ข้อตรวจพบ

จากการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ
การคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568







กระทรวงมหาดไทย
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

คำนำ

กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวม ๙ จังหวัด จำนวนสถานศึกษา ๑๐๖ แห่ง และตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวม ๗ จังหวัด จำนวนหน่วยบริการสาธารณสุข ๙๙ แห่ง

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบเพื่อให้สถานศึกษา โรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

สารบัญ

	หน้า
ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑
ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๙

ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	ด้านการบริหารสถานศึกษา	
๑	**แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ**	
	๑) มีการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา โดยไม่ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
	๒) สอบทานประมาณการรายรับแต่ละรายการมีผลรวมไม่ถูกต้องตรงกันกับผลรวมที่แสดงไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑
	๓) ผลรวมประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายของคำแถลงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณไม่ตรงกับผลรวมประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายตามบันทึกหลักการและเหตุผลประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน ข้อ ๔ “แผนปฏิบัติการประจำปี” หมายความว่า แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ
	๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (เพิ่มเติม) โดยตั้งจ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา แต่ระบุแหล่งที่มาของเงินที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของสถานศึกษา	ข้อ ๖ เงินรายได้ของสถานศึกษา ประกอบด้วย (๑) เงินที่ได้จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา ดังรายการต่อไปนี้ (ก) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปและตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา (ข) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ ฯลฯ
	๕) ตั้งประมาณการรายจ่ายสูงกว่าประมาณการรายรับโดยนำรายการที่คาดว่าเบิกจ่ายจากเงินรายได้สะสมซึ่งยังไม่ผ่านความเห็นชอบและอนุมัติตามระเบียบกำหนดมาตั้งงบประมาณรายจ่าย	
	๖) มีบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์แต่ไม่ได้ตั้งประมาณการรายรับรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	
	๗) ประมาณการรายรับปรากฏรายการรายได้อื่น ๆ - เงินประกันสัญญา ซึ่งเงินดังกล่าวไม่ใช่รายได้ของสถานศึกษา แต่เป็นเงินรับฝากที่ต้องจ่ายคืนตามข้อผูกพัน	
	๘) นำรายการตามงบประมาณรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณงบค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและส่งมอบให้สถานศึกษามากำหนดเป็นรายจ่ายของสถานศึกษา และบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ข้อ ๙ รายจ่ายของสถานศึกษา ประกอบด้วย (๑) ค่าใช้จ่ายตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐ (๒) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับผู้เรียนโดยตรงและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปสำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตาม

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

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๑๐) ตั้งประมาณการรายรับและรายจ่ายเป็นค่าจัดซื้อหนังสือเรียนและค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว) เพื่อให้สถานศึกษาไปดำเนินการในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานทั่วไป แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยดำเนินการจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย โดยไม่ได้เบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณให้สถานศึกษาเพื่อดำเนินการตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๑๑) นำรายจ่ายที่ปรากฏในข้อบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเบิกจ่ายให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิและไม่ได้ตั้งไว้ในงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา มากำหนดเป็นรายจ่ายของสถานศึกษาในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๑๒) การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันนักเรียนไม่ได้จัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๑๓) ผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้อำนวยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้ประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๑๔) ในการพิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณไม่พบรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๕) การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมไม่ปรากฏเอกสารหลักฐานการได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและการได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น	ข้อ ๑๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันเงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษาตามข้อ ๖ (๑) ให้ตั้งงบประมาณโดยตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี ไว้ในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุรายการค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีการกำหนดให้งบประมาณรายการนั้นไม่ต้องตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เมื่อข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมตามวรรคหนึ่งประกาศใช้แล้ว ให้เบิกจ่ายเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๑๑ เงินรายได้ที่สถานศึกษาได้รับให้ใช้จ่ายตามกิจการของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ข้อ ๑๓ ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ไม่เพียงพอและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ผู้บริหารท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำได้เฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการผู้เรียน หรือกิจการที่เพิ่มพูนรายได้ของสถานศึกษา หรือกิจการที่จัดทำเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียน ต้องเกิดประโยชน์กับผู้เรียนโดยตรง และต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของสถานศึกษา ทั้งนี้ การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสม

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๑๖) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณโดยใช้เค้าโครงแผนพัฒนาการศึกษา ซึ่งไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด	ของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ๒๕๗๐) ๒.๒ แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ เค้าโครงแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้ดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๖ ๔. การนำแผนพัฒนาการศึกษา ไปสู่การปฏิบัติ ๔.๒ ให้สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาเป็นข้อมูล/แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบในการใช้จ่ายเงินจากรายได้และ/หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ทั้งนี้ ให้สถานศึกษานำโครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาของปีงบประมาณใด ไปจัดทำเป็นโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาของปีงบประมาณนั้น กล่าวคือ โครงการอยู่ในปีงบประมาณใดของแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาต้องนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณนั้น ๆ เท่านั้น จะนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณอื่น ๆ ไม่ได้ หากสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องนำโครงการของปีงบประมาณอื่นมาจัดทำเป็นโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้ดำเนินการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาก่อน อนึ่ง การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		แล้วแต่กรณี และต้องทำการประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ เค้าโครงแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด ๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๔. การนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้แผนพัฒนาการศึกษานำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาการศึกษาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการใช้จ่ายจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาการศึกษาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นกรอบในการใช้จ่ายจากเงินรายได้และ/หรือรายได้สะสมของสถานศึกษา ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำโครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาการศึกษาของปีงบประมาณใดไปจัดทำเป็นโครงการในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การใช้จ่ายจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาของปีงบประมาณนั้น กล่าวคือ โครงการอยู่ในปีงบประมาณใดของแผนพัฒนาการศึกษาต้องนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณนั้น ๆ เท่านั้น จะนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณอื่น ๆ ไม่ได้ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ/หรือสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องนำโครงการของปีงบประมาณอื่น มาจัดทำเป็นโครงการ ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การใช้จ่ายจากเงิน

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๑๗) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แสดงสถานะการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดย ณ วันที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ยังไม่ทราบยอดเงินฝากธนาคารเงินรายได้สะสม รายการกันเงิน และรายรับจริงและรายจ่ายจริงของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เนื่องจากยังไม่สิ้นรอบระยะเวลาบัญชีปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑๘) คำแถลงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ รายการสถานะการคลังไม่ได้แสดงยอดเงินฝากธนาคารและเงินรายได้สะสม ๑๙) สอบทานผลรวมตามตารางรายละเอียดรายได้หรือรายจ่ายมียอดรวมไม่ตรงกันกับยอดรายรับจริงทั้งสิ้นหรือรายจ่ายจริงทั้งสิ้น	สะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาให้ดำเนินการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษาก่อน อนึ่ง การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้วแต่กรณี และต้องทำการประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษาที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ เค้าโครงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ กำหนดว่า การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ คำแถลงประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ส่วนที่ ๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ส่วนที่ ๓ รายละเอียดประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ณ ปัจจุบัน กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๖๗๐ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒	**การมอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น** ๑) ผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรของสถานศึกษาเดินทางไปราชการและการอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยระเบียบฯ ไม่ได้กำหนดให้มอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาได้	๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๓๙/๑ อำนาจหน้าที่ในการสั่งหรือการปฏิบัติราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมอบหมาย วรรคสี่ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติหรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติหรือคำสั่งนั้นหรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น ไม่ได้กำหนดในเรื่อง

