

# ข้อตรวจพบ



จากการตรวจสุขภาพการคลัง การเงิน การบัญชี  
และการพัสดุของกรมการปกครองของสำนักงาน  
ประจำจังหวัดประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



กองตรวจสุขภาพระบบการเงินบัญชีสำนักงาน  
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น  
กระทรวงมหาดไทย

## คำนำ

กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมกับนิเทศแนะนำการปฏิบัติงานตรวจสอบให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด รวม ๓๐ จังหวัด จำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๖๐๐ แห่ง

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑	<p><u>ด้านการคลัง</u></p> <p>แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๑) ไม่ได้จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒) อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๓) อยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๔) ไม่ได้ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>ข้อ ๑๑ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยฉบับนี้บังคับใช้</p> <p>ข้อ ๒๘ เมื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินแล้วให้หน่วยงานคลังเป็นหน่วยงานรับผิดชอบปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและในทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>
๒	<p>การตั้งงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๑) ตั้งงบประมาณสำหรับสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพ ไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ</p> <p>๒) ตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ไว้ในหมวดค่าใช้สอย</p> <p>๓) ตั้งงบประมาณรายการค่าบำรุงรักษารถยนต์ ไว้ในหมวดค่าครุภัณฑ์</p>	<p>๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้ตั้งงบประมาณรายจ่าย รายการเงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพไว้ในงบกลาง ประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพัน</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๒๓๔ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายรองรับเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ตั้งงบประมาณรายจ่าย รายการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ไว้ในหมวดเงินอุดหนุน</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๒ กำหนดว่า ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติ มีอายุการใช้งาน ยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓	<p>การโอนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๑) โอนงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง โดยผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งไม่ได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น</p> <p>๒) ไม่ได้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบ และไม่ได้แจ้งการประกาศให้ผู้กำกับดูแลทราบ</p>	<p>(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง</p> <p>(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์</p> <p>(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ฯลฯ</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๒๗ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๓๒ การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงประมาณการรายรับ และงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้ประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ แล้วแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ ภายในสิบห้าวัน สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้แจ้งแก่นายอำเภอ</p>
๔	<p>ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับการดำเนินงานตามแนวทางโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข แต่ไม่ได้ดำเนินการตามโครงการ</p>	<p>หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๕/ว ๒๐๗๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เงินอุดหนุนทั่วไปด้านสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนให้คณะกรรมการชุมชน/หมู่บ้าน ดำเนินการโดยให้เลือกทำโครงการตามความเหมาะสมของบริบทของพื้นที่ในกรอบวงเงินงบประมาณ แห่งละ ๒๐,๐๐๐ บาท หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง โดยให้เลือกทำอย่างน้อย ๓ โครงการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและราชการเป็นสำคัญ</p>
๕	<p>มีลูกหนี้รายได้ค้างชำระ</p> <p>๑) ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย</p>	<p>๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๐๒๐๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๑ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บรายได้และลูกหนี้ค้างชำระ และการจำหน่ายหนี้สูญ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๖	<p>๒) ค่าน้ำประปาค้างชำระ</p> <p>๓) ค่าเช่ามาตรวัดน้ำค้างชำระ</p> <p>๔) ค่าเช่าที่ดิน</p> <p>๕) ค่าเช่าตลาดสด</p> <p>๖) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>๗) ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรอง</p> <p><u>ด้านการเงิน</u></p> <p>รายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๑) ไม่ได้จัดทำ/จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) ไม่เสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>๓) ไม่แสดงรายการเช็คที่อนุมัติแล้วซึ่งผู้มีสิทธิยังไม่มารับ ไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๔) ไม่นำหนังสือรับรองยอดของธนาคารให้ประกอบการตรวจสอบ</p> <p>๕) เลขที่บัญชีและประเภทบัญชีเงินฝากธนาคารตามรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่ถูกต้องตรงกันกับหนังสือรับรองยอดของธนาคาร</p> <p>๖) ไม่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารให้ตรวจสอบ กรณียอดคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่ตรงกันกับหนังสือรับรองยอดของธนาคาร</p> <p>๗) มีเงินรายรับและเงินรับฝาก ยังไม่ได้บันทึกบัญชี</p> <p>๘) บันทึกการจ่ายเช็คผิดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๙) มีเช็คสั่งจ่ายที่มีสิทธิไม่นำไปขึ้นเงินกับธนาคารภายในระยะเวลา ๖ เดือนนับแต่วันที่สั่งจ่าย</p> <p>๑๐) แสดงรายการเงินฝากธนาคารกองทุนหลักประกันสุขภาพไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p>	<p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๓๔๓๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเร่งรัดติดตามจัดเก็บลูกหนี้ที่ค้างชำระให้ครบถ้วน หากลูกหนี้รายใดที่จัดเก็บไม่ได้ ให้ดำเนินการเรียกชำระหนี้ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่กำหนด อย่าปล่อยให้กลายเป็นลูกหนี้ที่ขาดอายุความฟ้องร้องตามกฎหมาย</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๗๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดแบบรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ</p> <p>๕. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๙๙๑ ธนาคารจำต้องใช้เงินตามเช็คซึ่งผู้เคยค้ากับธนาคารให้ออกเบิกเงินแก่ตน เว้นแต่ในกรณีดังกล่าวต่อไปนี้ (๒) เช็คนั้น</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๗	<p>การนำส่งเงิน</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้ ไม่ได้นำเงินที่ได้จัดเก็บหรือรับชำระหลังเวลาปิดบัญชี ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินภายในวันนั้น เพื่อนำฝากธนาคารหรือเก็บรักษาในตู้নির্য</p> <p>๒) ไม่ได้นำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน หรือวันทำการถัดไป หรือวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์</p> <p>๓) ไม่ได้จัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p>	<p>ยื่นเพื่อให้ใช้เงินเมื่อพ้นเวลาหกเดือนนับแต่วันออกเช็ค</p> <p>๖. ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ แจ้งตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๕/ว ๓๒๓๐ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แจ้งประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การดำเนินงาน และบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ ข้อ ๙ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี รายงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ และการกำกับติดตามเงินทุนหลักประกันสุขภาพ ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้ และเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศฯ ข้อ ๓.๑ กำหนดให้จัดทำบัญชีและรายงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ การบันทึกบัญชี ให้บันทึกตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๑๑ เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเงินฝากธนาคารกรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทัน ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নির্য</p> <p>ข้อ ๒๐ วรรคสาม หากมีจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้নির্যตามวรรคหนึ่งให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีเทศบาลตำบลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวัน ให้เก็บรักษาเงินสดในตู้নির্যได้ และให้นำเงินสดดังกล่าวฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์</p> <p>๒. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๔ เมื่อสิ้นเวลาการรับเงินในแต่ละวันให้บันทึกรายการรับเงินในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p>



ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๘	<p>การรับส่งเงิน</p> <p>๑) ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน</p> <p>๒) แต่งตั้งกรรมการรับส่งเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๓) กรรมการรับส่งเงินไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๔) ไม่พบหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับ</p>	<p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชีทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดแบบใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำใบนำส่งเงิน แล้วจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการบันทึกรายการทั้งในทะเบียนเงินรายรับ และสมุดเงินสดรับ ในการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ให้มีสำเนา ๒ ฉบับ</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๓๕ การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นเงินสดและหรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกลหรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้ โดยให้ทำเป็นหนังสือและให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้ง</p> <p>ข้อ ๓๖ ให้คณะกรรมการรับส่งเงินมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินที่นำส่ง โดยให้ปฏิบัติ (๑) ตรวจสอบจำนวนเงินซึ่งได้รับมอบหมายให้รับส่งกับใบนำส่งและบันทึกการรับเงิน เพื่อนำส่งให้ถูกต้องตรงกัน แล้วลงลายมือชื่อในบันทึกพร้อมกับผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินทั้งสองฉบับ โดยให้คณะกรรมการรับส่งเงินเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ มอบให้ผู้มอบหรือผู้รับมอบเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ</p>
๙	<p>การเก็บรักษาเงิน</p> <p>๑) ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๓) ไม่ได้กำหนดว่ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดเป็นผู้ถือกุญแจตู้เงินฝาก</p> <p>๔) คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๐	<p>๕) คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง</p> <p>๑) ไม่ได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน</p> <p>๒) ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>ข้อ ๒๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้নির্যয় ในกรณีที่มีตู้নির্যয়มีที่ใส่กุญแจสามดอก และมีกรรมการสามคน ให้กรรมการถือกุญแจคนละหนึ่งดอก แต่ถ้าตู้নির্যয়มีที่ใส่กุญแจสองดอกแต่มีกรรมการสามคน ก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก</p> <p>ข้อ ๒๘ กรณีมีเงินสดเก็บรักษาให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যয় และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบ เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย กรณีที่เป็นการรับเงิน ตามข้อ ๙/๑ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง</p>
๑๑	<p>รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑) ไม่ได้รายงานการใช้และเจาะปรุใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒) ไม่ได้รายงานการใช้และเจาะปรุใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ ณ วันสิ้นปีปฏิทิน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้ว เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดอย่างช้าไม่เกินวันที่สามสิบเอ็ดตุลาคมของปีถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานเสนอผ่านปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๔๐๙/ว ๑๕๕๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๙ เรื่อง การใช้แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ กำหนดว่า เมื่อสิ้นเดือนธันวาคมของทุก ๆ ปี</p>



ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๒	<p>การสั่งจ่ายเงิน</p> <p>๑) ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๒) กำหนดเงื่อนไขการสั่งจ่ายที่แย้งต่อธนาคารไม่เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการเจาะรูทั้งต้นขั้ว และคูลับของแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ที่เหลือในแต่ละเล่มของแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ในปัจจุบัน และแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระในปีก่อน ๆ ทั้งนี้ ให้เจาะรูเฉพาะแบบพิมพ์ที่นำมาใช้ในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่แล้วเท่านั้น เพื่อมิให้นำมาใช้ได้อีก แล้วให้เก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบประจำปี พร้อมทั้งจัดทำรายงานแสดงการเบิกจ่าย การใช้ และการเจาะรูแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ที่เหลือและแบบพิมพ์อื่น ๆ ต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗ การถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และให้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน ในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน</p>
๑๓	<p>การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑) หน่วยงานคลังจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินแทนหน่วยงานผู้เบิก</p> <p>๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่นลงลายมือในฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน</p> <p>๓) ไม่พบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน/ไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๐ การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงิน และให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>ข้อ ๖๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๔	<p>การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน</p> <p>๑) อุดหนุนให้กับหน่วยงานที่ใช้ส่วนราชการตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>๒) อุดหนุนหน่วยงานภายนอกในกิจกรรมที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่</p> <p>๓) ไม่พบโครงการขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๔) โครงการขอรับเงินอุดหนุนไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด</p> <p>๕) ไม่พบรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๖) ไม่จัดทำบันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๗) จัดทำบันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุนไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด</p> <p>๘) ไม่พบการแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน</p> <p>๙) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน</p> <p>๑๐) รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด</p> <p>๑๑) ไม่พบหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน</p>	<p>(๑) มีลายมือชื่อผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง</p> <p>(๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ</p> <p>(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>ข้อ ๖๒ ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ ๖๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๑๔๔ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำฎีกาขอเบิกกับหน่วยงานคลัง</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>ข้อ ๓ “เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุน ให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย</p> <p>“หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน” หมายความว่า</p> <p>(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง</p> <p>(๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>(๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา</p> <p>(๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี</p> <p>(๕) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๑๒) หลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนไม่เป็นไปตามที่กำหนด	<p>ข้อ ๘ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว</p> <p>(๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ ยกเว้นกรณีตามข้อ ๗ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>ข้อ ๙ เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมมีผลใช้บังคับแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผู้กักกันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน และก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชน และองค์กรการกุศล ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่าสามคน ทั้งนี้ ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>ข้อ ๒.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>ข้อ ๒.๔ ก่อนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๕	<p>การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และการจัดการแข่งขันกีฬา</p> <p>๑) เบิกจ่ายเงินรางวัลสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๒) เบิกจ่ายเงินรางวัลให้กับผู้เข้าร่วมแข่งขันทุกทีม</p> <p>๓) เบิกจ่ายเงินค่าของรางวัลสำหรับเด็กและเยาวชนที่เข้าร่วมการแสดงบนเวทีทุกคน</p> <p>๔) เบิกจ่ายเงินสนับสนุนหมู่บ้านเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬา ซึ่งไม่มีกฎหมาย ระเบียบ กำหนดให้เบิกได้</p> <p>๕) เบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับโครงการวันเด็กแห่งชาติ</p> <p>๖) เบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุเพื่อบำรุงสุขภาพ ประกอบด้วย โอวัลติน นม และน้ำผลไม้ เพื่อมอบเป็นของขวัญสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมความกตัญญูต่อผู้สูงอายุ</p>	<p>ข้อ ๒.๕ เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว จะต้องออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน</p> <p>ข้อ ๒.๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงิน</p> <p>ข้อ ๒.๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๑๘ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน สำหรับรัฐวิสาหกิจ ได้กำหนดแบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน และแบบรายงานผลการดำเนินงาน สำหรับรัฐวิสาหกิจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>ข้อ ๗ การจัดงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้</p> <p>(๑) ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา</p> <p>(๒) ค่ารับรอง</p> <p>(๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ค่าใช้จ่ายในการประกวดหรือแข่งขัน</p> <p>(๕) ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ</p> <p>(๖) ค่ามหรสพ การแสดง และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน</p> <p>(๗) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน</p> <p>ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีการแข่งขันกีฬาระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(ก) ค่าเช่าหรือค่าเตรียมสนามแข่งขัน</p>

