



ที่ สน ๐๐๒๓.๕/ว ๒๓๕๓๑

ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร และนายกเทศมนตรีนครสกลนคร
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๔/ว ๖๓๕๕ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมนิเทศแนะนำการปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด รวม ๓๐ จังหวัด จำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๖๐๐ แห่ง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสกลนคร www.sakonlocal.go.th หรือเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติ สำหรับองค์กรการบริหารส่วนจังหวัดสกลนครและเทศบาลนครสกลนครให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติเช่นเดียวกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนต์สิทธิ์ ไพศาลธนวัฒน์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ
โทร. ๐-๔๒๗๑-๖๔๘๒ ๐-๔๒๗๑-๕๑๒๒ ต่อ ๕
ผู้ประสานงาน : นายอดิศักดิ์ การุญ โทร. ๐๘ ๓๑๔๐ ๓๑๕๖

อดีต

งานบริหาร
 กลุ่มงานมาตรฐานฯ
 กลุ่มงานส่งเสริมฯ
 กลุ่มงานกฎหมาย
 กลุ่มงานการเงินฯ



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 ชั้นที่ 24469
 วันที่ 18 พ.ย. 2562
 เวลา น.
 กระทรวงมหาดไทย
 ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

ที่ มท ๐๘๐๕.๔/ว ๒๗๕๕
 กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ
 เลขที่รับ 1867 วันที่ 19 พ.ย. 2562

พศจิกายน ๒๕๖๒

สำนักส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 เลขที่ 4056
 วันที่ 19 พ.ย. 62
 เวลา

เรื่อง การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๔/ว ๕๕๕๗ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อตรวจพบจากตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมกับนิเทศแนะนำการปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด รวม ๓๐ จังหวัด จำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๖๐๐ แห่ง ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้สรุป ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงขอแจ้งมายังจังหวัดเพื่อแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอ ทราบรวมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด เอกสารที่ส่งมาด้วยได้ที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม)
 รองปลัดกระทรวงมหาดไทย
 หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและ
 ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๒๖

โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๕๖๔๖

ผู้ประสานงาน : อรัญญา วัฒนเศรษฐนันท์ โทร. ๐๙ ๒๒๔๘ ๒๗๑๘

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 และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑	<p>ด้านการคลัง</p> <p>แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๑) ไม่ได้จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒) อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๓) อยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๔) ไม่ได้ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>ข้อ ๑๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยฉบับนี้บังคับใช้</p> <p>ข้อ ๒๘ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินแล้วให้หน่วยงานคลังเป็นหน่วยงานรับผิดชอบปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและในทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>
๒	<p>การตั้งงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๑) ตั้งงบประมาณสำหรับสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพ ไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ</p> <p>๒) ตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ไว้ในหมวดค่าใช้สอย</p> <p>๓) ตั้งงบประมาณรายการค่าบำรุงรักษารถยนต์ไว้ในหมวดค่าครุภัณฑ์</p>	<p>๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้ตั้งงบประมาณรายจ่าย รายการเงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพไว้ในงบกลาง ประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพัน</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๒๗๔ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายรองรับเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ตามงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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) ไม่ได้เปิดเผยให้ประชาชนทราบ 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>ด้านการเงิน</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 หากมีจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้নির্যตามวรรคหนึ่ง ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีเทศบาลตำบลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวัน ให้เก็บรักษาเงินสดในตู้নির্যได้ และให้นำเงินสดดังกล่าวฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์</p> <p>๒. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๔ เมื่อสิ้นเวลาการรับเงินในแต่ละวัน ให้บันทึกรายการรับเงินในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</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 ซึ่งเป็นเงินสดและหรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกลหรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง 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) ไม่ได้กำหนดว่ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดเป็นผู้ถือกุญแจตู้เงินรายใด</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
	๕) คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน	<p>ข้อ ๒๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้নির্যয় ในกรณีตู้নির্যয়มีที่ใส่กุญแจสามดอก และมีกรรมการสามคน ให้กรรมการถือกุญแจคนละหนึ่งดอก แต่ถ้าตู้নির্যয়มีที่ใส่กุญแจสองดอกแต่มีกรรมการสามคน ก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก</p> <p>ข้อ ๒๘ กรณีมีเงินสดเก็บรักษาให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যয় และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p>
๑๐	การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง ๑) ไม่ได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน ๒) ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบ เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย กรณีที่เป็นการรับเงิน ตามข้อ ๙/๑ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง</p>
๑๑	รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ๑) ไม่ได้รายงานการใช้และเจาะปรุใบเสร็จรับเงิน ๒) ไม่ได้รายงานการใช้และเจาะปรุใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ ณ วันสิ้นปีปฏิทิน	<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>การส่งจ่ายเงิน</p> <p>๑) ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๒) กำหนดเงื่อนไขการส่งจ่ายที่แย้งต่อธนาคารไม่เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการเจาะรูทั้งต้นขั้ว และคู่ฉบับของแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ที่เหลือในแต่ละเล่มของแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ในปัจจุบัน 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 หรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง 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 เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปแล้ว 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 ให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย</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>(ณ) 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 เห็นว่ามีความจำเป็นต้องฝึกซ้อมก่อนการแข่งขัน ในแต่ละครั้ง 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 ๓๗๐ 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"> (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ (๔) ค่าประกาศนียบัตร (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม (๙) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร (๑๓) ค่าอาหาร (๑๔) ค่าเช่าที่พัก (๑๕) ค่ายานพาหนะ (๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม <p>ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร <ol style="list-style-type: none"> (ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท (ข) วิทยากรที่มีชื่อบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