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		การมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดก็ได้ แต่ถ้ามอบให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ การปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามวรรคสี่ ต้องกระทำภายใต้การกำกับดูแลและกรอบนโยบายที่นายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัดกำหนดไว้ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
	๒) หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการจ่ายเงินรายได้และอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่พบหลักฐานการมอบหมาย/มอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ๓) หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการจ่ายเงินรายได้เห็นชอบและอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกินวงเงินที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย/มอบอำนาจ ๔) รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน การจ่ายเงินยืม และอนุมัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่พบหลักฐานการมอบหมาย/มอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ๕) ผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยไม่ระบุวงเงินขอบเขต และไม่ได้กำหนดรายละเอียดการมอบอำนาจให้ชัดเจนเพียงพอ ซึ่งอาจมีผลให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติหน้าที่เกินขอบเขตและเจตนารมณ์ของผู้มอบอำนาจ ๖) ผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา โดยอาศัยฐานอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งได้มีการยกเลิกไปแล้ว	ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓ ให้ยกเลิก (๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๖๖ ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐ ที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใดมีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ (ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าว ใน (ก) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจชั้นต้นแล้ว เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖ กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (โรงเรียน/วิทยาลัย) การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ตามข้อ ๑๕ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณามอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษา ดังนี้ ๑) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามนัยข้อ ๖ และข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒) การอนุมัติจ่ายเงินรายได้ ตามนัยข้อ ๖๒ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ถือปฏิบัติ ณ ขณะนั้น ณ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๓	**การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา** ๑) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้บริหารท้องถิ่นไม่ได้แต่งตั้งให้บุคคลใดเป็นหัวหน้าสถานศึกษา ๒) แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาโดยอ้างอิงการปฏิบัติหน้าที่ตามฐานอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้มีการยกเลิกไปแล้ว	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาของสถานศึกษาแต่ละแห่งในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา ดังนี้

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		๑) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการครู หรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานด้านการศึกษาที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา ๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้แต่งตั้งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นหัวหน้าสถานศึกษา ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือยังไม่ได้รับการจัดสรรอัตรา/ตำแหน่งให้แต่งตั้งข้าราชการครู หรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานด้านการศึกษา ที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา
๔	**การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงิน** ๑) แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบโดยอ้างอิงฐานอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้มีการยกเลิกไปแล้ว ๒) เจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้บริหารท้องถิ่นไม่ได้แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ๓) เจ้าหน้าที่การเงินได้รับอนุมัติให้ลาออกจากราชการแต่ยังไม่ได้แต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นแทนผู้ที่ลาออก ๔) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินโดยไม่ได้อ้างอิงฐานอำนาจตามระเบียบและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ “เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษา

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา ดังนี้
	๕) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการกองการศึกษา/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ไม่ใช่หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานของสถานศึกษา เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ซึ่งรับผิดชอบงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษาเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง	๑) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ซึ่งรับผิดชอบงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษาเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา ทั้งนี้ หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่ระเบียบกำหนดไว้
	๖) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ไม่ได้เป็นหัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับสำนัก/กอง/ส่วน เช่น สำนัก/กองการศึกษา สำนัก/กองคลัง ฯลฯ เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่ระเบียบกำหนดไว้
	๗) แต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ ซึ่งไม่ใช่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา	ข้อ ๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ดังนี้ ๑) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน (ถ้ามี) หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษา/ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานครูเทศบาล/พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล หรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามีความเหมาะสม เป็นเจ้าหน้าที่

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๘) ใช้คำสั่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน ๙) แต่งตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประธานกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และกรรมการรับส่งเงิน โดยสถานศึกษามีโครงสร้างและอัตรากำลังที่เพียงพอในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ซึ่งเป็นการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานโดยบุคคลคนเดียวกันที่ไม่ก่อให้เกิดการสอบทานการปฏิบัติงาน และไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี	การเงินของสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษาตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษาตามที่ระเบียบกำหนดไว้
๕	**การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่** ๑) เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยผู้บริหารท้องถิ่นไม่ได้แต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสียชีวิต แต่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๓) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง โอนย้ายไปปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานอื่น โดยยังไม่ได้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๔) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่โดยอ้างอิงฐานอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้มีการยกเลิกไปแล้ว ๕) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ แต่ไม่ได้ดำเนินการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิการดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ๖) หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา โดยไม่พบการมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ดำเนินการได้	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับ แห่งพระราชบัญญัตินี้ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น
๖	ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยไม่ได้แต่งตั้งผู้แทนศาสนสถานร่วมเป็นกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ "คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือคณะกรรมการของสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๔/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งหนังสือมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		๒. แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง ถือปฏิบัติตามหนังสือมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แทนมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเล่มเก่า มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๑. ด้านการบริหารงาน ๑.๔ คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีจำนวนคณะกรรมการฯ ไม่น้อยกว่า ๙ คน แต่ไม่เกิน ๑๕ คน ดังนี้ ๑) ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้แทนด้านการศึกษา ๒) ผู้แทนศาสนสถาน ๓) ผู้แทนจากสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔) ผู้แทนชุมชน ๕) ผู้แทนด้านสาธารณสุข ๖) ผู้แทนผู้ปกครอง ๗) ผู้แทนสำนัก/กอง/ส่วน การศึกษา ๘) ผู้แทนครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ช่วยครูผู้แลเด็ก ๙) หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗	**<u>ด้านการเงิน</u>** **การรับเงิน** ๑) สถานศึกษารับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โดยไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ไม่ได้บันทึกบัญชีรับเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษา และไม่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒) สถานศึกษารับเงินอุทิศแบบมีเงื่อนไข โดยไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้อุทิศ ไม่ได้บันทึกบัญชีรับเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษา และไม่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖ เงินรายได้ของสถานศึกษา ประกอบด้วย (๒) เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา ทั้งนี้ หากเป็นการอุทิศให้แบบมีเงื่อนไขต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน (๓) เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ฯลฯ ข้อ ๑๑ เงินรายได้ที่สถานศึกษาได้รับให้ใช้จ่ายตามกิจการของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการและให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๘	**การสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร** ๑) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ไม่ได้แต่งตั้งหรือกำหนดเงื่อนไขให้หัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย ๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนดเงื่อนไขในการสั่งจ่ายเงินร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วยผู้บริหารท้องถิ่นและผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายที่เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒ คน โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาร่วมเป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ๓) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำหนดเงื่อนไขการสั่งจ่ายธนาคาร ๓ ใน ๔ คน โดยในจำนวนผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ๓ คน ไม่ได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาลงนามด้วยทุกครั้ง ๔) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ๓ ใน ๕ คน โดยในจำนวนผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ๓ คน ไม่ได้กำหนดให้หัวหน้าสถานศึกษาลงนามด้วยทุกครั้ง ๕) กำหนดเงื่อนไขในการสั่งจ่ายเงินร่วมกันสองในสามคน และให้มีหัวหน้าสถานศึกษาลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง ซึ่งเงื่อนไขผู้ลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารมีจำนวนไม่ครบสามคน ๖) แต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินโดยอ้างอิงฐานอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๗) ไม่พบหนังสือแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายต่อธนาคารประกอบการตรวจสอบ ๘) หนังสือแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินไม่เป็นไปตามคำสั่งที่แต่งตั้ง	ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองท้องถิ่นโดยอนุโลม ข้อ ๑๘ การสั่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการครู หรือพนักงานครูอย่างน้อยสองคน เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินนั้น ในกรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นดำเนินการแทน โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๙	**การตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน** ๑) แต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน โดยอาศัยฐานอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้มีการยกเลิกไปแล้ว ๒) หน่วยงานคลังของสถานศึกษาไม่ได้จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน ๓) ผู้ตรวจสอบการรับเงินที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง ๔) มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานแต่ไม่ได้มีการแต่งตั้งเพื่อมอบหมายบุคคลใดเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ๕) หัวหน้าสถานศึกษาซึ่งไม่ใช่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานเป็นผู้ลงลายมือชื่อตรวจสอบในสำเนาใบเสร็จรับเงิน	๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ e-LAAS เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย กรณีที่เป็นการรับเงินตามข้อ ๑๐ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง
๑๐	**ใบเสร็จรับเงิน** ๑) ใช้หลักฐานการรับเงินแทนใบเสร็จรับเงิน โดยไม่ได้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ๒) ใบเสร็จรับเงินไม่มีตราเครื่องหมาย ชื่อสถานศึกษา และไม่มีข้อความหรือรายการ ซึ่งกำหนดให้เขียนจำนวนเงินที่รับชำระเป็นตัวอักษร ๓) ออกใบเสร็จรับเงินย้อนหลังไม่เรียงลำดับตามวันที่มีการรับเงิน เช่น ออกใบเสร็จเลขที่ ๒ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ และออกใบเสร็จเลขที่ ๓ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ๔) สถานศึกษาจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินขึ้นเองโดยพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ไม่ได้จัดทำเป็นรูปเล่มไม่มีสำเนาคู่ฉบับ และไม่ได้มีการกำหนดวิธีการควบคุมที่รัดกุม ซึ่งเป็นการดำเนินการที่ไม่ครบถ้วนถูกต้อง อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้	ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (๑) ตราเครื่องหมายและชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๒) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ (๓) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน (๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๕) ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน (๖) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่ารับชำระเงินค่าอะไร (๗) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๘) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว (๙) ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อยหนึ่งคน