ที่	ชื่อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>(ข) ค่าอุปกรณ์กีฬา</p> <p>(ค) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา</p> <p>(ง) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬา</p> <p>(จ) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน</p> <p>(ฉ) ค่าจัดทำป้ายชื่อหรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขัน และหรือค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ</p> <p>(ช) ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ</p> <p>(ซ) เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก (ข) เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน</p> <p>(ฌ) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</p> <p>(๒) กรณีการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของนักกีฬาได้ ดังนี้</p> <p>(ก) ค่าชุดกีฬา</p> <p>(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>(๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗ (๓)</p> <p>ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้</p> <p>(๑) ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ และนักกีฬา</p> <p>(๒) ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่มีชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุมหรือผู้ฝึกสอนหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น</p> <p>(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นว่ามีความจำเป็นต้องฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง จะเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อวัน และให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๗ วัน รายการค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับนักกีฬา และค่าตอบแทนผู้ควบคุมและผู้ฝึกสอนแต่ละประเภทกีฬา</p> <p>(๔) กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง ให้กระทำได้ไม่เกิน ๓๐ วัน</p> <p>(๕) ค่าอุปกรณ์การกีฬา ค่าชุดวอร์ม ค่าชุดกีฬา พร้อมรองเท้า ถุงเท้า ของผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๖	<p>การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>๑) เบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีผู้จัดการฝึกอบรมที่ไม่ใช่ส่วนราชการเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๒) เบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมให้กับพนักงานจ้างเหมาบริการ</p> <p>๓) เบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๔) เบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อเมล็ดพันธุ์ข้าวสำหรับแจกจ่ายให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๕) ไม่พบหลักฐานการจ่ายเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม</p>	<p>(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๗๒๒ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สรุปสาระสำคัญว่า การดำเนินการจัดงานต่าง ๆ ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อำนาจ กิจกรรมที่ดำเนินการจะต้องเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนที่ให้ประโยชน์หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นการทั่วไป เช่น การให้ความรู้ อันเป็นประโยชน์ หรือการส่งเสริมให้ประชาชนเห็นความสำคัญ และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๔๗ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการจัดงานประเพณีตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดงานประเภทต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้</p> <p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๗๒๐ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดงานวัฒนธรรม ประเพณีต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๔ “เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายเทศมนตรี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด รองนายเทศมนตรี รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขาธิการและที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>



ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๖) ใช้หลักฐานการจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรไม่ถูกต้องตามแบบที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม</li> <li>(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม</li> <li>(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์</li> <li>(๔) ค่าประกาศนียบัตร</li> <li>(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์</li> <li>(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร</li> <li>(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม</li> <li>(๙) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>(๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</li> <li>(๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร</li> <li>(๑๓) ค่าอาหาร</li> <li>(๑๔) ค่าเช่าที่พัก</li> <li>(๑๕) ค่ายานพาหนะ</li> <li>(๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม</li> </ol> <p>ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร             <ol style="list-style-type: none"> <li>(ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท</li> <li>(ข) วิทยากรที่มีชื่อบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</li> </ol> </li> </ol>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๗	<p>การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๑) ไม่พบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๒) ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๓) ไม่พบหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>๔) ไม่พบหลักฐานการได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๕) ไม่พบรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัว</p> <p>๖) เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม เกินสิทธิ/เกินอัตราที่กำหนด</p> <p>๗) เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้กับพนักงานจ้างเหมาบริการ</p> <p>๘) การเดินทางเป็นหมู่คณะ เบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ได้เบิกในลักษณะเดียวกันทั้งหมด</p> <p>๙) เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยไม่จำเป็นและประหยัด</p> <p>๑๐) เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว กรณีเดินทางไปราชการประจำ ณ สำนักงานใหม่ จากต้นสังกัดเดิม</p>	<p>ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท</p> <p>(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ข้อ ๒๒ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่</p> <p>(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน</p> <p>(๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม</p> <p>(๓) วิทยากร</p> <p>(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๕) ผู้สังเกตการณ์</p> <p>ข้อ ๒๘ (๒) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่น ซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๖๐๐ บาท/คน/วัน</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๙ วรรคสอง หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมรับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะให้บางส่วนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๔ “เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี</p>

