลงลายมือชื่อ</p> <p>ณ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๗๗ และข้อ ๘๑</p> <p>ข้อ ๗๗ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>สรุปผลการโอนเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ในรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report) และ Summary Report-Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online</p> <p>การยืมเงิน</p> <p>๓๓) ไม่พบสัญญาการยืมเงิน</p> <p>๓๔) จัดทำสัญญาการยืมเงินด้วยระบบมือ</p> <p>๓๕) อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่โดยที่ผู้ยืมยังไม่ได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่า</p> <p>๓๖) สัญญาการยืมเงินครบกำหนดส่งใช้แล้วแต่ยังไม่ชดใช้เงินยืมและไม่มีการดำเนินการให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามข้อกำหนดในสัญญา</p>	<p>ณ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๘๒</p> <p>ข้อ ๘๔ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้</p> <p>(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืม แล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๘๖ ถ้าไม่ส่งตามที่กำหนด ก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น</p> <p>กรณีที่ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย</p> <p>(๓) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p> <p>ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน</p> <p>(๔) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓๗) เอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมมีจำนวนเงินต่ำกว่าวงเงินตามสัญญาการยืมเงินแต่ไม่ได้เรียกเงินในส่วนที่ไม่มีเอกสารหักล้างเงินยืมคืนคลัง</p> <p>๓๘) ไม่ได้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน</p> <p>๓๙) กรณีจัดทำทะเบียนเงินยืมด้วยระบบมือไม่ได้กำหนดช่องรายการบันทึกการส่งใช้และลายมือชื่อผู้ยืมสำหรับรายการส่งใช้</p> <p>๔๐) ยืมเงินรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔๑) ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๔๒) ไม่ได้บันทึกวันครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงิน</p>	<p>ตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมชดใช้เงินยืมให้ช้ากว่าความมาใช้บังคับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>(๖) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน</p> <p>(ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ</p> <p>(ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>(ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น</p> <p>ข้อ ๘๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบและวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>ข้อ ๘๕/๑ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน</p> <p>(๒) รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทน คณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม รายการค่าใช้จ่ายหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานเฉพาะรายการที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</p> <p>(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข</p> <p>ข้อ ๘๖ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืมโดยทางไปรษณีย์</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔๓) ไม่ได้ ออกใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานในการส่งใช้เงินยืม</p> <p>รายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๔๔) ไม่ได้จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๔๕) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันด้วยระบบมือ และจัดทำไม่ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน/ไม่ได้บันทึกรายละเอียดของเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี</p> <p>๔๖) ไม่ได้เสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันในระบบ e-LAAS ให้เป็นปัจจุบันเนื่องจากบันทึกการรับจ่ายไม่ครบถ้วน</p>	<p>ลงทะเบียน หรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง</p> <p>(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุต้องหักทวง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวง และมีได้ชี้แจงเหตุผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมทราบ ก็ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น</p> <p>ข้อ ๘๖/๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ณ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐ ข้อ ๙๒ ข้อ ๙๓ ข้อ ๙๔ และข้อ ๙๕</p> <p>ข้อ ๑๐๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ ดังนี้</p> <p>(๓) ระบบรายจ่าย ประกอบด้วย การก่อหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีการายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ระบบบัญชี ประกอบด้วย การจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงิน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔๗) จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคารเนื่องจากสาเหตุ ดังนี้</p> <p>(๑) มีเงินรายรับที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี</p> <p>(๒) มีเงินรับฝากที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี</p> <p>(๓) มีเงินรอตรวจสอบซึ่งยังไม่ทราบว่าเป็นเงินประเภทใดค้างเป็นระยะเวลาานาน</p> <p>(๔) บันทึกเงินฝากธนาคารผิดบัญชี</p> <p>(๕) มีเช็คที่ผู้รับเงินยังไม่นำไปขึ้นเงินกับธนาคารภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับแต่วันที่ส่งจ่าย</p> <p>(๖) ส่งจ่ายเช็คต่ำไปทำให้เกิดผลต่างของเงินฝากธนาคารและไม่ได้ปรับปรุงรายการบัญชี</p> <p>(๗) จ่ายเช็คโดยไม่ได้บันทึกรายการจ่ายในระบบ e-LAAS</p> <p>(๘) ปรับปรุงลดยอดค่าครองชีพ เนื่องจากบันทึกบัญชีซ้ำไม่ถูกต้องทำให้บัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง</p> <p>(๙) มีผลต่างที่ไม่ทราบสาเหตุ</p> <p>(๑๐) มีเงินเกินบัญชี</p> <p>(๑๑) มีเงินขาดบัญชี</p> <p>๔๘) จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร/ ณ วันตรวจสอบ ไม่ได้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหาสาเหตุของยอดเงินที่แตกต่างกัน</p> <p>๔๙) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารด้วยระบบมือ</p> <p>๕๐) ไม่ได้นำหนังสือรับรองยอดของธนาคาร เพื่อประกอบการตรวจสอบ</p> <p>๕๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p>	<p>ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ณ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๑๓</p> <p>และกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๙๙๑ ธนาคารจำต้องใช้เงินตามเช็คซึ่งผู้เคยค้ากับธนาคารให้ออกเบิกเงินแก่ตน เว้นแต่ในกรณีดังกล่าวต่อไปนี้</p> <p>(๒) เช็คนั้น ยื่นเพื่อให้ใช้เงินเมื่อพ้นเวลาหกเดือน นับแต่วันออกเช็ค</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 ๕๙๑๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดโดยสรุปว่าตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือ โดยให้ใช้เอกสารจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในการรับเงินและเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น</p> <p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ และที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>

ที่	ชื่อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ข้อ ๒ การจ่ายเงิน</p> <p>๒.๖ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) ที่จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป</p> <p>๖. 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 ๒. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๕. แบบใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม</p> <p>๗. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๖๖ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การลงนามถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑) การลงนามถอนเงินฝากธนาคารตามข้อ ๗๓ แห่งระเบียบดังกล่าว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขส่งจ่ายต่อธนาคารโดยให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และให้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน ในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน กรณีผู้บริหารท้องถิ่นไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนผู้บริหารท้องถิ่นลงนามถอนเงินฝากธนาคารแทน และกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือมีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามถอนเงินฝากธนาคารแทน</p>

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓	<p>การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p>๑) ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามแบบที่ได้ถูกยกเลิกแล้ว และไม่ปฏิบัติตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้</p> <p>(๑) ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ก.บ.๑) ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒</p> <p>(๒) ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๑๘ หรือแบบ ๗๒๒๓) ซึ่งเป็นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนดให้ใช้หรือเคยให้ใช้เบิกเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p>๒) บันทึกรายละเอียดข้อมูลคู่สมรสในใบขอเบิกไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุชื่อ ตำแหน่ง สังกัดของคู่สมรส</p> <p>๓) บันทึกรายละเอียดของบุตรในใบเบิกเงินไม่ครบถ้วน เช่น วัน เดือน ปีเกิด ลำดับที่ของบุตร ทำให้ไม่ทราบถึงสิทธิ</p> <p>๔) ผู้บริหารท้องถิ่นไม่ได้ลงลายมือชื่อในช่องอนุมัติในใบขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓ ให้ยกเลิก</p> <p>(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑</p> <p>(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑</p> <p>(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน</p> <p>ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ประเภท และอัตราตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร รวมทั้งระเบียบ ประกาศ หรือหนังสือสั่งการสำหรับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับ โดยอนุโลม</p> <p>กรณีหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง หากกำหนดให้ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ก่อนดำเนินการหรือเบิกจ่ายเงิน หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หมายความถึงกระทรวงมหาดไทยแทน</p> <p>การเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๘ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้ เป็นผู้รับรองการมีสิทธิด้วยตนเอง</p> <p>ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินค่าการศึกษาบุตรตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ พร้อมด้วยหลักฐานที่ออกโดยสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารท้องถิ่น ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๕) กรณีผู้ใช้สิทธิเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่ายและอยู่ต่างสังกัด ไม่ได้มีการแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการใช้สิทธิ</p> <p>๖) เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ก่อนวันเปิดภาคเรียนของสถานศึกษา</p>	<p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๕ กรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่าย ให้คู่สมรส ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการสำหรับบุตร ทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยต้องรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการ ที่ยื่นว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการแต่เพียงฝ่ายเดียว</p> <p>ถ้าคู่สมรสตามวรรคหนึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก หรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกหลังจากที่มีการ ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการไปแล้ว คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ใช้สิทธิ เบิกเงินสวัสดิการต้องแจ้งขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดแจ้งการใช้สิทธินั้น ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่ง แล้วแต่กรณี ทราบ และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>กรณีที่คู่สมรสประสงค์จะเปลี่ยนแปลงผู้ใช้สิทธิเบิกเงิน สวัสดิการ ตามที่เคยได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว เป็นอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ผู้ประสงค์จะใช้สิทธิเบิกเงิน สวัสดิการอีกฝ่ายหนึ่งนั้นแจ้งขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดของผู้นั้น พร้อมทั้งหลักฐานแสดงความยินยอมของคู่สมรส เพื่อให้ส่วนราชการนั้นแจ้งการใช้สิทธิดังกล่าว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือเบี้ยหวัด ของผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเดิม แล้วแต่กรณีทราบ และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้ง ดำเนินการตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ให้นำความในวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสามมา ใช้บังคับแก่กรณีการหย่าโดยอนุโลม ทั้งนี้ ไม่ว่าการหย่า จะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงิน สวัสดิการไปแล้ว</p> <p>ข้อ ๑๐ การยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการให้กระทำภายใน กำหนดเวลา ดังนี้</p> <p>(๑) ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียน แต่ละภาค ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษา เป็นรายภาคเรียน</p> <p>(๒) ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียน ภาคที่หนึ่งของปีการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษา เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๗) ไม่ได้จัดทำหนังสือใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๒) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๘) ไม่มีเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาหรือค่าเล่าเรียนจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย ฯลฯ ประกอบการเบิกจ่าย ทำให้ไม่ทราบถึงสิทธิที่จะได้รับ</p> <p>๙) เบิกจ่ายเงินเกินสิทธิ เช่น เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรระดับปริญญาตรี สถานศึกษาของทางราชการ ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๑๒,๘๐๐ บาท จึงคงเหลือสิทธิเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน ๑๒,๒๐๐ บาท (๒๕,๐๐๐ - ๑๒,๘๐๐) แต่อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๑๒,๘๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๒๕,๖๐๐ บาท จึงเบิกเกินสิทธิ จำนวนเงิน ๖๐๐ บาท (๒๕,๖๐๐ - ๒๕,๐๐๐)</p>	<p>หากพ้นกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าหมดสิทธิในการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการสำหรับภาคการศึกษาหรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี</p> <p>๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การกำหนดแบบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</p> <p>ข้อ ๒ แบบ ๗๒๑๙ และแบบ ๗๒๒๐ แบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิและแบบหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๖ วรรคสอง ใช้ในกรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิและทั้งสองฝ่ายอยู่ต่างส่วนราชการ ผู้เบิก หรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกหรือกรณีหย่า ให้คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการต้องแจ้งขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งแล้วแต่กรณีทราบ และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบดังกล่าว</p> <p>ข้อ ๔ แบบ ๗๒๒๒ แบบหนังสือใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘ ใช้ในกรณีที่ส่วนราชการผู้เบิกต้องจัดทำหนังสือแจ้งการจ่ายเงินสวัสดิการตามแบบดังกล่าว โดยแสดงรายชื่อผู้ใช้สิทธิและจำนวนเงินสวัสดิการที่เบิกจ่ายเป็นรายบุคคลและให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและเพื่อการตรวจสอบ</p> <p>๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน กำหนดว่าเงินบำรุงการศึกษาที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือองค์การของรัฐบาล ค่าเล่าเรียนที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนได้เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือมหาวิทยาลัย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๑๐) นำใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาที่เคยได้อนุมัติให้เบิกจ่ายแล้วมาเบิกจ่ายอีก	๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา
๔	<p>การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๑) เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้แก่พนักงานดับเพลิง ซึ่งปฏิบัติงานช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตั้งจุดตรวจร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ซึ่งมีใช้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติของพนักงานดับเพลิง</p> <p>๒) เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกประจำจุดในการรับเสด็จฯ</p> <p>๓) ไม่พบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๔) ไม่พบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๕) ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๖) บันทึกรายละเอียดในแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีช่องรวมเวลาการปฏิบัติงาน ที่กำหนดให้ต้องแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน วันปกติ และวันหยุด ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตนและให้หมายความรวมถึงเงินค่าตอบแทนตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลด้วย</p> <p>ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(๒) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๖ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p> <p>ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๔๐๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>คำอธิบายวิธีการลงรายการ แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการการลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>(๘) “วัน เดือน ปี ที่รับเงิน” ให้ผู้รับเงินลง วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๔/ว ๔๒๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การดำเนินการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน ช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒. แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีคำสั่งให้บุคลากรในการตั้งด่านชุมชนสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ข้าราชการ บุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคลากรอื่น เช่น ประชาชนทั่วไป อาสาสมัครอื่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ (รพ.สต.) กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p>
๕	<p>การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา</p> <p>๑) ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนเงินค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา ให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการ แต่ไม่ได้เบิกหักผลส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษา ตามข้อ ๖ (๑) ให้ตั้งงบประมาณโดยตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมไว้ในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รายการค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีการกำหนดให้งบประมาณรายจ่ายนั้นไม่ต้องตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง และเมื่อข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประกาศใช้แล้ว ให้เบิกจ่ายเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาโดยคำนึงถึงสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๖	<p>การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๑) จัดทำโครงการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงหลักสูตรการเลี้ยงปลานิลสายน้ำไหล โดยโครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ และทักษะอาชีพให้แก่ประชาชน โดยซื้อพันธุ์ปลา และอาหารปลาแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม แต่บ่อปลาที่ใช้ในการดำเนินการตามโครงการ เป็นสถานที่และทรัพย์สินของวิทยาการซึ่งเป็นผู้ได้รับประโยชน์จากการดำเนินการ</p> <p>๒) โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน กำหนดสถานที่เพื่อรับประทานอาหารเช้า ณ จังหวัดระนอง แต่จากการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินปรากฏว่าร้านอาหารมีที่อยู่ และที่ตั้ง ณ จังหวัดชุมพร โดยไม่พบเอกสารหลักฐานที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงกำหนดการดำเนินงานตามโครงการ</p> <p>๓) เบิกค่ากระเป๋าและค่าเครื่องเขียนสำหรับผู้เข้าอบรม เกินกว่าจำนวนผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการ</p> <p>๔) เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด เช่น จ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน ๑,๘๐๐ บาท (๓ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท) จากการตรวจสอบกำหนดการอบรมฯ กำหนดให้มีการบรรยาย เวลา ๐๙.๑๕ - ๑๑.๐๐ น. (นับได้ ๑ ชั่วโมง ๔๕ นาที) และเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. (นับได้ ๑ ชั่วโมง) รวมเวลาบรรยาย ๒ ชั่วโมง ๔๕ นาที รวมเป็นเงินค่าสมนาคุณวิทยากรที่จะต้องได้รับ จำนวน ๑,๕๐๐ บาท เป็นการเบิกจ่ายเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด จำนวน ๓๐๐ บาท</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้</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) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</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 , ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้</p> <p>(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน</p> <p>(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยรวมเวลาที่พัก รับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่ม การฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที ถ้าไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราครึ่งชั่วโมง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๕) ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</p>	<p>(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม หรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท</p> <p>(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท</p> <p>(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p>(ง) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม</p> <p>ข้อ ๒๒ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่</p> <p>(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน</p> <p>(๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม</p> <p>(๓) วิทยากร</p> <p>(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๕) ผู้สังเกตการณ์</p> <p>ข้อ ๒๕ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๖) เบิกจ่ายค่าพาหนะให้กับผู้เข้ารับการอบรมบุคคลภายนอก แต่ไม่พบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ทำระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ทำระเบียบกำหนดแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (เอกสารหมายเลข ๒)</p>
๗	<p><u>การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</u></p> <p>๑) เบิกจ่ายเงินค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มให้กับผู้มาร่วมทำบุญตักบาตรในงานวันขึ้นปีใหม่ให้แก่พุทธศาสนิกชนที่ร่วมทำบุญส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>๒) เบิกจ่ายค่าอาหารพร้อมเครื่องดื่มสำหรับผู้มาร่วมโครงการเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๓) เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการจัดงานโครงการเมอลิตสัมพันธ์ ซึ่งไม่ใช่ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>ข้อ ๑๓ การจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้</p> <p>(๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับประชาชน ผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติ และผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน</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>(๗) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน ถ้ารายการใดไม่มีระเบียบกำหนด หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เช่น ค่าชกกลากเรือ ค่าบำรุงทีมเรือ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔) เบิกจ่ายค่ามหรสพ ค่าการแสดงและค่าป้ายประชาสัมพันธ์ เมื่อรวมกันแล้วเกินร้อยละสิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ</p> <p>๕) เบิกจ่ายเงินรางวัลเกินร้อยละสามสิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ</p> <p>๖) เบิกจ่ายเงินให้ผู้เข้าร่วมแข่งขันประเภทรางวัลชมเชย ซึ่งไม่ใช่รางวัลที่มอบให้กับผู้ชนะสำหรับผู้เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน</p>	<p>ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตาม (๓) (๔) และ (๕) เมื่อรวมกันแล้ว ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ</p> <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) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดกิจกรรมสาธารณะ โดยมีประชาชนเข้าร่วมในกิจกรรมดังกล่าว หากมีการประกวดเพื่อมอบรางวัล ให้สามารถจัดเป็นโล่ หรือประกาศเกียรติคุณ หรือเงินหรือของรางวัล ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ชนะการประกวดได้ตามความจำเป็นเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น</p>