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๕) จ้างพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ระบุเป็นใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ซึ่งไม่อาจทราบได้ว่าฉบับใดเป็นใบเสร็จรับเงินที่ต้องส่งมอบให้กับผู้มาชำระเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน หรือฉบับใดที่สถานศึกษาต้องเก็บไว้เป็นสำเนาเพื่อบันทึกบัญชีและเป็นหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา	ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดประสงค์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ e-LAAS ให้จัดทำได้โดยให้มีขนาดใบเสร็จรับเงินตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ และให้มีสาระสำคัญตามวรรคหนึ่ง ยกเว้น (๒) ให้มีเฉพาะเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งให้กำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการพิมพ์เลขที่ ให้รัดกุม
	๖) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๗) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินโดยคุมใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้รับเงินเป็นรายฉบับ โดยไม่ได้คุมเป็นเล่มตามที่ได้มีการขอเบิกและสั่งจ่าย	ข้อ ๑๕ ให้หน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย กรณีออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ให้หน่วยงานคลังพิมพ์ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน และรายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน
	๘) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ๙) สถานศึกษาไม่ได้เป็นหน่วยดำเนินการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน แต่กองการศึกษาซึ่งไม่ใช่หน่วยงานที่รับใบเสร็จไปดำเนินการจัดเก็บเป็นหน่วยดำเนินการรายงาน	ข้อ ๑๗ เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในสิ้นเดือนตุลาคมของปีถัดไป ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานตามวรรคหนึ่งและรายงานตามข้อ ๑๕ วรรคสาม เสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
	๑๐) เมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ได้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จที่ยังไม่ได้ใช้ ๑๑) ดำเนินการปรุ เจาะรู สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้รับเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑๒) ใช้ใบเสร็จรับเงินในการรับเงินเล่มเดียวรับเงินตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จนถึง พ.ศ. ๒๕๖๘	ข้อ ๑๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีใดให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๑	**การเก็บรักษาเงิน** ๑) ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน/กรรมการเก็บรักษาเงิน ๒) หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๓) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินโดยอาศัยฐานอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้มีการยกเลิกไปแล้ว ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยอาศัยฐานอำนาจของการแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน ๖) แต่งตั้งผู้รับจ้างเหมาบริการเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ๗) มีตู้นิรภัยไว้เก็บรักษาเงินแต่ไม่ได้มอบหมายหรือระบุว่าได้มอบกุญแจนิรภัยให้กรรมการบุคคลใดเป็นผู้ถือกุญแจ และไม่ได้นำกุญแจตู้นิรภัยฝากเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเก็บเงินของส่วนราชการอื่นหรือสถานที่ปลอดภัยตามที่เห็นสมควร	ข้อ ๒๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้ การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นและพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ข้อ ๒๖ กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นตามข้อ ๒๔ เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้ การปฏิบัติหน้าที่กรรมการแทนตามวรรคหนึ่ง ต้องส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว รวมทั้งต้องตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๒	**รายงานสถานะการเงินประจำวัน** ๑) มีการรับจ่ายเงินแต่ไม่ได้จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๒) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน ๓) ไม่ได้จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันในวันที่มีการรับเงิน แต่จัดทำในวันที่มีการนำเงินฝากธนาคาร ซึ่งวันที่รับเงินและนำฝากเงินไม่ใช่วันเดียวกัน ๔) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่ตรงกับวันที่มีการรับจ่ายเงินหรือการนำเงินฝากธนาคารหรือนำจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยจัดทำหลังจากที่เกิดรายการ รับจ่ายหรือนำเงินฝากธนาคาร ๕) ในแต่ละรอบเดือนมีการรับจ่ายเงิน แต่ไม่ได้จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันในวันที่มีการรับจ่ายเงิน แต่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเดือนละ ๑ ครั้ง โดยจัดทำ ณ วันสิ้นเดือนของทุกเดือน ๖) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันซึ่งเป็นวันเดียวกัน ๒ ครั้ง โดยเป็นยอดรับและยอดจ่ายในแต่ละครั้ง ๗) แสดงรายการเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่ครบถ้วนทุกบัญชี ๘) แสดงยอดคงเหลือของเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่ครบถ้วนทุกบัญชี ๙) เจ้าหน้าที่การเงินลงนามเป็นผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบ โดยหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาไม่ได้เป็นผู้ตรวจสอบ ๑๐) เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้เป็นผู้จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันและหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาไม่ได้เป็นผู้ตรวจสอบ แต่บุคคลที่ไม่ได้มีหน้าที่ในการจัดทำเป็นผู้ลงลายมือชื่อจัดทำและตรวจสอบ ๑๑) รายงานสถานะการเงินประจำวันไม่ได้ระบุให้หัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อตรวจสอบ ซึ่งไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ๑๒) ไม่ได้นำหนังสือรับยอดธนาคารมาประกอบการตรวจสอบ	ข้อ ๒๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย ข้อ ๒๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทัน ให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ข้อ ๓๐ กรณีมีเงินสดเก็บรักษาให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ข้อ ๓๕ ให้หน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อยนำข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาถือปฏิบัติ ข้อ ๓๖ เงินรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เก็บรักษาไว้ตามข้อ ๒๒ ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น ถ้าฝากในวันนั้นไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัยและวันรุ่งขึ้น หรือวันทำการถัดไปให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายการบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๖ การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อจัดทำบัญชี