ที่	ชื่อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่กระทรวงมหาดไทย สั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ” หมายความว่า การเดินทางไปราชการในสถานที่และช่วงเวลาเดียวกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไป</p> <p>ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ที่มิอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ดังนี้</p> <p>(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น</p> <p>(๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ</p> <p>ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่</p> <p>(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>(๒) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน</p> <p>(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ</p> <p>ข้อ ๑๖ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ข้อ ๑๗ การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี เวลาเดินทางไปราชการ ในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง ยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็น หนึ่งวัน...</p> <p>ข้อ ๑๘ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทาง ไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะ จ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ทั้งนี้ ตามบัญชี หมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทาง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น โดยต้องระบุยี่ห้อ และหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย ทั้งนี้ ให้พิจารณา อนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>ข้อ ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในกรณี ไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ</p> <p>ข้อ ๕๘ การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงาน การเดินทาง พร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดภายในสิบห้าวันนับแต่ วันเดินทางกลับหรือวันเดินทางถึงสำนักงานแห่งใหม่ หรือ วันที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ แล้วแต่กรณี โดยแบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้าย ระเบียบนี้ กรณีผู้เดินทางไปราชการทตรงจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับแบบรายงานการเดินทาง และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณ ประจำปีงบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทาง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๘	<p>การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ</p> <p>๑) กรณีการจ่ายเบี้ยยังชีพเป็นเงินสด ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการมีชีวิตของผู้มอบอำนาจโดยหมายเหตุในใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๒) หนังสือมอบอำนาจในการรับเงินเบี้ยยังชีพไม่ครบถ้วนทุกราย</p> <p>๓) จ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้กับบุคคลซึ่งไม่ได้รับมอบอำนาจ</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุหรือในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน และในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับมอบอำนาจต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และต้องได้รับการยืนยันว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุยังมีชีวิตอยู่</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วน ที่ มท ๐๘๘๑.๓/๐๓๙๖๒ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการสร้างหลักประกันด้านรายได้แก่ผู้สูงอายุ กำหนดว่ากรณีการจ่ายเงินเป็นเงินสดให้แก่บุคคลผู้รับมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อรับรองการมีชีวิตของผู้มอบอำนาจ โดยหมายเหตุในใบสำคัญรับเงินทุกครั้ง ทั้งนี้ห้ามมิให้จ่ายเงินแก่ผู้ที่ไม่ได้มีหนังสือรับมอบอำนาจโดยเด็ดขาด</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๓๕ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดว่าการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน โดยจ่ายเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุหรือในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ทั้งนี้ ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับมอบอำนาจ ต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจและต้องได้รับการยืนยันว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุยังมีชีวิตอยู่ ณ วันที่ ๑ ของทุกเดือน</p>
๑๙	<p>การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน</p> <p>๑) ไม่พบแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)</p> <p>๒) เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีสิทธิได้รับ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>ไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่ทราบถึงสิทธิที่ได้รับตามระเบียบ</p> <p>๓) จัดทำสัญญาเช่าบ้านมีกำหนดระยะเวลาเช่าเกิน ๓ ปี โดยไม่ได้จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>๔) สัญญาเช่าบ้านไม่ได้กำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของสัญญา</p> <p>๕) สัญญาเช่าบ้านไม่ปิดอากรแสตมป์/ปิดไม่ครบถ้วน</p> <p>๖) ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้าน</p> <p>๗) คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้านรายงานความเห็นไม่ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด</p> <p>๘) ไม่พบแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๙) ไม่พบหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>๑๐) หลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านไม่เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ เช่น ใช้ใบรับฝากที่ชำระผ่านร้าน ๗-Eleven ประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>๑๑) เบิกค่าเช่าบ้านโดยไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๑๒) เบิกค่าเช่าบ้านโดยสัญญาเช่าบ้านสิ้นสุดแล้ว</p> <p>๑๓) เบิกค่าเช่าบ้านเกินสิทธิ</p> <p>๑๔) เบิกค่าเช่าบ้านล่วงหน้าทั้งปีงบประมาณ/ทั้งสัญญา</p> <p>๑๕) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน</p>	<p>ค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการทำระเบียบนี้ ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้</p> <p>(๒) หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่นในบ้านนั้น จะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านหลังดังกล่าว</p> <p>(๓) จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินและสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>(๔) หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้านให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการได้ โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>ข้อ ๑๕ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านตามข้อ ๑๔ และต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่นซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๑ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านยื่นขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ณ สำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการ</p> <p>ข้อ ๒ การยื่นแบบ ๖๐๐๕ ให้ยื่นต่อผู้รับรองการใช้สิทธิพร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน แบบคำรับรองของเจ้าของบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน</p>



ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย และหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด และให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิจัดส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน พร้อมการยื่นแบบ ๖๐๐๕ และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิพิจารณา รายงานข้อมูลข้าราชการส่วนท้องถิ่นในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่น</p> <p>ข้อ ๔ เมื่อมีการรับรองสิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน และเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบรายงานการตรวจสอบขอรับค่าเช่าบ้านเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป</p> <p>ข้อ ๖ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิแล้ว ให้ยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ สำนักงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นปฏิบัติราชการ</p> <p>ข้อ ๘ สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ตามข้อ ๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ หรืออย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้ (๑) สัญญาเช่าบ้าน ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา ชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่า วันเริ่มต้นแห่งสัญญาเช่า ระยะเวลาการเช่า วันสิ้นสุดสัญญาเช่า และอัตราค่าเช่าต่อเดือน...</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน กำหนดว่ากรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิได้ชำระค่าเช่าบ้านโดยใช้ช่องทางการให้บริการด้าน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๐	<p>การจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑) ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าและออกในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒) ผู้มีอำนาจไม่ได้จัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓) ผู้มีอำนาจจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร และใบเสร็จรับเงินจากช่องทาง การให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแสดงรายละเอียดได้ว่า ผู้ใดเป็นผู้จ่าย ผู้ใด เป็นผู้รับเงิน เป็นการจ่ายเงินค่าอะไร ประจำเดือนใด และเป็นจำนวนเงินเท่าใด ย่อมถือได้ว่า ใบเสร็จรับเงินดังกล่าว ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้านได้</p> <p>๔. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พุทธศักราช ๒๔๘๑ มาตรา ๑๐๔ ที่ระบุไว้ในบัญชีท้าย หมวด ๖ ตามลักษณะ แห่งตราสาร ๔ แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ กำหนดให้ การเช่าที่ดิน โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งค่าเช่าตลอดอายุ การเช่า ผู้ให้เช่าต้องปิดอากรแสตมป์ ๑ บาท</p> <p>มาตรา ๕๓๗ อันว่าเช่าทรัพย์สินนั้น คือสัญญาซึ่งบุคคลหนึ่ง เรียกว่า ผู้ให้เช่า ตกลงให้บุคคลอีกคนหนึ่งเรียกว่า ผู้เช่า ได้ใช้ หรือได้รับประโยชน์ในทรัพย์สินอย่างใดอย่างหนึ่งชั่วระยะเวลา อันมีจำกัด และผู้เช่าตกลงจะให้เช่าเพื่อการนั้น</p> <p>มาตรา ๕๓๘ เช่าอสังหาริมทรัพย์นั้น ถ้ามิได้มีหลักฐาน เป็นหนังสืออย่างหนึ่งอย่างใดลงลายมือชื่อฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบ เป็นสำคัญ ท่านว่าจะฟ้องร้องให้บังคับคดีหาได้ไม่ ถ้าเช่า มีกำหนดกว่าสามปีขึ้นไป หรือกำหนดตลอดอายุของผู้เช่า หรือผู้ให้เช่าไซ้ร้ หากมิได้ทำเป็นหนังสือและจดทะเบียน ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ท่านว่าการเช่านั้นจะฟ้องร้องให้บังคับคดี ได้แต่เพียงสามปี</p> <p>หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พัก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>ข้อ ๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีที่พัก และจะกำหนดให้เป็นที่พักสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระดับใด ให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้ง ความประหยัดและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และสามารถปรับเปลี่ยนได้ โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจจัดที่พักให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์...</p> <p>ข้อ ๘ ในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัย ในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้มีอำนาจจัดที่พัก</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๑	<p>การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</p> <p>๑) ไม่พบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ก.บ.๑)</p> <p>๒) ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรก่อน/เกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๓) ใช้ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรไม่ถูกต้อง</p> <p>๔) ไม่พบเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา/ค่าเล่าเรียน</p> <p>๕) ไม่พบหนังสือแสดงการใช้สิทธิและตอบรับการให้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีคู่สมรสมีสิทธิเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร ทั้ง ๒ ฝ่าย</p> <p>๖) ไม่พบหลักฐานการชำระค่าบำรุงการศึกษา/ค่าเล่าเรียน ประกอบการเบิกเงิน</p> <p>๗) เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเกินสิทธิ</p>	<p>ทำเป็นบันทึกหรือคำสั่ง และจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าและออกในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ และให้มีการมอบทะเบียนควบคุมดังกล่าวให้แก่ผู้มีอำนาจจัดที่พักคนต่อไป ทุกครั้งที่พ้นตำแหน่งหน้าที่</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภท และอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด ดังนี้...</p> <p>๒. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๑ (๑) กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานใน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือกรุงเทพมหานคร และมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานนั้น ๆ ให้ผู้มีสิทธิใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรได้ตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร โดยหน่วยงานเจ้าสังกัดของผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งการใช้สิทธิตามที่ผู้นั้นร้องขอให้หน่วยงานเจ้าสังกัดของคู่สมรสอีกฝ่ายทราบตามแบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ก.บ. ๓) และตอบรับตามหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ก.บ. ๔) ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้</p> <p>ข้อ ๒ (๑) ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ก.บ. ๑) พร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้เบิกเงิน บำนาญที่กำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิตาม ๓ (๑) ภายในกำหนดระยะเวลาหนึ่งปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค</p> <p>ข้อ ๓ (๑) ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรองการใช้สิทธิของพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่สูงกว่าระดับ ๔ หรือเทียบเท่า หรือลูกจ้างประจำ</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>การศึกษาและค่าเล่าเรียน กำหนดว่า เงินบำรุงการศึกษา กำหนดว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติเกี่ยวกับ ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ของพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน</p> <p>๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุง การศึกษาและค่าเล่าเรียน กำหนดว่า เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษา ของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจาก กระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การ บริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นอื่น ที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล</p> <p>๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเภทและอัตรา เงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา ได้กำหนดประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษา ของเอกชนประเภทอาชีวศึกษาเพิ่มเติม</p>
๒๒	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ๑) ไม่พบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษา พยาบาล (ร.บ.๓) ๒) ใช้ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษา พยาบาลไม่ถูกต้อง	หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑๙๙ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมการเบิกจ่ายเงิน ค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลพนักงาน ส่วนท้องถิ่น กำหนดว่า การเบิกจ่ายในระบบใบเสร็จรับเงิน (กรณีสำรองจ่าย) ข้อ ๑. ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.๓) และหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินว่า “ข้าพเจ้าขอรับรอง ว่าได้สำรองจ่ายเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลไปจริงทุกประการ” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับของสถานพยาบาล แล้วยื่นต่อ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ
๒๓	การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ๑) เบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ โดยไม่ใช้การปฏิบัติหน้าที่ปกติ	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๔ “เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๔	<p>๒) ไม่พบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๓) ไม่พบแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>การยืมเงินงบประมาณ</p> <p>๑) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณแสดงยอดคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภท</p> <p>๓) มีการอนุมัติให้ยืมเงินงบประมาณรายการใหม่โดยที่ผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้รายการเดิม</p> <p>๔) มีการอนุมัติให้ยืมเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการทั้งโครงการซึ่งรวมรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕) ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณไม่ส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด/ครบกำหนดแล้ว แต่ยังไม่ส่งใช้</p>	<p>เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ นอกที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน</p> <p>ข้อ ๙ (๒) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมากที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๔๐๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้กำหนดแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๘๔ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว</p> <p>(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ...</p> <p>กรณีที่ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันหรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย</p> <p>(๓) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน</p> <p>(๔) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ขอใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมขอใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>(๕) ในกรณีที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากปรากฏว่ายังค้างชำระเงินยืมอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที ก่อนที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไป ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือไม่ยินยอมขอใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p> <p>(๖) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ...</p> <p>ข้อ ๘๕/๑ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน</p> <p>(๒) รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราว เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม รายการค่าใช้จ่ายหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานเฉพาะรายการที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</p> <p>(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์ โทรเลข</p> <p>ข้อ ๘๖ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กร</p>



