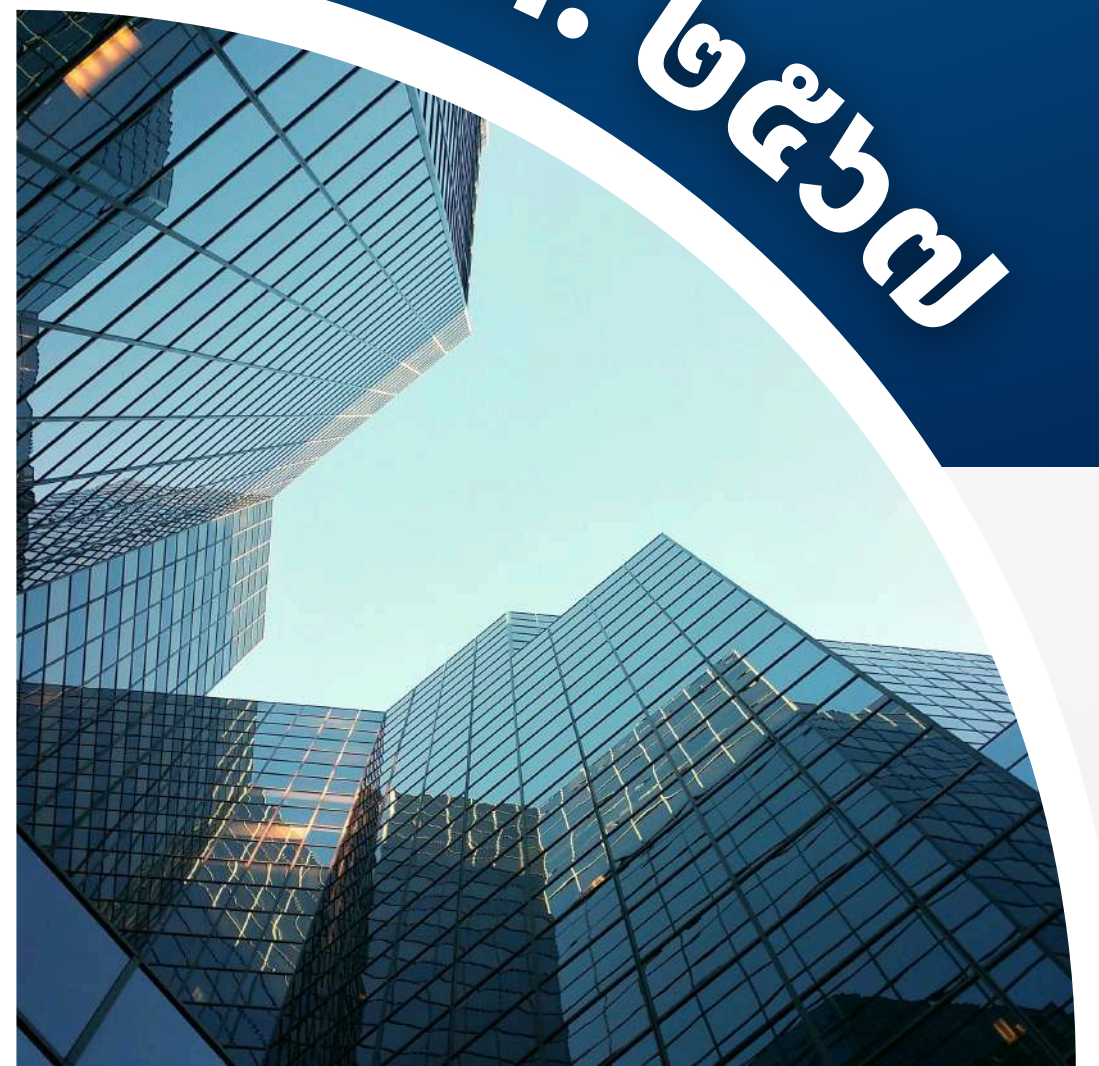


# ข้อตรวจพบ



จากการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ  
การคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



กระทรวงมหาดไทย  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

## คำนำ

กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวม ๙ จังหวัด จำนวนสถานศึกษา ๑๐๕ แห่ง และตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวม ๔ จังหวัด จำนวนหน่วยบริการสาธารณสุข ๖๐ แห่ง

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบเพื่อให้สถานศึกษา โรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ธันวาคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

	หน้า
ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑
ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๗

**ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ  
ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑	<p><b>ด้านการบริหารสถานศึกษา</b></p> <p><b>แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</b></p> <p>๑) ไม่พบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้ตรวจสอบ</p> <p>๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยนำรายการที่ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตั้งงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิและไม่ได้ตั้งงบประมาณในรายการค่าใช้จ่ายประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา เช่น เงินเดือน เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เงินวิทยฐานะ เงินค่าเช่าบ้าน เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้สอย เป็นต้น มาบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา</p> <p>๓) นำงบประมาณรายการโครงการสนับสนุนอาหารเสริม (นม) ซึ่งเป็นรายการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยดำเนินการจัดซื้อให้มากำหนดเป็นรายจ่ายของสถานศึกษา</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) เงินที่ได้จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณ ให้สถานศึกษา ดังรายการต่อไปนี้</p> <p>(ก) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปและตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา</p> <p>(ข) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้</p> <p>ฯลฯ</p> <p>ข้อ ๘ รายจ่ายของสถานศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>(๑) ค่าใช้จ่ายตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐ</p> <p>(๒) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับผู้เรียนโดยตรงและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปสำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p>

ที่	ชื่อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>(๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา</p> <p>(๔) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา</p> <p>(๕) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรมการแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาภายในและต่างประเทศ</p> <p>(๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือการส่งบุคลากรของสถานศึกษาไปเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๗) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นสื่อหรืออุปกรณ์สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา</p> <p>(๘) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา</p> <p>(๙) ค่าจ้างเหมาบริการงานการสอนงานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย พาหนะรับส่งนักเรียนตามความจำเป็นที่ต้องจัดให้มี</p> <p>(๑๐) ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>(๑๑) ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติไม่เกินสองครั้งต่อภาคเรียน</p> <p>(๑๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานและอาคารสถานที่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน</p> <p>(๑๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุงซ่อมแซมหรือพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภคหรือสาธารณูปการ</p> <p>(๑๔) ค่าใช้จ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษาได้เฉพาะรายการที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น</p> <p>(๑๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องตาม (๑) - (๑๔) หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือของกระทรวงมหาดไทยกำหนด</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา แต่ไม่ได้เบิกหักผลส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมถึงการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ</p> <p>๕) ไม่พบประกาศการใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๖) หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๗) นายกเทศมนตรีเป็นผู้ประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๘) ตั้งประมาณการรายจ่ายสูงกว่าประมาณการรายรับ โดยประมาณการรายจ่ายที่ตั้งงบประมาณสูงกว่าประมาณการรายรับเป็นรายจ่ายจากเงินรายได้สะสม และไม่ปรากฏเอกสารหลักฐานการได้รับความเห็นชอบให้ใช้จ่ายจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น</p>	<p>ข้อ ๑๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันเงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินอื่นที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษาตามข้อ ๖ (๑) ให้ตั้งงบประมาณโดยตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี ไว้ในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีการกำหนดให้งบประมาณรายจ่ายนั้นไม่ต้องตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง</p> <p>เมื่อข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมตามวรรคหนึ่งประกาศใช้แล้ว ให้เบิกจ่ายเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๑๑ เงินรายได้ที่สถานศึกษาได้รับให้ใช้จ่ายตามกิจการของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา</p> <p>ข้อ ๑๓ ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ไม่เพียงพอ และมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ผู้บริหารท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ</p> <p>การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำเฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการผู้เรียน หรือกิจการที่เพิ่มพูนรายได้ของสถานศึกษา หรือกิจการที่จัดทำเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียน ต้องเกิดประโยชน์กับผู้เรียนโดยตรง และต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของสถานศึกษา ทั้งนี้ การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๙) คำโครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>๑๐) คำแถลงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แสดงยอดรวมตามตารางรายละเอียดรายได้ไม่ตรงกันกับยอดรวมรายได้ทั้งสิ้น</p> <p>๑๑) คำแถลงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแสดงข้อมูลสถานะทางการคลังเป็นยอดรายรับและรายจ่ายของปีงบประมาณที่ล่วงมาโดยไม่ได้แสดงรายการเงินฝากธนาคาร เงินรายได้สะสม และรายการกันเงิน</p> <p>๑๒) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แสดงสถานะการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดย ณ วันที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ยังไม่ทราบยอดเงินฝากธนาคารเงินรายได้สะสม รายการกันเงิน และรายรับจริง และรายจ่ายจริง เนื่องจากยังไม่สิ้นรอบระยะเวลาบัญชีปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๑๓) แสดงผลรวมของรายรับจริง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่ถูกต้องตรงกัน เช่น แสดงยอดผลรวมจำนวน ๓,๙๖๔,๖๔๖.๙๖ บาท แต่จากการสอบทานความถูกต้องได้ผลรวม จำนวน ๓,๑๔๔,๒๔๖.๙๙ บาท</p> <p>๑๔) ข้อมูลสถานะการคลัง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ แสดงยอดเงินฝากธนาคารและยอดรายได้สะสมไม่ตรงกับยอดบัญชีตามงบทดลอง (หลังปิดบัญชี) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๑๕) ส่วนที่ ๑ ของคำแถลงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแสดงรายการประมาณการรายได้แต่ละประเภทโดยรวมประมาณการรายได้ไม่ตรงกันกับส่วนที่ ๓ ของประมาณการรายได้ของสถานศึกษา เช่น ส่วนที่ ๑ ของคำแถลงประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณรวมประมาณการรายได้ทั้งสิ้นจำนวน ๓,๑๘๒,๐๒๒ บาท แต่ส่วนที่ ๓ รายละเอียดประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณรายได้รวมทั้งสิ้น ๓,๔๗๓,๔๐๒ บาท และจากการสอบทานผลรวม รวมได้จำนวนทั้งสิ้น ๓,๖๕๕,๐๒๒ บาท ซึ่งแต่ละผลรวมมียอดไม่ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๑๖) แสดงข้อมูลรายจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ล่วงมาไม่ครบถ้วนทุกรายการ</p>	<p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ๒๕๗๐)</p> <p>๒.๒ แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ทั้งนี้ คำโครงการแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้ดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๖</p> <p>๔. การนำแผนพัฒนาการศึกษา ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>๔.๒ ให้สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาเป็นข้อมูล/แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นกรอบในการใช้จ่ายเงินจากรายได้และ/หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา</p> <p>ทั้งนี้ ให้สถานศึกษานำโครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาของปีงบประมาณใด ไปจัดทำเป็นโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาของปีงบประมาณนั้น กล่าวคือ โครงการอยู่ในปีงบประมาณใดของแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาต้องนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณนั้น ๆ เท่านั้น จะนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณอื่น ๆ ไม่ได้ หากสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องนำโครงการของปีงบประมาณอื่นมาจัดทำเป็นโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้ดำเนินการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา</p> <p>อนึ่ง การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้วแต่กรณี และต้องทำการประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา</p>

ที่	ชื่อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒	<p><b>การมอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น</b></p> <p>๑) ผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจในการอนุมัติโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียน โดยวงเงินที่มอบอำนาจเกินกว่าที่ระเบียบกำหนดให้มอบอำนาจได้</p>	<p>(พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษาที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ทั้งนี้ เค้ําโครงการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ เค้ําโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ กำหนดว่า การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้</p> <p>ส่วนที่ ๑ คำแถลงประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>ส่วนที่ ๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>ส่วนที่ ๓ รายละเอียดประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาก็ได้</p> <p>(๑) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท</p> <p>(๒) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท</p> <p>ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ สถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม</p>



ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒) ผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา โดยอาศัยฐานอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งได้มีการยกเลิกไปแล้ว</p> <p>๓) หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการจ่ายเงิน โดยไม่พบเอกสารหลักฐานการมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๔) การมอบอำนาจอนุมัติจ่ายเงินรายได้ไม่ได้อ้างอิงฐานอำนาจตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๕) ผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าสถานศึกษาโดยอาศัยฐานอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๖) ผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยอาศัยฐานอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๗) หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่พบเอกสารหลักฐานการมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๘) หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยไม่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>ข้อ ๓ ให้ยกเลิก</p> <p>(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>ข้อ ๖๖ ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา</p> <p>๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐ ที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้</p> <p>มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้วให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย</p> <p>ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ</p> <p>เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจ มีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่</p> <p>(ข) กรณี มอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าว ใน (ก) จะกระทำต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว</p> <p>เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ</p> <p>ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง</p> <p>๕. 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 ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณา มอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษา 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</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓	<p>๙) ผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษา อนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม การจัดซื้อ จัดจ้าง การจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษารวมถึงการ แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง และหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา ซึ่งเป็นการปฏิบัติงาน หลายหน้าที่โดยบุคคลเดียวกันอันเป็นกระบวนการ งานที่ไม่ก่อให้เกิดการสอบทานการปฏิบัติงาน ซึ่งกันและกัน ขัดต่อหลักการควบคุมภายในที่ดี และอาจเกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้</p> <p><b>การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา</b></p> <p>๑) แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาโดยอ้างอิงฐานอำนาจ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้มีการ ยกเลิกไปแล้ว</p> <p>๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่พบการแต่งตั้งบุคคลใด เป็นหัวหน้าสถานศึกษา</p> <p>๓) แต่งตั้งครูเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สถานศึกษา แต่ไม่พบการแต่งตั้งให้บุคคลใดเป็น หัวหน้าสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการ ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้ง กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาของสถานศึกษาแต่ละแห่ง ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่ รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา ดังนี้</p> <p>๑) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หากไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการครู หรือข้าราชการ/พนักงาน ส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานด้านการศึกษา</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔	<p>๔) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล ซึ่งมีจำนวนเด็กเล็กต่ำกว่า ๕๐ คน แต่งตั้งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ให้รักษาราชการแทนหัวหน้าสถานศึกษา ซึ่งขัดกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่กำหนดให้กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีจำนวนเด็กปฐมวัยต่ำกว่า ๕๐ คน ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p><b>การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง</b></p> <p>๑) แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังโดยอ้างอิงฐานอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้มีการยกเลิกไปแล้ว</p>	<p>ที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา</p> <p>๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้แต่งตั้งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นหัวหน้าสถานศึกษา ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือยังไม่ได้ได้รับการจัดสรรอัตรา/ตำแหน่ง ให้แต่งตั้งข้าราชการครู หรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานด้านการศึกษา ที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา</p> <p>๓. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้</p> <p>๔.๒ จำนวนตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละแห่งกำหนดจำนวนตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>๔.๒.๑ สายงานบริหารสถานศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละแห่ง มีการกำหนดจำนวนตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>โดยให้เทศบาลเสนอขอรับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละแห่งได้ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีจำนวนเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไป ทั้งนี้ กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีจำนวนเด็กปฐมวัยต่ำกว่า ๕๐ คน ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปพลางก่อน</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒) ไม่พบการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง</p> <p>๓) เอกสารหลักฐานทางการเงินและทางบัญชีปรากฏการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลัง แต่ไม่พบการแต่งตั้งให้ผู้ใดเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง</p> <p>๔) กรณี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งนักวิชาการศึกษาชำนาญการเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง ซึ่งบุคคลดังกล่าวไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</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) กรณี สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ซึ่งรับผิดชอบงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษาเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา ทั้งนี้ หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสมเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่ระเบียบกำหนดไว้</p> <p>๒) กรณี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับสำนัก/กอง/ส่วน เช่น สำนัก/กองการศึกษา สำนัก/กองคลัง ฯลฯ เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ตามที่ระเบียบกำหนดไว้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕	<p><b>การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน</b></p> <p>๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินโดยอ้างอิงฐานอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งได้มีการยกเลิกไปแล้ว</p> <p>๒) แต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา</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 หรืองานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา</p> <p>ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ดังนี้</p> <p>๑) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน (ถ้ามี) หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษา/ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานครูเทศบาล/พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลหรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสม เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงาน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๖	<p><b>การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่</b></p> <p>๑) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่โดยอาศัยฐานอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๓ - ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้มีการยกเลิกไปแล้ว</p> <p>๒) เอกสารหลักฐานด้านพัสดุปรากฏการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ แต่ไม่พบเอกสารหลักฐานการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่</p> <p>๓) เอกสารหลักฐานด้านพัสดุปรากฏการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่แต่ไม่พบเอกสารหลักฐานการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินหรืองานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษาตามที่ระเบียบกำหนดไว้</p> <p>๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษาตามที่ระเบียบกำหนดไว้</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 และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔) ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เนื่องจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ไม่มีรหัสผู้ใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</p>	<p>หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้</p>
๗	<p><b>ด้านการเงิน</b></p> <p><b>การส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร</b></p> <p>๑) แต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินโดยอาศัยฐานอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้มีการยกเลิกไปแล้ว</p> <p>๒) แต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินโดยอ้างอิงฐานอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓๙ วรรคสอง</p> <p>๓) มีการส่งจ่ายเงินฝากธนาคารแต่ไม่พบเอกสารหลักฐานการแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร</p> <p>๔) กรณีโรงเรียนไม่ได้กำหนดเงื่อนไขให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคารด้วยทุกครั้ง</p> <p>๕) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ได้กำหนดเงื่อนไขให้หัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคารด้วยทุกครั้ง</p> <p>๖) กำหนดเงื่อนไขผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ๒ ใน ๓ ของผู้ได้รับการแต่งตั้ง</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๑๘ การส่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการครู หรือพนักงานครูอย่างน้อยสองคนเป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินนั้น</p> <p>ในกรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นดำเนินการแทน โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ</p> <p>ในกรณีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร</p>



ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๗) ไม่พบหนังสือแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคาร ประกอบการตรวจสอบ</p> <p>๘) แจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินต่อธนาคารไม่เป็นไปตามคำสั่งที่แต่งตั้ง เช่น</p> <p>(๑) ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งให้ลงนามร่วมกัน ๓ คน แต่แจ้งเงื่อนไขให้ลงนาม ๒ ใน ๓ คน</p> <p>(๒) แจ้งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร โดยมีบุคคลที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่น</p>	
๘	<p><b>ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน</b></p> <p>๑) แต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน โดยอาศัยฐานอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้มีการยกเลิกไปแล้ว</p> <p>๒) แต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน โดยอาศัยฐานอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๒ ซึ่งเป็นการอ้างอิงฐานอำนาจไม่ถูกต้อง</p> <p>๓) หน่วยงานคลังของสถานศึกษาไม่ได้จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน</p> <p>๔) ผู้ตรวจสอบการรับเงินที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบ e-LAAS เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน หรือรายงาน ซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย</p> <p>กรณีที่เป็นารรับเงินตามข้อ ๑๐ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง</p>
๙	<p><b>ใบเสร็จรับเงิน</b></p> <p>๑) รับเงินรายได้จากการบริจาค โดยไม่พบหลักฐานการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้บริจาค</p>	<p>ข้อ ๙ การรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งเว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงินซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒) ใบเสร็จรับเงินไม่มีตราเครื่องหมายและชื่อสถานศึกษา</p> <p>๓) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง โดยบันทึกควบคุมเป็นรายฉบับ</p> <p>๕) ไม่ได้บันทึกการจ่ายใบเสร็จรับเงินในแต่ละครั้งที่มีการขอเบิกใบเสร็จ แต่บันทึกการจ่ายเป็นยอดการจ่ายใบเสร็จรับเงินรวมครั้งเดียวเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เช่น ในระหว่างปีงบประมาณมีการจ่ายใบเสร็จ จำนวน ๔ ครั้ง ๆ ละ ๑ เล่ม ไม่ได้บันทึกการจ่ายใบเสร็จทุกครั้งที่มีการจ่ายใบเสร็จ แต่ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ บันทึกการจ่ายครั้งเดียว จำนวน ๔ เล่ม</p>	<p>ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ตราเครื่องหมายและชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๒) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ</p> <p>(๓) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>(๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>(๕) ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน</p> <p>(๖) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่ารับชำระเงินค่าอะไร</p> <p>(๗) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>(๘) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>(๙) ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อยหนึ่งคน</p> <p>ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ</p> <p>หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดประสงค์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ e-LAAS ให้จัดทำโดยให้มีขนาดใบเสร็จรับเงินตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ และให้มีสาระสำคัญตามวรรคหนึ่ง ยกเว้น (๒) ให้มีเฉพาะเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งให้กำหนดระบบวิธีการควบคุม การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการพิมพ์เลขที่ ให้รัดกุม</p> <p>ข้อ ๑๕ ให้หน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย</p> <p>กรณีออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ให้หน่วยงานคลังพิมพ์ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน และรายงานรายละเอียด</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๐	<p>๖) เมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๗) ไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินผ่านปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>๘) เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ไม่ได้ปฎิ เจาจรู หรือประทับตราเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือของใบเสร็จรับเงินเล่มที่ได้มีการใช้ในปีงบประมาณที่แล้วมา</p> <p><b>การเก็บรักษาเงิน</b></p> <p>๑) ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒) หัวหน้าสถานศึกษาเป็น ผู้ลงนาม แต่งตั้ง คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๓) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินโดยอาศัยฐานอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้มีการยกเลิกไปแล้ว</p> <p>๔) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยอาศัยฐานอำนาจไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกำหนด</p> <p>๕) ไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๖) มีพนักงานส่วนท้องถิ่นเพียงพอและครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน</p>	<p>ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน</p> <p>ข้อ ๑๗ เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง ทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในเดือนตุลาคมของปีถัดไป</p> <p>ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานตามวรรคหนึ่ง และรายงานตามข้อ ๑๕ วรรคสาม เสนอผ่านปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>ข้อ ๑๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีใหม่ก็ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปฎิ เจาจรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป</p> <p>ข้อ ๒๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน</p> <p>การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบ เว้นแต่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้ง เป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็น กรรมการให้ครบจำนวนก็ได้</p> <p>การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานที่มี งบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่น อาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นและพนักงานส่วนท้องถิ่น อีกหนึ่งคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>ข้อ ๒๖ กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้ง พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นตาม ข้อ ๒๔ เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้ เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้</p> <p>การปฏิบัติหน้าที่กรรมการแทนตามวรรคหนึ่ง ต้องส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว รวมทั้งต้องตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๑	<p><b>รายงานสถานะการเงินประจำวัน</b></p> <p>๑) ไม่ได้จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๒) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓) ยอดเงินฝากธนาคารแสดงเพียงจำนวนเงินฝาก แต่ไม่ได้รับเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชีไว้ในแบบรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๔) ไม่ได้จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ในวันที่มีการรับจ่ายเงิน แต่จัดทำเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันที่ทำการสุดท้ายของทุกสิ้นเดือน ซึ่งเป็นยอดเงินสด/เงินฝากธนาคารรวมทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน</p> <p>๕) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่ครบถ้วน เช่น เริ่มจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยก่อนหน้านั้นมีการรับจ่ายเงินเกิดขึ้นแต่ไม่ได้จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๖) สถานศึกษาที่ไม่ได้อยู่ในพื้นที่ห่างไกลและไม่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ่ายเป็นเงินสดไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันที่รับเงิน เช่น รับเงินวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ แต่นำฝากเงินวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖</p> <p>๗) กรณีมีความจำเป็นที่ต้องเก็บรักษาเงินสดที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันภายในวันนั้น แต่ไม่ได้จัดเก็บไว้ในตู้รับฝากเงินเนื่องจากสถานศึกษาไม่มีตู้รับฝากเงิน</p> <p>๘) ไม่ได้จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ในวันที่มีการจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน แต่จัดทำในวันที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินนำเช็คไปขึ้นเงินกับธนาคาร โดยอ้างอิงจากรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร หรือใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)</p> <p>๙) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน โดยจัดทำตามวันที่ที่มีการเขียนเช็ค ซึ่งไม่ใช่วันที่มีการจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ</p>	<p>เก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากเงินให้ถูกต้องตามรายงานสถานะการเงินประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว</p> <p>ข้อ ๒๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย</p> <p>ข้อ ๒๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>ข้อ ๓๐ กรณีมีเงินสดเก็บรักษาให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้รับฝากเงิน และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>ข้อ ๓๕ ให้หน่วยงานที่มีงบบุคลากรหรือหน่วยงานย่อย นำข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาถือปฏิบัติ</p> <p>ข้อ ๓๖ เงินรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เก็บรักษาไว้ตามข้อ ๒๒ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น ถ้าฝากในวันนั้นไม่ทันให้นำฝากตู้รับฝากเงินและวันรุ่งขึ้น หรือวันทำการถัดไปให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๐) กรณีมีการรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้นำฝากธนาคารภายในวันที่มีการรับเงิน โดยรายงานสถานะการเงินประจำวันแสดงเพียงรายการเงินฝากธนาคาร และยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไปรวมทั้งรายละเอียดยอดเงินฝากธนาคาร โดยไม่ได้แสดงรายการเงินสดคงเหลือในช่องรายการเงินสดรับ และเมื่อมีการนำฝากธนาคารไม่ได้บันทึกลดยอดเงินสดคงเหลือยกไป แต่บันทึกเพิ่มยอดนำฝากธนาคารในรายการเงินฝากธนาคารเพื่อเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไป</p> <p>๑๑) ณ วันเข้าตรวจสอบ จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร ไม่ได้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหาสาเหตุของยอดเงินที่แตกต่างกัน</p> <p>๑๒) กรณีรายงานการเงินประจำเดือนมียอดเงินฝากธนาคารตามงบทดลองไม่ตรงกับรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร หรือ Bank Statement ไม่ได้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประกอบรายงานการเงิน</p> <p>๑๓) มีรายการรับ - จ่ายเงิน ๒ รายการในวันเดียวกัน จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันในวันนั้นจำนวน ๒ ครั้ง โดยบันทึกตามยอดที่มีการรับและจ่ายในแต่ละครั้ง</p> <p>๑๔) มีเช็คที่ผู้รับเงินยังไม่นำไปขึ้นเงินกับธนาคารภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับแต่วันที่ส่งจ่าย</p>	<p>นโยบายการบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๖ การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภท ใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อจัดทำบัญชีตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พร้อมส่งงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนการปิดบัญชี และรายละเอียดประกอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเร็วเพื่อจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้มีเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี ได้แก่</p> <p><u>ด้านการรับเงิน</u></p> <p>(๑) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน</p> <p>(๒) ใบนำส่งเงิน</p> <p>(๓) ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน</p> <p>(๔) ใบผ่านรายการรับ (RV)</p> <p>(๕) รายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒. แบบรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๕. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๙๙๑ ธนาคารจำต้องใช้เงินตามเช็คซึ่งผู้เคยค้ากับธนาคารให้ออกเบิกเงินแก่ตน เว้นแต่ในกรณีดังกล่าวต่อไปนี้</p> <p>(๑) ไม่มีเงินในบัญชีของผู้เคยค้าคนนั้นเป็นเจ้าของหนี้พอจะจ่ายเช็คนั้น หรือ</p> <p>(๒) เช็คนั้นยื่นเพื่อให้ใช้เงินเมื่อพ้นเวลาหกเดือนนับแต่วันออกเช็ค หรือ</p> <p>(๓) ได้มีคำบอกกล่าวว่าจะเช็คนั้นหายหรือถูกลักไป</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๒	<p><b>การรับส่งเงิน</b></p> <p>๑) แต่งตั้งกรรมการรับส่งเงินโดยอาศัยฐานอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้มีการยกเลิกไปแล้ว</p> <p>๒) ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน</p> <p>๓) หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน</p> <p>๔) แต่งตั้งกรรมการรับส่งเงินเพียงคนเดียว</p> <p>๕) แต่งตั้งผู้นำส่งเงิน ผู้รับเงิน ผู้ตรวจสอบการรับเงิน ประจำวัน จำนวน ๒ คน และแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยให้กรรมการคนที่ ๑ มีหน้าที่นำส่งเงิน และกรรมการคนที่ ๒ มีหน้าที่ในการรับเงิน และตรวจสอบเงิน ซึ่งไม่ได้กำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน</p> <p>๖) ไม่พบเอกสารหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับ</p>	<p>ข้อ ๓๗ การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นเงินสดหรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกลหรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน</p> <p>การแต่งตั้งกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือและให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้ง หากกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งไว้ ให้นำความในข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๓๘ ให้คณะกรรมการรับส่งเงินมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินที่นำส่งโดยให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(๑) ตรวจสอบจำนวนเงินซึ่งได้รับมอบหมายให้รับส่งกับใบนำส่งและบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งให้ถูกต้องตรงกัน แล้วลงลายมือชื่อในบันทึกพร้อมกับผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินทั้งสองฉบับ โดยให้คณะกรรมการรับส่งเงินเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับมอบให้ผู้มอบหรือผู้รับมอบเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ</p> <p>(๒) บรรจุเงินลงในซองที่ปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึกและใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวผนึกของ ทับลายมือชื่อในลักษณะที่จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดผนึก และมอบซองบรรจุเงินให้กรรมการซึ่งเป็นผู้อาวุโสเพื่อนำเงินเดินทางไปส่งต่อไป</p> <p>(๓) ให้กรรมการรับส่งเงินพร้อมกันออกเดินทางไปยังสถานที่รับส่งเงินทันที ห้ามมิให้แยกย้ายจากกันหรือหยุดพักระหว่างทางโดยไม่มีเหตุผลจำเป็น และเมื่อไปถึงสถานที่นำส่งเงินแล้วให้รับนำเงินส่งให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการนั้นหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป</p> <p>(๔) ก่อนนำส่งเงิน ให้กรรมการรับส่งเงินทุกคนพร้อมกันตรวจสอบสภาพของบรรจุเงิน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยแล้ว จึงให้นำเงินออกส่ง</p> <p>หากปรากฏว่า ซองบรรจุเงินอยู่ในลักษณะไม่เรียบร้อยหรือมีพฤติการณ์ชวนให้สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้คณะกรรมการรับส่งเงินรีบรายงานปลัดองค์กร</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๓	<p><b>การวางฎีกาเบิกเงิน</b></p> <p>๑) กรณีเบิกจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งสรรพากร จัดทำเพียงบันทึกขอเบิกจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยไม่ได้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒) วางฎีกาเบิกเงินเกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้มีการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป ส่วนเงินให้คณะกรรมการนำส่งให้แล้วเสร็จ</p> <p>(๕) กรณีจำนวนเงินที่นำส่งมีปลอมแปลงจำนวนเท่าใด ให้คณะกรรมการรับส่งเงินนำส่งเงินตามจำนวนที่นำส่งได้ และให้บันทึกจำนวนเงินปลอมแปลงนั้นไว้ในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง แล้วลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าพนักงานของผู้รับเงิน และเมื่อกลับถึงองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้รายงานปลัดองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและสั่งการ ตามอำนาจหน้าที่ต่อไป</p> <p>(๖) เมื่อคณะกรรมการรับส่งเงินได้รับส่งเงินเสร็จเรียบร้อย และเดินทางกลับถึงองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้รีบมอบคู่มือรับส่งเงินหรือหลักฐานการรับมอบเงินให้หน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินหรือขอเบิกเงินเมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้บันทึกการรับมอบต่อกันไว้</p> <p>ข้อ ๔๒ การเบิกเงินขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับในกรณีที่กระทรวงการคลังเป็นผู้ดำเนินการแทนองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน</p> <p>การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ</p> <p>ข้อ ๔๙ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรับดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๔	<p><b>การเขียนเช็คสั่งจ่าย</b></p> <p>๑) เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ โดยไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และไม่ได้ขีดคร่อม</p> <p>๒) เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ครู (เจ้าหน้าที่การเงิน) วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท เพื่อนำจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”</p> <p>๓) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ซึ่งนักเรียน หรือผู้ปกครองนำมาให้สถานศึกษา เพื่อเป็นหลักฐาน การจัดหาอุปกรณ์การเรียน ในช่อง “หน่วยละ” และ “จำนวนเงิน” มีการแก้ไขปิดทับตัวเลขเดิม โดยผู้รับเงิน ไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> <p>๔) ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แสดงข้อความ ไม่ครบถ้วน โดยไม่ระบุชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการ และชื่อ-สกุลตัวบรรจงของผู้รับเงิน</p>	<p>ข้อ ๗๓ การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณี ซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็ค สั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่า คำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย</p> <p>(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม ของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้</p> <p>๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๐๔ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การเขียนเช็คสั่งจ่ายและการถอนเงินฝากธนาคาร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับ เงินทุกกรณีจะต้องขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกทุกครั้ง และหากเป็นการจ่ายเงินเพื่อซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๗๓ (๑) แห่ง ระเบียบดังกล่าว โดยต้อง “ขีดคร่อม” ด้วย และห้ามผู้มี อำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินลงลายมือชื่อในเช็คที่ไม่ได้มีการ เขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย โดยเด็ดขาด</p> <p>๓. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คทั้งตัวเลข และตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้น หน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่าง ที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้น หลังชื่อเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่มีสิทธิรับเงินจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” เพื่อไม่ให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินเพิ่มเติมได้อีกตามข้อ ๗๔ แห่ง ระเบียบดังกล่าว</p> <p>ข้อ ๗๔ หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องพิมพ์ หรือเขียน ด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ขีดฆ่า แล้วพิมพ์ หรือเขียนใหม่แล้วผู้รับเงินลงลายมือกำกับไว้ทุกแห่ง</p> <p>ข้อ ๘๑ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับ เงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</p>



ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๕	<p><b>รายงานการจัดทำเช็ค</b></p> <p>๑) ไม่พบรายงานการจัดทำเช็ค</p> <p>๒) รายงานการจัดทำเช็คแสดงรายละเอียดของรายการต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p>	<p>(๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน</p> <p>(๓) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร</p> <p>(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>(๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใด ๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ แบบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</p>
๑๖	<p><b>การรับรองการจ่าย</b></p> <p>ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมวัน เดือน ปีที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงินและหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในใบสำคัญคู่จ่าย</p>	<p>ข้อ ๘๒ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย</p> <p>ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ ๘๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๗	<p><b>การยืมเงิน - ส่งใช้เงินยืม</b></p> <p>๑) เบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่ครูเพื่อนำไปจ่ายให้นักเรียนหรือผู้ปกครอง โดยไม่ได้จัดทำสัญญาการยืมเงิน</p> <p>๒) อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่โดยที่ผู้ยืมยังไม่ได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่า</p> <p>๓) สัญญาการยืมเงินไม่ระบุเลขที่ วันครบกำหนด ไม่มีรายละเอียดด้านหลังที่แสดงรายการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๔) ไม่ได้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงิน</p>	<p>สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองเอกสารค่าแปล</p> <p>ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว</p> <p>(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๙๔ ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอใช้เงินยืมนั้น</p> <p>(๓) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละรายให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p> <p>(๔) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ขอใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมขอใช้เงินยืมให้หนักแน่นใน (๒) มิใช่บังคับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>(๕) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติดังนี้</p> <p>(ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน</p> <p>(ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ</p> <p>(ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๕) ไม่ได้จัดทำทะเบียนเงินยืม</p> <p>๖) รองนายกเทศมนตรี/ หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินยืม โดยไม่พบเอกสารหลักฐานการมอบหมายของผู้บริหารท้องถิ่นให้อนุมัติการจ่ายเงินยืม</p> <p>๗) จัดทำสัญญาการยืมเงินไม่เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๘) ยืมเงินค่าวัสดุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร ซึ่งเป็นรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และไม่อยู่ในรายการที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๙) มีลูกหนี้เงินยืมงบประมาณที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมแล้ว แต่ผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม</p> <p>๑๐) ส่งใช้เงินยืมค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน</p>	<p>(ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น</p> <p>ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีงบบุคลากรหรือหน่วยงานย่อยอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินได้</p> <p>ข้อ ๙๒ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบและวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>ข้อ ๙๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุด การปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม</p> <p>(๓) รายการค่าใช้สอยหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น</p> <p>(๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>ข้อ ๙๔ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง</p> <p>(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการกรณีโครงการที่มีระยะเวลา</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๑) ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญการส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๑๒) ส่งใช้เงินยืมโดยไม่ได้จัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย แต่ใช้แบบฎีกายืมเงินรายจ่าย</p> <p>๑๓) ส่งใช้เงินยืมโดยไม่ได้จัดทำฎีกาเบิกเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม</p>	<p>ดำเนินการเกินสามสิบวัน ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ</p> <p>ข้อ ๙๕ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย (ศูนย์เด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ หรือสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่เรียกชื่ออย่างอื่น) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้แบบฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามนัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม</p> <p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>นโยบายการบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๖ การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภท ใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อจัดทำบัญชีตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พร้อมส่งบททดลองหลังปรับปรุงก่อนการปิดบัญชี และรายละเอียดประกอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเร็ว เพื่อจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๘	<p><b>การจัดทำฎีกา</b></p> <p>๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาลงนามเป็นผู้จัดทำฎีกา</p> <p>๒) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน/ เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาซึ่งไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กลงนามเป็นผู้ตรวจฎีกา</p> <p>๓) โรงเรียนจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาโดยใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายของ อปท.</p> <p>๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาโดยใช้รูปแบบ ก และ แบบ ข</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๗ การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากรายรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาให้มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุมเลขที่ฎีกาเสนอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๑ กรณีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้ใช้รูปแบบฎีกาอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้ใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาแบบ ก ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒</p> <p>ข้อ ๒ กรณีผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่าเหมาะสมเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาแบบ ข ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓</p> <p>ข้อ ๓ สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย (ศูนย์เด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์หรือสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่เรียกชื่ออย่างอื่น) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้แบบฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามนัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๙	<p><b>การเบิกจ่ายเงินรายได้สะสม</b></p> <p>๑) สถานศึกษาเบิกจ่ายเงินรายได้สะสมโครงการก่อสร้าง โดยไม่ได้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณหรือแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพิ่มเติม</p> <p>๒) เบิกจ่ายเงินรายได้สะสมเป็นค่าจ้างเหมาบริการ และเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นต้นสังกัด เป็นหน่วยงานที่จัดทำสัญญาจ้างและปรากฏในงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๓ ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ไม่เพียงพอ และมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ผู้บริหารท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ</p> <p>การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมตามวรรคหนึ่งให้กระทำได้ เฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการผู้เรียนหรือกิจการที่เพิ่มพูนรายได้ของสถานศึกษา หรือกิจการที่จัดทำเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียน ต้องเกิดประโยชน์กับผู้เรียนโดยตรง และต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของสถานศึกษา ทั้งนี้ การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔. การนำแผนพัฒนาการศึกษา ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>๔.๒ ให้สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาเป็นข้อมูล/แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบในการใช้จ่ายเงินจากรายได้และ/หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา</p> <p>ทั้งนี้ ให้สถานศึกษานำโครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาของปีงบประมาณใดไปจัดทำเป็นโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาของปีปีงบประมาณนั้น กล่าวคือ โครงการอยู่ในปีงบประมาณใดของแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาต้องนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของปีปีงบประมาณนั้น ๆ เท่านั้น จะนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของปีปีงบประมาณอื่น ๆ ไม่ได้ หากสถานศึกษาในสังกัด</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๐	<p><b>การเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</b></p> <p>๑) เบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อหนังสือเรียนของโรงเรียน โดยไม่พบเอกสารหลักฐาน ดังนี้</p> <p>(๑) ระดับก่อนประถมศึกษา (อนุบาล) ไม่พบเอกสารหลักฐานการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย</p> <p>(๒) ไม่ได้จัดทำบัญชีคุมวัสดุหนังสือเรียน</p> <p>(๓) ไม่ได้ให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือเรียนของนักเรียนไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ</p> <p>๒) เบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อหนังสือเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยไม่พบเอกสารหลักฐาน ดังนี้</p> <p>(๑) ไม่พบเอกสารหลักฐานการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย</p>	<p>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องนำโครงการของปีงบประมาณอื่น มาจัดทำเป็นโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้ดำเนินการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาก่อน</p> <p>หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๔๒๔๗ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ประจำปีไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖) กรณีเงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๓.๒ ค่าหนังสือเรียน</p> <p>๒. การคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด</p> <p>๒.๑ หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับชั้นก่อนประถมศึกษา (อนุบาล) ให้ครูผู้สอนเป็นผู้คัดเลือกหนังสือตามหลักการจัดการศึกษาปฐมวัย โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>การพิจารณาคัดเลือก ให้พิจารณาจากความสอดคล้องของหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและหลักสูตรสถานศึกษา ปลุกฝังให้เด็กมีนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมกระบวนการคิด คุณธรรม จริยธรรม รักสิ่งแวดล้อม ฯลฯ</p> <p>๔. วิธีดำเนินการจัดซื้อ</p> <p>๔.๕ เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย) ลงบัญชีวัสดุหนังสือเรียนและให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ</p> <p>๔.๒ ค่าหนังสือเรียน</p> <p>๒. การคัดเลือกหนังสือ</p> <p>ครูผู้สอน เป็นผู้คัดเลือกหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัยตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>(๒) ไม่ได้จัดทำบัญชีคุมวัสดุหนังสือเรียน และไม่ได้จัดทำเอกสารหลักฐานการลงลายมือชื่อรับหนังสือเรียนของนักเรียน</p> <p>๓) ค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน</p> <p>(๑) สถานศึกษาเบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียนให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง โดยไม่ได้แต่งตั้งผู้จ่ายเงิน อย่างน้อย ๒ คน</p> <p>(๒) แต่งตั้งผู้จ่ายเงินคนเดียวเพื่อจ่ายเงินให้กับผู้ปกครองแต่ละระดับชั้น</p> <p>(๓) มีผู้จ่ายเงินปฏิบัติหน้าที่ในการจ่ายเงินแต่ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้จ่ายเงิน</p> <p>(๔) แต่งตั้งผู้จ่ายเงิน ๓๖ คน แต่หลักฐานการจ่ายเงินปรากฏผู้จ่ายเงินเพียง ๒ คน/แต่งตั้งผู้จ่ายเงิน ๔ คน แต่หลักฐานการจ่ายเงินปรากฏผู้จ่ายเงินเพียงคนเดียว</p>	<p>ภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชนและผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยพิจารณาคัดเลือกหนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย</p> <p>๔. วิธีดำเนินการจัดซื้อ</p> <p>(๕) เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์เรียบร้อยแล้ว ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กลงบัญชีวัสดุหนังสือเสริมประสบการณ์ และให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ</p> <p>๓.๓ ค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p><u>แนวทางการดำเนินงาน</u></p> <p>ให้สถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย) จ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง เพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ตามความต้องการเหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น เช่น สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไร์สารพิษ กรรไกรสำหรับเด็ก ปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด เครื่องมือเรขาคณิต วัสดุฝึกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ วัสดุฝึกอาชีพ วัสดุด้าน ICT เป็นต้น</p> <p>โดยดำเนินการขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ ดังนี้</p> <p>๓. สถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย) แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง โดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>๓.๔ ค่าเครื่องแบบนักเรียน</p> <p><u>แนวทางการดำเนินงาน</u></p> <p>ให้สถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย) จ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครองเพื่อนำไปเลือกซื้อเครื่องแบบนักเรียนคนละ ๒ ชุด กรณีต้องใช้เครื่องแบบนักเรียนที่แตกต่างไปจากเครื่องแบบปกติและราคาสูงกว่าวงเงินที่ได้รับจัดสรร อาจจัดซื้อได้เพียง ๑ ชุด และหากมีเครื่องแบบปกติเพียงพอแล้ว อาจนำเงินที่ได้รับไปจัดซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ชุดกีฬา/อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้ โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้</p>



ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>(๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่งตั้งผู้จ่ายเงิน ๓ คน แต่หลักฐานการจ่ายเงินปรากฏผู้จ่ายเงินเพียงคนเดียว</p>	<p>๑. แต่งตั้งผู้จ่ายเงินสด อย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง โดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>๔. รายการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๔.๓ ค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p><u>แนวทางการดำเนินงาน</u></p> <p>ให้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จ่ายเงินสดให้กับผู้ปกครองเพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ตามความต้องการให้เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละช่วงอายุ ได้แก่ ดินน้ำมัน ไร้สารพิษ สีเทียน สีน้ำ กระดาษ สมุด ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด เป็นต้น โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบดังนี้</p> <p>๒. แต่งตั้งผู้จ่ายเงิน อย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับผู้ปกครอง โดยลงลายมือชื่อรับเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>๔.๔ ค่าเครื่องแบบนักเรียน</p> <p><u>แนวทางการดำเนินงาน</u></p> <p>ให้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จ่ายเงินสดให้กับผู้ปกครองเพื่อนำไปเลือกซื้อเครื่องแบบนักเรียนคนละ ๒ ชุด กรณีต้องใช้เครื่องแบบนักเรียนที่แตกต่างไปจากเครื่องแบบปกติและราคาสูงกว่าวงเงินที่ได้รับจัดสรร อาจจัดซื้อได้เพียง ๑ ชุด และหากมีเครื่องแบบปกติเพียงพอแล้วอาจนำเงินที่ได้รับไปจัดซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดกีฬา/อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบดังนี้</p> <p>๒. แต่งตั้งผู้จ่ายเงินสด อย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับผู้ปกครอง โดยลงลายมือชื่อรับเงินเพื่อไว้เป็นหลักฐานการจ่าย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๑	<p>การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น (ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)</p> <p>๑) ไม่ได้แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๓ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับผู้เรียน/ผู้ปกครอง</p> <p>๒) แต่งตั้งผู้จ่ายเงินให้กับผู้เรียน/ผู้ปกครอง เพียง ๑ คน</p>	<p>หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๔๒๔๗ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ประจำปีไตรมาศที่ ๑ (เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖) กรณีเงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๖. รายการเงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น (ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)</p> <p><u>แนวทางการดำเนินงาน</u></p> <p>๑. การใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๑.๑ วิธีการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ สถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย) สามารถดำเนินการจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ ผู้เรียน/ผู้ปกครองโดยตรง โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินอย่างน้อย ๓ คน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน</p>
๒๒	<p>การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม</p> <p>๑) การนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาภายในประเทศไม่พบหลักฐานการอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๙ รายจ่ายของสถานศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>(๕) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรมการแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาภายในและต่างประเทศ</p> <p>รายจ่ายตาม (๕) ในกรณีการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรมการแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาภายในประเทศ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ส่วนกรณีการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรมการแข่งขันกีฬา</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒) หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาเดินทางไปราชการ ซึ่งอำนาจดังกล่าวเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นและไม่ได้กำหนดให้มีการมอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาได้</p> <p>๓) เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ ตามใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) จำนวน ๘ ราย โดยเดินทางออกจากสำนักงานวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงสำนักงาน เวลา ๑๔.๓๐ น. รวมเวลาไปราชการ ๘ ชั่วโมง ๓๐ นาที เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงรายละ ๑๖๐ บาท</p>	<p>หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาในต่างประเทศ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นต้องทำความตกลงกับ ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นรายการณีก่อนดำเนินการ และให้อนุมัติเฉพาะบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ดังกล่าวโดยตรงเท่านั้น</p> <p>รายจ่ายตาม (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการ ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ที่มิอำนาจ พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ดังนี้</p> <p>(๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทาง ไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษารองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษารองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรีเลขานุการนายก องค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงาน ส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้างพนักงานจ้างขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๑๗ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี</p> <p>เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักรวม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเกินสิทธิรายละเอียด ๔๐ บาท/วัน (๑๖๐ - ๑๒๐) รวมเป็นเงินที่เบิกเกินสิทธิทั้งสิ้น จำนวน ๓๒๐ บาท (๑,๒๘๐-๙๖๐)</p> <p>๔) รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติให้ครูในสังกัดใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการและเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย รวมถึงไม่ได้มีการระบุหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัว ซึ่งอำนาจการอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นและไม่ได้กำหนดให้มีการมอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาได้</p> <p>๕) เบิกจ่ายค่าประกันการเดินทางโครงการศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ฯ สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งระเบียบไม่ได้กำหนดให้เป็นค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้</p>	<p>หรือเกิน ยี่สิบสี่ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ยี่สิบสี่ ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน</p> <p>เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักผ่อน หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน</p> <p>ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัวตามข้อ ๙ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ</p> <p>ข้อ ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๘ โดยต้องระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>ในกรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามวรรคหนึ่ง เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๙ รายจ่ายของสถานศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>(๑) ค่าใช้จ่ายตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐ</p> <p>(๒) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับผู้เรียนโดยตรง และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป สำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามแนวทาง</p>

ที่	ชื่อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>(๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา</p> <p>(๔) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา</p> <p>(๕) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขัน กีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษา ภายในและต่างประเทศ</p> <p>(๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือการส่งบุคลากรของสถานศึกษาไปเข้ารับ การฝึกอบรม</p> <p>(๗) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นสื่อหรืออุปกรณ์สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา</p> <p>(๘) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา</p> <p>(๙) ค่าจ้างเหมาบริการงานการสอน งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย พาหนะรับส่งนักเรียน ตามความจำเป็นที่ต้องจัดให้มี</p> <p>(๑๐) ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>(๑๑) ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา ขึ้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ไม่เกินสองครั้งต่อภาคเรียน</p> <p>(๑๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงาน และอาคารสถานที่ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน</p> <p>(๑๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซม หรือพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภค หรือสาธารณูปการ</p> <p>(๑๔) ค่าใช้จ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสั่งการ กำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษาได้เฉพาะรายการ ที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือกระทรวงมหาดไทยกำหนด ให้เป็นรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น</p> <p>(๑๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องตาม (๑) - (๑๔) หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือของกระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง						
	<p>๖) เบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พักโครงการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษาของบุคลากรครูในอัตราเท่าที่จ่ายจริงจำนวน ๒๒ คน โดยใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักครูอัตราคนละ ๘๐๐ บาท ซึ่งเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดให้เบิกจ่ายได้คนละ ๕๐ บาท (๘๐๐ - ๗๕๐)</p> <p>๗) กรณีจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ของสถานศึกษามีการเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้ว่าจ้าง โดยจ่ายจากเงินรายได้ของสถานศึกษา</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>ข้อ ๗๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>ข้อ ๑๙ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรวม เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้</p> <p>บัญชีหมายเลข ๒ อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)</p> <table border="1" data-bbox="849 1552 1468 1798"> <thead> <tr> <th>ระดับการฝึกอบรม</th> <th>ค่าเช่า ห้องพักรวมคนเดียว</th> <th>ค่าเช่า ห้องพักรวม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๒. การฝึกอบรม ประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๗๕๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table> <p>๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่า ห้องพักรวมคนเดียว	ค่าเช่า ห้องพักรวม	๒. การฝึกอบรม ประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท
ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่า ห้องพักรวมคนเดียว	ค่าเช่า ห้องพักรวม						
๒. การฝึกอบรม ประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท						

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>๑. หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน</p> <p>๑.๔ การจ้างเอกชนดังกล่าวให้พิจารณาคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุตามวัตถุประสงค์ และโดยลักษณะการจ้างเหมาบริการเป็นงานที่มุ่งถึงผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเท่านั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงานนอกเหนือจากตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง แต่มีอำนาจตรวจตรางานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง ดังนั้น หากเอกชนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ชั่วคราวอาจหาผู้อื่นมาทำงานแทนโดยบอกกล่าวล่วงหน้า หากเกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเนื่องจากการไม่มาทำงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น</p> <p>๒. การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒.๑ การทำสัญญาหรือข้อตกลงกรณีการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา มาช่วยปฏิบัติงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญ โดยจะต้องมีส่วนสัมพันธ์โดยตรงกับเนื้องานที่ประสงค์จะจ้าง หากโครงการหรืองานเฉพาะครั้งคราวที่ประสงค์จะจ้างใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่เต็มปีงบประมาณก็ให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานจริง หากใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเต็มปีงบประมาณก็สามารถทำสัญญาหรือข้อตกลงเต็มปีงบประมาณได้ และจะทำได้ไม่เกินรอบปีงบประมาณนั้น ๆ (๑๒ เดือน) เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ก็ต้องดำเนินการจัดหาใหม่ ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดโครงการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหมดความจำเป็นก็ควรเลิกจ้าง</p> <p>๓. วิธีการในการจัดหา</p> <p>การจ้างเอกชนดำเนินโครงการหรือเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๔. ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงไม่มี</p>

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๓	<p><b>การหักภาษี ณ ที่จ่าย</b></p> <p>๑) กรณีจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์โดยจ้างเป็นรายเดือน จำนวน ๑๒ เดือน จัดทำใบสั่งจ้าง ๑ ฉบับ มีวงเงินค่าจ้างรวม ๑๑๓,๔๐๐ บาท กำหนดให้มีการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน ๆ ละ ๙,๔๕๐ บาท เมื่อวางฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างในแต่ละเดือนไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งสรรพากร</p>	<p>สถานภาพเป็นพนักงานจ้างตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หากแต่เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ว่าจ้าง จึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้าง เข้ากองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน อย่างไรก็ตามหากผู้รับจ้างประสงค์ที่จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตน ก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้ตามกฎหมายดังกล่าว</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>ข้อ ๗๕ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไร่ ณ ที่จ่ายหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น</p> <p>๓. ประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑</p> <p>มาตรา ๕๐ ให้บุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคลผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ หักภาษีเงินได้ไว้ทุกคราวที่จ่ายเงินได้พึงประเมินตามวิธีดังต่อไปนี้</p> <p>(๔) นอกจากกรณีตาม (๕) ในกรณีผู้จ่ายเงินตามมาตรา ๕๐ เป็นรัฐบาล องค์กรของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ซึ่งจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) แต่ไม่รวมถึงการจ่ายค่าซื้อพืชผลทางการเกษตรให้กับผู้รับรายหนึ่ง ๆ มีจำนวนรวมทั้งสิ้น ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป แม้การจ่ายนั้นจะได้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่ง ๆ ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาทก็ดี ให้คำนวณหักในอัตราร้อยละ ๑ ของยอดเงินได้พึงประเมิน แต่เฉพาะเงินได้ในกรณีประกวดหรือแข่งขัน ให้คำนวณหักตามอัตรากำหนด</p>



ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒) การจ่ายเงินให้กับผู้ขายซึ่งเป็นบริษัทหรือนิติบุคคลที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป โดยไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งสรรพากร</p>	<p>มาตรา ๕๓ ในกรณีรัฐบาลหรือองค์การรัฐบาลเป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าพนักงานผู้จ่ายเงินที่จะตรวจสอบให้แน่ว่าจำนวนเงินภาษีที่จะต้องหักตามมาตรา ๕๐ นั้น ได้คำนวณและจัดไว้ในฎีกาเบิกเงินแล้ว และให้เป็นหน้าที่ที่จะหักเงินจำนวนนั้นก่อนจ่าย แต่ถ้ามิได้มีการตั้งฎีกาเบิกเงินก็ให้เจ้าพนักงานผู้จ่ายเงินปฏิบัติตามมาตรา ๕๐ มาตรา ๕๒ และมาตรา ๕๙ โดยอนุโลม</p> <p>มาตรา ๖๙ ทวิ ภายใต้บังคับมาตรา ๗๐ ถ้ารัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการท้องถิ่นอื่น เป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ ให้กับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลใด ให้คำนวณหักภาษีเงินได้ไว้ ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ ๑ ภาษีที่หักไว้นี้ให้ถือเป็นเครดิตในการคำนวณภาษีเงินได้ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามรอบระยะเวลาบัญชีที่หักไว้ นั้น ในการนี้ให้นำมาตรา ๕๒ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ และมาตรา ๕๙ มาบังคับใช้โดยอนุโลม</p> <p>๔. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ ๑๖) เรื่อง กำหนดแบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ของบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล</p> <p>ข้อ ๒ ให้กำหนดแบบดังต่อไปนี้เป็นแบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล</p> <p>(๔) แบบ ภ.ง.ด. ๕๓ ใช้สำหรับ</p> <p>(ก) กรณีที่รัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมิน ตามมาตรา ๔๐ แห่งประมวลรัษฎากรให้แก่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลครั้งหนึ่ง ๆ ตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป และต้องหักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๖๙ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร</p> <p>(ข) กรณีที่มีการจ่ายเงินให้แก่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลครั้งหนึ่ง ๆ ตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป และต้องหักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๓ เศรส แห่งประมวลรัษฎากร</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๔	<p><b>ด้านการบัญชี</b>  <b>การจัดทำบัญชี</b>            ๑) ไม่ได้จัดทำบัญชี/จัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) งบทดลองแสดงรายการบัญชีวัสดุคงคลังและวัสดุใช้ไป</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>    ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม</p> <p>    ข้อ ๑๙ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>    ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใด ๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น</p> <p>    ข้อ ๑๐๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใด ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</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 ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>    ๒ วิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าและวัสดุคงเหลือ</p> <p>    ๒.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO) โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมในการบันทึกบัญชี และสามารถเลือกวิธีการบันทึกบัญชีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</p> <p>        วิธีที่ ๑ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อจัดทำใบ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓) แสดงยอดยกมารายการบัญชี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมและรายได้สะสมไม่ถูกต้องตามที่ปรากฏในงบทดลองหลังปิดบัญชี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>ผ่านรายการตั้งหนี้ และตรวจนับเป็นสินค้า และวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>วิธีที่ ๒ บันทึกเป็นสินค้าและวัสดุคงเหลือ และตัดเป็นค่าใช้จ่ายทุกสิ้นเดือนที่มีรายการเบิกสินค้า และวัสดุคงเหลือไปใช้</p> <p>๔. การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์โดยวิธีเส้นตรง</p> <p>คำนวณ ค่าเสื่อมราคาประจำปีจากราคาทุนของสินทรัพย์/อายุการใช้งานของสินทรัพย์ การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จะใช้การคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นรายวัน โดยนับจำนวนวันตามปีงบประมาณ และใช้วันที่ตรวจรับพัสดุงวดสุดท้ายในการเริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา เช่น ตรวจรับพัสดุงวดสุดท้าย เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จะคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รวมเป็น ๓๕๔ วัน</p> <p>นโยบายการบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖. การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อจัดทำบัญชีตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พร้อมส่งงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนการปิดบัญชีและรายละเอียดประกอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเร็ว เพื่อจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>คู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔) บันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) เพื่อปรับปรุงบัญชีลูกหนี้และค่าใช้จ่าย ก่อนวันที่จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืม และตรวจรับฎีกา</p> <p>๕) บันทึกใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) หลังจากวันที่มีการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๖) บันทึกใบผ่านรายการจ่าย (PV) ก่อนวันที่ผู้มีสิทธิมารับเช็ค</p> <p>๗) ไม่ได้จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน และจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินไม่ครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>๘) ไม่ได้จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV) ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ใบผ่านรายการจ่าย (PV) และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)</p> <p>๙) จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน และใบผ่านรายการรับ (RV) ก่อนวันที่สถานศึกษาได้รับเงิน</p> <p>๑๐) ไม่ได้จัดทำบัญชีแยกประเภท งบทดลอง รายงานรับ - จ่ายเงินและรายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน</p> <p>๑๑) จัดทำบัญชีแยกประเภท งบทดลอง รายงานรับ - จ่ายเงิน และรายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน ไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p><u>การจ่ายเงิน</u> การจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินกันรายจ่ายของปีงบประมาณที่ล่วงมา</p> <p><u>กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีการก่องหนผู้กัพัน</u> เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้ค่าใช้จ่าย</li> </ul> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการจัดทำเช็ค</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร</li> </ul> <p><u>กรณีจ่ายเงินแบบมีการก่องหนผู้กัพัน</u> เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามวงงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการส่งมอบพัสดุ</li> <li>- ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ให้บันทึกบัญชีโดยจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> </ul> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการจัดทำเช็คใบถอน</li> <li>- ให้บันทึกบัญชีโดยจัดทำใบผ่านรายการจ่าย</li> </ul> <p>กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้มีเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี ได้แก่</p> <p><u>ด้านการรับเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน</li> <li>(๒) ใบนำส่งเงิน</li> <li>(๓) ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน</li> <li>(๔) ใบผ่านรายการรับ (RV)</li> <li>(๕) รายงานสถานะการเงินประจำวัน</li> </ul> <p>ผังบัญชีและแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๖</p> <p>กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานประจำเดือน ดังนี้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๒) ยอดเงินฝากธนาคารตามงบทดลองตรงกับยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานการณ์ประจำวัน แต่ไม่ตรงกับยอดยกไปตามรายงานรับ - จ่ายเงินประจำเดือน</p> <p>๑๓) ยอดเงินฝากธนาคารตามงบทดลองไม่ตรงกับยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานการณ์ประจำวัน และไม่ตรงกับยอดยกไปตามรายงานรับ-จ่ายเงินประจำเดือน</p> <p>๑๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่แจ้งรายการบัญชีระหว่างกัน ทำให้สถานศึกษาบันทึกรายการบัญชีไม่ครบถ้วน และไม่สามารถจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนที่ครบถ้วนถูกต้องได้</p> <p>๑๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ได้จัดส่งรายงานการเงินประจำปีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑๖) จัดทำงบทดลองประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ซึ่งยังไม่สิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของเดือนมีนาคม ๒๕๖๗</p> <p>๑๗) งบทดลองเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ แสดงยอดคงเหลือยกมาซึ่งเป็นยอดคงเหลือยกไปของงบทดลองหลังปิดบัญชี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ไม่ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๑๘) รายงานการเงินปรากฏรายการบัญชีที่เป็นภาระทางบัญชียังไม่ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) เงินขาดบัญชี</li> <li>(๒) เงินรับฝากอื่นระยะสั้น</li> <li>(๓) เงินรอตรวจสอบ</li> <li>(๔) รายได้ค้างรับ - หน่วยงานภาครัฐ</li> <li>(๕) งบทดลองแสดงบัญชีสินทรัพย์รายได้ค้างรับ - หน่วยงานภาครัฐ</li> <li>(๖) บัญชีพักรุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่</li> </ul> <p>๑๙) เมื่อเปิดปีงบประมาณใหม่ไม่ได้กลับรายการบัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ</p>	<p>(๑) งบทดลอง</p> <p>(๒) รายงานรับ - จ่ายเงิน</p> <p>(๓) รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน</p> <p>การปรับปรุงบัญชีเมื่อเปิดปีงบประมาณใหม่ (กลับรายการค้างรับและค้างจ่ายดอกเบี้ยค้างรับและดอกเบี้ยค้างจ่าย) เดบิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน</p> <p>รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน</p> <p>เครดิต รายได้ค้างรับ - หน่วยงานภาครัฐ</p> <p>รายได้ค้างรับ - บุคคลภายนอก</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒๐) บันทึกใบผ่านรายการบัญชีไม่ถูกต้อง เช่น</p> <p>(๑) บันทึกบัญชีเงินประจำตำแหน่ง เป็นบัญชีเงินเพิ่ม</p> <p>(๒) บันทึกบัญชีเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูชำนาญการพิเศษเป็นบัญชีเงินเพิ่ม</p> <p>(๓) บันทึกบัญชีอาคารจัดการเรียนการสอนเป็นอาคารเพื่อประโยชน์อื่น ซึ่งผังบัญชีมาตรฐานถือว่าเป็นอาคารสำนักงาน</p> <p>(๔) บันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมของอาคารจัดการเรียนการสอนเป็นค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารเพื่อประโยชน์อื่น ซึ่งผังบัญชีมาตรฐานถือว่าเป็นอาคารสำนักงาน</p> <p>(๕) แสดงรายการบัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากหน่วยงานภาครัฐ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น และแสดงรายการบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก ด้านเดบิต ซึ่งผิดดุลบัญชี</p> <p>(๖) เบิกจ่ายเงินค่าจัดทำป้ายไว้นิลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการครูและผู้ปกครอง เป็นค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก ซึ่งรายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p> <p>(๗) จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันนักเรียน (ปรุงสำเร็จ) โดยไม่ได้รวมเงินภาษีที่จะต้องหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากรเป็นยอดจำนวนเงินที่ขอเบิก เช่น ค่าจ้างเหมาจำนวน ๖,๐๐๐ บาท หักภาษี ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดาจำนวน ๖๐ บาท แต่ระบุวงเงินในใบผ่านรายการตั้งหนี้ด้านเดบิตและเครดิต จำนวน ๕,๙๔๐ บาท</p> <p>๒๑) บันทึกค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ</p> <p>๒๒) ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษาซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้จัดทำใบผ่านรายการบัญชี</p>	<p>๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๕๑๔๔ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๒๓) นักวิชาการศึกษาซึ่งไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติใบผ่านรายการบัญชี	<p>การเงินการบัญชีของสถานศึกษา</p> <p>“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p>
๒๕	<p><b>ด้านการพัสดุ</b></p> <p><b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>๑) ไม่พบเอกสารหลักฐานแสดงแหล่งที่มาของการกำหนดราคากลาง</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้</p> <p>“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p> <p>(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</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>มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement : e - GP) แต่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP</p> <p>๓) ไม่ได้ดำเนินการขอรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเข้าดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)</p> <p>๔) ใช้เอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบมือ โดยไม่ได้ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้สร้างสัญญานั้นไปให้</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 หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ</p> <p>ข้อ ๘ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดังกล่าวด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๑๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ</p>



ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๕) เบิกจ่ายเงินค่าจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ด้านการศึกษาตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ซึ่งรายการดังกล่าวไม่ใช่รายการที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามที่กำหนด ตามตาราง ๑</p> <p>๖) ไม่ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๗) ไม่พบคำสั่ง/การมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p>	<p>๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)</p> <p>๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP</p> <p>๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ รายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ใช้กับกรณี การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป</p> <p>๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย</p> <p>วรรคสาม ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๘) ไม่พบบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ</p> <p>๙) ไม่พบเอกสารหลักฐานการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก</p>	<p>ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง 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 ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน</p> <p>การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้</p> <p>ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมาย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด          ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการ          พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น          พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้า          หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา          ให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว          ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง          (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอ          ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย          (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่          เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน          (ง) หลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ          พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน          (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้          คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผล          สนับสนุนในการพิจารณา</p> <p>ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ          รายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อ          หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ          ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนด          รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจา          ตอรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความ          ในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)          ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ          ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้า          เจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ          จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔</p> <p>ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการ          ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง          โดยอนุโลม</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๐) เบิกจ่ายเงินโครงการก่อสร้างรางระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และจัดทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ณ วันเข้าตรวจสอบไม่พบเอกสารหลักฐานการแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบว่าจะมีการทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) และไม่พบเอกสารหลักฐานการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดเงินค่างานหลังจากที่ผู้ได้รับจ้างส่งมอบงานตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K)</p> <p>๑๑) จ้างเหมารถปรับอากาศโครงการพัฒนาผู้เรียนนอกสถานที่สำหรับเด็กปฐมวัย โดยไม่พบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น พบเพียงใบเสร็จรับเงินประกอบการขอเบิก</p> <p>๑๒) กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบ/หนังสือสั่งการกำหนดให้ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP แต่ไม่ได้ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และไม่ได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย</p>	<p>๕. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้างกำหนดให้มีการนำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) มาใช้ในการทำสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง</p> <p>๗. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>รายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท</li> <li>๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป</li> <li>๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม</li> </ol> <p>๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ที่กำหนดว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้าย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๓) มีการบันทึกต่อท้ายสัญญาแก้ไขลดจำนวนวันที่ประกอบอาหาร ลดจำนวนเงิน ในแต่ละงวดงาน โดยไม่พบการแก้ไขวงเงินรวมในสัญญา</p> <p>๑๔) กรณีมีการแก้ไขปริมาณงานและวงเงินค่าจ้าง แต่ไม่ได้จัดทำบันทึกแนบท้ายสัญญาหรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่แสดงถึงการลงนามการแก้ไขสัญญาจ้าง</p> <p>๑๕) วงเงินในใบสั่งจ้างสูงกว่าฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยไม่พบหลักฐานการแก้ไขใบสั่งจ้างกรณีมีการปรับลดเนื้องาน</p>	<p>ของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE (Portable Document Format) แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ”</p> <p>๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจ การประกาศผล ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP)</p> <p>๑๐. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้</p> <p>(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงหากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์</p> <p>(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ</p> <p>การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลด ระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป</p> <p>ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงินเมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย</p> <p>๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุ แต่ไม่พบเอกสารหลักฐานการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๗) ใบสั่งจ้างไม่ปิดอากรแสตมป์</p>	<p>รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลง กับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย</p> <p>เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ที่ได้แก้ไขนั้น</p> <p>๑๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ</p> <p>องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด</p> <p>ในกรณี ที่ การ จัด ซื้อ จัด จ้าง มี วง เงิน เล็ก น้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำ บทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p> <p>ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับ ค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๑๓. ประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑</p> <p>มาตรา ๑๐๔ ตราสารที่ระบุไว้ในบัญชีท้ายหมวดนี้ ต้องปิดแสตมป์บริบูรณ์ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชื่อนั้น</p> <p>บัญชีอากรแสตมป์ ลักษณะแห่งตราสาร ๔ กำหนดให้การจ้างทำของ ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งเงินจ้างที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้าง ต้องปิดอากรแสตมป์ ๑ บาท</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๖	<p><b>หลักประกันสัญญา</b></p> <p>๑) จัดทำสัญญาจ้าง/ซื้อ แต่ไม่ได้เรียกหลักประกันสัญญา</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกัน อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เงินสด</p> <p>(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ค หรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระ ต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจ เป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้</p> <p>(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ เงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อ บริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกัน สัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้า ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้</p> <p>๒. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)</p> <p>ข้อ ๓ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จึงกำหนดแบบสัญญาจ้างทำของโดยความเห็นชอบ ของสำนักงานอัยการสูงสุด ดังปรากฏรายละเอียด ตามแบบสัญญาท้ายประกาศนี้</p> <p>วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้าง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๗	<p>๒) มีหลักประกันสัญญาที่พ้นจากข้อผูกพันแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน</p> <p>๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพัน ตามสัญญา</p> <p>๔) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา</p> <p><b>การบริหารพัสดุ</b></p> <p>๑) ไม่ได้จัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ</p> <p>๒) ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓) จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุโดยไม่ได้แยกเป็นชนิด พัสดุ ไม่ได้ดำเนินการกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๔) ผู้เบิกพัสดุไม่ใช่หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุ</p> <p>๕) ไม่ได้จัดทำใบเบิกพัสดุ/จัดทำไม่ครบถ้วน</p> <p>๖) หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้อนุมัติจ่ายพัสดุ โดยไม่พบ การแต่งตั้งหรือมอบหมายของผู้บริหารท้องถิ่น ให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ</p> <p>๗) ผู้สั่งจ่ายพัสดุไม่ใช่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ท้องถิ่นให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ</p> <p>๘) ใบเบิกพัสดุไม่มีลายมือชื่อผู้เบิกและผู้สั่งจ่ายพัสดุ</p>	<p>(๙) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘</p> <p>ข้อ ๑๗๐ หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยการคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกัน ของธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่คู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้รับส่ง ต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย</p> <p>สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการ อาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้</p> <p>(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน</p> <p>ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก</p> <p>ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ</p> <p>ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย</p>



ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๘	<p><b>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</b></p> <p>๑) ไม่ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายหลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณนั้นแล้ว</p> <p>๓) ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับการแต่งตั้งยังไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๔) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุเฉพาะรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และไม่ได้ตรวจนับพัสดุตามบัญชีควบคุมวัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด</p> <p>๕) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และคณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีฯ ต่อผู้แต่งตั้งวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>๖) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีฯ ต่อผู้แต่งตั้งวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖</p> <p>๗) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับการแต่งตั้งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๘) กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง</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 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้</p> <p>ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมเว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้</p> <p>(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน</p> <p>(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน</p> <p>การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย</p>

ที่	ชื่อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๙	<p><b>การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันนักเรียน</b></p> <p><b>กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)</b></p> <p>๑) ไม่พบเอกสารหลักฐานการกำหนดราคากลาง/การอ้างอิงราคากลางในรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการ ที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้</p> <p>(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการ แลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p> <p>(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ ต่อกันด้วย</p> <p>(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการ ตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ</p> <p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐาน สำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุ ที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลาง อื่นกำหนด</p> <p>(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายใน ระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p>(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทาง ปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ</p> <p>ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้ค้ำึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้ค้ำึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒) กรณีมีการแก้ไขปริมาณงานและวงเงินค่าจ้าง ไม่ได้จัดทำบันทึกแนบท้ายสัญญาหรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่แสดงถึงการลงนามการแก้ไขสัญญาจ้าง</p> <p>๓) ใบสั่งจ้างกำหนดเงื่อนไขการจ่ายให้ดำเนินการส่งมอบงานให้ครบถ้วนตามสัญญา ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่ได้กำหนดเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินเป็นรายงวดรายเดือน แต่สถานศึกษาเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน</p>	<p>มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้</p> <p>มาตรา ๘๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้</p> <p>(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงหากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายประโยชน์</p> <p>(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ หรือประโยชน์สาธารณะ</p> <p>(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียหายหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน</p> <p>การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง วรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป</p> <p>ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงินเมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย</p> <p>ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิม เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔) ไม่ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหาร</p> <p>๕) จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างโดยระบุรายละเอียดเพียงคำจ้างเหมาะประกอบอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓๓ คน หน่วยละ ๓๖ บาท ซึ่งไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถนำไปใช้ในการจัดจ้างได้และไม่ได้มีการกำหนด/อ้างอิงราคากลางอาหารที่จะประกอบ</p> <p>๖) ไม่พบเอกสารหลักฐานการจัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๗) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย</p> <p>(๑) กรรมการที่แต่งตั้งจากราชการ จำนวน ๒ คน</p> <p>(๒) กรรมการบุคคลอื่น จำนวน ๑ คน</p> <p>โดยกรรมการที่แต่งตั้งจากราชการมีจำนวนไม่ครบ ๓ คน</p> <p>๘) ไม่พบบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง</p> <p>๙) ไม่พบเอกสารหลักฐานการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก</p>	<p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย</p> <p>ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี</p> <p>(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ</p> <p>(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ</p> <p>ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง</p> <p>ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</p> <p>ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๐	จ้างเหมาประกอบอาหารปรุงสำเร็จ โดยไม่ได้กำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบอาหาร	<p>ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยอนุโลม</p> <p>๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)</p> <p>๒.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร</p> <p>๒.๑.๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามข้อ ๒.๑.๑ (๑) และ (๒) ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย</p> <p>๒.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง โดยถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าว เป็นรายงานขอจ้างบุคคลเพื่อการประกอบอาหารในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติฯ ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้</p> <p>๒.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)</p> <p>๒.๓.๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โดยจะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษาก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๑) ใช้ราคาที่เคยจัดซื้อจัดจ้างล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณโดยไม่ได้ใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคากลาง ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวเป็นราคากลาง</p>	<p>๒.๔ การกำหนดราคากลาง ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามคํานิยามคำว่า “ราคากลาง” (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ตามนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ</p> <p>๒.๕ การตรวจรับพัสดุ ๒.๕.๑ กรณี การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ๒.๕.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี (๒) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</p> <p>ฯลฯ</p> <p>๒.๕.๑.๒ ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าวส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน</p>



ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>๑๒) กรณีจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันเจ้าหน้าที่ไม่ได้แจ้งรายการอาหารให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ</p> <p>๑๓) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้จัดให้มีการประชุมบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>		<p>ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</p> <p>๒.๕.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร</p> <p>(๑) ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง</p> <p>(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยจัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</p> <p>ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</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) ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใด</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๔) ไม่ได้จัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียนผู้รับประทานอาหาร</p> <p>๑๕) กำหนดอัตราค่าปรับไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด เช่น</p> <p>(๑) กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p> <p>(๒) กำหนดอัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๔๑๕ บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้รับจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้จนถึงวันทำงานแล้วเสร็จจริง</p> <p>(๓) กำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินวันละ ๑๒๐ บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน</p> <p>๑๖) สัญญาจ้าง ใบสั่งจ้าง ไม่ได้กำหนดค่าปรับ</p> <p>๑๗) กรณีทำสัญญาจ้างไม่ได้มีการเรียกหลักประกันสัญญา</p>	<p>เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้</p> <p>อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามข้อ ๒.๕.๑ ข้อ ๒.๕.๒ และข้อ ๒.๕.๓ ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีคณะกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย</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>๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เงินสด</p> <p>(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้</p> <p>(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓๐	<p>๑๘) ใบสั่งจ้างไม่ปิดอาคารแสดมภ์</p> <p><b>กรณีจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร</b></p> <p>๑) ไม่พบเอกสารหลักฐานกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหาร</p>	<p>บริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้</p> <p>การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย</p> <p>๕. ประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ มาตรา ๑๐๔ ที่ระบุไว้ในบัญชีท้าย หมวด ๖ ตามลักษณะแห่งตราสาร ๔ แห่งบัญชีอัตราอากรแสดมภ์ กำหนดให้การจ้างทำของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องปิดอาคารแสดมภ์ ๑ บาท</p> <p>หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)</p> <p>๒.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร</p> <p>๒.๑.๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามข้อ ๒.๑.๑ (๑) หรือ (๒) ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันไม่ได้จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>๓) ไม่พบการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร</p> <p>๔) ไม่พบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร</p> <p>๕) ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารไม่ได้จัดทำบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๖) ไม่พบการสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน</p> <p>๗) ผู้จัดซื้อวัตถุดิบไม่ได้จัดทำสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือนส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๘) เบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหารกลางวันเกินจำนวนนักเรียนที่มีการจัดการเรียนการสอนจริง</p> <p>๙) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้จัดให้มีกรรมการบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๒.๕ การตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒.๕.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร</p> <p>๒.๕.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</p> <p>(๒) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามนัยข้อ ๑๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำเป็นบันทึกและรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</p> <p>๒.๕.๑.๒ ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี</p> <p>อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารของโรงเรียน หรือสถานศึกษา ตามข้อ ๒.๕.๑ ข้อ ๒.๕.๒ และข้อ ๒.๕.๓ ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย</p> <p>ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึก</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๑๐) ไม่ได้จัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียนผู้รับประทานอาหาร	<p>การตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</p> <p>๓. การประเมินคุณภาพอาหาร</p> <p>กรณีโรงเรียนหรือสถานศึกษา ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียน ผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</p>



**ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ  
ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑	<p><b>ด้านการบริหารโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข</b></p> <p><b>แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี</b></p> <p>๑) ปราบกฏรายการค่าตอบแทนการแพทย์ซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตั้งงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งและได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยบริการสาธารณสุข หรือนอกหน่วยบริการสาธารณสุข หรือต่างหน่วยบริการสาธารณสุข เพื่อให้การบริการสนับสนุนด้านบริการ หรือร่วมให้บริการแก่ประชาชน ได้แก่</p> <p>(๑) นายแพทย์</p> <p>(๒) ทันตแพทย์</p> <p>(๓) เกษัชกร</p> <p>(๔) พยาบาล และพยาบาลเทคนิค</p> <p>(๕) นักวิทยาศาสตร์ และนักวิทยาศาสตร์การแพทย์</p> <p>(๖) นักวิชาการสาธารณสุข และเจ้าพนักงานสาธารณสุข</p> <p>(๗) เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข</p> <p>(๘) เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน</p> <p>(๙) ลูกจ้าง และพนักงานจ้างที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน</p> <p>“เงินค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพเสริมสร้างแรงจูงใจ และเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานในเวลาราชการ หรือนอกเวลาราชการในหน่วยบริการสาธารณสุข หรือนอกหน่วยบริการสาธารณสุข หรือต่างหน่วยบริการสาธารณสุข หมายความรวมถึง</p> <p>(๑) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>(๒) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒) ไม่พบแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของศูนย์บริการสาธารณสุข		<p>(๓) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวรหรือผลัดบ่ายหรือผลัดดึกของพยาบาล</p> <p>(๔) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานชั้นสูตรพลีกศพ</p> <p>(๕) ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับแพทย์สาขาส่งเสริมพิเศษ</p> <p>(๖) ค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสาธารณสุข โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว และหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน</p> <p>(๗) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานด้านการสร้างเสริมสุขภาพและเวชปฏิบัติครอบครัว</p> <p>(๘) ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสาธารณสุข</p> <p>(๙) ค่าตอบแทนอื่นที่ไม่ได้กำหนดในข้อนี้ให้นำค่าตอบแทนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดมาใช้โดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงสถานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๒ การตั้งงบประมาณเป็นเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี</p> <p>๒.๑ กรณี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในงบประมาณรายจ่าย ให้ตั้งไว้ในงบกลางประเภทเงินสนับสนุนโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด เช่น</p> <p>(๑) มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน แต่ไม่ได้แต่งตั้งให้เป็นกรรมการ</p> <p>(๒) แต่งตั้งผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นกรรมการ</p> <p>๔) ไม่พบประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี</p> <p>๕) แสดงรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง โดยไม่ได้ระบุว่าจะมีการใช้จ่ายในเดือนใด</p> <p>๖) แสดงผลรวมของรายการค่าใช้จ่ายเงินบำรุงไม่ถูกต้อง</p>	<p>๒.๒ กรณีรัฐบาลจัดสรรเงินงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านรายรับเป็นรายได้ หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และด้านรายจ่าย งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒.๔ ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเสนอคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งขึ้น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายเงินดังกล่าว โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผู้บริหารท้องถิ่นหรือรองผู้บริหารท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ</p> <p>(๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักคลัง/กองคลัง ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุข/กองสาธารณสุข ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักพัสดุและทรัพย์สิน/กองพัสดุและทรัพย์สิน เป็นกรรมการ</p> <p>(๓) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุข เป็นกรรมการและเลขานุการ</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๐๐๕ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม)</p> <p>ข้อ ๑ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แสดงรายละเอียดโดยอาจจัดทำเป็นกิจกรรมหรือโครงการบรรจุไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี เมื่อผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครอง</p>



ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีดังกล่าว</p> <p>ข้อ ๒ แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีที่คณะกรรมการเห็นชอบและผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศใช้แล้ว ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อนุมัติ การดำเนิน การกิจกรรม หรือโครงการ ตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี</p>
๒	<p>จำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่สอดคล้องและไม่เหมาะสมกับกรอบอัตรากำลัง ตามขนาดความรับผิดชอบและภารกิจ โดยมีจำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่ำกว่าสัดส่วนของประชากร ตามเกณฑ์ที่กำหนดค่อนข้างมาก ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ตามอำนาจหน้าที่</p>	<p>หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการเพื่อรองรับการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมินทรราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลให้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการเพื่อรองรับการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมินทรราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๒.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลัง</p> <p>ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปตามขนาดของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมินทรราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ตามเกณฑ์ต่อไปนี้</p> <p>๒.๒.๑ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมินทรราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลขนาดเล็ก รับผิดชอบจำนวนประชากรน้อยกว่า ๓,๐๐๐ คน มีจำนวนบุคลากร ๗ อัตรา</p> <p>๒.๒.๒ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมินทรราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลขนาดกลาง รับผิดชอบจำนวนประชากร ๓,๐๐๐ ถึง ๘,๐๐๐ คน มีจำนวนบุคลากร ๑๒ อัตรา</p> <p>๒.๒.๓ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมินทรราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลขนาดใหญ่ รับผิดชอบจำนวนประชากรมากกว่า ๘,๐๐๐ คน มีจำนวนบุคลากร ๑๔ อัตรา</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>๒.๓ โครงสร้างอัตรากำลัง</p> <p>ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดโครงสร้างอัตรากำลังเป็นไปตามขนาดของสถานีนอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล โดยอาจพิจารณากำหนดกรอบตำแหน่งใหม่หรือปรับเกลี่ยตำแหน่งได้เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน และปริมาณงานของสถานีนอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล</p> <p>ฯลฯ</p>
๓	<p>เทศบาลตั้งงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของศูนย์บริการสาธารณสุขในงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่ได้ผลักส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากของศูนย์บริการสาธารณสุขเพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๒ การตั้งงบประมาณเป็นเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี</p> <p>๒.๓ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ให้ผลักส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง</p>
๔	<p>ผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลปฏิบัติราชการแทน ดังนี้</p> <p>๑) การอนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางออกไปปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒) การอนุมัติการเดินทางไปราชการภายในเขตจังหวัดของข้าราชการและบุคลากรในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>๓) การอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๔) การอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล</p>	<p>หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๔ การมอบอำนาจ</p> <p>๔.๑ กรณีกฎหมาย กฎ หรือระเบียบ ไม่ได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้บริหารท้องถิ่นก็ได้ แต่ถ้ามอบให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติราชการแทนให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>ซึ่งการมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้น กฎหมาย กฎ หรือ ระเบียบ ไม่ได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น โดยผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือ ให้รองผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้บริหารท้องถิ่นก็ได้ แต่ถ้ามอบให้ปลัดองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทนให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศ ให้ประชาชนทราบ</p>	<p>๔.๒ กรณีกฎหมาย กฎ หรือระเบียบกำหนด เรื่องการมอบอำนาจไว้ก็ให้ปฏิบัติตามที่กฎหมาย กฎ หรือระเบียบกำหนด</p>
๕	<p>ผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจการดำเนินการทางการเงิน กรณีการรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การอนุมัติการจ่ายเงิน การจ่ายเงินยืม ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยอาศัยอำนาจ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้มีการยกเลิกไปแล้ว</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม        ข้อ ๓ ไหยกเลิก        (๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑        (๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓        ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖        ข้อ ๓ ไหยกเลิก        (๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗        (๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘        (๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		(๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๖	ไม่พบเอกสารหลักฐานการอนุมัติการดำเนินกิจกรรม หรือโครงการตามแผนการใช้จ่ายเงิน	<p>หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๐๐๕ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม)</p> <p>ข้อ ๒ แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีที่คณะกรรมการเห็นชอบและผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แล้วให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อนุมัติ การดำเนิน การกิจกรรม หรือ โครงการตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี</p>
๗	<p>การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๑) ไม่พบการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๒) แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๙ การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินให้โรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ให้โรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขจัดทำบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