๘	<p><u>การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา</u></p> <p>๑) เบิกจ่ายค่าประกวดพาเหรดประเภทสวยงาม ซึ่งการประกวดขบวนพาเหรดประเภทสวยงามมิใช่การแข่งขันกีฬา</p> <p>๒) เบิกจ่ายเงินรางวัลเกินร้อยละสามสิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งนักกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“กีฬา” หมายความว่า กีฬาตามที่คณะกรรมการกีฬาแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดชนิดกีฬาที่สามารถขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้ รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน</p> <p>ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬาให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้</p> <p>(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรางวัล</p> <p>(ค) เงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัลนอกเหนือจาก (ข) เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขันให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของประมาณการค่าใช้จ่าย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓) เบิกจ่ายค่าเหรียญรางวัลเพื่อมอบให้กับผู้ชนะการแข่งขันกีฬา โดยไม่พบรายชื่อผู้ชนะการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท ทำให้ไม่ทราบว่าผู้ชนะการแข่งขันมีกี่ราย และมีความจำเป็นเหมาะสมกับจำนวนที่จัดซื้อจัดจ้างหรือไม่</p> <p>๔) กรณีส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันในวันที่มีการแข่งขันกีฬา เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับนักกีฬา และผู้ควบคุมที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยไม่ได้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของแต่ละคนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น</p> <p>๕) เบิกจ่ายค่าตอบแทนนักกีฬา ผู้ควบคุมและผู้ฝึกสอน โดยนับระยะเวลาฝึกซ้อมต่อวันได้ ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที ซึ่งน้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อวัน</p>	<p>ตามโครงการ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการแข่งขันกำหนดจำนวนเงินเหรียญรางวัล หรือของรางวัล ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการจัดการแข่งขัน</p> <p>(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีเปิด - ปิดการแข่งขันกีฬา การจัดริ้วขบวน ค่าจัดทำป้ายชื่อหรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขัน ค่าเสื่อกีฬาสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการแข่งขันและประธานในพิธีเปิด - ปิดการแข่งขัน ค่ารับรองสำหรับแขกรับเชิญในพิธีเปิด - ปิด การจัดกีฬาสาธิต ค่าเวชภัณฑ์และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด</p> <p>(๑) ค่าชุดกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละสามร้อยบาท</p> <p>ข้อ ๒๖ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาตามข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔ หรือการแข่งขันกีฬาที่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริมการกีฬา หรือสมาคมกีฬาเป็นผู้จัดการแข่งขัน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเป็นผู้จัดการแข่งขันหรือร่วมจัดการแข่งขันให้เบิกค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาได้ตามรายการ ดังนี้</p> <p>(๑) ค่าใช้จ่ายสำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอนแต่ละคนที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของแต่ละคนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น</p> <p>(๒) ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่มิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุมหรือผู้ฝึกสอนหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินแปดร้อยบาทต่อคนต่อวัน</p> <p>(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นว่ามีความจำเป็นต้องฝึกซ้อม ก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้งจะเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมงต่อวัน และให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินเจ็ดวันตามรายการ ดังนี้</p> <p>(ก) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาท ต่อคนต่อวัน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๖) กรณีเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อมก่อนการแข่งขัน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดอาหารและเครื่องดื่มให้ แต่เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักกีฬา ผู้ควบคุมและผู้ฝึกสอน จำนวน ๒๒ วัน ๆ ละ ๑๕๐ บาท ซึ่งจำนวนวันที่ขอเบิกเกินจำนวนวันที่ระเบียบกำหนดให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนได้รวม ๑๕ วัน</p> <p>๗) เบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปแข่งขันกีฬาสำหรับผู้ควบคุมทีม ผู้ฝึกสอน และนักกีฬา แต่ไม่พบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปแข่งขันกีฬา พบเพียงใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย</p>	<p>(ข) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้</p> <p>๑) นักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน</p> <p>๒) ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน แต่ละประเภทกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสี่คน คนละไม่เกินสี่ร้อยบาทต่อวัน</p> <p>กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ตาม (ก) ให้งดเบิกจ่ายค่าตอบแทนตาม (ข)</p> <p>(๔) กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง ให้กระทำได้ไม่เกินสามสัปดาห์ ในกรณีนี้ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน และนักกีฬา ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตาม (๓)</p> <p>(๗) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬา เช่น ค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้จัดการแข่งขันเรียกเก็บ ค่าขนย้ายอุปกรณ์แข่งขัน ค่าเช่าพาหนะ เดินทางจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสถานที่แข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๕๘ การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทาง พร้อมด้วยใบสำคัญ คู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเดินทางกลับ หรือวันเดินทางถึงสำนักงานแห่งใหม่ หรือวันที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการแล้วแต่กรณีโดยแบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้</p> <p>การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงิน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ของโรงแรม หรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้</p> <p>กรณีผู้เดินทางไปราชการทตรงจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแบบรายงานการเดินทางและให้เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีงบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทาง</p>
๙	<p>การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน</p> <p>๑) เบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันนักเรียนโดยไม่พบประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๒) ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนและไม่เป็นไปตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>๓) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แก่เทศบาลตำบล</p> <p>(๑) ไม่พบโครงการขอรับเงินอุดหนุนและรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>(๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่แสดงงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการ</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๗ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน โดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามนั้น</p> <p>ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามข้อ ๔ โดยถือว่าประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าว เป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๘ (๑) โดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนตาม ข้อ ๕</p> <p>ข้อ ๘ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว</p> <p>(๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ ยกเว้นกรณีตามข้อ ๗ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการเข้าค่ายพักแรมและเดินทางไกลลูกเสือเนตรนารีให้กับโรงเรียน</p> <p>(๑) แบบโครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนและไม่เป็นไปตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>(๒) ไม่มีบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๕) ไม่ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้เงินอุดหนุน</p> <p>๖) คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้เงินอุดหนุนไม่ได้รายงานผลการดำเนินการ</p>	<p>เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุนในกรณีเป็นโครงการก่อสร้างปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณ ต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทย ส่วนกรณีอื่น ๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามสถานะทางการคลัง</p> <p>ข้อ ๙ เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมมีผลใช้บังคับแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือการอุดหนุนงบประมาณตามข้อ ๗</p> <p>ก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณี การขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๖ และข้อ ๗ สำหรับองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่าสามคน ทั้งนี้ ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>ข้อ ๕ การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย) และหน่วยงานในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมาย ว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครอง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ส่วนท้องถิ่น 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 ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๗.๑ เมื่องบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับแล้วให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อกั้นผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือการอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนในลักษณะที่กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๗.๒ เมื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตรวจสอบสถานะทางการคลังของตนเองแล้วเห็นว่า มีรายได้เพียงพอ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ</p> <p>๗.๓ ก่อนเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณีการอุดหนุนรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีองค์การประชาชน องค์การทางศาสนา และองค์การการกุศล ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ คน</p> <p>๗.๔ เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงาน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๗) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ได้รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๘) รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนเมื่อเสร็จสิ้นโครงการไม่มีสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นประกอบการรายงานที่หน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนนำไปใช้จ่ายตามโครงการ</p>	<p>ที่ขอรับเงินอุดหนุนเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๗.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน</p> <p>ข้อ ๘ การติดตามประเมินผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จแล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว</p>
๑๐	<p>การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๑) ไม่พบหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>๒) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุมัติให้รองประธานสภาและสมาชิกสภาเดินทางไปราชการ</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณีโดยให้ผู้ที่มิอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ดังนี้</p> <p>(๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๓) ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่นโดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้</p> <p>ข้อ ๙ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นและได้รับอนุมัติระยะเวลา</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓) เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด เช่น</p> <p>(๑) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นระดับชำนาญงาน ออกเดินทางจากสำนักงานวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๔.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงที่พักวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๒.๐๐ น. โดยใช้พาหนะส่วนตัว นับรวมได้ ๘ ชั่วโมง มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง ๑๒๐ บาท แต่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๒๔๐ บาท ซึ่งเบิกเกินสิทธิ จำนวน ๑๒๐ บาท (๒๔๐ - ๑๒๐ = ๑๒๐)</p> <p>(๒) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นระดับชำนาญงาน ออกเดินทางจากที่พักวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงที่พัก วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. นับรวมได้ ๖ วัน ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที สิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๖ วัน ๆ ละ ๒๔๐ บาท (๖ x ๒๔๐ = ๑,๔๔๐) และผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดอาหาร</p>	<p>ดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ระเบียบนี้ กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว</p> <p>ข้อ ๑๒ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุสมควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น</p> <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 ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน</p> <p>เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน</p> <p>ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็น ต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามรถเดินทางกลับ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>ให้รวมทั้งสิ้น ๑๒ มีือ คำนวณเป็นเงิน ๙๖๐ บาท จึงมีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยง เป็นเงิน ๔๘๐ บาท (๑,๔๔๐ - ๙๖๐ = ๔๘๐) แต่เบิกเบี้ยเลี้ยงจำนวน ๙๖๐ บาท ซึ่งเบิกเกินสิทธิจำนวน ๔๘๐ บาท (๙๖๐ - ๔๘๐ = ๔๘๐)</p> <p>๔) เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในวันที่ไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เช่น ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ แต่เดินทางออกจากที่พักและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๕) เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายระหว่างเดินทางโดยรถไฟ ซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ</p> <p>๖) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกินอัตราที่กำหนด ไม่จำเป็น ไม่เหมาะสม และไม่ประหยัด เช่น เดินทางไปราชการในท้องที่อำเภอสตึก จ. ชลบุรี เบิกค่าพาหนะในการเดินทาง ดังนี้</p> <p>(๑) ค่าเครื่องบินปลายทางสนามบินสุวรรณภูมิ</p> <p>(๒) ค่าแท็กซี่จากสนามบินสุวรรณภูมิไปสถานีขนส่งหมอชิต เพื่อเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง เทียวละ ๓๐๐ บาท จำนวน ๖๐๐ บาท</p> <p>(๓) ค่าพาหนะรับจ้างจากสถานีขนส่งหมอชิตไปอำเภอสตึก จังหวัดชลบุรี ไป-กลับรวม ๒ เทียว ๆ ละ ๖๕๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑,๓๐๐ บาท ซึ่งเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>ท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๙ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ</p> <p>ข้อ ๑๘ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรมเว้นแต่การพักแรม ซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้</p> <p>การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทชำนาญการท้องถื่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถื่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่พักเดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>ข้อ ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด</p> <p>ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐาน การขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราดังนี้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๗) กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้างไม่พบเอกสารหลักฐานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐาน</p> <p>๘) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นระดับปฏิบัติการเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น ๑ นอนปรับอากาศ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายเกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>(๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</p> <p>ข้อ ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยรถโดยสารประจำทางและรถไฟ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๒) การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นหรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</p> <p>ข้อ ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามข้อ ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้</p> <p>(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท</p> <p>(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท</p> <p>ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว</p> <p>ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง</p> <p>ข้อ ๕๘ การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทาง พร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อบรรณการปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดภายในสิบห้าวันนับแต่วันเดินทางกลับ หรือวันเดินทางถึงสำนักงานแห่งใหม่ หรือวันที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการแล้วแต่กรณี โดยแบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามแบบกำหนดท้ายระเบียบนี้...</p> <p>ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทาง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๙) กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้ร่วมคณะเดินทางทุกรายไม่ได้ลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒</p> <p>๑๐) ใช้แบบรายงานการเดินทางไปราชการไม่เป็นไปตามแบบที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๑๑) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยไม่มีใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๑๒) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ผู้ขอเบิกกำหนดรูปแบบขึ้นเองและมีสาระไม่ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่</p>	<p>เป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)</p> <p>“ลายมือชื่อผู้รับเงิน” ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน</p> <p>“ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน” ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน</p> <p>บัญชีหมายเลข ๒ อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร</p> <p>๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้</p> <p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <ul style="list-style-type: none"> - อัตราห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน - อัตราห้องพักคู่ ๘๕๐ บาท/วัน/คน <p>ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)</p> <p>๒๐. “ค่าใช้จ่าย” กำหนดให้แต่ละคนให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑๓) เบิกจ่ายค่าพาหนะส่วนตัวโดยไม่มีรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัวประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๑๔) เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินโดยไม่มีใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>๑๕) ตั้งงบประมาณประเภทค่าลงทะเลเบียนในการฝึกอบรมรวมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และนำค่าลงทะเลเบียนมาเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)</p> <p>๒๑. “รวม” ให้แสดงรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน</p> <p>๒๒. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” ผู้เดินทางแต่ละคน ซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>ข้อ ๒๙ วรรคสอง หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมรับผิดชอบ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย</p> <p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๒๖๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขคำผิด และเพิ่มเติมข้อความรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ในการจัดทำงบประมาณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ที่กำหนดโดยสรุปในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อตรวจพบว่า การจำแนกรายจ่ายและประเภทรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลางและรายจ่ายตามแผนงาน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภาระผูกพันต้องจ่าย และเป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานต่าง ๆ เบิกจ่าย กรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดเป็นการเฉพาะให้สำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานตามที่สมควรเป็นหน่วยงานผู้เบิกจ่าย...</p> <p>รายจ่ายตามแผนงาน หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดรายละเอียดหมวดรายจ่ายไว้ในงาน หรือโครงการตามแผนงานสำหรับหน่วยงานใดโดยเฉพาะ ได้แก่ รายจ่ายดังต่อไปนี้</p> <p>๒. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย</p> <p>๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม</p> <p>๔. หรือรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าวตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย</p> <p>ประเภท (๓) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น</p> <p>รายละเอียด - ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและสัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <p>ในราชอาณาจักรหรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๑	<p>การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน</p> <p>๑) เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านเพื่อผ่อนชำระเงินกู้ซึ่งบ้านที่ขอใช้สิทธิไม่ได้ตั้งอยู่ในท้องที่ที่รับราชการ</p> <p>๒) กรณีได้รับคำสั่งไปประจำสำนักงานใหม่เบิกเงินค่าเช่าบ้านเพื่อผ่อนชำระเงินกู้โดยบ้านที่ขอใช้สิทธิตั้งอยู่ต่างท้องที่และไม่เคยได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>๓) เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านโดยสัญญาเช่าบ้านได้สิ้นสุดลงแล้ว เช่น สัญญาเช่าบ้าน ๑ ปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ แต่เบิกจ่ายค่าเช่าบ้านประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ให้กับผู้ขอเบิกโดยยังไม่ได้มีการขอรับค่าเช่าบ้านฉบับใหม่</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“ท้องที่” หมายความว่า อำเภอ กิ่งอำเภอหรือท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดให้เป็นท้องที่เดียวกัน</p> <p>“ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก” หมายความว่า ท้องที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการหรือมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และได้มีการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามระเบียบนี้เป็นครั้งแรก</p> <p>ข้อ ๕ การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเป็นเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๖ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น</p> <p>(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดที่พักอาศัยให้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>(๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน</p> <p>ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ด้วย</p> <p>ข้อ ๘ ถ้าข้าราชการส่วนท้องถิ่นและคู่สมรสรับราชการในท้องที่เดียวกันและต่างก็มีสิทธิได้รับ ค่าเช่าบ้านข้าราชการตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะคนใดคนหนึ่ง</p> <p>ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามระเบียบนี้และมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือองค์การมหาชน ถ้าคู่สมรสของผู้นั้นได้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือข้าราชการ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔) อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่</p> <p>๕) เบิกค่าเช่าบ้านให้แก่ผู้มีสิทธิก่อนวันครบกำหนดการเข้าพักอยู่อาศัยจริง</p>	<p>ส่วนท้องถิ่นผู้นั้นได้อยู่ในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้แก่คู่สมรสในท้องที่เดียวกัน ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นผู้นั้นไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการตามระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๑๒ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นได้เข้าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และให้สิ้นสุดในวันที่ขาดจากอัตราเงินเดือนหรือวันที่อยู่ในข่ายหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ถ้าผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่นไม่สามารถออกเดินทางไปได้ในวันที่ส่งมอบหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการต่อไปอีกไม่เกินสิบวันนับแต่วันส่งมอบหน้าที่ เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องอยู่ต่อไปอีก ให้เบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการต่อไปได้เท่าที่จำเป็น โดยได้รับการอนุมัติจากผู้ออกคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับค่าเช่าบ้านอยู่แล้วในท้องที่หนึ่งและต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่นซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในท้องที่ใหม่ได้ถ้าคู่สมรสหรือบุตรซึ่งอยู่ในอุปการะของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นไม่อาจติดตามข้าราชการผู้นั้นไปได้และมีความจำเป็นต้องอาศัยอยู่ในบ้านในท้องที่เดิมต่อไป</p> <p>ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย และได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้น มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าว มาเบิกค่าเช่าบ้านได้ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายระเบียบนี้ ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ตนเองหรือคู่สมรสได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหาย เนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยได้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๖) ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านกรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อปลูกสร้างบ้านไม่มีกรรมสิทธิ์ในบ้านที่ใช้สิทธิเนื่องจากจดจำนองเพื่อประกันหนี้ซึ่งบุคคลอื่นเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในบ้านหลังที่ใช้สิทธิ</p> <p>๗) กู้เงินเพื่อซื้อบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรส (ผู้กู้ร่วม) ต่อมาได้มีการจดทะเบียนสมรสกับผู้กู้ร่วม เบิกจ่ายค่าเช่าบ้านโดยไม่ได้แบ่งสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ ดังนั้นบ้านที่ได้มีการซื้อก่อนจดทะเบียนสมรสจึงไม่ใช่สินสมรส</p>	<p>(๒) หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่นในบ้านนั้น จะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านหลังดังกล่าว</p> <p>(๓) จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน และสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>(๔) จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธินั้นอีก และเป็นการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ตามที่เคยใช้สิทธิมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว</p> <p>(๕) หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้านให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการได้ โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>ให้นำความในข้อ ๗ ถึงข้อ ๑๒ มาใช้บังคับกับการเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๑๕ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน มาเบิกค่าเช่าบ้านตามข้อ ๑๔ และต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่นซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้</p> <p>ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีการขยายวงเงินกู้หรือขยายระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านให้นำหลักฐานการผ่อนชำระมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามจำนวนเงินกู้และระยะเวลาการผ่อนชำระที่เหลืออยู่ของสัญญาเงินกู้ฉบับแรกเท่านั้น</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๘) เบิกจ่ายค่าเช่าบ้านโดยไม่พบแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน</p> <p>๙) ยื่นแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) โดยกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุว่าขอเบิกค่าเช่าบ้านหรือเพื่อปลูกสร้างบ้าน ไม่ได้ระบุบ้านเลขที่ รายละเอียดที่อยู่ของบ้านที่ใช้สิทธิ</p> <p>๑๐) ไม่มีแบบคำรับรองของเจ้าของบ้านประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน</p> <p>๑๑) เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้านไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่ทราบถึงสิทธิค่าเช่าบ้านที่จะได้รับ เช่น</p> <p>(๑) กรณีกู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน ไม่พบสัญญาจ้างก่อสร้างบ้าน</p> <p>(๒) กรณีกู้เงินเพื่อซื้อบ้าน ไม่พบหนังสือสัญญาขายที่ดินหรือหนังสือสัญญาขายบ้าน ที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก. หรือหนังสือสัญญาจำนองที่ดิน</p> <p>(๓) กรณีนำหลักฐานการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาขอรับค่าเช่าบ้าน โดยวงเงินในสัญญาขายบ้าน/สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน ต่ำกว่าสัญญากู้เงิน ไม่มีเอกสารหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าหากมีการกู้เงินตามวงเงินสัญญาขาย/สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด</p> <p>๑๒) ไม่ได้รายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน ให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิพิจารณา</p> <p>๑๓) รายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านไม่แสดงรายละเอียดประวัติการรับราชการ ตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอนย้าย เช่น มีการโอนย้ายต่างสังกัด จำนวน ๗ ครั้ง แต่แสดงรายละเอียดเพียงการเริ่มบรรจุรับราชการครั้งแรกและการโอนย้ายครั้งล่าสุด</p>	<p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๑ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ยื่นขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ณ สำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการ</p> <p>ข้อ ๒ การยื่นแบบ ๖๐๐๕ ให้ยื่นต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน แบบคำรับรองของเจ้าของบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ในกรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านแล้วแต่กรณีเป็นหลักฐานประกอบด้วย และหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าวจะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด</p> <p>ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิจัดส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน พร้อมการยื่นแบบ ๖๐๐๕ และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิตามข้อ ๓ มีอำนาจพิจารณารายงานข้อมูลข้าราชการส่วนท้องถิ่นในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่น โดยให้แจ้งรายละเอียดอย่างน้อยประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการและการโอนย้าย</p> <p>(๒) ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ</p> <p>(๓) ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>(๔) ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ</p> <p>(๕) ข้อมูลสถานะการมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการส่วนท้องถิ่น หากในภายหลังมี</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนที่ผู้ขอใช้สิทธิยื่นแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)</p> <p>๑๕) คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้านไม่ได้รับรองความเห็นอันเป็นสาระสำคัญในแบบรายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการตรวจสอบตามประเด็นที่กำหนดในแบบรายงานไม่ครบถ้วน เช่น บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่ บ้านที่ให้เช่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร และผู้ใช้สิทธิเช่าพักอาศัยอยู่จริงตั้งแต่เมื่อใด</p> <p>๑๖) คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๑๗) เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านโดยไม่มีแบบเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ใบเสร็จชำระค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จผ่อนชำระเงินกู้ประกอบฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>๑๘) กรณีเปลี่ยนแปลงสถาบันการเงิน ไม่มีเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงจำนวนเงินกู้คงเหลือ และระยะเวลาการผ่อนชำระที่เหลืออยู่ของสัญญาเงินกู้ฉบับแรก</p> <p>๑๙) กรณีนำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้าน เพื่อผ่อนชำระเงินกู้ในท้องที่เดิมมาขอเบิกต้นสังกัดใหม่ไม่มีหลักฐานที่แสดงว่าเคยได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้านเพื่อผ่อนชำระเงินกู้บ้านหลังที่ขอใช้สิทธิจากต้นสังกัดเดิมประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านทำให้ไม่ทราบถึงสิทธิ</p> <p>๒๐) วงเงินคงเหลือตามสิทธิสัญญาเงินกู้ฉบับแรกต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ที่ Refinance ไม่มีเอกสารหลักฐานที่ธนาคารรับรองการผ่อนชำระรายเดือนตามสิทธิคงเหลือของสัญญาฉบับแรก</p>	<p>กรณีที่บุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ</p> <p>ข้อ ๔ เมื่อมีการรับรองการใช้สิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน แต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้าน และพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้าน และการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน</p> <p>(๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน</p> <p>เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบรายงานการตรวจสอบขอรับค่าเช่าบ้านตามเอกสารหมายเลข ๒ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามข้อ ๕ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป</p> <p>ข้อ ๖ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิแล้ว ให้ยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ตามเอกสารหมายเลข ๓ พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ สำนักงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นปฏิบัติราชการ</p> <p>ข้อ ๑๐ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ยื่นแบบ ๖๐๐๕ ฉบับใหม่ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) โอนย้ายไปประจำสำนักงานใหม่</p> <p>(๒) เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน</p> <p>ในกรณีนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อเนื่องในท้องที่ใหม่ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๔ วรรคหนึ่ง ตรวจสอบหลักฐานที่นำมาเบิกค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่รับราชการในท้องที่เดิม และระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้านแล้ว ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๔ วรรคสอง ข้อ ๕ และข้อ ๖</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒๑) สัญญาเช่าบ้านและสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน ไม่ปิดอาคารแสดมภ์/ปิดแต่ไม่ครบถ้วน</p>	<p>ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีการขยายวงเงินกู้หรือขยายระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านให้นำหลักฐานการผ่อนชำระมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามจำนวนเงินกู้และระยะเวลาการผ่อนชำระที่เหลืออยู่ของสัญญาเงินกู้ฉบับแรกเท่านั้น</p> <p>๓. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๘๑ มาตรา ๑๐๔ ที่ระบุไว้ในบัญชีท้าย หมวด ๖ ตามลักษณะแห่งตราสาร ๔ แห่งบัญชีอัตราอาคารแสดมภ์ กำหนดให้การเช่าที่ดิน โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งค่าเช่าตลอดอายุการเช่า ผู้ให้เช่าต้องปิดอาคารแสดมภ์ ๑ บาท</p> <p>๔. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอาคารแสดมภ์ (ฉบับที่ ๓๗) ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๓๘ เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสดมภ์อากรสำหรับตราสารบางลักษณะ</p> <p>ข้อ ๒ ให้กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสดมภ์ตามมาตรา ๑๐๓ (๓) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับตราสารแห่งบัญชีอัตราอาคารแสดมภ์ท้ายหมวด ๖ ในลักษณะ ๒ แห่งประมวลรัษฎากรดังต่อไปนี้</p> <p>(๓) จ้างทำของ ตามลักษณะแห่งตราสาร ๔ แห่งบัญชีอัตราอาคารแสดมภ์ 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 วิธีเสียอากรเป็นตัวเงิน</p> <p>(๓) สำหรับตราสารตามข้อ ๒ (๓) ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสดมภ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสดมภ์ โดยต้องนำตราสารมาสลักหลังตามระเบียบของกรมสรรพากรก่อนกระทำตราสารหรือภายใน ๑๕ วันนับแต่วันถัดจากวันกระทำตราสารนั้น</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๒	<p>การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่</p> <p>๑) เบิกจ่ายเงินค่าป่วยการชดเชยการงานหรือเวลาที่เสียไปของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนจากหมวดรายจ่ายค่าใช้จ่ายสอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ซึ่งเป็นการเบิกจ่าย/ตั้งงบประมาณไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๒) เบิกจ่ายเงินค่าป่วยการ อปพร.โดยไม่มีคำสั่งให้สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่และกรณีบุคคลอื่นไม่มีเอกสารหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๕ ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครเพื่อเป็นค่าป่วยการชดเชยการงานหรือเวลาที่เสียไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิเบิกจ่ายได้ โดยให้นำหลักเกณฑ์ตามระเบียบคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายของอาสาสมัครในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้บังคับ</p> <p>ข้อ ๖ ในการดำเนินการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนตามกฎหมาย อาสาสมัครมีสิทธิได้รับเงินค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าป่วยการชดเชยการงานหรือเวลาที่เสียไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่</p> <p>(๑) อาสาสมัครขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ที่ได้รับคำสั่งช่วยสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่จากผู้บริหารท้องถิ่นแห่งนั้น</p> <p>(๒) อาสาสมัครขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่อื่นที่ไปสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ตามคำร้องขอจากผู้บริหารท้องถิ่นแห่งนั้น</p> <p>สำหรับค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ตามระเบียบคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายของอาสาสมัครในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ตั้งงบประมาณไว้ในหมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ให้คำนึงถึงฐานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเหมาะสมและจำเป็นด้วย</p> <p>๒. ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายของอาสาสมัครในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓) เบิกจ่ายเงินค่าป่วยการให้กับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน โดยไม่พบหลักฐานการลงเวลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ทำให้ไม่ทราบว่ามี การปฏิบัติหน้าที่ที่จะมีสิทธิได้รับค่าป่วยการ เป็นไปตามอัตราที่กำหนดหรือไม่</p>	<p>ข้อ ๔ อาสาสมัครที่ได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการผู้บัญชาการ นายกรัฐมนตรี หรือ รองนายกรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย แล้วแต่กรณี เพื่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในเขตพื้นที่หรือนอกเขตพื้นที่ที่ได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราต่อคนต่อวัน ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีการปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ให้ได้รับค่าใช้จ่าย จำนวน ๑๐๐ บาท</p> <p>(๒) กรณีการปฏิบัติหน้าที่เกิน ๔ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๘ ชั่วโมง ให้ได้รับค่าใช้จ่าย จำนวน ๒๐๐ บาท</p> <p>(๓) กรณีการปฏิบัติหน้าที่เกิน ๘ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ได้รับค่าใช้จ่าย จำนวน ๓๐๐ บาท</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่กระทรวงมหาดไทย สั่งให้ไปปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๕๘ การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทาง พร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าสังกัดภายในสิบห้าวันนับแต่วันเดินทางกลับ หรือวันเดินทางถึงสำนักงานแห่งใหม่ หรือวันที่ ออกจากราชการ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔) เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนให้กับอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน กำนันและผู้ใหญ่บ้าน โดยไม่มีใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>หรือถูกสั่งพักราชการแล้วแต่กรณี โดยแบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้</p> <p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๔/ว ๔๒๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การดำเนินการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน ช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒. แจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีคำสั่งให้บุคลากรในการตั้งด่านชุมชนสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ข้าราชการ บุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคลากรอื่น เช่น ประชาชนทั่วไป อาสาสมัครอื่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ (รพ.สต.) กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p>
๑๓	<p>การเบิกจ่ายเงินโครงการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้กับสัตว์ที่มีเจ้าของ โดยไม่ได้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและจากการตรวจสอบพบว่า ไม่ได้ประกาศกำหนดเขตท้องที่กรณีการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้แก่สัตว์ควบคุมโดยไม่ต้องเรียกเก็บค่าธรรมเนียม</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๗ เพื่อป้องกันการเกิดและการแพร่โรคพิษสุนัขบ้าให้อธิบดีมีอำนาจประกาศกำหนดเขตท้องที่</p> <p>(๑) ให้เจ้าของสัตว์ควบคุมนำสัตว์ควบคุมไปรับการฉีดวัคซีนจากสัตวแพทย์หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากสัตวแพทย์ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่สัตวแพทย์กำหนดโดยสัตวแพทย์ดังกล่าว จะได้ประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่เพื่อการนั้น ปิดไว้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ณ สถานที่ที่จะทำการฉีดวัคซีนและสำนักงานเขต ที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่ทำการตำบล ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน สำนักงานเทศบาล สำนักงานสุขาภิบาล ศาลาว่าการเมืองพัทยา หรือที่ทำการขององค์การปกครองท้องถิ่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้นแล้วแต่กรณี</p> <p>(๒) ให้สัตวแพทย์หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากสัตวแพทย์ ไปทำการฉีดวัคซีนให้แก่สัตว์ควบคุม ณ สถานที่ของเจ้าของสัตว์ควบคุม</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ในการฉีดวัคซีนให้แก่สัตว์ควบคุมตามวรรคหนึ่ง (๑) และ (๒) เจ้าของสัตว์ควบคุมไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมประกาศของอธิบดีตามมาตรา ๑๗ ให้แจ้งให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อแจ้งให้ราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องดำเนินการแล้วแต่กรณี</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๕/ว๐๑๒๐ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕. การฉีดวัคซีนให้สัตว์</p> <p>๕.๑ สัตว์จรจัดหรือสัตว์ที่อยู่ในสถานที่สาธารณะ เช่น วัด โรงเรียน สวนสาธารณะ ฯลฯ สามารถดำเนินการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าได้</p> <p>๕.๒ สัตว์มีเจ้าของ</p> <p>๑) กรณีไม่มีประกาศจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ เจ้าของสัตว์ต้องเสียค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>๒) กรณีมีประกาศจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า โดยไม่ต้องเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๔	<p>การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๑) ไม่มีรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>๒) ไม่มีการแต่งตั้งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) พบเพียงการแต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบ Company User ด้านจ่าย และ Company User Authorizer Maker</p> <p>๓) มีการเปิดใช้บริการ KTB Corporate Online แต่ไม่ได้แต่งตั้งบุคคลปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)</p> <p>๔) แต่งตั้งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) จำนวน ๒ ราย แต่ไม่ได้ระบุว่าบุคคลใดเป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งาน (Company Administrator User) และบุคคลใดเป็นผู้อนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิ (Company Administrator Authorizer)</p>	<p>๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>ข้อ ๒ การจ่ายเงิน</p> <p>๒.๖ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป</p> <p>ข้อ ๓ การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓.๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้พิจารณาจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยแบ่งเป็น</p> <p>๓.๒.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย</p> <p>(๑) Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล</p> <p>(๒) Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมี</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๕) มีการแต่งตั้งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) แต่ไม่ได้แต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบ (Company User)</p> <p>๖) แต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบ (Company User Maker) เพียงบุคคลเดียว</p>	<p>อำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและการอนุมัติเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ</p> <p>๓.๒.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย</p> <p>(๑) Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร จำนวน ๒ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๒ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑.๑) การรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement / Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงินเพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๑.๒) การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่ายก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้ว ให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป</p> <p>(๒) Company User Authorizer มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้อนุมัติการโอนเงิน ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker</p> <p>๓.๕ ให้ Company User เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>ฯลฯ</p>
	<p>๗) ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ไม่ได้เปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน</p>	

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๘) มอบหมายบุคคลคนเดียวเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ด้านการรับเงินและจ่ายเงิน และเป็นผู้อนุมัติการโอนเงิน (Company User Authorizer)</p>	<p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๑๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๒ แนวทางปฏิบัติ</p> <p>๑.๒.๔ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างเคร่งครัด และมีระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมเพียงพอ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดตัวบุคคลที่มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ได้แก่ บุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าสู่ข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ต้องเป็นคนละบุคคล - ไม่มอบรหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ ให้กับบุคคลเดียวเป็นผู้ดำเนินการในทุกขั้นตอน - บุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าสู่ข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ต้องเก็บรักษาห้รหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบให้ปลอดภัยเป็นความลับ ห้ามมอบหมายผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทน และเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน (ห้ามติตรหัสไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสร้างการจำรหัสส่วนบุคคลอัตโนมัติในเครื่องคอมพิวเตอร์) - ไม่ควรมีผู้นำเข้าสู่ข้อมูล (Company User Maker) เพียงบุคคลเดียว ดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการควรมีอย่างน้อย ๒ คน และให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน และหากมีบุคลากรเพียงพออาจกำหนดให้มีบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป - บุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) จะต้องดำเนินการอนุมัติตามอำนาจหน้าที่ หากมีไม่สามารถดำเนินการได้จะต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) คนใหม่