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๑๓) ณ วันเข้าตรวจสอบ มียอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับยอดเงินตามบัญชี ไม่ได้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อประกอบการตรวจสอบ ๑๔) กรณีรายงานการเงินประจำเดือนมียอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงกันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ไม่ได้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประกอบ ๑๕) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันด้วยระบบมือ โดยแสดงรายการยกเลิกเช็คและไม่มีรายละเอียดแสดงรายการเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ ซึ่งไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ๑๖) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันด้วยระบบ New e-LAAS และระบบมือ แต่มียอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงกัน ๑๗) ยอดเงินคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวันมียอดต่างกันกับยอดเงินคงเหลือตามหนังสือรับรองของธนาคาร เนื่องจากมีการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิแต่ไม่ได้มีการบันทึกการจ่ายเงิน	ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พร้อมส่งงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนการปิดบัญชี และรายละเอียดประกอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเร็ว เพื่อจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้มีเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี ได้แก่ <u>ด้านการรับเงิน</u> (๑) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน (๒) ใบนำส่งเงิน (๓) ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน (๔) ใบผ่านรายการรับ (RV) (๕) รายงานสถานะการเงินประจำวัน - กำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดทำ - กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจสอบ ๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒. แบบรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๑๓	**การรับส่งเงิน** ๑) แต่งตั้งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ซึ่งไม่ใช่พนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นกรรมการรับส่งเงิน และอาศัยฐานอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้มีการยกเลิกไปแล้ว ๒) แต่งตั้งกรรมการรับส่งเงินเพียงคนเดียว กรรมการได้รับการแต่งตั้งได้โอนย้ายไปปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานอื่น โดยไม่ได้แต่งตั้งกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน ๓) หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน ซึ่งอำนาจการแต่งตั้งเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น	ข้อ ๓๗ การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นเงินสดหรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกล หรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน การแต่งตั้งกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือ และให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้ง หากกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งไว้ ให้นำความในข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๔) แต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน โดยกำหนดให้กรรมการคนที่ ๑ เป็นผู้รับเงินและให้กรรมการคนที่ ๒ เป็นผู้นำส่งเงิน โดยไม่ได้กำหนดให้กรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน	ข้อ ๓๘ ให้คณะกรรมการรับส่งเงินมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินที่นำส่งโดยให้ปฏิบัติ ดังนี้ (๑) ตรวจนับจำนวนเงินซึ่งได้รับมอบหมายให้รับส่งกับใบนำส่งและบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งให้ถูกต้องตรงกัน แล้วลงลายมือชื่อในบันทึกพร้อมกับผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินทั้งสองฉบับ โดยให้คณะกรรมการรับส่งเงินเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับมอบให้ผู้มอบหรือผู้รับมอบเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ (๒) บรรจุเงินลงในซองทึบโดยปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึกและใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวผนึกซอง ทับลายมือชื่อในลักษณะที่จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดผนึก และมอบซองบรรจุเงินให้กรรมการซึ่งเป็นผู้อาวุโสเพื่อนำเงินเดินทางไปส่งต่อไป (๓) ให้กรรมการรับส่งเงินพร้อมกันออกเดินทางไปยังสถานที่รับส่งเงินทันที ห้ามมิให้แยกย้ายจากกันหรือหยุดพักระหว่างทางโดยไม่มีเหตุผลจำเป็น และเมื่อไปถึงสถานที่นำส่งเงินแล้วให้รีบนำเงินส่งให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการนั้นหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป (๔) ก่อนนำส่งเงิน ให้กรรมการรับส่งเงินทุกคนพร้อมกันตรวจสภาพซองบรรจุเงิน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยแล้ว จึงให้นำเงินออกส่ง หากปรากฏว่า ซองบรรจุเงินอยู่ในลักษณะไม่เรียบร้อยหรือมีพฤติการณ์ชวนให้สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้คณะกรรมการรับส่งเงินรีบรายงานปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป ส่วนเงินให้คณะกรรมการนำส่งให้แล้วเสร็จ (๕) กรณีจำนวนเงินที่นำส่งมีปลอมแปลงจำนวนเท่าใด ให้คณะกรรมการรับส่งเงินนำส่งเงินตามจำนวนที่นำส่งได้ และให้บันทึกจำนวนเงินปลอมแปลงนั้นไว้ในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง แล้วลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าพนักงานของผู้รับเงิน และเมื่อกลับถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้รายงานปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและสั่งการ ตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๕) ไม่พบเอกสารหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบกับกรรมการรับส่งเงิน	(๖) เมื่อคณะกรรมการรับส่งเงินได้รับส่งเงินเสร็จเรียบร้อย และเดินทางกลับถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้รีบมอบคู่ฉบับใบนำส่งเงินหรือหลักฐานการรับมอบเงินให้หน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินหรือขอเบิกเงินเมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้บันทึกการรับมอบต่อกันไว้
๑๔	**การเขียนเช็คสั่งจ่าย** ๑) เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ โดยไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ไม่ได้ขีดคร่อม และเขียนจำนวนเงินที่เป็นตัวเลขไม่ชิดคำว่า “บาท” ๒) เบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์ตามโครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวน ๖,๓๕๐ บาท แต่จ่ายเช็คในนามครูของสถานศึกษาซึ่งไม่ใช่ผู้ขาย ๓) เบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน โดยจ่ายเช็คในนามของผู้รับจ้างเหมาบริการซึ่งไม่ใช่ผู้มีสิทธิรับเงินและไม่เป็นไปตามหลักการปฏิบัติงานของการจ้างเหมาบริการ	ข้อ ๗๓ การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้ (๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย (๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินนอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ ข้อ ๗๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรโดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก ๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๐๔ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การเขียนเช็คสั่งจ่ายและการถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกกรณีจะต้องขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกทุกครั้ง และหากเป็นการจ่ายเงินเพื่อซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๗๓ (๑) แห่งระเบียบดังกล่าว โดยต้อง “ขีดคร่อม” ด้วย และห้ามผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินลงลายมือชื่อในเช็คที่ไม่ได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่ายโดยเด็ดขาด

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		๓. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นหลังชื่อเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่มีสิทธิรับเงินจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” เพื่อไม่ให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเพิ่มเติมได้อีกตามข้อ ๗๔ แห่งระเบียบดังกล่าว
๑๕	**หลักฐานการจ่าย** ๑) ใช้ใบ pay in slip ของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่นำส่งสรรพากรผ่านระบบ e-filing โดยไม่ได้ใช้ใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากรเป็นหลักฐานการจ่าย ๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเมื่อส่งใช้เงินยืมใช้รายงานขอความเห็นชอบเป็นหลักฐานการจ่าย โดยไม่มีหลักฐานการจ่ายประกอบการส่งใช้เงินยืม ๓) จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ โดยไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน	ข้อ ๗๗ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ข้อ ๗๘ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวง มหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย ข้อ ๘๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้รับการตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา
๑๖	**การรับรองการจ่าย** ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงินและหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในใบสำคัญคู่จ่าย	ข้อ ๘๒ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ ๘๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองเอกสารคำแปล

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๗	**การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม** ๑) เบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน โดยจ่ายเช็คให้กับกรรมการจ่ายเงินเพื่อไปนำจ่ายให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง โดยไม่ได้จัดทำสัญญาการยืมเงิน ๒) ฎีกาส่งใช้เงินยืมระบุจำนวนการส่งคืนเงินสดในหน้าฎีกา ซึ่งกรณีการรับคืนเงินยืมเหลือจ่ายไม่ได้กำหนดให้ระบุในหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน แต่ให้ออกใบเสร็จรับเงินรับคืนเงินยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืม ๓) สัญญาการยืมเงินไม่ระบุวันครบกำหนดการส่งใช้เงินยืม ไม่ลงวันที่อนุมัติ และวันที่รับเงินยืม ๔) อนุมัติให้บุคคลคนเดียวกันยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ สัญญา เป็นค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียนในคราวเดียวกันโดยที่ยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมรายการเดิมให้เสร็จสิ้นไปก่อน ๕) ไม่ได้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงิน ๖) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินโดยไม่พบลายมือชื่อผู้รับหลักฐานการส่งใช้เงินยืม ๗) ไม่ได้จัดทำทะเบียนเงินยืม	ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว (๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย ส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๙๔ ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น (๓) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละรายให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน (๔) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ (๖) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้ (ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน (ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ (ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน (ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๘) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติการยืมเงินโดยไม่พบเอกสารหลักฐานการมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืม ๙) ใช้ใบยืมเงินทดรองแทนสัญญาการยืมเงินซึ่งมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ๑๐) ยืมเงินเพื่อดำเนินการตามโครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (รายหัว) ซึ่งไม่ใช่รายการค่าใช้สอยและวัสดุที่ได้รับการยกเว้นให้ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ๑๑) ยืมเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน โดยผู้ยืมรับเงิน วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ และส่งใช้เงินยืม วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นการส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อยอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินได้ ข้อ ๙๒ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบและวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ข้อ ๙๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการดังต่อไปนี้ (๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม (๓) รายการค่าใช้สอยหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น (๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ ๙๔ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ (๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน (๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง (๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการกรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกินสามสิบวัน ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๑๒) กรณีรับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ๑๓) ส่งใช้เงินยืมโดยจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมซึ่งไม่ใช่แบบฎีกาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ถือปฏิบัติ ๑๔) จัดทำบันทึกข้อความรายงานการส่งใช้เงินยืมโดยไม่ได้จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืม	ข้อ ๙๕ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย ๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฎีกาเบิกเงิน (แบบ ๑ - ๕) ๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย (ศูนย์เด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ หรือสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่เรียกชื่ออย่างอื่น) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ใช้แบบฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามนัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม ๗. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๑๕๕ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔. แบบสัญญาการยืมเงิน ๕. แบบใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๘	**รายงานการจัดทำเช็ค** สั่งจ่ายเช็คโดยไม่ได้จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	๘. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายการบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๖ การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อจัดทำบัญชีตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พร้อมส่งงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนการปิดบัญชี และรายละเอียดประกอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเร็ว เพื่อจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณียืมเงิน <u>กรณีมีเอกสารส่งใช้ใบสำคัญ</u> - จัดทำฎีกา - เจ้าหน้าที่การเงินตรวจรับฎีกาและเอกสาร ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใด ๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ แบบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายการบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑. บรรดาแบบบัญชี และทะเบียน ให้ใช้รูปแบบเอกสารตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดดังนี้ ด้านการจ่ายเงิน เมื่อตรวจรับฎีกาและเอกสาร - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
๑๙	**การจัดทำฎีกา** ๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาลงลายมือชื่อเป็นผู้จัดทำฎีกา ๒) เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาซึ่งไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กลงลายมือชื่อเป็นผู้ตรวจฎีกา	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาให้มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุมเลขที่ฎีกาเสนอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี
	๓) ผู้ลงลายมือชื่อผู้ควบคุมงบประมาณในฎีกาเบิกจ่ายเงิน ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ๔) ฎีกาเบิกเงินไม่ได้ระบุเลขที่ผู้เบิก และไม่ได้ระบุเลขที่คลังรับ ๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำฎีกาเบิกเงิน โดยใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงิน แบบ ก ซึ่งเป็นรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา	๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฎีกาเบิกเงิน (แบบ ๑ - ๔) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ ๑) สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๖) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายและฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณโดยไม่ได้จัดทำฎีกาเบิกเงินตามแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	(๗) เลขที่ผู้เบิก ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ขอเบิก (๙) เลขที่คลังรับ ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๑ กรณีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาแบบ ก ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ข้อ ๒ กรณีผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่าเหมาะสมเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาแบบ ข ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา แบบ ข หมายเหตุ (๑๘) ผู้ควบคุมงบประมาณ หมายถึง ใส่ชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่ควบคุมงบประมาณของสถานศึกษานั้น ๆ ข้อ ๓ สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย (ศูนย์เด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์หรือสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่เรียกชื่ออย่างอื่น) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้แบบฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามนัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม
	๗) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดียวกันทั้งในระบบ e-LAAS และระบบมือ แต่ไม่ได้ใช้เลขที่คลังรับเดียวกัน	๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๔๐๐๘ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		๒. การจ่ายเงิน ๒.๑ การจัดทำฎีกา ให้ดำเนินการจัดทำฎีกาด้วยมือ เมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ใช้งานได้ ให้จัดทำฎีกาในระบบเพื่อใช้ในการอ้างอิง โดยระบุเหตุผลในหมายเหตุของฎีกาด้วยข้อความ “จัดทำฎีกาด้วยระบบมือแล้ว เมื่อวันที่...” พร้อมทั้งนำเลขที่ผู้เบิก และเลขที่คลังรับที่ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) นำไปใช้อ้างอิงในฎีกา และนำฎีกาที่ออกในระบบแนบท้ายฎีกาที่จัดทำด้วยมือ ๒.๒ เมื่อจัดทำใบผ่านรายการจ่าย เมื่อมีการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิหรือผู้รับจ้างตามฎีกา ให้ทำใบผ่านรายการจ่ายด้วยมือ เมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ใช้งานได้ ให้จัดทำการจ่ายเงินในระบบเพื่อใช้ในการอ้างอิง และนำเอกสารที่ออกในระบบ แนบท้ายเอกสารที่จัดทำด้วยมือ
๒๐	**<u>การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม</u>** ๑) เบิกจ่ายเงินตามโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา และเงินที่กันไว้เบิกจ่ายจากปีงบประมาณที่ล่วงมา ล่วงล้ำเงินรายได้สะสม โดยไม่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินรายได้สะสม และไม่อยู่ในเงื่อนไขที่อาจนำเงินรายได้สะสมทดลองจ่ายไปพลางก่อนได้ ๒) เบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันนักเรียน โดยใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสม เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ได้เบิกหักผลักส่งเงินให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษา ตามข้อ ๖ (๑) ให้ตั้งงบประมาณโดยตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี ไว้ในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีการกำหนดให้งบประมาณรายการนั้นไม่ต้องตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เมื่อข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมตามวรรคหนึ่งประกาศใช้แล้ว ให้เบิกจ่ายเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๓) เบิกจ่ายเงินรายได้สะสมโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารตามแผนปฏิบัติการประจำปีเพิ่มเติม โดยโครงการดังกล่าวไม่พบการบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ๔) ไม่ได้ส่งแผนพัฒนาการศึกษาให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕) เบิกจ่ายเงินรายได้สะสมเพื่อซื้อครุภัณฑ์สำนักงานห้องวิชาการ โดยไม่พบหลักฐานการอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมจากผู้บริหารท้องถิ่น และความเห็นชอบของคณะกรรมการ	ข้อ ๑๓ ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ไม่เพียงพอและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ผู้บริหารท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมตามวรรคหนึ่งให้กระทำได้เฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการผู้เรียน หรือกิจการที่เพิ่มพูนรายได้ของสถานศึกษา หรือกิจการที่จัดทำเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียน ต้องเกิดประโยชน์กับผู้เรียนโดยตรง และต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของสถานศึกษา ทั้งนี้ การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ ตีความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ ข้อ ๙๖ กิจการใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะสามเดือนแรกของปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ยกเว้น ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ยังมิได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยืมเงิน

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		สะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกบัญชีตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๒.๒ แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ เค้าโครงแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้ดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๖ ๔. การนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ไปสู่การปฏิบัติ ๔.๒ ให้สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาเป็นข้อมูล/แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบในการใช้จ่ายจากเงินรายได้และ/หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ทั้งนี้ ในสถานศึกษานำโครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาของปีงบประมาณใด ไปจัดทำเป็นโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาของปีงบประมาณนั้น กล่าวคือ โครงการอยู่ในปีงบประมาณใดของแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ต้องนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณนั้น ๆ เท่านั้น จะนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณอื่น ๆ ไม่ได้ หากสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องนำโครงการของปีงบประมาณอื่นมาจัดทำเป็นโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้ดำเนินการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาก่อน อนึ่ง การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้วแต่กรณี และต้องทำการประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาที่เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๑	**การเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘** ๑. ค่าจัดซื้อหนังสือเรียนของโรงเรียน ดังนี้ ๑) จัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับชั้นก่อนประถมศึกษา (อนุบาล) โดยไม่พบเอกสารหลักฐานการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุหนังสือเรียน เพื่อให้นักเรียนลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน	หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๔๓๙๐ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ประจำไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗) กรณีเงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น แนวทางการบริหารงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. รายการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓.๒ ค่าหนังสือเรียน <u>แนวทางการดำเนินงาน</u> ๒. การคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด ๒.๑ ระดับชั้นก่อนประถมศึกษา (อนุบาล) หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับชั้นก่อนประถมศึกษา (อนุบาล) ให้ครูผู้สอนระดับชั้นอนุบาลเป็นผู้คัดเลือกหนังสือตามหลักการจัดการศึกษาปฐมวัย โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔. วิธีดำเนินการจัดซื้อ ๔.๕ เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย) ลงบัญชีวัสดุหนังสือเรียน และให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๒. ค่าจัดซื้อหนังสือเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้ ๑) การจัดซื้อวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๔๓๙๐ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไปประจำไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗) กรณีเงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๔. รายการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๒ ค่าหนังสือเรียน <u>แนวทางการดำเนินงาน</u> ๒. การคัดเลือกหนังสือ ครูผู้สอน เป็นผู้คัดเลือกหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัยตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนผู้เรียน) และคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยพิจารณาคัดเลือกหนังสือเสริม
	๒) การจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัยตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ไม่พบเอกสารหลักฐานการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		ประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย ดังนี้ (๑) คัดเลือกประเภทหนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัยที่มีคุณสมบัติส่งเสริมและพัฒนาเด็กตามมาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และ/หรือ (๒) เลือกจากตัวอย่างรายชื่อหนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัยที่ผ่านการประกวด/การคัดเลือกจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน รายละเอียดสามารถ Download จากเว็บไซต์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ที่ (http://academic.obec.go.th) และเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (http://academic.obec.go.th /textbook/web/)
	๓) ไม่ได้จัดทำบัญชีคุมวัสดุหนังสือเสริมประสบการณ์เพื่อให้นักเรียนลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน ๔) บัญชีคุมวัสดุหนังสือเสริมประสบการณ์นักเรียนไม่ได้ลงลายมือชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	๔. วิธีดำเนินการจัดซื้อ (๕) เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์เรียบร้อยแล้ว ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กลงบัญชีวัสดุหนังสือเสริมประสบการณ์ และให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ
	๓. การเบิกจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียนของโรงเรียน ดังนี้ ๑) เบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียนให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง โดยเขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้ยืม และผู้ยืมนำเงินไปจ่ายให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครองก่อนวันที่อนุมัติฎีกาเบิกเงิน	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๖ ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๒) ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงนามในหลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ๓) เบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียนให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง โดยไม่ได้แต่งตั้งผู้จ่ายเงิน อย่างน้อย ๒ คน ๔) ผู้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีการแต่งตั้ง	๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๔๓๙๐ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ประจำไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗) กรณีเงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น แนวทางการบริหารงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. รายการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓.๓ ค่าอุปกรณ์การเรียน <u>แนวทางการดำเนินงาน</u> ให้สถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย) จ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง เพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ตามความต้องการให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น เช่น สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมันไร้สารพิษ กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด เครื่องมือเรขาคณิต วัสดุฝึกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ วัสดุฝึกอาชีพ วัสดุด้าน ICT เป็นต้น โดยดำเนินการขั้นตอนการจ่ายเงินการควบคุมติดตามและตรวจสอบ ดังนี้ ๓. สถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย) แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ๓.๔ ค่าเครื่องแบบนักเรียน <u>แนวทางการดำเนินงาน</u> ๑. สถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย) แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๔. การเบิกจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑) เบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน โดยไม่ได้แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน ๒) แต่งตั้งผู้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน จำนวน ๒ คน แต่หลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียนลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินเพียงคนเดียว ๓) บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งไม่ได้เป็นผู้จ่ายเงิน แต่ผู้จ่ายเงินไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ๔) เบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียนให้กับผู้ปกครอง โดยแต่งตั้งผู้จ่ายเงิน ๒ ชุด ๆ ละ ๒ คน แต่ผู้จ่ายเงินที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน โดยแยกปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน จำนวน ๑ คน และค่าเครื่องแบบนักเรียน จำนวน ๑ คน	หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๔๓๙๐ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ประจำไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗) กรณี เงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๔. รายการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๓ ค่าอุปกรณ์การเรียน <u>แนวทางการดำเนินงาน</u> ให้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จ่ายเงินสดให้กับผู้ปกครองเพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ตามความต้องการให้เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละช่วงอายุ ได้แก่ ดินน้ำมันไร้สารพิษ สีเทียน สีน้ำ กระดาษ สมุด ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด เป็นต้น โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบดังนี้ ๒. แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับผู้ปกครองโดยลงลายมือชื่อรับเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ๔.๔ ค่าเครื่องแบบนักเรียน <u>แนวทางการดำเนินงาน</u> ให้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จ่ายเงินสดให้กับผู้ปกครองเพื่อนำไปเลือกซื้อเครื่องแบบนักเรียน คนละ ๒ ชุด กรณีต้องใช้เครื่องแบบนักเรียนที่แตกต่างไปจากเครื่องแบบปกติและราคาสูงกว่าวงเงินที่ได้รับจัดสรรอาจจัดซื้อได้เพียง ๑ ชุด และหากมีเครื่องแบบปกติเพียงพอแล้วอาจนำเงินที่ได้รับไปจัดซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดกีฬา/อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบ ดังนี้ ๒. แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับผู้ปกครอง โดยให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่าย ๔. ติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนจากผู้ปกครอง

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๕) เบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียนให้กับผู้ปกครอง โดยไม่พบใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนจากผู้ปกครอง และไม่มีแบบหลักฐานยืนยันการจัดหาสำหรับกรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน	
๒๒	**การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น (ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)** ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนที่ยากจนอย่างน้อย ๓ คน	หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๔๓๙๐ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ประจำไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗) กรณีเงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น ๖. รายการเงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น (ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) <u>แนวทางการดำเนินงาน</u> ๑. การใช้จ่ายงบประมาณ ๑.๑ วิธีการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้ ๑.๑.๑ สถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย) สามารถดำเนินการจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ผู้เรียน/ผู้ปกครองโดยตรง โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินอย่างน้อย ๓ คน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน
๒๓	**การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม** เบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมให้กับผู้เดินทางไปฝึกอบรม ซึ่งได้ทดรองจ่ายเป็นค่าลงทะเบียนไปก่อน โดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่ได้กำหนดให้ดำเนินการได้	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองท้องถิ่นโดยอนุโลม