ที่	ชื่อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ข้อ ๑ การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่ระเบียบกำหนดไว้</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งการเงิน (ถ้ามี) หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการ/พนักงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามีความเหมาะสมเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่ระเบียบกำหนดไว้</p>
๘	แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	<p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้</p> <p>“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๐๒๗๐๐๐ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอร้องการแต่งตั้งพนักงานกองทุนเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สรุปได้ว่าการณีแต่งตั้งบุคคลซึ่งไม่ได้เป็นข้าราชการให้เป็นเจ้าหน้าที่เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		หรือการบริหารพัสดุนั้น บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องมีลักษณะการจ้างเช่นเดียวกับกับพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงถือเป็นพนักงานหน่วยงานของรัฐ
๙	<p><b>ด้านการเงิน</b></p> <p><b>การรับเงิน</b></p> <p>มีเงินที่นำฝากธนาคารไม่ทันภายในวันที่มีการรับเงิน แต่ไม่ได้เก็บรักษาในตู้নিরক্ষণเนื่องจากหน่วยบริการสาธารณสุขไม่มีตู้নিরক্ষণ</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๙ การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ให้โรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข จัดทำบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>ข้อ ๕ ในระเบียบนี้</p> <p>(๖) “พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล</p> <p>(๗) “หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละรูปแบบ หรือหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน</p> <p>(๘) “หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน</p> <p>(๑๓) “ตู้নিরক্ষণ” หมายความว่า ตู้นิรภัยหรือตู้เหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๑๔) “รายงานสถานะการเงินประจำวัน” หมายความว่า ยอดเงินรับและจ่ายในแต่ละวัน รวมถึงยอดเงินที่ฝากธนาคาร</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๐	<p><b>การตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน</b></p> <p>๑) หน่วยงานคลังของหน่วยบริการสาธารณสุขไม่ได้จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน</p> <p>๒) ผู้ตรวจสอบการรับเงินที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๓) แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนเป็นผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน</p>	<p>ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใด ๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น</p> <p>ข้อ ๑๒ เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทัน ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়</p> <p>ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการรับเงินที่บันทึกไว้ในระบบ e-LAAS เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย</p>
๑๑	<p><b>ใบเสร็จรับเงิน</b></p> <p>๑) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ข้อ ๑๕ ให้หน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด</p> <p>การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสม แก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติและให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย</p> <p>กรณีออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ให้หน่วยงานคลังพิมพ์ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน และรายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๒	<p>๒) ไม่ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p><b>การเก็บรักษาเงิน</b></p> <p>๑) หน่วยบริการสาธารณสุขไม่ได้อยู่ในพื้นที่ห่างไกล ไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันที่รับเงิน (รับเงินวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ แต่นำฝากเงินวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖)</p> <p>๒) ไม่พบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๓) แต่งตั้งผู้ช่วยพนักงานการเงินและบัญชี ซึ่งมีใช่พนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๔) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของหน่วยบริการสาธารณสุขร่วมเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน</p>	<p>ข้อ ๑๗ เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในสิ้นเดือนตุลาคมของปีถัดไป</p> <p>ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานตามวรรคหนึ่ง และรายงานตามข้อ ๑๕ วรรคสาม เสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>ข้อ ๑๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป</p> <p>ข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নির্য ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ตู้নির্যขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ติดหรือตั้งไว้ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก หรือกรณีไม่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ติดหรือตั้งไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัยภายในสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น</p> <p>หากมีจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้নির্য ตามวรรคหนึ่งให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีเทศบาลตำบลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหน่วยงานย่อยขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาเงินสดในตู้নির্যได้ และให้นำเงินสดดังกล่าว ฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์</p> <p>ข้อ ๒๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน</p> <p>การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>



ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๓	<p><b>รายงานสถานะการเงินประจำวัน</b></p> <p>๑) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) ณ วันเข้าตรวจสอบ ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวันและยอดเงินฝากธนาคารตามบัญชีธนาคารคงเหลือมีผลต่างและไม่ได้จัดทำบกระทบยอดเพื่อหาสาเหตุของยอดที่แตกต่างกันประกอบการตรวจสอบ</p> <p>๓) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน โดยไม่มีช่องรายการนำเงินสดคงเหลือฝากธนาคารในวันทำการถัดไป</p> <p>๔) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามวันที่ผู้มีสิทธินำเช็คไปขึ้นเงินกับธนาคาร ซึ่งไม่ใช่วันที่มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ</p> <p>๕) กรณีวันที่ไม่มีการรับจ่ายเงินไม่ได้จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และไม่ได้มีการหมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปว่าไม่มีการรับจ่ายเงิน</p> <p>๖) กรณีมีเงินสดเก็บรักษาคงเหลือ ไม่พบการเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>๗) กรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๘) กรณีมีเงินสดเก็บรักษาคงเหลือ กรรมการเก็บรักษาเงินไม่ลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p>	<p>มีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้</p> <p>การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นและพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>ข้อ ๒๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย</p> <p>ข้อ ๓๐ กรณีมีเงินสดเก็บรักษาให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวันเมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐานแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๔	<p><b>การรับส่งเงิน</b></p> <p>๑) ไม่พบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน</p> <p>๒) ไม่พบหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับ</p>	<p>ข้อ ๓๗ การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นเงินสดหรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกลหรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน</p> <p>การแต่งตั้งกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือ และให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบ หรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้ง หากกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งไว้ให้นำความในข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๓๘ ให้คณะกรรมการรับส่งเงินมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินที่นำส่งโดยให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(๖) เมื่อคณะกรรมการรับส่งเงินได้รับส่งเงินเสร็จเรียบร้อย และเดินทางกลับถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้รีบมอบคู่มือรับเงินหรือหลักฐานการรับมอบเงินให้หน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปและให้หัวหน้าหน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินหรือขอเบิกเงิน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้บันทึกการรับมอบต่อกันไว้</p>
๑๕	<p><b>การส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร</b></p> <p>๑) แจ้างเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินต่อธนาคารไม่ตรงตามคำสั่งแต่งตั้ง เช่น ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ๓ คน แต่แจ้างเงื่อนไขให้มีผู้ร่วมลงนาม ๒ ใน ๓ คน</p> <p>๒) ไม่พบหนังสือแจ้างเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินต่อธนาคาร</p>	<p>ข้อ ๓๙ การถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้างเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคนในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน และเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ให้การมอบหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๖	<p>๓) กรณีแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารจำนวน ๒ คน ไม่ได้แต่งตั้งหรือกำหนดให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล/หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย</p> <p>๔) กรณีจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินเมื่อผู้ได้รับแต่งตั้งพ้นตำแหน่งหรือโยกย้ายไม่ได้มีการยกเลิกคำสั่งหรือแก้ไขคำสั่งให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p><b>การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p>๑) เบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยไม่พบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒) วางฎีกาเบิกเงินค่าจัดซื้อพัสดุเกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจฎีกาโดยไม่พบการมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจฎีกา</p>	<p>การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มิงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น</p> <p>ข้อ ๔๒ การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้หน่วยงาน ผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงาน คลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงิน และให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด</p> <p>การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ</p> <p>ข้อ ๔๘ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย</p> <p>ข้อ ๔๙ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกรับดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง</p> <p>ข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา</p> <p>การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา</p> <p>(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง</p> <p>(๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินและถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตามงบรายจ่ายและประเภทในงบประมาณ</p> <p>(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๗	<p>๔) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน โดยไม่ได้ลงนามในฐานะ การได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p><b>การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน</b> การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณี ชื่อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ เขียนเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยไม่ได้ขีดคร่อมเช็ค</p>	<p>ข้อ ๖๖ ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับ มอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่น มอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา</p> <p>ข้อ ๗๓ การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้ (๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณี ชื่อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย</p>
๑๘	<p><b>หลักฐานการจ่าย</b> การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่พบ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน เป็นผู้ออกให้</p>	<p>ข้อ ๗๗ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ทุกรายการ จะต้องหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ</p> <p>ข้อ ๗๘ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน เป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใด ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ให้เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ข้อ ๘๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษา หลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บ อย่างเอกสารธรรมดา</p>
๑๙	<p><b>การรับรองการจ่ายเงิน</b> ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุ ชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่าย ในหลักฐานการจ่ายเงินและหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย</p>	<p>ข้อ ๘๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุ ชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็น ใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย</p> <p>ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ ๘๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรอง เอกสารคำแปลด้วย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๐	<p><b>การยืมเงิน - ส่งใช้เงินยืม</b></p> <p>๑) ไม่ได้จัดทำทะเบียนเงินยืม เพื่อควบคุมการรับ การจ่ายเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๒) ด้านหลังสัญญาการยืมเงินไม่มีรายละเอียดที่แสดง รายการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๓) จัดทำสัญญาการยืมเงินไม่เป็นไปตามรูปแบบ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p>	<p>ข้อ ๘๘ ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสาร การขอเบิกเงินแทนก็ได้</p> <p>(๒) กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหาย หรือเหตุที่ไม่อาจขอสำเนา ใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้น มาเบิกจ่ายแม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐาน ประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญ รับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืม ได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติ ให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้อง เป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้</p> <p>(๖) การส่งใช้เงินยืม ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ ในสัญญาการยืมเงิน</p> <p>(ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืม ไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับ รายการที่ส่งใช้นั้น</p> <p>ข้อ ๙๒ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบและวิธีการ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>ข้อ ๙๔ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนหรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔) กรณีการยืมเงินโครงการคัดกรองค้นหากลุ่มเสี่ยงโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง มีกำหนดการจัดกิจกรรม ระหว่างวันที่ ๖ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ผู้ยืมได้รับเงินยืมเมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ แต่ส่งใช้เงินยืมวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นการส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๕) ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญการส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมเพื่อเป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๖) บันทึกรายละเอียดหน้าฎีกาไม่ครบถ้วน เช่น เลขที่คลังรับและวันที่คลังรับ</p>	<p>(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการกรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกินสามสิบวัน ให้ส่งต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ</p> <p>ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วง และมีได้ชี้แจงเหตุผลให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมทราบ ก็ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้นั้นยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น</p> <p>ข้อ ๙๕ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฎีกาเบิกเงิน (แบบ ๑ - ๕) สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>(๓) เลขที่ผู้เบิก ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ขอเบิก</p> <p>(๔) วันที่จัดทำ ใส่วันที่จัดทำฎีกาเบิกเงิน</p> <p>(๕) เลขที่คลังรับ ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา</p> <p>(๖) วันที่คลังรับ ใส่วันที่ที่หน่วยงานคลังรับฎีกา</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๗) กรณีเทศบาลมีการมอบหมายให้ สำนัก/กอง ดำเนินการในการจัดทำบัญชี ทะเบียน และรายงาน การเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข ไม่ได้แยกการจัดทำ บัญชีและรายงานทางการเงินของแต่ละศูนย์บริการ สาธารณสุข แต่จัดทำบัญชีและรายงานการเงินรวมกับ เทศบาล</p> <p>๘) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่าย (แบบที่ ๑) โดยไม่ได้ ใช้ฎีกาเบิกเงินอื่น</p> <p>๙) กรณีส่งใช้เงินยืมไม่ได้จัดทำฎีกาเบิกเงิน</p>	<p>๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖.๑ แบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทางการเงินให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสาร ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำ บัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน ให้โรงพยาบาล หรือหน่วยบริการสาธารณสุขเป็นหน่วยดำเนินการ หากจะมอบหมายให้สำนัก/กอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นดุลพินิจ ของผู้บริหารท้องถิ่น โดยจะต้องมีคำสั่งมอบหมาย ให้ชัดเจน และกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีโรงพยาบาล หรือหน่วยบริการสาธารณสุขหลายแห่ง จะต้องแยก การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวของแต่ละแห่งด้วย</p> <p>๖.๓ แบบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ใช้ฎีกาเบิกเงินอื่น กรณีผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาล หรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติฎีกาแทนให้ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามในช่องผู้บริหารท้องถิ่น ในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้บริหารท้องถิ่น โดยปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องลงนาม และในช่องหัวหน้าหน่วยงานการคลังให้เรียนผู้บริหารท้องถิ่น</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายการบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๖ การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อจัดทำบัญชีตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พร้อมส่งงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนการปิดบัญชี และรายละเอียดประกอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเร็ว เพื่อจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>กระบวนการบันทึก รายงานการเงิน และการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ด้านการจ่ายเงิน - กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง และกรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดให้บันทึกการจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค โดยการจัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) และบันทึกการจ่ายในรายงานสถานะการเงินประจำวัน</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 ซึ่งได้กำหนดรูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕. แบบใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม</p>



ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๑	<p><b>การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b></p> <p>ส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยระบุค่าลงทะเบียนในช่องค่าใช้จ่ายอื่นในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ซึ่งค่าลงทะเบียนเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๖ การใช้จ่ายเงินบำรุงให้จ่ายได้เพื่อการสาธารณสุขและการบริหารจัดการโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ดังนี้</p> <p>(๑๐) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข</p> <p>ข้อ ๙ การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขจัดทำบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงินตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้</p> <p>(๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ</p> <p>(๒) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๒๙ วรรคสอง กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิก ค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</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 ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๘ โดยต้องระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถ ใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามวรรคหนึ่ง เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>
๒๒	<p><b>การส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการอบรม</b></p> <p>๑) ส่งใช้เงินยืมโครงการอบรม โดยไม่พบเอกสารหลักฐาน การจ่าย ดังนี้</p> <p>(๑) ไม่พบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร</p> <p>(๒) ไม่พบหลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุง โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๙ การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ให้โรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุข ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒) ผู้จ่ายเงินใช้ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร โดยไม่ได้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร</p>	<p>การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขจัดทำบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>ข้อ ๗๗ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>กรณีที่กระทรวงการคลังจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ยุทธศาสตร์การจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นยุทธศาสตร์การจ่ายเงิน</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้</p> <p>(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน</p> <p>(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม หรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท</p> <p>(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๓	<p><b>ด้านการบัญชี</b>  <b>การจัดทำบัญชี</b></p> <p>๑) งบทดลองปรากฏรายการบัญชีวัสดุคงคลังและวัสดุใช้ไป ซึ่งบันทึกบัญชีไม่เป็นไปตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๙ การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข จัดทำบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใด ๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น</p> <p>ข้อ ๑๐๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชี และทะเบียนรายจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชี หรือทะเบียนอื่นใด ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหมวด ๑๑</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>นโยบายการบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๒ วิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าและวัสดุคงเหลือ</p> <p>๒.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO) โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมในการบันทึกบัญชี และสามารถเลือกวิธีการบันทึกบัญชีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒) ปรากฏรายการบัญชีลูกหนี้สิทธิการรักษาพยาบาล ซึ่งเป็นลูกหนี้ที่เกิดขึ้นก่อนถ่ายโอนมายังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยังไม่มีผลการล้างลูกหนี้สิทธิดังกล่าว</p> <p>๓) กรณีขอเบิกเงินชดเชยค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ ไม่ได้บันทึกบัญชีลูกหนี้สิทธิการรักษาพยาบาลแต่ละประเภท</p> <p>๔) กรณี มีการรับยา และ วัสดุทางการแพทย์ จากโรงพยาบาลแม่ข่าย ซึ่งรายการดังกล่าวเป็นสินทรัพย์ ประเภทสินค้าและวัสดุคงคลังตามแนวทางการบันทึกบัญชี ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยไม่ได้บันทึกบัญชี เพื่อรับรู้รายการยาและวัสดุมีไว้ใช้เพื่อการแพทย์</p> <p>๕) ไม่ได้จัดทำบัญชีแยกประเภท งบทดลอง รายงานการเงิน ประจำเดือน รายงานรับ - จ่ายเงิน และรายละเอียด ประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน</p> <p>๖) จัดทำงบทดลองไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๗) งบทดลองปรากฏรายการบัญชีเงินรอตรวจสอบ เงินรอรับคืน และเงินเกินบัญชี ซึ่งเป็นรายการที่เป็น ภาระทางบัญชี รวมถึงยังไม่ดำเนินการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘) ไม่ได้จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p>	<p>วิธีที่ ๑ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อจัดทำ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ และตรวจนับเป็นสินค้า และวัสดุคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>วิธีที่ ๒ บันทึกเป็นสินค้าและวัสดุคงเหลือ และตัดเป็นค่าใช้จ่ายทุกสิ้นเดือนที่มีรายการเบิกสินค้า และวัสดุคงเหลือไปใช้</p> <p>ข้อ ๖ การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำ งบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกประเภทใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อจัดทำบัญชีตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พร้อมส่งงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนการปิดบัญชี และรายละเอียดประกอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเร็ว เพื่อจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p> <p>กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้หน่วยงานภายใต้สังกัด ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานประจำเดือน เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปทราบ ดังนี้</p> <p>(๑) งบทดลอง (๒) รายงานรับ - จ่ายเงิน (๓) รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน</p> <p>กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้มีเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี ได้แก่</p> <p>ด้านการรับเงิน (๑) ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน (๒) ใบนำส่งเงิน (๓) ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน (๔) ใบผ่านรายการรับ (RV) (๕) รายงานสถานะการเงินประจำวัน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๙) ไม่ได้จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV) ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ใบผ่านรายการจ่าย (PV) และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)</p> <p>๑๐) บันทึกใบผ่านรายการจ่าย (PV) ก่อน/หลังวันที่จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ</p> <p>๑๑) บันทึกใบผ่านรายการจ่าย (PV) และใบผ่านรายการทั่วไป (JV) ไม่ตรงกับวันที่ผู้รับจ้างออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>๑๒) การเบิกเงินกรณีไม่ได้จัดซื้อจัดจ้างจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ภายหลังจากที่มีการตรวจรับฎีกาและเอกสาร</p> <p>๑๓) การเบิกเงินกรณีจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ภายหลังจากที่มีการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๔) บันทึกใบผ่านรายการรับกรณีรับเงินโอนจัดสรรค่าบริการทางการแพทย์แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ (PP) เป็น “รายได้กองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า - ตามเกณฑ์คุณภาพผลงานบริการ (QOF)”</p> <p>๑๕) บันทึกใบผ่านรายการรับกรณีรับเงินโอนจากการขอเบิกเงินชดเชยรายได้บริการทางการแพทย์กองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเป็น “รายได้กองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า - P&amp;P แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ”</p> <p>๑๖) บันทึกใบผ่านรายการรับกรณีรับเงินโอนค่าตรวจคัดกรองมะเร็งปากมดลูก ซึ่งเป็นเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้าเป็น “รายได้ค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนหรือหน่วยงานอื่น”</p>	<p>ด้านการจ่ายเงิน - กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจรับฎีกาและเอกสาร</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)</li> <li>- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</li> </ul> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย (PV)</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร</li> <li>- รายงานสถานะการเงินประจำวัน</li> </ul> <p>ด้านการจ่ายเงิน - กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ พร้อมบันทึกวันที่ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)</li> </ul> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจรับฎีกาและเอกสาร</li> <li>- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</li> </ul> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย (PV)</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร</li> <li>- รายงานสถานะการเงินประจำวัน</li> </ul> <p>๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๕๑๔๔ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๔	<p><b>ด้านการพัสดุ</b></p> <p><b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>๑) ไม่พบเอกสารหลักฐานแสดงแหล่งที่มาของการกำหนดราคากลาง</p> <p>๒) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีระบุงราคากลางของพัสดุที่จะจ้างเป็นราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้</p> <p>“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ 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) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ก็ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement : e - GP) แต่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP</p> <p>๔) กรณีดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ใช้เอกสารจากระบบมือ โดยไม่ได้ใช้เอกสารจากระบบ e-GP เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕) ไม่ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p>	<p>ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ</p> <p>ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากลุ่มหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย</p> <p>วรรคสาม ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากลุ่มหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง หรือ จะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้</p> <p>ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p>



ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๕	<p><b>หลักประกันสัญญา</b></p> <p>มีหลักประกันสัญญาที่พ้นจากข้อผูกพันแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน</p>	<p>(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี</p> <p>(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือเหงานั้นแล้วเสร็จ</p> <p>(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้</p> <p>ข้อ ๑๗๐ หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยการคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่คู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๖	<p><b>การตรวจรับพัสดุ</b></p> <p>เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาพนักงานรายเดือน โดยไม่พบเอกสารหลักฐานที่แสดงรายละเอียดเนื้องานที่ส่งมอบ การปฏิบัติงานตามใบสั่งจ้างประกอบการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้</p> <p>(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด</p>
๒๗	<p><b>การบริหารพัสดุ</b></p> <p>๑) ไม่ได้จัดทำใบเบิกพัสดุ</p> <p>๒) ผู้เบิกพัสดุไม่ใช่หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุ</p> <p>๓) ผู้ส่งจ่ายพัสดุไม่ใช่ผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ</p> <p>๔) ใบเบิกพัสดุไม่มีลายมือชื่อผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายพัสดุ</p>	<p>ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก</p> <p>ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ โดยผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย</p>
๒๘	<p><b>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</b></p> <p>๑) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเกินเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๒) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบเพียงครุภัณฑ์ ที่ดินและก่อสร้าง แต่ไม่ได้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และไม่ได้ตรวจนับพัสดุตามบัญชีคุมวัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด</p>	<p>ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น</p> <p>ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น</p> <p>เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ โดยที่ยังไม่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ</p>	<p>และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย</p> <p>ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้</p> <p>ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป</p> <p>ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักติใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้</p> <p>(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน</p> <p>(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธี</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๙	<p>การปิดอาคารแสดมภ์ ใบสั่งจำงไม่ปิดอาคารแสดมภ์</p>	<p>เฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน</p> <p>การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศ ขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลา ที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคา ตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึง ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย</p> <p>หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการ ที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้</p> <p>(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการ แลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p> <p>(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบ ไว้ต่อกันด้วย</p> <p>(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการ ตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ</p> <p>๓. ประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑</p> <p>มาตรา ๑๐๔ ตรีสารที่ระบุไว้ในบัญชีท้ายหมวดนี้ ต้องปิดแสดมภ์บริบูรณ์ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีนั้น</p> <p>บัญชีอากรแสดมภ์ ลักษณะแห่งตราสาร ๔ กำหนดให้การจ้างทำของ ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินจำงที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องปิดอาคารแสดมภ์ ๑ บาท</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓๐	<p>การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นกรณีได้รับเครดิตจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑) แจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และเจ้าหน้าที่การเงินซึ่งไม่ใช่หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามส่งจ่ายน้ำมัน</p> <p>๒) ไม่พบใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำให้</p> <p>๓) ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ได้เขียนข้อความและลงลายมือชื่อกำกับในใบบันทึกการขาย (Sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ภายหลังจากการเติมน้ำมัน</p> <p>๔) มีการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและดำเนินการตรวจรับพัสดุภายหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้จากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>ข้อ ๒ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)</p> <p>๒.๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาษาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>(๒.๑) กรณีการจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำให้ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภทปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้</li> <li>- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้วให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกันพร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ร่วมกับใบส่งจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๕) ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๖) ออกใบสั่งซื้อน้ำมันให้กับผู้จัดซื้อน้ำมัน โดยใบสั่งซื้อน้ำมันไม่มีลายมือชื่อผู้ส่งจ่ายน้ำมัน</p> <p>๗) กรณีได้รับเครดิตจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่พบใบบันทึกการขาย (Sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้เมื่อได้รับการเติมน้ำมัน</p> <p>๘) ไม่พบเอกสารหลักฐาน/ใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมัน ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้</p>	<p>(๓) การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ (๒) แต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการขายในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตามควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน</p> <p>ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ</p> <p>สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องให้บริการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ออกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียด ดังนี้       <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ ระบุข้อความว่าเป็น “ใบสั่งจ่ายน้ำมัน”</li> <li>๑.๒ ชื่อความระบุ “เล่มที่” และ “เลขที่” ของใบสั่งจ่ายน้ำมัน</li> <li>๑.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานีบริการน้ำมัน ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร</li> <li>๑.๔ หน่วยงานของรัฐผู้ส่งจ่ายนั้น</li> <li>๑.๕ วัน เดือน ปี ที่สั่งจ่ายน้ำมัน</li> <li>๑.๖ หมายเลขทะเบียนรถ</li> <li>๑.๗ ประเภท จำนวน และราคา</li> </ol> </li> <li>๒. ออกใบบันทึกการขาย (sales slip) ให้แก่หน่วยงานของรัฐภายหลังจากเติมน้ำมันแล้วเพื่อใช้เป็นหลักฐาน</li> <li>๓. จัดส่งเอกสารการแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ไปยังหน่วยงานของรัฐให้ทราบล่วงหน้าก่อนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระค่าน้ำมันในวันที่ ๑๕ ของเดือน</li> </ol> <p>ในกรณีวันที่ ๑๐ ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของหน่วยงานของรัฐ (วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันเสาร์ถึงวันอาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังหน่วยงานของรัฐในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดราชการ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถชำระค่าน้ำมันได้ในวันที่ ๑๕ ของเดือน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓๑	<p><b>การประกาศผู้ชนะและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</b></p> <p>๑) กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท หรือตามคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ ๑ ที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ไม่ได้ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และไม่ได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย</p> <p>๒) มีการเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นกรณีได้รับเครดิตจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</p>	<p>๕. 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>
๓๒	<p><b>การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา</b></p> <p>ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว</p>	<p>๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>ข้อ ๓ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอีกครั้งหนึ่งหากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้ผู้บริหารท้องถิ่นรีบแจ้งให้ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกัน</p>

ที่	ชื่อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย</p> <p>๗. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑. หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน</p> <p>๑.๔ การจ้างเอกชนดังกล่าวให้พิจารณาคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุตามวัตถุประสงค์และโดยลักษณะการจ้างเหมาบริการเป็นงานที่มุ่งถึงผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเท่านั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงาน นอกเหนือจากตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง แต่มีอำนาจตรวจตรางานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง ดังนั้น หากเอกชนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ชั่วคราวอาจหาผู้อื่นมาทำงานแทน โดยบอกกล่าวล่วงหน้า หากเกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเนื่องจากการไม่มาทำงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น</p> <p>๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ข้อความเข้าใจ การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP)</p>