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ห้ามมอบหมายบุคคลผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการแทน</p> <p>- กรณีบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือโอนย้ายออกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยทันที ห้ามใช้รหัสส่วนบุคคลของคนเดิมหรือมอบรหัสส่วนบุคคลเดิมให้กับบุคคลใด ๆ โดยเด็ดขาด</p>
๑๕	<p>ด้านการบัญชี</p> <p>การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน แสดงรายการบัญชีไม่ถูกต้อง มีรายการค้างซึ่งเป็นภาระทางบัญชีเป็นระยะเวลานานและยังไม่ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑) รายการที่เป็นภาระทางบัญชียังไม่ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ดังนี้</p> <p>(๑) ลูกหนี้ความรับผิดทางละเมิด</p> <p>(๒) ยอดลูกหนี้ภาษีค้างชำระระบบมือไม่ตรงกับทดลองในระบบ e-LAAS</p> <p>(๓) ลูกหนี้มีผลต่างไม่ทราบสาเหตุ</p> <p>(๔) สินทรัพย์รอการโอน</p> <p>(๕) เงินขาดบัญชี</p> <p>(๖) เงินเกินบัญชี</p> <p>(๗) เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๕%</p> <p>(๘) เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๖%</p> <p>(๙) เงินรับฝากเงินรอคืนแผ่นดิน</p> <p>(๑๐) เงินรับฝากอื่น - ระยะเวลาสั้น เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>(๑๑) เงินรับฝากอื่น - ระยะเวลาสั้น เงินรับฝากโครงการถ่ายโอนกิจกรรมสาธารณะ</p> <p>(๑๒) เงินรับฝากอื่น - ระยะเวลาสั้น ประกันสุขภาพ (เงินกองทุน สปสช.)</p> <p>(๑๓) เงินรับฝากอื่น - ระยะเวลาสั้น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีเหลือจ่าย</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่การจัดเก็บภาษีสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป</p> <p>มาตรา ๓ ให้ยกเลิก</p> <p>(๖) พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ มาตรา ๔ กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับใดที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับที่กล่าวถึงหรืออ้างถึงภาษีโรงเรือน และที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือน และที่ดินหรือภาษีบำรุงท้องที่ตามกฎหมายว่าด้วยภาษีบำรุงท้องที่ ไม่ให้ความหมายเป็นการกล่าวถึง หรืออ้างถึงภาษีตามพระราชบัญญัตินี้</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ถือปฏิบัติ ณ ขณะนั้น</p> <p>ข้อ ๗ วรรคหนึ่ง บรรดาเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิ์ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ห้ามมิให้กันไว้เป็นเงินฝากหรือเงินนอกงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น</p> <p>ข้อ ๙๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่ายรวมทั้งสรรพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใด ตามที่กรมส่งเสริมการปกครอง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>(๑๔) เงินรับฝากอื่น - ระยะเวลา ค่าธรรมเนียม การจดสิทธิบัตรและนิติกรรมที่ดิน</p> <p>(๑๕) เงินรับฝากอื่น - ระยะเวลา เงินรับฝากเงินรอคืน จังหวัด</p> <p>(๑๖) เงินรับฝากอื่น - ระยะเวลา เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เพื่อรอคืนจังหวัด</p> <p>(๑๗) เงินรับฝากอื่น - ระยะเวลา เงินอุดหนุน - โครงการ อาหารกลางวัน</p> <p>(๑๘) เงินรับฝากอื่น - ระยะเวลา ขดเชยการปฏิบัติงาน การแพทย์ฉุกเฉิน</p> <p>(๑๙) เงินรับฝากอื่น - ระยะเวลา ปรับปรุงห้องสมุด เฉลิมราช ๘๔ พรรษา</p> <p>(๒๐) เงินรับฝากอื่น - ระยะเวลา โครงการเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ</p> <p>(๒๑) เงินรับฝากอื่น - ระยะเวลา ดอกเบี้ยเงินรับฝาก โครงการถ่ายโอนกิจกรรมสาธารณะ</p> <p>๒) รายการบัญชีที่ยังไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นไปตามแนวทางการบันทึกบัญชีตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังนี้</p> <p>(๑) พัสดุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ</p> <p>(๒) พัสดุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่</p> <p>(๓) พัสดุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</p> <p>(๔) พัสดุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>(๕) พัสดุภัณฑ์สำรวจ</p> <p>(๖) พัสดุภัณฑ์ก่อสร้าง</p> <p>(๗) พัสดุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง</p> <p>(๘) งานระหว่างก่อสร้าง</p> <p>(๙) รายได้รอการรับรู้ - ระยะเวลา</p> <p>(๑๐) รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน แสดงดุลบัญชีด้านเดบิต โดยไม่พบหลักฐานการนำเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือการปรับปรุงบัญชี</p> <p>(๑๑) รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน แสดงดุลบัญชีด้านเดบิต โดยสถาบันการเงินนำเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่ยังไม่ได้ปรับปรุงบัญชี</p> <p>(๑๒) รายได้เงินอุดหนุนค้างรับ แสดงดุลบัญชีด้านเครดิตและรายได้เงินอุดหนุนรับล่วงหน้า แสดงดุลบัญชีด้านเดบิต ซึ่งเกิดจากการจัดทำใบผ่านรายการ</p>	<p>ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนด</p> <p>๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัดติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๕ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งใดมีกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตไม่ว่าหน่วยงานแห่งนั้น ตรวจสอบเองหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจพบให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐดังกล่าวดำเนินการให้มีการชดใช้เงินหรือทรัพย์สินคืน รวมทั้งดำเนินการทางแพ่ง ทางอาญาหรือทางวินัย แก่ผู้เกี่ยวข้องโดยเร็ว</p> <p>ข้อ ๗ เมื่อตรวจพบว่ามีกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตในหน่วยงานของรัฐใด ให้หน่วยงานของรัฐนั้นแจ้งให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยพลัน ทั้งนี้ ตามแบบและวิธีที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนด</p> <p>๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๔.๖/ว ๖๑๖๐ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัด ติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แจ้งชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ตรวจพบเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจพบ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าวโดยเร็วและดำเนินการให้มีการชดใช้เงินหรือทรัพย์สินคืน รวมทั้งดำเนินการทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางวินัยแก่ผู้เกี่ยวข้องโดยเร็ว แล้วรายงานผลการดำเนินการตรวจพบเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต (ครั้งแรก) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>บัญชีทั่วไปและบันทึกการรับรู้รายได้ไม่ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๓) เบิกจ่ายเงินโดยไม่ได้จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)</p> <p>๔) ไม่ได้จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV)</p> <p>๕) บันทึกใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ไม่ถูกต้องตามประเภทรายจ่าย เช่น</p> <p>(๑) เบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน และจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ให้กับโรงเรียนในสังกัด สพฐ. และสถานศึกษาในสังกัด แต่บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อโภชนาการ</p> <p>(๒) เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่บันทึกบัญชีเป็นเงินช่วยเหลือบุตร</p> <p>(๓) เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแต่บันทึกบัญชีเป็นเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน</p> <p>(๔) เบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการขยายเขตไฟฟ้าให้แก่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค แต่บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายอุดหนุน - หน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๕) เบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการต่าง ๆ แต่บันทึกบัญชีเป็นค่าวัสดุใช้ไป/ค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>(๖) ส่งใช้เงินยืมค่าลงทะเบียนโครงการอบรม แต่บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ</p> <p>(๗) ส่งใช้เงินยืมตามโครงการส่งเสริมประเพณีวันลอยกระทงเป็นค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม แต่บันทึกบัญชีเป็นค่าตอบแทนอื่นและค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก</p> <p>๖) การบันทึกใบผ่านรายการบัญชี</p> <p>(๑) จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) ภายหลังจากวันที่ได้จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ</p> <p>(๒) จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ภายหลังจากวันที่ตรวจรับพัสดุ</p> <p>๗) มีการให้กู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน แต่ไม่พบการบันทึกบัญชีรายการเงินให้กู้ยืม</p> <p>๘) ไม่ได้จัดทำและเสนอรายงานการเงินประจำเดือน</p> <p>๙) บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีเงินให้กู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนมีผลรวมไม่ตรงกับบัญชีเงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p>	<p>หรือนายอำเภอแล้วแต่กรณีทราบ ตามแบบรายงานการตรวจพบเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต (แบบ สปน. ๑)</p> <p>๒) กรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจพบเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตและได้ชี้มูลความผิดแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้มีการชดเชยเงินหรือทรัพย์สิน รวมทั้งดำเนินการทางแพ่งทางอาญา หรือทางวินัยแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริงเพื่อหามูลความผิดอีกแล้วรายงานผลการดำเนินการตรวจพบเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต (ครั้งแรก) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอ แล้วแต่กรณีทราบ ตามแบบรายงานการตรวจพบเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต (แบบ สปน. ๑)</p> <p>๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๔๖๗๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติการบริหารจัดการเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๗. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๓๘๖๕ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หารือการใช้จ่ายเงินรับฝากค่าภาษีบำรุงท้องที่ร้อยละ ๘ กรณีพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กำหนดให้ยกเลิกพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ มีผลทำให้เทศบาลใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ได้หรือไม่ สรุปได้ว่า</p> <p>๑) ไม่สามารถใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ที่มีอยู่ตามกฎหมาย รวมทั้งไม่สามารถนำมาใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้</p> <p>๒) บรรดาเงินที่ได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ห้ามมิให้กันไว้เป็นเงินฝากหรือเงินนอกงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น</p> <p>๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๒๙ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๐) บันทึบบัญชีเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนไม่ถูกต้อง โดยบันทึบบัญชีเป็นรายการเงินรับฝากอื่น - ระยะสั้น โครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>๑๑) รายละเอียดเงินหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดที่รับรองประกอบการตรวจสอบมียอดคงเหลือไม่ตรงกับบัญชีแยกประเภทในระบบ e-LAAS</p> <p>๑๒) ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาแบบมือ มีจำนวนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกัน/เงินสดไม่ตรงกับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาในระบบ e-LAAS</p> <p>๑๓) บันทึบบัญชีลูกหนี้กลุ่มเกษตรกรหรือกลุ่มอาชีพที่เกิดจากการตั้งงบประมาณชุดใช้คืนเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เป็นบัญชีลูกหนี้ความรับผิดชอบโดยที่ยังไม่มีการดำเนินการตามกระบวนการความรับผิดชอบกับเจ้าหนี้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๔) ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนมียอดคงเหลือและจำนวนลูกหนี้ไม่ตรงกับบัญชีแยกประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>๑๕) งบทดลองแสดงรายการบัญชีวัสดุคงคลังและวัสดุใช้ไปที่เกิดจากการบันทึบบัญชีเกี่ยวกับการได้มาซึ่งวัสดุ และเป็นการบันทึบบัญชีไม่เป็นไปตามนโยบายการบัญชีที่กำหนดให้เลือกวิธีการบันทึบบัญชีอย่างใดอย่างหนึ่ง</p> <p>๑๖) ไม่ได้จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน และใบผ่านรายการรับ (RV) ทั้งในระบบมือหรือระบบ e-LAAS</p> <p>๑๗) ไม่ได้จัดทำรายงานการจัดทำเช็คด้วยระบบ e-LAAS</p> <p>๑๘) จัดทำรายงานการจัดทำเช็คด้วยระบบมือไม่ครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>๑๙) ผู้ทำบัญชีมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้จัดทำบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ เช่น ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้จัดทำใบผ่านรายการบัญชี</p>	<p>ข้อ ๓ ในหลักเกณฑ์นี้</p> <p>“ผู้ทำบัญชี” หมายความว่า ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีและหรือกำกับดูแลการปฏิบัติงานบัญชีโดยตรง ซึ่งรวมถึงการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>ข้อ ๖ ผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับนี้ได้แก่</p> <p>๖.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งนักบัญชี หรือนักวิชาการเงินและบัญชี หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ต้องมีคุณวุฒิ ดังนี้</p> <p>(๑) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางการบัญชีหรือเทียบเท่า หรือเข้ารับการอบรมตามหลักเกณฑ์วิธีการ และระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดสำหรับตำแหน่งนักบัญชี หรือนักวิชาการเงินและบัญชี หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว</p> <p>(๒) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางการบัญชีหรือเทียบเท่า หรือเข้ารับการอบรมตามหลักเกณฑ์วิธีการ และระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว</p>
๑๖	กรณีจัดทำฎีกาด้วยระบบมือส่งใช้เงินยืมโดยไม่ได้จัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย	๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ และ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม</p> <p>กรณีส่งใช้เงินยืมเท่ากับที่ยืม เมื่อจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมและตรวจรับฎีกา</p> <p>เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญคู่จ่าย - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม <p>วิธีการบันทึกการบัญชี</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</p> <p> เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p> <p> เครดิต ลูกหนี้เงินยืม</p>
๑๗	<p>การรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงิน</p> <p>๑) จัดส่งรายงานการเงินประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบและสำนักงานคลังจังหวัดเกินระยะเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๒) ไม่ได้จัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้สำนักงานงบประมาณและกระทรวงมหาดไทย</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อย ต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติด้วยก็ได้</p> <p>ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบและนำส่งกระทรวงการคลังด้วย</p> <p>มาตรา ๗๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณและกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ</p>

ที่	ชื่อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ถือปฏิบัติ ณ ขณะนั้น</p> <p>ข้อ ๑๐๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตาม แบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีพร้อมส่งให้กระทรวงการคลังด้วย และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลส่งนายอำเภอ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>ณ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๐๙</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๗๓ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำส่งข้อมูลรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในส่วนของกระทรวงการคลังให้สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อให้สำนักงานคลังจังหวัดรวบรวมรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๓/ว ๖๖๙๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ถือปฏิบัติ ณ ขณะนั้น</p> <p>๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๓/ว ๑๐๘๖๙ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผล</p>

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๘	<p>การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑) ไม่พบเอกสารหลักฐานแสดงที่มาของการกำหนดราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กระทรวงมหาดไทย</p> <p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</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>“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒) สัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๓) กรณีมีการแก้ไขปริมาณงานและวงเงินค่าจ้างไม่ได้จัดทำบันทึกแนบท้ายสัญญาหรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่แสดงถึงการลงนามการแก้ไขสัญญาจ้าง</p>	<p>และประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้</p> <p>มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย</p> <p>การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน</p> <p>ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้</p> <p>มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณี ดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้</p> <p>(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า</p> <p>(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงหากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์</p> <p>(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ</p> <p>(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน</p> <p>การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป</p> <p>ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงินเมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้วหากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มี</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔) จัดซื้อจัดจ้างโดยดำเนินการในระบบระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement : e-GP) และระบบมือแต่ใช้เอกสารหลักฐานจากระบบมือเป็นเอกสารจัดซื้อจัดจ้างประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement : e-GP) แต่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP</p> <p>๖) กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการก่อสร้างในร่างขอบเขตของงาน รายงานขอจ้าง และสัญญาจ้างก่อสร้าง ไม่ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๗) ไม่พบเอกสารหลักฐานแสดงการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง</p>	<p>อำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย</p> <p>ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ก็ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย</p> <p>ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง...</p> <p>ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้...</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๘) ไม่พบบันทึกการอนุมัติให้สั่งซื้อ</p> <p>๙) ไม่พบเอกสารหลักฐานการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการจ้าง</p>	<p>(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี</p> <p>(๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ</p> <p>(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๐) ไม่พบรายงานผลการพิจารณาผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>๑๑) ไม่พบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๑๒) จัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามปกติ ซึ่งเป็นการจัดหาพัสดุที่ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากเป็นพัสดุที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นการประจำ แต่ใช้วิธีการจัดหากรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน</p>	<p>ข้อ ๗๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔</p> <p>การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม</p> <p>ซึ่งการจัดซื้อพัสดुरายการดังกล่าวเป็นการจัดหาพัสดุที่ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากเป็นพัสดุที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นการประจำจึงไม่ใช่การจัดหาที่ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๓) เบิกจ่ายเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยพบเพียงสัญญาเช่า และใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ไม่พบรายงานขอความเห็นชอบในการเช่า รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน การกำหนดแหล่งที่มาของราคากลาง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ เอกสารหลักฐานการส่งมอบงานพัสดุ การตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๘๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>ข้อ ๙๒ การเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม</p> <p>ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์และสิ่งหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา</p> <p>(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา</p> <p>ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย</p> <p>ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคง แข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๔) มีหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว แต่ยังไม่ได้ดำเนินการคืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน</p> <p>๑๕) เบิกจ่ายเงินประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาก่อนครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง</p> <p>๑๖) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง แต่ไม่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน</p>	<p>เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น</p> <p>ข้อ ๑๗๐ หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยการคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่คู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วยสำหรับหนังสือค้ำประกันสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ให้คืนแก่ธนาคาร ผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด</p> <p>(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าวครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p> <p>ข้อ ๑๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>การบริหารพัสดุ</p> <p>๑๓) ไม่ได้จัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ</p> <p>๑๔) จัดซื้อชุดกีฬาให้กับนักกีฬาแต่ไม่พบบัญชีหรือทะเบียนควบคุมการจ่ายชุดกีฬา</p> <p>๑๕) ไม่ได้จัดทำใบเบิกพัสดุ</p>	<p>ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับ ความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน เฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้</p> <p>ผู้ควบคุมงาน ควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบ เสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ</p> <p>ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงาน ก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้าง โดยถือ ปฏิบัติตามหมวด ๔</p> <p>ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ใน ระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณี ที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงาน ครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น</p> <p>ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่อง ของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุด บกพร่องตามสัญญาให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย</p> <p>ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือ ทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย</p> <p>ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก</p> <p>ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒๐) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี หลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณ</p> <p>๒๑) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุดหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน ได้รายงานผลการดำเนินการแล้วแต่ยังไม่ได้นำมาดำเนินการจำหน่ายพัสดุ</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย</p> <p>ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น</p> <p>ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น</p> <p>เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย</p> <p>ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักชำรุดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ขาย...