ที่	ชื่อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๕	เบิกจ่ายเงินค่าพวงมาลาเกินอัตราที่หนังสือสั่งการกำหนด	<p>ปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง</p> <p>(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดแบบทะเบียนลูกหนี้เงินยืมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ เพื่อควบคุมการรับและจ่ายเงินยืมงบประมาณ เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และการส่งคืนเงินสดและส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๔๐๗/ว ๑๒๘๔ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๓๐ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าดอกไม้เพื่อมอบให้บุคคลต่าง ๆ ค่าพวงมาลา และพานประดับพุ่มดอกไม้ กำหนดว่า ค่าพวงมาลา หรือพานประดับพุ่มดอกไม้สำหรับวาง ณ อนุสาวรีย์ผู้ประกอบคุณงามความดีแก่ประเทศชาติ เบิกจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</p>
๒๖	เบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์ทางการศึกษาในหมวดเงินอุดหนุน	<p>หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๒ กำหนดว่า ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพทนถาวรหรือตามปกติ มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์</p> <p>(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๗	การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ ๑) จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องน้ำสาธารณะของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ๒) จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงาน ศูนย์กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง (๔) รายงานเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ (๕) รายงานที่ต้องชำระพร้อมค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ฯลฯ  หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๓ กำหนดว่า การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการให้เบิกจ่ายเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และฐานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ โดยให้เบิกจ่ายจากหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาเพื่อบริการ
๒๘	การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๑) ไม่พบรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๒) ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๓) ผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ๔) ไม่พบใบบันทึกการขาย (sales slip) ๕) ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ได้ลงลายมือชื่อรับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงในใบบันทึกการขาย ๖) ไม่ได้เขียนข้อความการรับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่กำหนดในใบบันทึกการขาย	หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒.๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง (๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ... (๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (๒.๑) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ - การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมัน... - ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง - ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมลงชื่อกำกับ โดยถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๙	การเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง และไม่ได้ดำเนินการเบิกหักผลส่งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการ	<p>(๓) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน</p> <p>หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๑๖๒ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อสนับสนุนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น) กำหนดว่า เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน จัดสรรสำหรับเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งขึ้นเองและรับถ่ายโอนภารกิจ ให้ตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้สอยประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา และให้เบิกหักผลส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของสถานศึกษา</p>
๓๐	การเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์สำนักงาน โดยไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อทางไกล	<p>หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๕๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การติดตั้งและการเบิกค่าใช้จ่ายบริการเครื่องมือสื่อสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดว่า การใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงานเพื่อติดต่อทางไกลจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และต้องจัดให้มีทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์แต่ละประเภทตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p>
๓๑	นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กับกรมสรรพากร ไม่ครบถ้วน/นำส่งเกินจำนวนที่หักไว้	<p>ประมวลรัษฎากร มาตรา ๕๒ ให้ผู้มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ต้องนำเงินภาษีที่ตนมีหน้าที่หักไปส่ง ณ ที่ว่าการอำเภอภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่จ่ายเงิน ไม่ว่าจะตนจะได้หักภาษีไว้แล้วหรือไม่ หรือภายในวันที่ ๑๕ หากเป็นการยื่นผ่านออนไลน์</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓๒	<p>หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>๑) ไม่พบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>๒) ไม่พบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๓) หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นบิลเงินสด ระบุรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>มาตรา ๕๔ ถ้าผู้จ่ายเงินตามมาตรา ๕๐ และมาตรา ๕๓ มิได้หักและนำเงินส่งหรือได้หักและนำเงินส่งแล้ว แต่ไม่ครบจำนวนที่ถูกต้อง ผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบร่วมกับผู้มีเงินได้ในกรณีเสียหายที่ต้องชำระตามจำนวนเงินที่มีได้หักและนำส่ง หรือตามจำนวนที่ขาดไปแล้วแต่กรณี</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๗๓ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>ข้อ ๗๓/๑ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ให้เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ข้อ ๗๖ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</p> <p>(๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน</p> <p>(๓) รายการแสดงรายรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร</p> <p>(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>(๕) ลายมือชื่อพร้อมตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน</p> <p>ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือห้ามมิให้ใช้แกงไตหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๐๘๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง การจ่ายเงินโดยวิธีผ่านธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๒.๑ (๔) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้หลักฐานสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือหนังสือแจ้งรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร และสำเนาใบนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งลงวันที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเข้าบัญชีให้ สำเนาแคชเชียร์เช็ค หรือตัวแลกเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓๓	<p>รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</p> <p>๑) ไม่ได้เสนอรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนต่อผู้ตรวจสอบและผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย</p> <p>๒) ผู้รับเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อในรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน หรือไม่ครบถ้วน</p> <p>๓) ไม่ได้จัดเก็บฎีกาเรียงลำดับตามรายงานการจัดทำเช็ค</p>	<p>หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดแบบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนในช่องรายการ “ผู้รับเงิน” ให้ลงชื่อผู้รับเงินตามเช็ค และในช่องรายการ “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” ให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อในวันที่มารับเงิน และให้จัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไว้กับรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน โดยเรียงลำดับตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</p>
๓๔	<p>ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมวัน เดือน ปีที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในใบสำคัญคู่จ่าย</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๗๗ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย</p>
๓๕	<p><u>ด้านการบัญชี</u></p> <p>สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ และบัญชีแยกประเภท จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๘๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดแบบสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ และบัญชีแยกประเภท ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ</p>
๓๖	<p>การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</p> <p>๑) ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-LAAS</p> <p>๒) บันทึกบัญชีในระบบ e-LAAS ไม่ครบถ้วนถูกต้อง และบันทึกข้อมูลย้อนหลัง</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๐๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓๗	<p>รายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน</p> <p>๑) จัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือนไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) จัดทำงบทดลองไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด</p> <p>๓) จัดทำรายงานประกอบรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ไม่ครบถ้วน</p> <p>๔) ไม่ได้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประกอบรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน</p> <p>๕) ไม่ได้ส่งสำเนารายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือนให้ผู้กำกับดูแล</p> <p>๖) ผลรวมบัญชีเงินฝากธนาคารในรายงานรับจ่ายเงินไม่ถูกต้องตรงกันกับงบทดลอง และรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๗) งบทดลองระบบมือไม่ถูกต้องตรงกันกับงบทดลองในระบบ e-LAAS</p> <p>๘) บัญชีแยกประเภทแสดงยอดคงเหลือผิดพลาดบัญชี เช่น บัญชีลูกหนี้เงินยืมแสดงยอดด้านเครดิต บัญชีเงินรับฝากแสดงยอดด้านเดบิต</p> <p>๙) มีบัญชีเงินเกินบัญชี</p> <p>๑๐) มีบัญชีเงินขาดบัญชี</p> <p>๑๑) มีเงินรับฝากรอคืนจังหวัดซึ่งไม่มีภาระผูกพันที่ต้องจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ยังไม่ได้นำเสนอเป็นรายได้แผ่นดิน</p>	<p>บัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ ได้แก่ ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย และระบบบัญชี</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๐๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดวิธีปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองท้องถิ่นถือปฏิบัติ</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๕๙๑๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>ข้อ ๙๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานแสดงรายรับรายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน เสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ</p> <p>๒. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานต่าง ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นประจำทุกเดือน ดังนี้ (๑) รายงานรับ-จ่ายเงิน (๒) งบทดลอง (๓) รายงานงบทบยอดเงินฝากธนาคาร (๔) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)...</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชีทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>



ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓๘	<p>๑๒) บันทึกการรับคืนเงินเบี้ยยังชีพกรณีผู้มีสิทธิเสียชีวิตเป็นเงินรับฝากอื่น ๆ โดยไม่ได้บันทึกเป็นบัญชีเงินรับฝากรอคืนจังหวัด</p> <p>๑๓) ไม่มีรายละเอียดประกอบบัญชีเงินรับฝากรอคืนจังหวัด</p> <p>การยืมเงินสะสม</p> <p>๑) บันทึกบัญชีการยืมเงินสะสมทรองจ่ายไม่ถูกต้อง</p> <p>๒) ไม่ได้ปรับปรุงบัญชีลูกหนี้เงินสะสม และบัญชีเจ้าหนี้เงินสะสม</p>	<p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๒๙๙ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง แบบบัญชีทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๘๒๒ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แบบบัญชีทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานทางการเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ</p> <p>๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๙๗ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ การบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๕๔ กรณีสามเดือนแรกของปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว แต่มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการและได้ใช้เงินสะสมทรองจ่าย ให้จัดทำฎีกาและบันทึกบัญชีดังนี้</p> <p>สมุดเงินสดจ่าย</p> <p>เดบิต รายจ่าย (หมวดที่จ่าย) XXX</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคาร XXX</p> <p>เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย XXX</p> <p>ข้อ ๕๕ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ แต่ยังไม่ได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน และได้ยืมเงินสะสมทรองจ่ายไปพลางก่อน ให้บันทึกในทะเบียนรายจ่ายตามข้อ ๓๕ โดยจัดทำฎีกาและดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย</p> <p>เดบิต รายจ่าย (หมวดที่จ่าย) XXX</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคาร XXX</p> <p>เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย XXX</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓๙	<p>เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>๑) บันทึกรับบัญชีเงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนไม่ถูกต้อง</p> <p>๒) กรณีมีการให้กู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ไม่ได้บันทึกบัญชีลูกหนี้โครงการเศรษฐกิจชุมชน แต่บันทึกลดยอดบัญชีเงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>๓) บันทึกรับบัญชีดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เป็นรายได้ โดยไม่ได้บันทึกเป็นบัญชีเงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>๔) ผลรวมบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนและบัญชีลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนไม่ตรงกันกับบัญชีเงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>๕) ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนแสดงยอดคงเหลือไม่ตรงกันกับบัญชีลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p>	<p>(๒) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้</p> <p>เดบิต ลูกหนี้เงินสะสม XXX</p> <p>    เครดิต เจ้าหนี้เงินสะสม XXX</p> <p>    ข้อ ๕๘ เมื่อได้รับเงินหรือรับรู้รายได้เงินอุดหนุน ระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ที่ได้ยืมเงินสะสมตรงจ่ายไป พลังก่อน ตามข้อ ๕๕ ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้</p> <p>    เดบิต เจ้าหนี้เงินสะสม XXX</p> <p>        เครดิต ลูกหนี้เงินสะสม XXX</p> <p>๑. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๒) เมื่อจ่ายเงินให้กู้ยืมตามวัตถุประสงค์โครงการเศรษฐกิจชุมชน ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย ดังนี้</p> <p>    เดบิต ลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน XXX</p> <p>        เครดิต เงินฝากธนาคาร XXX</p> <p>๒. หนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๑๘/ว ๒๙๙๙ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๓ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมอาชีพของสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล (หมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท) กำหนดว่า เมื่อทราบการบันทึกรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของบัญชีเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ให้บันทึกบัญชีเป็นเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๔๓๑ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดชื่อบัญชีด้านหนี้สินหมุนเวียน ประเภทเงินรับฝาก “เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน”</p>
๔๐	<p>รายงานการเงินประจำปี จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวัน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔๑	<p>การตรวจสอบงบการเงินประจำปี</p> <p>๑) ไม่ได้จัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินไปยังสำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงมหาดไทย</p> <p>๒) ไม่ได้เผยแพร่รายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบให้สาธารณชนทราบ และไม่ได้เผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>นับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้กระทรวงการคลังด้วย และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาล ส่งนายอำเภอ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๔๗๙ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานการเงินตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติมไปพลางก่อนจนกว่ากระทรวงการคลังจะมีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๗๓ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนำส่งข้อมูลรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในส่วนของกระทรวงการคลังให้สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อให้สำนักงานคลังจังหวัดรวบรวมรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป</p>
๔๒	<p>ไม่ได้จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส/จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๑/๑</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔๓	ไม่ได้จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม/จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	<p>ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๓ ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี</p>
๔๔	<p><u>ด้านการพัสดุ</u></p> <p>การบริหารพัสดุ</p> <p>๑) ไม่ได้จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ</p> <p>๒) จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และไม่แยกชนิดพัสดุ</p> <p>๓) ไม่ได้จัดทำใบเบิกพัสดุ/จัดทำไม่ครบถ้วน</p> <p>๔) ผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายพัสดุไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๕) ผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายพัสดุไม่ได้ลงลายมือชื่อในใบเบิกพัสดุ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๒๐๓ (๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย</p> <p>ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก</p> <p>ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ โดยผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่าย ไว้เป็นหลักฐานด้วย</p>
๔๕	การซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ไม่ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือร่างขอบเขตของงาน (TOR)	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔๖	<p>การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</p> <p>๑) ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP</p> <p>๒) ไม่ได้ใช้เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP</p> <p>๓) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP แต่ไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะและสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงในระบบ e-GP ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง...</p> <p>ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจาก การซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้... (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้</p> <p>๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)</p> <p>๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP กำหนดว่า กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส และส่งข้อมูลผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔๗	<p>การจ้างก่อสร้าง</p> <p>๑) ไม่จัดทำสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K)</p> <p>๒) กรณีทำสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไม่ได้คำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน/ไม่พบเอกสารหลักฐานการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน</p>	<p>๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง กำหนดว่า ให้มีการนำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) มาใช้ในการทำสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๓๑.๑/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวันเปิดซองที่ใช้ในการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างานตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) แจ้งตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๘๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๑๔๗ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าจ้าง สัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติการทำสัญญาแบบปรับราคาได้ตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์กำหนดมาตรการการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๕๖๘ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สูตรการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) กรณีงานก่อสร้างทางที่มีส่วนผสมยางพารา</p>
๔๘	<p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑) ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี/แต่งตั้งเกินระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่รายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการตรวจสอบเกินระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักดูคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน</p>



ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔๙	<p>๔) กรณีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีพบว่าพัสดุชำรุด ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด</p> <p>๕) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดในวันเดียวกันกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด ไม่รายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>๗) ไม่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/รายงานภายหลังระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>การจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๑) จำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๒) ไม่ได้รายงานผลการตัดจ่ายพัสดุนอกจากทะเบียนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ</p>	<p>หรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด</p> <p>ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือแปรสภาพหรือทำลายโดยปกติการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ</p> <p>ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้น</p> <p>ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕๐	<p>หลักประกันสัญญา</p> <p>๑) ใช้บุคคลเป็นผู้ค้ำประกันสัญญาสำหรับการจ้างเหมาบริการ</p> <p>๒) ไม่จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา</p> <p>๓) จัดทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาไม่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน โดยไม่ระบุวันครบกำหนด และผู้รับค้ำประกันสัญญาไม่ลงลายมือชื่อรับค้ำ</p> <p>๔) ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด แสดงยอดคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภท</p> <p>๕) มีหลักประกันสัญญาที่พ้นจากข้อผูกพันแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา</p> <p>๖) ไม่ได้ตรวจสอบ/ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เงินสด</p> <p>(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้</p> <p>(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตาม ตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้</p> <p>ข้อ ๑๗๐ หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยการคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่คู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา กำหนดว่า ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่า มีความชำรุดให้ผู้บริหารท้องถิ่นรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชีทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดแบบทะเบียนคุมเงินรับฝากให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำเพื่อควบคุมรายรับและจ่ายเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจ่ายตามเงื่อนไขหรือคืนให้กับผู้มีสิทธิ การบันทึกรายการต่าง ๆ ดังนี้ วันที่ที่รับฝาก รับจากรายการ จำนวนเงิน กำหนดจ่ายคืน...</p>
๕๑	หลักประกันการเสนอราคา มีหลักประกันของที่พ้นจากข้อผูกพันแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายคืนให้แก่ผู้ยื่นซองเสนอราคา	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว
๕๒	การทำงาน ๑) กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้บอกเลิกสัญญาแล้ว และอยู่ระหว่างการขออนุมัติแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงาน	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙ ในกรณีที่ปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒) กรณีผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขงานที่ชำรุดบกพร่องตามเงื่อนไขของสัญญา แต่ไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงาน และรับหลักประกันสัญญาเข้าเป็นรายได้</p> <p>๓) กรณีแจ้งเวียนผู้รับจ้างเป็นผู้ทำงานแล้ว แต่ไม่ได้รับหลักประกันสัญญาเข้าเป็นรายได้</p>	<p>หรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน</p> <p>(๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>(๒) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น</p> <p>(๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต</p> <p>(๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง</p> <p>(๕) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘</p> <p>(๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และให้แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐทราบกับแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานทราบด้วย</p> <p>ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ทำงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย</p> <p>หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๙๓ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน ตามความในมาตรา ๑๐๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕๓	<p><u>การใช้และรักษารถยนต์</u></p> <p>๑) ไม่ได้จัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒)</p> <p>๒) ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๓) ไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๔) ไม่ได้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๕) ไม่ได้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)</p> <p>๖) ไม่ได้กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน</p>	<p>เสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>ข้อ ๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ</p> <p>ข้อ ๑๑ วรรคห้า ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๑๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๑๙ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ทั้งนี้ ให้ถือตามสภาพ และขนาดรถยนต์นั้น ๆ รถส่วนกลางและรถรับรองให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่ง เป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๕๔๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
๕๔	<p><u>การควบคุมภายใน</u></p> <p>๑) รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ จัดทำตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔</p>	<p>๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการควบคุมภายใน โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕๕	<p>๒) ไม่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>การตรวจสอบภายใน ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ได้จัดทำแผนการตรวจสอบ</p>	<p>๔ ตุลาคม ๒๕๖๑</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๖๖๙ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลตำบล จัดส่งรายงานให้อำเภอ โดยให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลจัดทำเป็นรายงานระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๒) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดส่งรายงานให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยไม่ต้องจัดส่งรายงานดังกล่าวให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน ของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย</p> <p><u>สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</u> เป็นต้นไป ต้องถือปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แจกตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี</p>



ที่	ชื่อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕๖	กรณีพบเงินขาดบัญชี ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	<p>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๔ หน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ยังไม่มีการตรวจสอบภายใน ให้จัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ</p> <p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัด ติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๕ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งใดมีกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตไม่ว่าหน่วยงานแห่งนั้นตรวจพบหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจพบ ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐดังกล่าวดำเนินการให้มีการชดใช้เงินหรือทรัพย์สินคืน รวมทั้งดำเนินการทางแพ่งทางอาญา หรือทางวินัยแก่ผู้เกี่ยวข้องโดยเร็ว</p> <p>ข้อ ๗ เมื่อตรวจพบว่ามีกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตในหน่วยงานของรัฐใด ให้หน่วยงานของรัฐนั้น แจ้งให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยพลัน ทั้งนี้ ตามแบบและวิธีที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๔.๖/ว ๖๑๖๐ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเร่งรัด ติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แจ้งชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ตรวจพบเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจพบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าวโดยเร็ว และดำเนินการให้มีการชดใช้เงินหรือทรัพย์สินคืน</p>

ที่	ชื่อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕๗	<p>การติดตามเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>๑) ไม่พบสัญญาเงินกู้และทะเบียนคຸมลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>๒) มีลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนผิดนัดชำระ</p> <p>๓) ไม่รายงานฐานะทางการเงินของเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน และผลการดำเนินงานให้นายอำเภอทราบ</p>	<p>รวมทั้งดำเนินการทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางวินัยแก่ผู้เกี่ยวข้องโดยเร็ว แล้วรายงานผลการดำเนินการตรวจพบเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต (ครั้งแรก) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอ แล้วแต่กรณี ทราบ ตามแบบรายงานการตรวจพบเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต (แบบ สปน. ๑)</p> <p>๒) กรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจพบเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต และได้ชี้มูลความผิดแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้มีการชดใช้เงินหรือทรัพย์สินคืน รวมทั้งดำเนินการทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางวินัยแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริงเพื่อหามูลความผิดอีก แล้วรายงานผลการดำเนินการตรวจพบเงินขาดบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต (ครั้งแรก) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอ แล้วแต่กรณี ทราบ ตามแบบรายงานการตรวจพบเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต (แบบ สปน. ๑)</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๒๔ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับผิดชอบโครงการที่ผ่านความเห็นชอบทุกโครงการ และมีหน้าที่สนับสนุนส่งเสริม กำกับ ดูแลกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรที่ขอยืมเงินทุนตลอดจนติดตาม เร่งรัดการนำเงินส่งคืน หากกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรผิดนัดไม่ชำระหนี้ตามสัญญางวดใดงวดหนึ่งหรือทั้งหมด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเร่งรัดให้กลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรชำระหนี้คืนโดยพลัน หากไม่ชำระหรือชำระไม่ครบถ้วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเท่าจำนวนที่ทางราชการเสียหายชดใช้คืนในทันทีที่มีการตั้งงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี</p> <p>ข้อ ๒๕ เงินทุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการชำระคืนจากกลุ่มเกษตรกร หรือกลุ่มอาชีพที่กู้ยืมเงินทุนไปให้ถือเป็นเงินทุนตามระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(๑) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีแสดงรายการการยืม และการชำระเงินคืนเงินทุนหมุนเวียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		(๒) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานฐานะทางการเงินของเงินทุนหมุนเวียน และผลการดำเนินงานตามแบบรายงานที่กำหนดแนบท้ายระเบียบนี้ รายงานให้นายอำเภอทราบภายในวันที่ ๑ ของเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม