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการดังต่อไปนี้ (๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม (๓) รายการค่าใช้สอยหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น (๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๔	**<u>ด้านการบัญชี</u>** **การจัดทำบัญชี** ๑) ณ วันเข้าตรวจสอบ ยังไม่ได้เข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LASS)	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม ข้อ ๑๙ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใด ๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ข้อ ๑๐๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหมวด ๑๑ ข้อ ๑๐๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานรายรับจริงและรายจ่ายจริงตามงบประมาณรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๒) เข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LASS) เพียงระบบงบประมาณ โดยยังไม่ได้ใช้งานระบบรับ ระบบจ่าย และระบบบัญชี ๓) เข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LASS) แต่เป็นการบันทึกรายการรับจ่ายเงินย้อนหลัง โดยไม่ได้บันทึกบัญชีทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน ๔) งบทดลองแสดงรายการบัญชีวัสดุคงคลังและวัสดุใช้ไปโดยสถานศึกษาเลือกบันทึกบัญชีกรณีได้มาซึ่งพัสดุเป็นค่าใช้จ่ายและเป็นสินทรัพย์ ซึ่งไม่เป็นไปตามนโยบายการบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแนวทางการบันทึกบัญชีที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้เลือกวิธีการบันทึกอย่างใดอย่างหนึ่ง	ข้อ ๑๑๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ ดังนี้ (๑) ระบบงบประมาณ ประกอบด้วยการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมา เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน และการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รวมทั้งการควบคุมงบประมาณและรายงานยอดงบประมาณคงเหลือ (๒) ระบบรายรับ ประกอบด้วย การรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๓) ระบบรายจ่าย ประกอบด้วย การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีกา รายงานละทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๔) ระบบบัญชี ประกอบด้วย การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายการบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. วิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าและวัสดุคงเหลือ ๒.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO) โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมในการบันทึกบัญชี และสามารถเลือกวิธีการบันทึกบัญชีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ ๑) วิธีที่ ๑ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ และตรวจนับเป็นสินค้า และวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒) วิธีที่ ๒ บันทึกเป็นสินค้าและวัสดุคงเหลือและตัดเป็นค่าใช้จ่ายทุกสิ้นเดือนที่มีรายการเบิกสินค้าและวัสดุคงเหลือไปใช้

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๕) บัญชีค่าเสื่อมราคา ปรากฏมูลค่าสินทรัพย์สุทธิหลังหักค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สำนักงาน คงเหลือมูลค่า จำนวน ๓ บาท และครุภัณฑ์การศึกษา คงเหลือมูลค่า จำนวน ๓ บาท โดยสินทรัพย์ดังกล่าวหมดอายุการใช้งานแล้ว ซึ่งมูลค่าคงเหลือของสินทรัพย์ที่ครบกำหนดอายุการใช้งานไม่เป็นไปตามแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้คงมูลค่าไว้ที่ ๑ บาท ๖) ผู้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีและผู้อนุมัติใบผ่านรายการบัญชีเป็นบุคคลที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลัง ๗) ไม่ได้จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และใบผ่านรายการรับ (RV) ๘) วันที่จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และใบผ่านรายการรับ (RV) ไม่ใช่วันเดียวกันกับวันที่มีการรับเงิน ๙) ไม่ได้จัดทำใบนำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงิน แต่รวมการรับเงินของแต่ละวันมาจัดทำใบนำส่งเงินฉบับเดียวกัน ๑๐) ไม่ได้จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ใบผ่านรายการจ่าย (PV) และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) ๑๑) กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีการก่อหนี้ผูกพัน จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) หลังจากวันที่ตรวจรับฎีกา ๑๒) กรณีจ่ายเงินแบบมีการก่อหนี้ผูกพัน จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) หลังจากวันที่ตรวจรับพัสดุ ๑๓) บันทึกใบผ่านรายการจ่าย (PV) ก่อน/หลัง วันที่ผู้มีสิทธิมารับเช็ค ๑๔) จัดทำใบผ่านรายการระบบมือ โดยไม่ได้ระบุวันที่ในใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) และใบผ่านรายการจ่าย (PV)	๖. การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อจัดทำบัญชีตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พร้อมส่งงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนการปิดบัญชีและรายละเอียดประกอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเร็ว เพื่อจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระบวนการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้มีเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีดังนี้ <u>ด้านการรับเงิน</u> (๑) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน (๒) ใบนำส่งเงิน (๓) ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน (๔) ใบผ่านรายการรับ (RV) (๕) รายงานสถานะการเงินประจำวัน ใบผ่านรายการบัญชีใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และใบผ่านรายการรับ (RV) กำหนดให้การเงินและบัญชีเป็นผู้จัดทำ และหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติ <u>การจ่ายเงิน</u> การจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินกันรายจ่ายของปีงบประมาณที่ล่วงมา <u>กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีการก่อหนี้ผูกพัน</u> เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ค่าใช้จ่าย เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค - รายงานการจัดทำเช็ค - ใบผ่านรายการจ่าย - จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๑๕) จัดทำรายงานการเงินด้วยระบบ New e-LAAS โดยบันทึกรายการบัญชีย้อนหลัง และรวบรายการรับจ่ายทุกรายการที่เกิดขึ้นมาจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทุกประเภทในคราวเดียว ๑๖) ไม่ได้จัดทำบัญชีแยกประเภท งบทดลอง รายงานรับ - จ่ายเงินประจำเดือน และรายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงินประจำเดือน ๑๗) จัดทำงบทดลองไม่เป็นปัจจุบัน ๑๘) งบทดลอง (ระบบมือ) แสดงรายการค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์ แต่ไม่มีการบันทึกบัญชีและแสดงรายการบัญชีสินทรัพย์นั้น ๑๙) งบทดลองแสดงรายการบัญชี โดยยอดคงเหลือผิดดุลบัญชี ดังนี้ ๑) แสดงรายการด้านเดบิต ดังนี้ (๑) ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารสำนักงาน (๒) ค่าเสื่อมราคาสะสมสิ่งปลูกสร้าง (๓) เจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ (๔) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง ๒) แสดงรายการด้านเครดิต ดังนี้ (๑) เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน (๒) ส่วนปรับปรุงอาคาร (๓) เงินประจำตำแหน่ง	<u>กรณีจ่ายเงินแบบมีการก่อหนี้ผูกพัน</u> เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน - หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ให้บันทึกบัญชีโดยจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ เมื่อบันทึกการจ่ายเงิน - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ให้บันทึกบัญชีโดยจัดทำใบผ่านรายการจ่าย ใบผ่านรายการบัญชีรายการตั้งหนี้ (AP) ใบผ่านรายการจ่าย (PV) ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) กำหนดให้การเงินและบัญชีเป็นผู้จัดทำ และหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติ กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานประจำเดือนเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ ดังนี้ (๑) งบทดลอง (๒) รายงานรับ - จ่ายเงิน (๓) รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้ ผังบัญชีและแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๖