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 ว่าด้วยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๔ “เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด 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 กรณีผู้เดินทางไปราชการทดลองจ่ายเงินค่าใช้จ่าย 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 ทั้งนี้ห้ามมิให้จ่ายเงินแก่ผู้ที่ไม่ได้มีหนังสือมอบอำนาจโดยเด็ดขาด</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 7-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>(๕) หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน ให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการได้ 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 ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ยื่นขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ณ สำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการ</p> <p>ข้อ ๒ การยื่นแบบ ๖๐๐๕ ให้ยื่นต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน 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 การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางบริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน กำหนดว่ากรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิได้ชำระค่าเช่าบ้านโดยใช้ช่องทางบริการด้าน</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 เช่าสังหาริมทรัพย์นั้น ถ้ามิได้มีหลักฐาน เป็นหนังสืออย่างหนึ่งอย่างใดลงลายมือชื่อฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบ เป็นสำคัญ ท่านว่าจะฟ้องร้องให้บังคับคดีหาได้ไม่ ถ้าเช่า มีกำหนดกว่าสามปีขึ้นไป หรือกำหนดตลอดอายุของผู้เช่า หรือผู้ให้เช่าไซ้ 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) ไม่พบหนังสือแสดงการใช้สิทธิและตอบรับการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร 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) กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ 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	<p>การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</p> <p>๑) ไม่พบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษา พยาบาล (ร.บ.๓)</p> <p>๒) ใช้ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษา พยาบาลไม่ถูกต้อง</p>	<p>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</p>
๒๓	<p>การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ</p> <p>๑) เบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ โดยไม่ใช้การปฏิบัติหน้าที่ปกติ</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>ข้อ ๔ “เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๔	<p>๒) ไม่พบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๓) ไม่พบแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>การยืมเงินงบประมาณ</p> <p>๑) จัดทำทะเบียนคຸมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) ทะเบียนคຸมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณแสดงยอดคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภท</p> <p>๓) มีการอนุมัติให้ยืมเงินงบประมาณรายการใหม่โดยที่ผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้รายการเดิม</p> <p>๔) มีการอนุมัติให้ยืมเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการทั้งโครงการซึ่งรวมรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕) ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณไม่ส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด/ครบกำหนดแล้ว แต่ยังไม่ส่งใช้</p>	<p>เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ต่ຸงสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ต่ຸงสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ต่ຸงสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ นอกที่ต่ຸงสำนักงานหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน</p> <p>ข้อ ๙ (๒) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมากที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๔๐๙ ลงวันที่๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้กำหนดแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน 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) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละรายให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p>