</p> <p>(๒) แลกเปลี่ยน...</p> <p>(๓) โอน...</p> <p>(๔) แปรสภาพหรือทำลาย...</p> <p>การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ</p> <p>ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ...</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒๒) กรณีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีพัสดุชำรุด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงจ่ายพัสดุชำรุด ออกจากบัญชีหรือทะเบียน โดยยังไม่ได้ดำเนินการ จำหน่ายพัสดุตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๒๓) ไม่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืน หลักประกันสัญญา</p> <p>๒๔) ไม่ได้แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>๒๕) ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายหลัง จากสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว</p>	<p>ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น</p> <p>สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้ง แก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย</p> <p>๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนด วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุด บกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา กำหนดว่า ก่อนสิ้นสุด ระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกัน ไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกัน สัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของ พักและรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดให้ผู้บริหารท้องถิ่นรีบแจ้งให้ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อน สิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามประกันสัญญาพร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย</p> <p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ และที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๓ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ จึงกำหนดแบบสัญญาโดยความเห็นชอบ ของสำนักงานอัยการสูงสุด จำนวน ๑๔ สัญญา ดังนี้</p> <p>(๑๐) แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒๖) ไม่พบเอกสารหลักฐานการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้คณะกรรมการหรือบุคคลได้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง</p> <p>๒๗) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง แต่ไม่พบเอกสารหลักฐานการรายงานผลการกำหนดราคากลาง และการอนุมัติราคากลาง</p> <p>๒๘) จัดจ้างโดยใช้ราคากลางงานก่อสร้างที่ได้รับการเห็นชอบจากผู้มีอำนาจซึ่งเกิน ๓๐ วัน และไม่ได้มีการพิจารณาทบทวนราคากลางให้มีความเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒๙) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบ/หนังสือสั่งการกำหนดให้ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP แต่ไม่ได้ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</p>	<p>๖. ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>ข้อ ๒. โครงสร้างและองค์ประกอบของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>๒.๑ แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>๒.๑.๑๘ กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว และยังไม่ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นพิจารณาทบทวนราคากลางให้มีความเป็นปัจจุบัน แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น</p> <p>๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)</p> <p>๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓๐) ใบสั่งจ้างไม่ปิดอาคารแสดมภ์</p> <p>การจ้างก่อสร้าง</p> <p>๓๑) ไม่ได้จัดทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)</p> <p>๓๒) กรณีทำสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไม่ได้คำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน/ไม่พบเอกสารหลักฐานการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน</p> <p>๓๓) การจ้างก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือกไม่พบเอกสารหลักฐานแสดงให้ผู้เสนอราคาทราบว่า จะดำเนินการทำสัญญาแบบปรับราคาได้ กรณีจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เอกสารเชิญชวนไม่ได้กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)</p>	<p>กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ที่กำหนดโดยสรุปว่า กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาสและส่งข้อมูลผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๑๐. ประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑</p> <p>มาตรา ๑๐๔ ตราสารที่ระบุไว้ในบัญชีท้ายหมวดนี้ ต้องปิดแสดมภ์บริบูรณ์ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีนั้น</p> <p>บัญชีอาคารแสดมภ์ ลักษณะแห่งตราสาร ๔ กำหนดให้การจ้างทำของ ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องปิดอาคารแสดมภ์ ๑ บาท</p> <p>๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้างกำหนดให้มีให้นำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) มาใช้ในการทำสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักข้อมแนวทางปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓๔) กรณีจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน (ค่า K) โดยอ้างอิงดัชนีราคาที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด ณ วันที่ทำสัญญา ซึ่งไม่ใช่ดัชนีราคาของวันที่มีการยื่นซองหรือวันที่ต่อรองราคาเป็นที่ยุติ (วันที่ทำสัญญากับวันที่ยื่นซองไม่ได้อยู่ในเดือนเดียวกัน)</p>	<p>๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๓๑.๑/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวันเปิดซองที่ใช้ในการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างานตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) แจ้างตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๘๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ ที่กำหนดโดยสรุปว่า คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้นำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) มาใช้กับสัญญาก่อสร้างโดยมีเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ในการนำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ให้ใช้ได้ทั้งกรณีเพิ่มหรือลดค่างานเดิมตามสัญญาเมื่อดัชนีราคาซึ่งจัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์ มีการเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นหรือลดลงจากเดิมขณะเมื่อวันเปิดซองประกวดราคา แนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมกรณีวันเปิดซองที่จะนำมาใช้ในการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างานตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) วิธีการคัดเลือกกำหนดวันเปิดซอง คือ วันที่ยื่นซองข้อเสนอหรือวันที่ต่อรองราคาเป็นที่ยุติ แล้วแต่กรณี</p> <p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๑๔๗ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าจ้างสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้างให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติการทำสัญญาแบบปรับราคาได้ตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์กำหนดมาตรการการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>
๑๙	<p>การดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>๑) มีลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนชนิดชำระลูกหนี้ขาดอายุความฟ้องร้องตามกฎหมายและไม่ได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) กรณีลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนชนิดชำระไม่ได้เร่งรัดให้กลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรชำระหนี้ และไม่ได้ตั้งงบประมาณชดใช้</p> <p>๓) เอกสารหลักฐานการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนถูกเพลิงไหม้และไม่สามารถหารายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระว่าประกอบไปด้วยกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรใดบ้าง</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๔ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับผิดชอบโครงการที่ผ่านความเห็นชอบทุกโครงการ และมีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม กำกับดูแลกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรที่ขออืมเงินทุน ตลอดจนติดตามเร่งรัดการนำเงินส่งคืน หากกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรชนิดไม่ชำระหนี้ตามสัญญางวดใดงวดหนึ่งหรือทั้งหมด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเร่งรัดให้กลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรชำระหนี้คืนโดยพลัน หากไม่ชำระหรือชำระไม่ครบถ้วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเท่าจำนวนเงินที่ทางราชการเสียหาย ชดใช้คืนในทันทีที่มีการตั้งงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔) ไม่ได้รายงานฐานะทางการเงินของเงินทุนหมุนเวียน และผลการดำเนินงานให้นายอำเภอทราบ</p>	<p>ข้อ ๒๕ เงินทุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการชำระคืนจากกลุ่มเกษตรกร หรือกลุ่มอาชีพที่กู้ยืมเงินทุนไป ให้ถือเป็นเงินทุนตามระเบียบนี้</p> <p>ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องการใช้เงินทุนที่ได้รับการชำระคืนไปให้กลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรกู้ยืมต่อไป ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้ดำเนินการตามขั้นตอน ในข้อ ๒๒ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดได้เปลี่ยนแปลงฐานะเป็นเทศบาลเมืองหรือเทศบาลนครจะต้องไม่ก่อให้เกิดนิติกรรมสัญญาใด ๆ ตามโครงการเศรษฐกิจชุมชนที่เป็นรายใหม่ขึ้นอีก และให้เทศบาลเมืองหรือเทศบาลนครดำเนินการเรียกเงินคืนตามเงื่อนไข และระยะเวลาที่ได้ทำนิติกรรมไว้เดิม</p> <p>ข้อ ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(๑) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีแสดงรายการการยืม และการชำระเงินคืนเงินทุนหมุนเวียน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>(๒) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานฐานะทางการเงินของเงินทุนหมุนเวียนและผลการดำเนินงานตามแบบรายงานที่กำหนดแนบท้ายระเบียบนี้รายงานให้นายอำเภอทราบภายในวันที่ ๑ ของเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๒๒๘๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางดำเนินโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๓๔๗๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลยกฐานะเป็นเทศบาล</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๐๒๐๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และลูกหนี้ค้างชำระ และการจำหน่ายหนี้สูญ</p>

ที่	ชื่อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ และที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
๒๐	<p>การตรวจสอบภายใน</p> <p>๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดโครงสร้างและกรอบอัตราตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน แต่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๒) แต่งตั้งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ผู้อำนวยการกองคลังปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้</p> <p>๓. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p> <p>ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่มีการปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม</p> <p>ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณา มอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราว และยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓) ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน</p> <p>๔) ไม่ได้เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบ</p> <p>๕) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีเกินระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนด</p> <p>๖) ไม่ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๗) ไม่ได้ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๘) ไม่ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและไม่ได้ติดตามผลการตรวจสอบ</p>	<p>บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับ และผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>ข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ</p> <p>ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</p> <p>(๒) ให้กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>(๔) การจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี</p> <p>ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย</p> <p>(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)</p> <p>(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน สองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๑	<p>การควบคุมภายใน</p> <p>๑) ไม่ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๒) จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) ไม่เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดวางการลงลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงาน อยู่ลำดับท้ายสุด ซึ่งตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ จัดวางไว้กึ่งกลาง ในส่วนท้ายสุดสำหรับกรณีมีความเสี่ยงที่จะดำเนินการปรับปรุงปีงบประมาณถัดไป</p> <p>๓) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๑) ไม่ได้ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) นำรายงานผลการประเมิน ของทุกสำนัก/กอง มาบันทึกและจัดเรียงตามลำดับ สำนัก/กอง โดยไม่พิจารณาถ่วงดุลและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้</p> <p>๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ</p> <p>ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการ คณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>(๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุม ภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>(๓) รวบรวม พิจารณาถ่วงดุล และสรุปผล การประเมินการควบคุมภายในในภาพรวม</p> <p>(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุม ภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ</p> <p>ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด</p> <p>ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย</p> <p>(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงาน ของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน ประกอบด้วย</p> <p>(๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>(๒.๒) การประเมินความเสี่ยง</p> <p>(๒.๓) กิจกรรมการควบคุม</p> <p>(๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>(๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>(๓) การประเมินผลการควบคุมภายใน ของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๕) ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้จัดทำแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ วรรคสาม ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลตำบล ให้จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
๒๒	การบริหารจัดการความเสี่ยง ไม่ได้จัดให้มีการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง	พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ “ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ “การบริหารจัดการความเสี่ยง” หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

ที่	ชื่อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๓	<p><u>การควบคุมทั่วไปในการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</u></p> <p>ไม่ได้กำหนดสิทธิการใช้งานให้กับผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับดูรายงานต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินการคลัง</p>	<p>๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๑๓๐๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกำหนดรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่านและสิทธิการใช้งานให้กับผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้</p> <p>ข้อ ๔.๑ สิทธิการใช้งานของผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับดูรายงานต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงิน การคลัง</p> <p>ข้อ ๔.๒ สิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่สำหรับการปฏิบัติงาน และการจัดทำรายงานต่าง ๆ ตามความรับผิดชอบ</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๙๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการควบคุมดูแลการเข้ารหัสผู้ใช้งาน (User) และรหัสผ่าน (Password) เข้าใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p>
๒๔	<p><u>การดำเนินงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)</u></p> <p>ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รหัสผู้ใช้งานและ Token Key แก่บุคคลที่ไม่มีสิทธิใช้งานในระบบให้เข้าไปปฏิบัติหน้าที่แทนโดยไม่พบการมอบหมายความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ</p> <p>ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิกในการเข้าใช้งานในระบบ</p> <p>๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๒/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)</p>

**ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑	<p>การบริหารสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๑) ไม่พบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้ตรวจสอบ</p> <p>๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยประมาณการรายได้ระบุไว้เพียงงบรายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาจากเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งไม่ได้จำแนกประเภทของรายได้ว่าประกอบด้วยรายได้รายการใดบ้าง</p> <p>๓) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยนำรายการที่ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตั้งงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ และไม่ต้องเบิกหักผลส่งให้สถานศึกษามาบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา เช่น เงินเดือน เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เงินวิทยฐานะ เงินค่าเช่าบ้าน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน</p> <p>ข้อ ๔ “แผนปฏิบัติการประจำปี” หมายความว่า แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ</p> <p>ข้อ ๖ เงินรายได้ของสถานศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>(๑) เงินที่ได้จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา ดังรายการต่อไปนี้</p> <p>(ก) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปและตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา</p> <p>(ข) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้</p> <p>ฯลฯ</p> <p>ข้อ ๙ รายจ่ายของสถานศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>(๑) ค่าใช้จ่ายตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐ</p> <p>(๒) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับผู้เรียนโดยตรงและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปสำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>(๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เป็นต้น	<p>ตามหลักสูตรการศึกษา</p> <p>(๔) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา</p> <p>(๕) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรมการแข่งขัน หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษา ภายในและต่างประเทศ</p> <p>(๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือการส่งบุคลากรของสถานศึกษา ไปเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๗) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นสื่อหรืออุปกรณ์ สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา</p> <p>(๘) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา</p> <p>(๙) ค่าจ้างเหมาบริการงานการสอน งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย พาหนะรับส่งนักเรียน ตามความจำเป็นที่ต้องจัดให้มี</p> <p>(๑๐) ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>(๑๑) ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ไม่เกินสองครั้งต่อภาคเรียน</p> <p>(๑๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงาน และอาคารสถานที่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน</p> <p>(๑๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภค หรือสาธารณูปการ</p> <p>(๑๔) ค่าใช้จ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษา ได้เฉพาะรายการที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น</p> <p>(๑๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องตาม (๑) - (๑๔) หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือของกระทรวงมหาดไทยกำหนด</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ได้เบิกหักผลักส่งเงินค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษาเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาได้ดำเนินการตามระเบียบรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๕) ผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กซึ่งไม่ใช่หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้ลงนามประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๖) หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม อนุมัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติการจ่ายเงิน โดยไม่พบเอกสารหลักฐานการมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๗) การมอบอำนาจการอนุมัติโครงการหรือกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ไม่ได้อ้างอิงฐานอำนาจที่ให้อำนาจการได้</p>	<p>ข้อ ๑๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สถานศึกษาตามข้อ ๖ (๑) ให้ตั้งงบประมาณโดยตราเป็นข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี ไว้ในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้สอยประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีการกำหนด ให้งบประมาณรายการนั้น ไม่ต้องตราเป็นข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง</p> <p>เมื่อข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมตามวรรคหนึ่ง ประกาศใช้แล้ว ให้เบิกจ่ายเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๑๑ เงินรายได้ที่สถานศึกษาได้รับให้ใช้จ่ายตามกิจการของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา</p> <p>ข้อ ๑๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาก็ได้</p> <p>(๑) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท</p> <p>(๒) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท</p> <p>ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๘) ผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างโดยอาศัยฐานอำนาจตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ซึ่งได้มีการยกเลิกไปแล้ว</p> <p>๙) คำสั่งมอบอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ระบุขอบเขตการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบ ว่ามีอำนาจดำเนินการในเรื่องใดบ้าง ซึ่งการไม่ระบุวงเงิน ขอบเขต และรายละเอียดการมอบอำนาจไว้ให้ชัดเจน อาจมีผลให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติหน้าที่เกินขอบเขตและเจตนารมณ์ของผู้มอบอำนาจ</p>	<p>๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้</p> <p>มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐและป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้ ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย</p> <p>ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ</p> <p>เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่</p> <p>(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว</p> <p>เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ</p> <p>ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๐) คำแถลงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แถลงข้อมูลไม่ครบถ้วนถูกต้อง โดยสถานะการคลังไม่ได้รับยอดเงินฝากธนาคารและเงินรายได้สะสม</p> <p>๑๑) คำแถลงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แสดงยอดรวมรายรับจริงทั้งสิ้นและรายจ่ายจริงทั้งสิ้น มีผลรวมไม่ตรงกับรายละเอียดที่จำแนกแต่ละรายการ</p> <p>๑๒) คำแถลงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>๑๓) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยแสดงประมาณการรายจ่ายสูงกว่าประมาณการรายรับ</p> <p>๑๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยแสดงรายรับจริง และรายจ่ายจริงของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่ง ณ วันที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณยังไม่สิ้นรอบระยะเวลาบัญชีปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖/๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๖ กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (โรงเรียน/วิทยาลัย) การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ตามข้อ ๑๕ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณามอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษา ดังนี้</p> <p>๑) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามนัยข้อ ๖ และข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒) การอนุมัติจ่ายเงินรายได้ ตามนัยข้อ ๖๒ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ถือปฏิบัติ ณ ขณะนั้น</p> <p>ณ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๖</p> <p>๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖/๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)</p> <p>๒.๒ แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ทั้งนี้ คำแถลงแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้ดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๖</p> <p>๔. การนำแผนพัฒนาการศึกษา ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>๔.๒ ให้สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษาเป็นข้อมูล/แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา</p>

ที่	ชื่อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>เพื่อใช้เป็นกรอบในการใช้จ่ายเงินจากรายได้และ/หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา</p> <p>ทั้งนี้ ให้สถานศึกษานำโครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาของปีงบประมาณใด ไปจัดทำเป็นโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาของปีงบประมาณนั้น กล่าวคือ โครงการอยู่ในปีงบประมาณใดของแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ต้องนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณนั้น ๆ เท่านั้น จะนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณอื่น ๆ ไม่ได้ หากสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความจำเป็นต้องนำโครงการของปีงบประมาณอื่นมาจัดทำเป็นโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้ดำเนินการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษาก่อน</p> <p>อนึ่ง การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษา จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้วแต่กรณี และต้องทำการประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษาที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ทั้งนี้ เค้โครงการแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด</p> <p>๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ เค้โครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ กำหนดว่า การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้</p> <p>ส่วนที่ ๑ คำแถลงประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>ส่วนที่ ๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ส่วนที่ ๓ รายละเอียดประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p>