ที่	ชื่อตรวจพบ	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
		<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>
๒๕	เบิกจ่ายเงินค่าพวงมาลาเกินอัตราที่หนังสือสั่งการกำหนด	<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 รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติ 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	<p>การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ</p> <p>๑) จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องน้ำสาธารณะของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช</p> <p>๒) จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงาน ศูนย์กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น</p>	<p>เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง</p> <p>(๔) รายงานเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์</p> <p>(๕) รายงานที่ต้องชำระพร้อมค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ฯลฯ</p> <p>หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๓ กำหนดว่า การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการให้เบิกจ่ายเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และฐานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ โดยให้เบิกจ่ายจากหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาเพื่อบริการ</p>
๒๘	<p>การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑) ไม่พบรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒) ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๓) ผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ</p> <p>๔) ไม่พบใบบันทึกการขาย (sales slip)</p> <p>๕) ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ได้ลงลายมือชื่อรับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงในใบบันทึกการขาย</p> <p>๖) ไม่ได้เขียนข้อความการรับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่กำหนดในใบบันทึกการขาย</p>	<p>หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒.๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ...</p> <p>(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>(๒.๑) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๕๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การติดตั้งและการเบิกค่าใช้จ่ายบริการเครื่องมือสื่อสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดว่า การใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงานเพื่อติดต่อทางไกลจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และต้องจัดให้มีทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์แต่ละประเภทตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
๓๑	นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กับกรมสรรพากร ไม่ครบถ้วน/นำส่งเกินจำนวนที่หักไว้	ประมวลรัษฎากร มาตรา ๕๒ ให้ผู้มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ต้องนำเงินภาษีที่ตนมีหน้าที่หักไปส่ง ณ ที่ว่าการอำเภอภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่จ่ายเงิน ไม่ว่าจะตนจะได้หักภาษีไว้แล้วหรือไม่ หรือภายในวันที่ ๑๕ หากเป็นการยื่นผ่านออนไลน์