	<p>การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา</p> <p>๑) แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาโดยอ้างอิงฐานอำนาจตามระเบียบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ได้มีการยกเลิกไปแล้ว</p> <p>๒) ไม่พบการแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา</p> <p>๓) แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่ไม่ได้แต่งตั้งให้บุคคลใดเป็นหัวหน้าสถานศึกษา</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 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 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือยังมิได้รับการจัดสรรอัตรา/ตำแหน่ง ให้แต่งตั้งข้าราชการครูหรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานด้านการศึกษา ที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง</p> <p>๑) แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังโดยอ้างอิงฐานอำนาจตามระเบียบที่ได้มีการยกเลิกไปแล้ว</p> <p>๒) ไม่พบการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง</p> <p>๓) หัวหน้าหน่วยงานคลังได้รับอนุมัติให้ลาออกจากราชการ แต่ไม่มีการแต่งตั้งให้บุคคลใดเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง</p> <p>๔) กรณีสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน แต่งตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งไม่ใช่หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานที่รับผิดชอบด้านการเงินการคลัง เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา ดังนี้</p> <p>๑) กรณีสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ซึ่งรับผิดชอบงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษาเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา ทั้งนี้ หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสมเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่ระเบียบกำหนดไว้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๕) แต่งตั้งผู้ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๖) แต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก) เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับสำนัก/กอง/ส่วน เช่น สำนัก/กองการศึกษา สำนัก/กองคลัง ฯลฯ เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ตามที่ระเบียบกำหนดไว้</p>
	<p>การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่</p> <p>๑) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่โดยอาศัยฐานอำนาจตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่ได้มีการยกเลิกไปแล้ว</p> <p>๒) ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับการมอบหมายหรือแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่</p> <p>๓) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ โดยไม่มีการยกเลิกคำสั่งเดิม</p> <p>๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นบุคคลที่ไม่ได้รับการแต่งตั้ง แต่บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับ แห่งพระราชบัญญัตินี้</p> <p>มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้</p> <p>“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐและป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๕) หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ไม่มีรหัสผู้ใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	<p>มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้</p>
	<p>การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินโดยอ้างอิงฐานอำนาจตามระเบียบที่ได้มีการยกเลิกไปแล้ว</p> <p>๒) ไม่พบการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๓) แต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๔) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน ๓ คน แต่ไม่ได้กำหนดว่าบุคคลใดมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานใดบ้าง</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษา</p> <p>ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง</p>

ที่	ชื่อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ดังนี้</p> <p>๑) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน (ถ้ามี) หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษา/ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานครูเทศบาล/พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลหรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสม เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินหรืองานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษาตามที่ระเบียบกำหนดไว้</p> <p>๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษาตามที่ระเบียบกำหนดไว้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒	<p>ด้านการเงิน</p> <p>การส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑) มีการส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร โดยไม่พบคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย</p> <p>๒) ไม่พบหนังสือแจ้งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน และเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินต่อธนาคารประกอบการตรวจสอบ</p> <p>๓) แจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินต่อธนาคารไม่เป็นไปตามคำสั่งที่แต่งตั้ง</p> <p>๔) ไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๕) หัวหน้าหน่วยงานคลังศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ลาออกจากราชการ แต่ไม่พบการแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๖) แต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินโดยไม่ได้กำหนดเงื่อนไขการลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร</p> <p>๗) กำหนดเงื่อนไขผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ๒ ใน ๓ ของผู้ได้รับการแต่งตั้ง</p> <p>การรับเงิน</p> <p>๘) ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน</p> <p>๙) ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๐) มีการเบิกและใช้ใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๒ เล่มเพื่อรับเงินในลักษณะเดียวกัน</p> <p>๑๑) ออกใบเสร็จรับเงินโดยไม่เรียงตามวันที่ที่ได้รับเงิน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๑๘ การส่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา และข้าราชการครู หรือพนักงานครุอย่างน้อยสองคน เป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินนั้น</p> <p>ในกรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น ดำเนินการแทน โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ</p> <p>ในกรณีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง กับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ถือปฏิบัติ ณ ขณะนั้น</p> <p>ข้อ ๙ การรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>การตรวจเงิน</p> <p>๑๒) แต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน โดยอาศัยฐานอำนาจตามระเบียบที่ถูกยกเลิกไปแล้ว</p> <p>๑๓) ไม่ได้อ้างอิงฐานอำนาจตามระเบียบในการแต่งตั้ง</p> <p>๑๔) ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานมีการโอนย้าย แต่ไม่ได้แต่งตั้งบุคคลใดปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑๕) หน่วยงานคลังของสถานศึกษาไม่ได้จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน</p> <p>๑๖) มีการตรวจสอบการรับเงินแต่ไม่ได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน</p> <p>๑๗) ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย/ผู้ตรวจสอบไม่ใช่บุคคลที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง</p> <p>๑๘) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง ซึ่งเป็นบุคคลคนเดียวกัน</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๙) ใบเสร็จรับเงินไม่มีตราเครื่องหมายและชื่อสถานศึกษา</p>	<p>ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ เงินประเภทใดมีการชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทหนึ่งก็ได้</p> <p>ข้อ ๑๑ เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย</p> <p>ข้อ ๑๒ ให้นายงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบ เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย</p> <p>กรณีที่เป็นการรับเงิน ตามข้อ ๙/๑ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง</p> <p>ณ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๓</p> <p>ข้อ ๑๓ ใบเสร็จรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ตราเครื่องหมายและชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๒) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ</p> <p>(๓) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>(๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒๐) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒๑) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง โดยคุมเป็นรายฉบับ</p> <p>๒๒) ไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒๓) นำใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณที่แล้วมา ใช้รับเงินในปีงบประมาณปัจจุบัน</p> <p>๒๔) ไม่ได้ปฐุ เจาะรุ หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ยังไม่ได้ใช้</p>	<p>(๕) ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคล ผู้ชำระเงิน</p> <p>(๖) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่ารับชำระเงิน ค่าอะไร</p> <p>(๗) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>(๘) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>(๙) ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงิน กำกับอย่างน้อยหนึ่งคน</p> <p>ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่ม อย่างน้อยหนึ่งฉบับ</p> <p>หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดประสงค์จะพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ให้จัดทำได้โดยให้มีขนาดตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติมีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ และให้มีสาระสำคัญ ตามวรรคหนึ่ง พร้อมทั้งให้กำหนดระบบวิธีการควบคุม การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินรวมทั้ง การพิมพ์ เล่มที่ เลขที่ ให้รัดกุม</p> <p>ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ ขึ้น จำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใด ถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด</p> <p>การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสม แก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่ง ใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย</p> <p>ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงิน ไปดำเนินการจัดเก็บเงินแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง ทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่สามสิบเอ็ด ตุลาคมของปีถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง รวบรวมรายงานเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>ข้อ ๑๗ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีใหม่ก็ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้ คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปฐุ เจาะรุ หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>การเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒๕) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินโดยอาศัยฐานอำนาจตามระเบียบและหนังสือสั่งการเดิมซึ่งได้ยกเลิกไปแล้ว</p> <p>๒๖) ไม่ได้อ้างอิงฐานอำนาจตามระเบียบในการแต่งตั้ง</p> <p>๒๗) คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีการโอนย้าย หรือมีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่ แต่ไม่ได้แก้ไขคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒๘) ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒๙) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพียง ๒ คน</p> <p>๓๐) แต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๓๑) ไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๓๒) หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p>	<p>ณ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙ และข้อ ๑๔ - ๑๘</p> <p>ข้อ ๒๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নিরায়ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น...</p> <p>หากมีจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ตามวรรคหนึ่งให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไปกรณีเทศบาลตำบลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาเงินสดในตู้নিরায়ได้ และให้นำเงินสดดังกล่าวฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์...</p> <p>ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน</p> <p>การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่งให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้</p> <p>ข้อ ๒๔ กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นตามข้อ ๒๒ เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวนการแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้</p> <p>การปฏิบัติหน้าที่กรรมการแทนตามวรรคหนึ่งต้องส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราวรวมทั้งต้องตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้ถูกต้องตามรายงานสถานะการเงินประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>รายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๓๓) ไม่ได้จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๓๔) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓๕) ไม่ได้นำหนังสือรับรองยอดของธนาคารเพื่อประกอบการตรวจสอบ</p> <p>๓๖) มีเงินฝากธนาคารหลายบัญชี แต่แสดงยอดรวมเงินฝากธนาคารของทุกบัญชีเป็น ๑ รายการ โดยไม่แสดงรายละเอียดเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร และยอดเงินฝากธนาคารของแต่ละบัญชี</p> <p>๓๗) มีรายการรับเงิน ๒ รายการในวันเดียวกัน และจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๒ ครั้ง</p> <p>๓๘) กรณีมีเงินสดคงเหลือกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน และไม่ได้เสนอผ่านปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>๓๙) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๔๐) บัญชีเงินฝากธนาคารมียอดไม่ตรงกับหนังสือรับรองยอดของธนาคาร เนื่องจากยังไม่ได้บันทึกการจ่ายเช็ค</p> <p>๔๑) มีเช็คที่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงินกับธนาคารภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับแต่วันที่สั่งจ่าย</p>	<p>ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว</p> <p>ณ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๖ และข้อ ๓๐</p> <p>ข้อ ๒๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย</p> <p>ข้อ ๒๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>ข้อ ๒๘ กรณีมีเงินสดเก็บรักษาให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>ณ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒๘ - ๓๐</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>การรับส่งเงิน</p> <p>๔๒) ไม่ได้อ้างอิงฐานอำนาจตามระเบียบในการแต่งตั้ง</p> <p>๔๓) กรรมการรับส่งเงินมีการโอนย้าย แต่ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการรับส่งเงินให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔๔) แต่งตั้งกรรมการรับส่งเงินโดยอาศัยฐานอำนาจตามระเบียบและหนังสือสั่งการเดิมซึ่งได้ยกเลิกไปแล้ว</p> <p>๔๕) ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน</p> <p>๔๖) แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นเพียงคนเดียวเป็นผู้ควบคุมการรับส่งเงิน</p> <p>๔๗) หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้ลงนามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน</p> <p>๔๘) ไม่พบเอกสารหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับ</p> <p>๔๙) สถานศึกษาที่ไม่ได้อยู่ในพื้นที่ห่างไกล ไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันที่รับเงิน (รับเงินวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ แต่นำฝากเงินวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕)</p> <p>การวางฎีกาเบิกเงิน</p> <p>๕๐) กรณีตรวจรับพัสดุแล้ววางฎีกาเบิกเงินเกิน ๕ วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>การเขียนเช็คสั่งจ่าย</p> <p>๕๑) เขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่โดยไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และไม่ได้ขีดคร่อม</p>	<p>ข้อ ๓๔ เงินรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เก็บรักษาไว้ตามข้อ ๒๐ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น ถ้าฝากในวันนั้นไม่ทันให้นำฝากตู้നിറရိယและวันรุ่งขึ้น หรือวันทำการถัดไปให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน</p> <p>ข้อ ๓๕ การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นเงินสดหรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกลหรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงินและจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้</p> <p>การแต่งตั้งกรรมการตามวรรคหนึ่งให้ทำเป็นหนังสือและให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้ง หากกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งไว้ให้นำความในข้อ ๒๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p> <p>ณ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒๒ ข้อ ๓๖ และข้อ ๓๗</p> <p>ข้อ ๔๗ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้บริิรับดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง</p> <p>ข้อ ๖๙ การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย</p> <p>(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินนอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕๒) ทดรองจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นค่าบัตรเข้าชมแหล่งศึกษาเรียนรู้ และเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ทอดรองจ่าย ซึ่งระเบียบไม่ได้กำหนดให้ดำเนินการได้ และการดำเนินการในลักษณะดังกล่าว เป็นรายการที่กำหนดให้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการได้</p> <p>๕๓) เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการให้แก่ผู้รับจ้าง ซึ่งมีวงเงินตามสัญญาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท โดยไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>๕๔) เบิกจ่ายเงินโดยไม่พบหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>๕๕) สถานศึกษาจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินขึ้นเอง ซึ่งไม่ใช่หลักฐานการจ่ายตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>๕๖) ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้แสดงข้อความไม่ครบถ้วน โดยไม่ระบุวัน เดือน ปี ที่อยู่หรือที่ทำการ และจำนวนเงินตัวอักษร</p>	<p>(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด</p> <p>(๔) หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินและจำนวนเงินที่สั่งจ่าย</p> <p>ณ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔๙ และข้อ ๗๓</p> <p>ข้อ ๖๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้</p> <p>ข้อ ๗๑ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่ายหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น</p> <p>ข้อ ๗๓ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>ข้อ ๗๓/๑ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ข้อ ๗๖ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</p> <p>(๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>การรับรองการจ่าย</p> <p>๕๗) ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงินและหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>การยืมเงินงบประมาณ</p> <p>๕๘) เบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียนให้แก่ครูเพื่อนำไปจ่ายให้แก่นักเรียนหรือผู้ปกครอง โดยไม่ได้จัดทำสัญญาการยืมเงิน</p>	<p>(๓) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร</p> <p>(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>(๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน</p> <p>ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือห้ามมิให้ใช้แสกนหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้น แทนการลงลายมือชื่อ</p> <p>ข้อ ๗๗ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย</p> <p>ณ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔๙ ข้อ ๗๑ ข้อ ๗๕ ข้อ ๗๗ ข้อ ๗๘ ข้อ ๘๑ และข้อ ๘๒</p> <p>ข้อ ๘๔ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว</p> <p>(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๘๖ ถ้าไม่ส่งตามที่กำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๕๙) สัญญาการยืมเงินที่ครบกำหนดส่งใช้แล้ว ยังไม่ขอใช้เงินยืม และไม่มีการดำเนินการให้ผู้ยืมขอใช้เงินยืมตามข้อกำหนดในสัญญาการยืมเงิน</p> <p>๖๐) ไม่ได้จัดทำทะเบียนเงินยืม</p> <p>๖๑) จัดทำสัญญาการยืมเงินโดยกำหนดรูปแบบของสัญญายืมเงินขึ้นเอง และไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๖๒) สัญญาการยืมเงินไม่มีรายละเอียดด้านหลังที่แสดงรายการส่งใช้เงินยืม ไม่ได้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงิน</p> <p>๖๓) ยืมเงินรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าจัดซื้อหนังสือเรียน ค่าจัดจ้างประกอบอาหารกลางวัน</p> <p>๖๔) ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>(๔) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ขอใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมขอใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>(๖) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติดังนี้</p> <p>(ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น</p> <p>ข้อ ๘๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบและวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>ข้อ ๘๕/๑ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้ เฉพาะรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๒) รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราว เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม รายการค่าใช้จ่ายหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เฉพาะรายการที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</p> <p>ข้อ ๘๖ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง</p> <p>(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๖๕) กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดไม่ได้ ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๖๖) ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานในการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๖๗) กรณีส่งใช้เงินยืมไม่ได้จัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย</p>	<p>ข้อ ๘๖/๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ณ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐ ข้อ ๙๒ ข้อ ๙๓ และข้อ ๙๕ และกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑</p> <p>มาตรา ๕๐ ให้บุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคลผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ หักภาษีเงินได้ไว้ทุกคราวที่จ่ายเงินได้พึงประเมินตามวิธีดังต่อไปนี้</p> <p>(๔) นอกจากกรณีตาม (๕) ในกรณีผู้จ่ายเงินตามมาตรา ๕๐ เป็นรัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) แต่ไม่รวมถึงการจ่ายค่าซื้อพืชผลทางการเกษตรให้กับผู้รับรายหนึ่ง ๆ มีจำนวนรวมทั้งสิ้น ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป แม้การจ่ายนั้นจะได้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่ง ๆ ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาทก็ดี ให้คำนวณหักในอัตราร้อยละ ๑ ของยอดเงินได้พึงประเมิน แต่เฉพาะเงินได้ในกรณีการประกวดหรือแข่งขัน ให้คำนวณหักตามอัตราภาษีเงินได้</p> <p>มาตรา ๕๓ ในกรณีรัฐบาลหรือองค์การรัฐบาลเป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าพนักงานผู้จ่ายเงินที่จะตรวจสอบให้แน่ว่าจำนวนเงินภาษีที่จะต้องหักตามมาตรา ๕๐ นั้น ได้คำนวณและจดไว้ในฎีกาเบิกเงินแล้ว และให้เป็นหน้าที่ที่จะหักเงินจำนวนนั้นก่อนจ่าย แต่ถ้ามิได้มีการตั้งฎีกาเบิกเงินก็ให้เจ้าพนักงานผู้จ่ายเงินปฏิบัติ ตามมาตรา ๕๐ มาตรา ๕๒ และมาตรา ๕๙ โดยอนุโลม</p> <p>๒. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๙๙๑</p> <p>ธนาคารจำต้องใช้เงินตามเช็คซึ่งผู้เคยค้ากับธนาคารให้ออกเบิกเงินแก่ตน เว้นแต่ในกรณีดังกล่าวต่อไปนี้</p> <p>(๒) เช็คนั้นยื่นเพื่อให้ใช้เงินเมื่อพ้นเวลาหกเดือนนับแต่</p>

ที่	ชื่อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>วันออกเช็ค</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์ และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒. แบบรายงานสถานะการเงิน</p> <p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๑๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้กำหนดรูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕. แบบใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และใช้รูปแบบเอกสารดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป</p> <p>๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ และ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>ข้อ ๖ การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๖.๑ ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อจัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พร้อมส่งงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนการปิดบัญชีและรายละเอียดประกอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเร็ว</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓	<p>การจัดทำฎีกา</p> <p>๑) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ไม่ใช่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดทำฎีกา</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจฎีกา</p> <p>๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำฎีการูปแบบของสถานศึกษา (โรงเรียน)</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๗ การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากเงินรายได้หรือรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุมเลขที่ฎีกา เสนอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๑ กรณีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ใช้รูปแบบฎีกาอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาแบบ ก ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒</p> <p>ข้อ ๒ กรณีผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่าเหมาะสมเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาแบบ ข ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓</p> <p>ข้อ ๓ สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย (ศูนย์เด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ หรือสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่เรียกชื่ออย่างอื่น) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้แบบฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามนัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม ที่ถือปฏิบัติ ณ ขณะนั้น</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔) บันทึกรายละเอียดหน้าผู้ที่ไม่ครบถ้วน เช่น เลขที่คลังรับ และวันที่คลังรับ</p> <p>๕) ไม่ได้จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/จัดทำไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด</p>	<p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ และ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>ข้อ ๖ การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๖.๑ ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อจัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พร้อมส่งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนการปิดบัญชีและรายละเอียดประกอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเร็ว</p>
๔	<p>สถานศึกษาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงานจากเงินรายได้สะสม โดยไม่พบเอกสารหลักฐานการได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมจากผู้บริหารท้องถิ่น</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๓ ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ไม่เพียงพอ และมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ผู้บริหารท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ</p> <p>การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมตามวรรคหนึ่งให้กระทำเฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการผู้เรียน หรือกิจการที่เพิ่มพูนรายได้ของสถานศึกษา หรือกิจการที่จัดทำเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียน ต้องเกิดประโยชน์กับผู้เรียนโดยตรง และต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของสถานศึกษา ทั้งนี้ การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕	จัดซื้อวัสดุเพื่อจัดทำสื่อการเรียนการสอน ซึ่งไม่ใช่รายการวัสดุที่ได้กำหนดไว้ในโครงการหรือกิจกรรมที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๑ เงินรายได้ที่สถานศึกษาได้รับให้ใช้จ่ายตามกิจการของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการและให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔. <u>การนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ</u></p> <p>ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำโครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาการศึกษาของปีงบประมาณใดไปจัดทำเป็นโครงการในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การใช้จ่ายจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาของปีงบประมาณนั้น กล่าวคือ โครงการอยู่ในปีงบประมาณใดของแผนพัฒนาการศึกษาต้องนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณนั้น ๆ เท่านั้น จะนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณอื่น ๆ ไม่ได้ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ/หรือสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องนำโครงการของปีงบประมาณอื่นมาจัดทำเป็นโครงการในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การใช้จ่ายจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาให้ดำเนินการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา ก่อน หนึ่ง การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แล้วแต่กรณี และต้องทำการประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งจัดส่งแผนพัฒนา</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๗	เบิกจ่ายเงินโครงการให้ความช่วยเหลือบรรเทาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๒๐๑๙) เป็นเงินสดเพื่อจ่ายให้กับผู้ปกครองนักเรียน โดยไม่ได้แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินตามโครงการ	<p>การศึกษาที่เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๓๗๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการดำเนินการตามโครงการให้ความช่วยเหลือบรรเทาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาในช่วงการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัด</p> <p>๒. แนวทางการดำเนินการ</p> <p>๒.๑ แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑.๔ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการรวบรวม/ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารหลักฐาน...</p> <p>ฯลฯ</p> <p>สำหรับผู้มีสิทธิรับเงินที่ไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคารหรือไม่สามารถเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อยจำนวน ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินตามโครงการเป็นเงินสดให้กับผู้มีสิทธิรับเงินที่ดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบหนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินโครงการฯ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินโครงการฯ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยให้ผู้ปกครองผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีจ่ายเป็นเงินสด) ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ถือปฏิบัติ ณ ขณะนั้น</p>
๘	กรณีการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) สถานศึกษาเข้มเงินค่าอาหารกลางวันเพื่อจ่ายเงินสดให้กับผู้ปกครองนักเรียนภายหลังจากที่ได้จัดการเรียนการสอนไปแล้ว	หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ ๐๘๑๖.๒/ว ๓๙๐๓ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการดำเนินโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียนและการสนับสนุนอาหารกลางวันในโรงเรียนรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>๓. โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน</p> <p>(๓) กรณีการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ หรือกรณีการสลับวันมาเรียนทำให้สถานศึกษาไม่สามารถจัดหาอาหารกลางวันให้นักเรียนที่สถานศึกษาได้ ให้จ่ายเงินค่าอาหารกลางวันนักเรียนให้แก่ผู้ปกครองนักเรียนเพื่อนำไปจัดหาอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทานที่บ้าน ตั้งแต่วันที่เปิดภาคเรียน วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จนกว่าสถานการณ์จะเข้าสู่ภาวะปกติ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ โดยให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้</p> <p>(๓.๓) สำรวจจำนวนเด็กนักเรียนที่เรียนออนไลน์ หรือจำนวนนักเรียนที่มีการสลับวันมาเรียน เพื่อจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ หรือการสลับวันมาเรียนตามความเหมาะสม</p> <p>(๓.๔) เบิกจ่ายงบประมาณค่าอาหารกลางวันให้กับผู้ปกครอง ในกรณีที่เด็กนักเรียนประสงค์จะเรียนที่บ้าน (แบบออนไลน์หรือสลับวันเรียน) ก่อนดำเนินการจัดการเรียนการสอน เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน</p> <p>(๓.๕) ให้ผู้รับผิดชอบยืมเงินเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ปกครองนักเรียน เพื่อนำไปจัดหาอาหารกลางวันให้กับนักเรียน และให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานส่งใช้เงินยืมพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเป็นหลักฐาน</p>
๙	การเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	<p>หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๓๑๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ประจำปีไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔) กรณีเงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓. แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>รายการที่ ๒ ค่าหนังสือเรียน</p> <p>แนวทางการดำเนินงาน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑) ค่าจัดซื้อหนังสือเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>(๑) ไม่พบเอกสารหลักฐานการให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>(๒) ยืมเงินค่าหนังสือเรียนเพื่อจ่ายเป็นเงินสดให้กับผู้ปกครอง โดยไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๓) ไม่ได้ลงบัญชีวัสดุหนังสือเรียน และไม่ได้จัดทำเอกสารหลักฐานการลงลายมือชื่อรับหนังสือเรียนของนักเรียน</p> <p>๒) ค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>(๑) ดำเนินการจัดซื้อและอุปกรณ์การเรียน และเครื่องแบบนักเรียนเพื่อแจกจ่ายให้กับนักเรียน โดยไม่ได้จ่ายเป็นเงินสดให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง</p>	<p>๒. การคัดเลือกหนังสือเรียน โดยสรุปว่า</p> <p>วิธีการคัดเลือกหนังสือ ให้ครูผู้สอนเป็นผู้คัดเลือกหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัยตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนผู้เรียน) และคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็ก โดยพิจารณาคัดเลือกประเภทหนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัยที่มีคุณสมบัติส่งเสริมและพัฒนาเด็กตามมาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และ/หรือ เลือจากตัวอย่างรายชื่อหนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัยที่ผ่านการประกวด/การคัดเลือกจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>๒.๓ วิธีดำเนินการจัดซื้อ</p> <p>(๑) ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการจัดซื้อให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับราคา และให้ต่อรองราคาจากผู้ขายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(๕) เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์เรียบร้อยแล้ว ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กลงบัญชีวัสดุหนังสือเสริมประสบการณ์ และให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ</p> <p>รายการที่ ๓ ค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p>ให้สถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย) จ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครองเพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ตามความต้องการ ให้เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละระดับชั้น ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไร้วาสีพู่กัน กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด เครื่องมือเรขาคณิต วัสดุฝึกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ วัสดุฝึกอาชีพ วัสดุด้าน ICT เป็นต้น โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบ ดังนี้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>(๒) เบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียนให้แก่ผู้ปกครอง โดยไม่ได้แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน/แต่งตั้งผู้จ่ายเงินคนเดียวเพื่อจ่ายเงินให้กับผู้ปกครองแต่ละระดับชั้น</p> <p>(๓) แต่งตั้งผู้จ่ายเงิน ๓ คน แต่หลักฐานการจ่ายเงินปรากฏผู้จ่ายเงินเพียงคนเดียว</p> <p>(๔) ไม่พบหลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียนที่นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงิน</p>	<p>๓. สถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย) แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครองโดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>รายการที่ ๔ ค่าเครื่องแบบนักเรียน</p> <p>ให้สถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย) จ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครองเพื่อนำไปเลือกซื้อเครื่องแบบนักเรียน คนละ ๒ ชุด กรณีต้องใช้เครื่องแบบนักเรียนที่แตกต่างไปจากเครื่องแบบปกติและราคาสูงกว่าวงเงินที่ได้รับจัดสรร อาจจัดซื้อได้เพียง ๑ ชุด และหากมีเครื่องแบบปกติเพียงพอแล้ว อาจนำเงินที่ได้รับไปจัดซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ชุดกีฬา/อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้</p> <p>๑. แต่งตั้งผู้จ่ายเงินสด อย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครองโดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>รายการที่ ๓ ค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p>ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินสดให้กับผู้ปกครอง เพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ตามความต้องการ ให้เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละช่วงอายุ ได้แก่ ดินน้ำมัน ไร้สารพิษ สีเทียน สีน้ำ กระดาษ สมุด ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด เป็นต้น โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบดังนี้</p> <p>๒. แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับผู้ปกครองโดยลงลายมือชื่อรับเงิน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>รายการที่ ๔ ค่าเครื่องแบบนักเรียน</p> <p>ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินสดให้กับผู้ปกครองเพื่อนำไปเลือกซื้อเครื่องแบบนักเรียนคนละ ๒ ชุด กรณีต้องใช้เครื่องแบบนักเรียนที่แตกต่างไปจาก</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>เครื่องแบบปกติ และราคาสูงกว่าวงเงินที่ได้รับจัดสรร อาจจัดซื้อได้เพียง ๑ ชุด และหากมีเครื่องแบบปกติเพียงพอแล้วอาจนำเงินที่ได้รับไปจัดซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดกีฬา/อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบ ดังนี้</p> <p>๒. แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับผู้ปกครองโดยลงลายมือชื่อรับเงิน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน</p>
๑๐	<p>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๑) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการอบรม จำนวน ๖,๘๐๔ บาท ตามใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยเลี้ยง โดยเดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๗.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๘.๓๐ น. รวมเวลาไปราชการ ๒ วัน ๑๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยง ๒ วัน รวมเป็นเงิน ๓๒๐ บาท (๔๘๐ - ๑๖๐) แต่เบิกจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๕๖๐ บาท ซึ่งเกินระเบียบกำหนด จำนวน ๒๔๐ บาท (ใบขอเบิกระบุผู้จัดอบรมจัดอาหารให้ ๒ มื้อ) - ค่าเช่าที่พัก จำนวน ๑,๖๐๐ บาท - ค่าพาหนะ จำนวน ๕๘๔ บาท - ค่าลงทะเบียน จำนวน ๓,๙๐๐ บาท <p>โดยไม่มีเอกสารหลักที่ผู้จัดการฝึกอบรมแจ้งกำหนดการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทำให้ไม่ทราบว่าคุณค่าลงทะเบียน ได้รวมค่าอาหารและค่าเช่าที่พักด้วยหรือไม่ ซึ่งการยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่ทราบถึงสิทธิที่จะได้รับตามที่ระเบียบกำหนด และนำค่าลงทะเบียนมารวมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๙ รายจ่ายของสถานศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>(๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา หรือการส่งบุคลากรของสถานศึกษาไปเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>รายจ่ายตาม (๓) - (๘) ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๒) ค่าเช่าที่พัก (๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒) รายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัวรับรองว่าได้เดินทางไปราชการเป็นระยะทาง ๑๔๐ กิโลเมตร (๑๔๐ x ๔ = ๕๖๐ บาท) แต่เบิกจ่าย จำนวน ๕๘๔ บาท ซึ่งเบิกเกินสิทธิ จำนวน ๒๔ บาท</p>	<p>(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ</p> <p>ข้อ ๑๗ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี</p> <p>เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักรวม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน</p> <p>ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๙ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ</p> <p>ข้อ ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามข้อ ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้</p> <p>(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท</p> <p>(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท</p> <p>ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะเวลาทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว</p>
๑๑	<p>เบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการอบรมให้กับบุคลากรครู จำนวน ๑,๖๕๐ บาท โดยสมาคมครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัด อัตราค่าลงทะเบียนวันละ ๘๒๕ บาท เป็นการเบิกเกินสิทธิวันละ ๒๒๕ บาท รวมเป็นเงิน ๔๕๐ บาท (๑,๖๕๐ - ๑,๒๐๐)</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้</p> <p>(๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัดให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ</p> <p>(๒) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๒๙ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว</p> <p>กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น</p> <p>บัญชีหมายเลข ๔ อัตราการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</p> <p>๑. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๔๐๐ บาท</p> <p>๒. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๖๐๐ บาท</p>