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 ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือห้ามมิให้ใช้แกงไตหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นนั้นแทนการลงลายมือชื่อ</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/ใบถอน ต่อผู้ตรวจสอบและผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย</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>ด้านการบัญชี</p> <p>สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ และบัญชีแยกประเภท จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๙๘ 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) ไม่ได้จัดทำงบระทบยอดเงินฝากธนาคาร 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) กระดาษทำการระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (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 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียน 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> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">เดบิต ลูกหนี้เงินสะสม</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">XXX</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">เครดิต เจ้าหนี้เงินสะสม</td> <td style="text-align: right;">XXX</td> </tr> </table> <p>ข้อ ๕๘ เมื่อได้รับเงินหรือรับรู้รายได้เงินอุดหนุน ระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ที่ได้ยืมเงินสะสมทตรงจ่ายไป พลาทก่อน ตามข้อ ๕๕ ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">เดบิต เจ้าหนี้เงินสะสม</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">XXX</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">เครดิต ลูกหนี้เงินสะสม</td> <td style="text-align: right;">XXX</td> </tr> </table> <p>๑. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๒) เมื่อจ่ายเงินให้กู้ยืมตามวัตถุประสงค์โครงการเศรษฐกิจชุมชน ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย ดังนี้</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">เดบิต ลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">XXX</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">เครดิต เงินฝากธนาคาร</td> <td style="text-align: right;">XXX</td> </tr> </table> <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>	เดบิต ลูกหนี้เงินสะสม	XXX	เครดิต เจ้าหนี้เงินสะสม	XXX	เดบิต เจ้าหนี้เงินสะสม	XXX	เครดิต ลูกหนี้เงินสะสม	XXX	เดบิต ลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	XXX	เครดิต เงินฝากธนาคาร	XXX
เดบิต ลูกหนี้เงินสะสม	XXX													
เครดิต เจ้าหนี้เงินสะสม	XXX													
เดบิต เจ้าหนี้เงินสะสม	XXX													
เครดิต ลูกหนี้เงินสะสม	XXX													
เดบิต ลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	XXX													
เครดิต เงินฝากธนาคาร	XXX													
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 สำนักงานประมาณ 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 การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติมไปพลางก่อนจนกว่ากระทรวงการคลังจะมีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงานประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๗๓ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนำส่งข้อมูลรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในส่วนของกระทรวงการคลังให้สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อให้สำนักงานคลังจังหวัดรวบรวมรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป</p>
๔๒	<p>ไม่ได้จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส/จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๑/๑</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔๓	<p>ไม่ได้จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม/จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<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>ด้านการพัสดุ การบริหารพัสดุ ๑) ไม่ได้จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ ๒) จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และไม่แยกชนิดพัสดุ ๓) ไม่ได้จัดทำใบเบิกพัสดุ/จัดทำไม่ครบถ้วน ๔) ผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายพัสดุไม่ถูกต้องตามระเบียบ 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	<p>การซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ไม่ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือร่างขอบเขตของงาน (TOR)</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่การจ้างก่อสร้าง 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 พักุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน</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 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักติใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือแปรสภาพหรือทำลาย โดยปกติการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ</p> <p>ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ชัดได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 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) จัดทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน โดยไม่ระบุวันครบกำหนด และผู้รับค้ำประกันสัญญาไม่ลงลายมือชื่อรับค้ำ</p> <p>๔) ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดแสดงยอดคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภท</p> <p>๕) มีหลักประกันสัญญาที่พ้นจากข้อผูกพันแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา</p> <p>๖) ไม่ได้ตรวจสอบ/ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่ง อย่างไรใด ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เงินสด</p> <p>(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้</p> <p>(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</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	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว</p>
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</p> <p>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>การใช้และรักษารถยนต์</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>การควบคุมภายใน</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 ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้จัดทำแผนการตรวจสอบ</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>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี 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) กำหนดให้จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	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) ไม่พบสัญญาเงินกู้และทะเบียนคุมลูกหนี้ เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>๒) มีลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ผิดนัดชำระ</p> <p>๓) ไม่รายงานฐานะทางการเงินของเงินทุน โครงการเศรษฐกิจชุมชน และผลการดำเนินงาน ให้นายอำเภอทราบ</p>	<p>รวมทั้งดำเนินการทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางวินัยแก่ผู้เกี่ยวข้อง โดยเร็ว แล้วรายงานผลการดำเนินการตรวจพบเงินขาดบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต (ครั้งแรก) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอ แล้วแต่กรณี ทราบ ตามแบบรายงานการตรวจพบ เงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต (แบบ สปน. ๑)</p> <p>๒) กรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจพบ เงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต และได้ชี้มูลความผิดแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้มีการชดใช้เงิน หรือทรัพย์สินคืน รวมทั้งดำเนินการทางแพ่ง ทางอาญา หรือ ทางวินัยแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยไม่ต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริงเพื่อหามูลความผิดอีก แล้วรายงานผลการดำเนินการตรวจพบเงินขาดบัญชี หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต (ครั้งแรก) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอ แล้วแต่กรณี ทราบ ตามแบบรายงานการตรวจพบ เงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต (แบบ สปน. ๑)</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินงาน โครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๒๔ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับผิดชอบโครงการ ที่ผ่านความเห็นชอบทุกโครงการ และมีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม กำกับ ดูแลกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรที่ขอยืมเงินทุน ตลอดจนติดตาม เร่งรัดการนำเงินส่งคืน หากกลุ่มอาชีพ หรือกลุ่มเกษตรกรผิดนัดไม่ชำระหนี้ตามสัญญางวดใดงวดหนึ่ง หรือทั้งหมด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเร่งรัดให้กลุ่มอาชีพ หรือกลุ่มเกษตรกรชำระหนี้คืนโดยพลัน หากไม่ชำระหรือชำระ ไม่ครบถ้วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณ เท่าจำนวนที่ทางราชการเสียหายชดใช้คืนในทันทีที่มีการ ตั้งงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี</p> <p>ข้อ ๒๕ เงินทุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการ ชำระคืนจากกลุ่มเกษตรกร หรือกลุ่มอาชีพที่กู้ยืมเงินทุนไป ให้ถือเป็นเงินทุนตามระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบ และ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(๑) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีแสดง รายการการยืม และการชำระเงินคืนเงินทุนหมุนเวียนขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน</p>

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