๑๒	<p>ด้านการบัญชี</p> <p>การจัดทำบัญชี</p> <p>๑) ไม่ได้จัดทำบัญชี จัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) บันทึกรายการบัญชีไม่ครบถ้วน</p> <p>๓) ไม่ได้จัดทำบัญชีตามแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๔) ไม่ได้จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>๕) ไม่ได้จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV) ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ใบผ่านรายการจ่าย (PV) และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๖) จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ใบผ่านรายการจ่าย (PV) และใบผ่านรายการทั่วไป (JV) ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๗) จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) ไม่ครบถ้วน</p> <p>๘) บันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) เพื่อปรับปรุงบัญชีลูกหนี้และค่าใช้จ่าย ก่อนจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืม และตรวจรับฎีกา</p> <p>๙) จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ภายหลังจากวันที่มีการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๐) จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) ก่อน/หลังวันที่ผู้มีสิทธิมารับเช็ค</p> <p>๑๑) บันทึกใบผ่านรายการไม่ถูกต้อง เช่น</p> <p>(๑) รับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน รายการเงินประจำตำแหน่ง เป็นบัญชีเงินเพิ่ม ซึ่งไม่ได้เป็นรายการบัญชีที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดให้ใช้ตามผังบัญชีมาตรฐาน</p> <p>(๒) บันทึกบัญชีเงินประจำตำแหน่งเป็นบัญชีเงินวิทยฐานะ</p> <p>(๓) บันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ เป็นบัญชีพัสดุครุภัณฑ์</p> <p>๑๒) หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติใบผ่านรายการบัญชี</p> <p>๑๓) ยอดยกไปของเงินฝากธนาคารตามรายงานรับ - จ่ายเงินไม่ตรงกับยอดตามบทลงและรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๑๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่แจ้งรายการบัญชีระหว่างกัน ทำให้สถานศึกษาบันทึกรายการบัญชีไม่ครบถ้วน และไม่สามารถจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนที่ครบถ้วนถูกต้องได้</p> <p>๑๕) ณ วันสิ้นเดือน ยอดเงินฝากธนาคารตามบทลง เท่ากับยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน แต่ยอดยกไปตามรายงานรับ - จ่ายเงิน มีจำนวนไม่เท่ากัน</p> <p>๑๖) ไม่ได้จัดทำบัญชีแยกประเภท บทลง รายงานการเงินประจำเดือน รายงานรับ-จ่ายเงิน และรายละเอียดประกอบ รายงานรับ-จ่ายเงิน</p> <p>๑๗) รายงานการเงินประจำเดือนมียอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับบัญชีกับหนังสือรับรองของธนาคาร ไม่ได้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหาสาเหตุที่แตกต่างกัน</p>	<p>ข้อ ๑๙ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ถือปฏิบัติ ณ ขณะนั้น</p> <p>ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใด ๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น</p> <p>ข้อ ๙๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใด ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>ณ ปัจจุบัน ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๐๗</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ และ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>ข้อ ๕ การบันทึกบัญชีระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕.๓ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานภายใต้สังกัด เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และค่าวัสดุ เป็นต้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกรายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - งบทั่วไป</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๘) จัดทำรายงานการเงินไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๙) ยอดเงินประกันสัญญาประเภทเงินสดตามทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาไม่ตรงกับยอดคงเหลือตามงบทดลอง</p> <p>๒๐) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ได้โอนสินทรัพย์ประเภทอาคาร ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน สำนักงานให้สถานศึกษารับรู้รายการทางบัญชี</p> <p>๒๑) เมื่อเปิดปีงบประมาณใหม่ไม่ได้กลับรายการรายได้ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ</p> <p>๒๒) จัดเก็บรายได้ค่าเช่าสถานที่ โดยไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓</p>	<p>โอนให้ (ระบุงบกิจการ) และแจ้งยอดค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานภายใต้สังกัดรับรู้เป็นรายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไป และค่าใช้จ่ายตามรายการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จ่ายไป</p> <p>ข้อ ๖ การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๖.๑ ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พร้อมส่งงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนการปิดบัญชีและรายละเอียดประกอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเร็ว</p> <p><u>การปิดบัญชี</u></p> <p>- การกลับรายการดอกเบี้ยค้างรับเมื่อเปิดปีงบประมาณใหม่โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้</p> <p>เดบิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน เครดิต รายได้ค้างรับ - บุคคลภายนอก</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓</p> <p>ข้อ ๑๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดหาประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ดำเนินการเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดหาประโยชน์เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดหาประโยชน์ ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้และประสบการณ์กับการกำหนดอัตราค่าเช่า มีจำนวนตามความเหมาะสมเป็นกรรมการ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) กำหนดประโยชน์ตอบแทนขั้นต่ำของการ จะให้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>เช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นล่วงหน้าไว้โดยค้ำถึงสภาพและทำเลของอสังหาริมทรัพย์นั้น</p> <p>(๒) กำหนดหลักเกณฑ์การเช่าและการต่ออายุสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระยะเวลาการให้เช่าและต่ออายุสัญญาเช่า และอัตราค่าเช่าภายหลังการต่ออายุสัญญาเช่า อสังหาริมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้กำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนเช่าและการต่ออายุสัญญาเช่าทุกครั้ง</p> <p>การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีประโยชน์ตอบแทนไม่ต่ำกว่าอัตราที่คณะกรรมการจัดหาประโยชน์กำหนด เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติโดยเสียข้างมาก ยกเว้นเป็นกรณีเฉพาะรายไป</p>
๑๓	<p>ด้านการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑) ไม่พบเอกสารหลักฐานแสดงแหล่งที่มาของการกำหนดราคากลาง</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้</p> <p>“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</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) ให้ค้ำถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้ค้ำถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒) จัดทำสัญญาจ้างทำของขึ้นเองโดยไม่เป็นไปตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด</p>	<p>มาตรา ๘๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย</p> <p>การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน</p> <p>ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้</p> <p>ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๘๗ วรรคหนึ่งแล้วแต่กรณีให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้น ให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญาถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้วให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์</p> <p>ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่าง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement : e - GP) แต่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement : e - GP) ด้วยระบบ e-GP แต่ใช้เอกสารหลักฐานจากระบบมือเป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>จากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๕ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ก็ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย</p> <p>ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ</p> <p>ข้อ ๘ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๕) ไม่พบเอกสารหลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลได้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อ</p> <p>๖) ไม่ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๗) กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการโดยไม่ระบุเนื้องานหรือลักษณะงานที่ประสงค์จะจ้าง กำหนดเพียงงวดและเงื่อนไขการจ่ายเงิน</p> <p>๘) เอกสารประกอบฎีกาขอเบิกเงินกรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่พบรายงานขอซื้อขอจ้าง</p>	<p>ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย...</p> <p>วรรคสาม ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้</p> <p>ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี</p> <p>(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน</p> <p>การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๙) ไม่พบคำสั่ง/เอกสารหลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้</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 โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ</p> <p>ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง</p> <p>ข้อ ๔๑ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการ ดังนี้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๐) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่ได้จัดทำรายงานผลการพิจารณาในการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๑๑) ไม่พบเอกสารหลักฐานการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง/ใบเสนอราคา ประกอบการเสนอความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>๑๒) การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่ได้ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๑๓) สัญญาจ้างไม่ได้กำหนดค่าปรับ</p>	<p>(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</p> <p>ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔...</p> <p>ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>กำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>ฯลฯ</p> <p>ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย</p> <p>๓. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) กำหนดแบบสัญญาจ้างทำของโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด</p>
	<p>หลักประกันสัญญา</p> <p>๑๔) จัดทำสัญญาตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด แต่ไม่ได้เรียกหลักประกันสัญญาจากคู่สัญญา</p>	<p>ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เงินสด</p> <p>(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้</p> <p>(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้...</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๕) มีหลักประกันสัญญาที่พ้นจากข้อผูกพันแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน</p> <p>๑๖) ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว</p> <p>๑๗) ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ไม่ได้บันทึกรายละเอียดโครงการหรือรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และวันที่ครบกำหนดจ่ายคืน โดยระบุเพียงวันที่รับหลักประกันสัญญา ชื่อคู่สัญญา และจำนวนเงินประกันสัญญา</p>	<p>ข้อ ๑๗๐ หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยการคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่คู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ต่วนที่สุด 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 เดือนขึ้นไปให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอีกครั้งหนึ่งหากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้ผู้บริหารท้องถิ่นรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>การบริหารพัสดุ</p> <p>๑๘) ไม่ได้จัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ</p> <p>๑๙) จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุโดยไม่ได้แยกเป็นชนิดพัสดุ/จัดทำแต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>๒๐) ผู้เบิกพัสดุไม่ใช่หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุ</p> <p>๒๑) ไม่ได้จัดทำใบเบิกพัสดุ/จัดทำแต่ไม่ครบถ้วน</p> <p>๒๒) ผู้ส่งจ่ายพัสดุไม่ใช่หัวหน้าหน่วยพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ</p> <p>๒๓) ใบเบิกพัสดุไม่มีลายมือชื่อผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายพัสดุ</p>	<p>ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้</p> <p>(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน</p> <p>ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก</p> <p>ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ โดยผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒๔) ไม่ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒๕) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายหลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณแล้ว</p> <p>๒๖) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>๒๗) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเกินเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๒๘) ไม่ได้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>๒๙) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุปรากฏมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป แต่ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง</p> <p>๓๐) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง</p>	<p>ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น</p> <p>ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น</p> <p>เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย</p> <p>ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้</p> <p>ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป</p> <p>ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>(๑) ขाय ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมเว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) การขายพัสดุนึ่งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้</p> <p>(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน</p> <p>(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน</p> <p>การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติ ในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย</p> <p>หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการ ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้</p> <p>(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p> <p>(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓๑) ใบสั่งจ้างไม่ปิดอาคารแสดมภ์</p> <p>๓๒) กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบ/หนังสือสั่งการกำหนดให้ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP แต่ไม่ได้ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือและไม่ได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย</p>	<p>ต่อกันด้วย</p> <p>(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ</p> <p>๒. ประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๕๔๘๑</p> <p>มาตรา ๑๐๔ ตรีสารที่ระบุไว้ในบัญชีท้ายหมวดนี้ ต้องปิดแสดมภ์บริบูรณ์ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชานั้น</p> <p>บัญชีอาคารแสดมภ์ ลักษณะแห่งตราสาร ๔ กำหนดให้การจ้างทำของ ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องปิดอาคารแสดมภ์ ๑ บาท</p> <p>๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)</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>๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP กำหนดว่าให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดของหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบ e-GP เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๔	<p>การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันนักเรียน</p> <p>๑) เบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างโดยไม่พบสัญญาจ้างหรือข้อตกลงในการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้</p> <p>“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการงานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้</p> <p>มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย</p> <p>การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญา และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน</p> <p>ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงาน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>อัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้</p> <p>ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญ แห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ นโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำ สัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด</p> <p>ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบ สัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงาน อัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรค สองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๔๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้น ให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุด พิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญาถ้าหน่วยงานของรัฐ แก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงาน อัยการสูงสุดแล้วให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์</p> <p>ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบ สัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญา ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญา ไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็น ของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่าง จากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็น ของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญ หรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๕ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ</p> <p>มาตรา ๔๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลง เป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๔๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตาม มาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)</p> <p>ฯลฯ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒) กรณีมีการแก้ไขปริมาณงานและวงเงินค่าจ้างไม่ได้จัดทำบันทึกแนบท้ายสัญญาหรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่แสดงถึงการลงนามการแก้ไขสัญญาจ้าง</p>	<p>มาตรา ๘๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้</p> <p>(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๘๓ วรรคห้า</p> <p>(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงหากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์</p> <p>(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ</p> <p>(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน</p> <p>การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป</p> <p>ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงินเมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย</p> <p>ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ถือปฏิบัติ ณ ขณะนั้น</p> <p>ข้อ ๔๘ เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๑ และข้อ ๕๒ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>ก) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP แต่ใช้เอกสารหลักฐานจากระบบมือเป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ข) ไม่ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่ใช้ในการประกอบอาหาร</p> <p>ค) เอกสารประกอบฎีกาขอเบิกเงินโครงการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ไม่พบรายงานการขอจ้าง</p> <p>ง) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย</p>	<p>(๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</p> <p>(๒) ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน</p> <p>(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน</p> <p>เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกกลางมือซื้อรับรองก็ได้</p> <p>ณ ปัจจุบัน ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๕๐</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย...</p> <p>ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายงานการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี</p> <p>ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>(๑) กรรมการที่แต่งตั้งจากข้าราชการ จำนวน ๒ คน</p> <p>(๒) กรรมการบุคคลอื่น จำนวน ๑ คน โดยกรรมการที่แต่งตั้งจากข้าราชการมีจำนวนน้อยกว่า ๓ คน ซึ่งไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๗) ไม่ได้จัดทำรายงานผลการพิจารณาในการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๘) ไม่พบเอกสารหลักฐานการอนุมัติให้สั่งจ้าง</p> <p>๙) การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่ได้ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก</p>	<p>หรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี 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 โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ</p> <p>ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง</p> <p>ข้อ ๔๑ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญา หรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๑๐) ในการจัดซื้อวัตถุดิบ/จ้างเหมาประกอบอาหาร ไม่ได้กำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบอาหาร	<p>ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคง แข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรอง จากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะ อย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย</p> <p>เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ที่ได้แก้ไขนั้น</p> <p>๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการ ประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือ การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)</p> <p>๒.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร</p> <p>๒.๑.๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการ อาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการ ประกอบอาหารตามข้อ ๒.๑.๑ (๑) และ (๒) ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะ ของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการ ที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหาร หรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกาย ของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย</p> <p>๒.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง โดยถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าว เป็นรายงานขอจ้างบุคคล เพื่อการประกอบอาหารในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลา การจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติฯ ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้</p> <p>๒.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)</p> <p>๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ดังนี้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๑)	กำหนดราคากลางโดยไม่ได้ใช้วงเงินงบประมาณ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวเป็นราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>(๑) ในกรณีที่ระบุงบเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้</p> <p>(๒) ในกรณีที่ระบุงบเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษาก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ</p> <p>อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร</p> <p>๒.๓.๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โดยจะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษาก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย</p> <p>๒.๔ การกำหนดราคากลาง</p> <p>ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวเป็นราคากลาง ตามนิยามคำว่า “ราคากลาง” (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ตามนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติ ฯ</p> <p>๒.๕ การตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒.๕.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันไม่ได้จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>๑๓) ผู้จัดซื้อวัตถุดิบไม่ได้จัดทำสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๔) ไม่ได้จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานในการตรวจสอบการประกอบอาหารเพื่อเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>๑๕) กรณีจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันไม่พบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการประกอบอาหาร และผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร</p> <p>๑๖) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้จัดให้มีกรรมการบุคคลอื่นร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๒.๕.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</p> <p>ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</p> <p>(๒) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการประกอบอาหาร โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</p> <p>ฯลฯ</p> <p>อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๒.๕.๑ ข้อ ๒.๕.๒ และข้อ ๒.๕.๓ ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีคณะกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย</p> <p>๒.๕.๑.๒ ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๗) ไม่แจ้งรายการอาหารให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ</p> <p>๑๘) ไม่ได้มีการตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน แต่ตรวจรับอาหารตามที่ได้รับแจ้งการส่งมอบตามงวดงานที่มีการเบิกจ่าย</p> <p>๑๙) กรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้ส่งมอบหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามรายการอาหารของแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒๐) ไม่ได้จัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียนผู้รับประทานอาหาร</p> <p>๒๑) กำหนดอัตราค่าปรับไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด เช่น กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p> <p>๒๒) ไม่ได้กำหนดอัตราค่าปรับในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒๓) ใบสั่งจ้างไม่ปิดอากรแสตมป์</p>	<p>๒.๕.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)</p> <p>(๑) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย ๕ วันทำการ</p> <p>(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ในการตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</p> <p>๓. การประเมินคุณภาพอาหาร</p> <p>กรณีโรงเรียนหรือสถานศึกษา ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียนผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</p> <p>๔. การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>๕. ประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ มาตรา ๑๐๔ ที่ระบุไว้ในบัญชีท้าย หมวด ๖ ตามลักษณะแห่งตราสาร ๔ แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ กำหนดให้การจ้างทำของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องปิดอากรแสตมป์ ๑ บาท</p>