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๒๐) งบทดลองในระบบ New e-LAAS แสดงบัญชีเงินขาดบัญชี ซึ่งมีการรับคืนแล้ว แต่บันทึกบัญชีรับคืนไม่ถูกต้อง ทำให้ยังปรากฏยอดคงเหลือในงบทดลอง ๒๑) งบทดลองแสดงยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทบัญชีกระแสรายวัน ซึ่งเกิดจากการบันทึกรายการจ่ายไม่ถูกต้องในระบบ New e-LAAS ทำให้รายการบัญชีเงินฝากกระแสรายวันไม่ถูกหักล้าง ๒๒) บันทึกใบผ่านรายการบัญชีไม่ถูกต้อง อาทิเช่น (๑) บันทึกบัญชีอาคารเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนเป็นอาคารเพื่อประโยชน์อื่น โดยไม่ได้บันทึกเป็นอาคารสำนักงาน (๒) บันทึกใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) เพื่อเบิกจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายนำส่งกรมสรรพากร เป็นเจ้าหนี้อื่น - กรมสรรพากร โดยไม่ได้บันทึกบัญชีเป็นเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ (๓) เบิกจ่ายเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย โดยบันทึกใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) เป็นลูกหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ และบันทึกใบผ่านรายการจ่าย (PV) เป็นเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ ทำให้รายการบัญชีไม่ถูกหักล้าง (๔) บันทึกใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) เป็นค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก/เจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก โดยไม่ได้บันทึกเป็นเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (๕) บันทึกใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าบริการอินเตอร์เน็ตให้กับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ โดยบันทึกบัญชีเป็นเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก โดยไม่ได้บันทึกเป็นเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ (๖) บันทึกบัญชีรับรู้ค่าใช้จ่ายระหว่างกันไม่ครบถ้วน (๗) บันทึกบัญชีเงินประจำตำแหน่งเป็นบัญชีเงินเพิ่ม (๘) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) เดือนละหนึ่งครั้งโดยรวมรายการบัญชีที่เกิดขึ้นในแต่ละวันมาจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) ฉบับเดียว โดยไม่ได้จัดทำทุกวันที่เกิดรายการบัญชี	๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๕๑๔๔ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ที่แก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	(๙) บันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) เพื่อปรับปรุงเงินขาดบัญชีโดยแสดงดุลด้านเครดิต และบันทึกบัญชีรายได้อื่นโดยแสดงดุลบัญชีด้านเดบิต ซึ่งเป็นการบันทึกรายการบัญชีผิดดุลบัญชี ทำให้รายการบัญชีไม่ถูกหักล้างและมียอดคงเหลือไม่ถูกต้อง ๒๓) งบทดลองแสดงบัญชีรายได้ค้างรับ - หน่วยงานภาครัฐยกมา โดยเมื่อเปิดงวดบัญชีใหม่ยังไม่มีการปรับปรุงและบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ๒๔) ใช้ใบผ่านรายการจ่าย (PV) บันทึกบัญชีรับรู้รายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไป โดยไม่ได้ใช้ใบผ่านรายการรับ (RV) ๒๕) งบทดลองแสดงบัญชีรายได้เงินอุดหนุนรับล่วงหน้า ซึ่งเป็นเงินที่ได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากบุคคลภายนอกเพื่ออุทิศเป็นทุนการศึกษาสำหรับนักเรียน ซึ่งกรณีดังกล่าวแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด กำหนดให้บันทึกเป็นเงินรายได้จากการบริจาค ๒๖) หัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาไม่ได้ลงนามตรวจสอบและอนุมัติใบผ่านรายการบัญชีแต่ลงนามเป็นผู้จัดทำใบผ่านรายการบัญชี โดยผู้อำนวยการกองคลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาลงนามอนุมัติใบผ่านรายการบัญชี ๒๗) งบทดลองแสดงบัญชีเงินรับฝากอื่น - ระยะสั้น เงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษา ซึ่งเป็นเงินอุทิศเพื่อทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่คงเหลือยกมาจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งกรณีดังกล่าวตามระเบียบรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นเงินรายได้ของสถานศึกษา	๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖ เงินรายได้ของสถานศึกษา ประกอบด้วย (๒) เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา ทั้งนี้ หากเป็นการอุทิศให้แบบมีเงื่อนไขต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๔	สถานศึกษาจัดเก็บรายได้ค่าเช่าและบันทึกบัญชีเงินรายได้ค่าเช่าหรือบริการสถานที่ โดยไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖ เงินรายได้ของสถานศึกษา ประกอบด้วย (๖) เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ฯลฯ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดหาประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ดำเนินการเสนอผู้ว่าราชจังหวัดหรือนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดหาประโยชน์เป็นประธานกรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดหาประโยชน์ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้และประสบการณ์กับการกำหนดอัตราค่าเช่ามีจำนวนตามความเหมาะสมเป็นกรรมการ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) กำหนดประโยชน์ตอบแทนขั้นต่ำของการจะให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นล่วงหน้าไว้โดยคำนึงถึงสภาพและทำเลของอสังหาริมทรัพย์นั้น (๒) กำหนดหลักเกณฑ์การเช่าและการต่ออายุสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระยะเวลาการให้เช่าและต่ออายุสัญญาเช่าและอัตราค่าเช่าภายหลังการต่ออายุสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้กำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนเช่าและการต่ออายุสัญญาเช่าทุกครั้ง (๓) กำหนดค่าตอบแทนการต่ออายุสัญญาเช่า การให้เช่าช่วง การโอนสิทธิ การเช่า และการเปลี่ยนตัวผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์นั้น การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีประโยชน์ตอบแทนไม่ต่ำกว่าอัตราที่คณะกรรมการจัดหาประโยชน์กำหนด เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติโดยเสียงข้างมาก ยกเว้นเป็นกรณีเฉพาะรายไป ฯลฯ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๕	**<u>ด้านการพัสดุ</u>** **การจัดซื้อจัดจ้าง** ๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่กฎหมายและระเบียบกำหนดให้ต้องดำเนินการจัดทำราคากลางเพื่อเปรียบเทียบราคาซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง แต่สถานศึกษาไม่ได้ดำเนินการจัดทำราคากลาง ๒) ไม่พบเอกสารหลักฐานแสดงแหล่งที่มาของการกำหนดราคากลาง	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญา และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๓) หัวหน้าสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่พบเอกสารหลักฐานการมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่น ๔) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดให้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement : e - GP) สถานศึกษาไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ๕) จัดซื้อหนังสือเรียน/ครุภัณฑ์ วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งไม่อยู่ในรายการที่หนังสือสั่งการกำหนดให้ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP สถานศึกษาไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งระบบมือและระบบ e-GP แต่ใช้เอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบมือ โดยไม่ได้ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้วให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ ข้อ ๑๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๗) การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง และไม่อยู่ในรายการตามที่ตาราง ๑ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ไม่ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๘) จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๙) จัดซื้อสื่อการเรียนการสอนและวัสดุการศึกษาโดยไม่พบเอกสารการรายงานขอซื้อ	ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย วรรคสาม ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๑๐) ไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ๑๑) การดำเนินการจ้างก่อสร้างไม่ได้กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์เพื่อให้ผู้เสนอราคาทราบว่าจะมีการทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) และไม่ได้คำนวณเงินเพิ่มหรือลดเงินค่างานหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ๑๒) กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบ/หนังสือสั่งการกำหนดให้ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ไม่ได้ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และไม่ได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย	ในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม ๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมแนวทางปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง ๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ที่กำหนดว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้าย

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๑๓) กรณีถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้จัดทำรายงานขอความเห็นชอบเสนอผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ได้รับมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างให้ความเห็นชอบ ๑๔) จัดซื้อจักรยานขาไถโดยถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ซึ่งไม่ใช่รายการที่กำหนดให้ดำเนินการได้	ของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE (Portable Document Format) แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ” ๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP) ๗. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ รายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ ดังนี้ ลำดับที่ ๑ ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์ ลำดับที่ ๒ ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ค่าหรีดหรือพวงมาลา ลำดับที่ ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร ลำดับที่ ๔ ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม ลำดับที่ ๕ ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเข้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย ลำดับที่ ๖ ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ ลำดับที่ ๗ ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ลำดับที่ ๘ ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้ ลำดับที่ ๙ ค่าใช่จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ ลำดับที่ ๑๐ ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม ลำดับที่ ๑๑ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย ลำดับที่ ๑๒ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว ลำดับที่ ๑๓ ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน ลำดับที่ ๑๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๑๕) เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นรายเดือน ๆ ละ ๙,๐๐๐ บาท รวม ๑๒ เดือน วงเงินตามใบสั่งจ้าง จำนวน ๑๐๘,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดไม่ได้หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งสรรพากร	ลำดับที่ ๑๕ ค่าน้ำดื่ม ประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ มาตรา ๕๐ ให้บุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคลผู้จ่ายเงินได้พึงประเมิน ตามมาตรา ๔๐ หักภาษีเงินได้ไว้ทุกคราวที่จ่ายเงินได้พึงประเมินตามวิธีดังต่อไปนี้ (๔) นอกจากกรณีตาม (๕) ในกรณีผู้จ่ายเงินตามมาตรานี้เป็นรัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ซึ่งจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) แต่ไม่รวมถึงการจ่ายค่าซื้อพืชผลทางการเกษตร ให้กับผู้รับรายหนึ่ง ๆ มีจำนวนรวมทั้งสิ้นตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป แม้การจ่ายนั้นจะได้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่ง ๆ ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาทก็ดี ให้คำนวณหักในอัตราร้อยละ ๑ ของยอดเงินได้พึงประเมิน แต่เฉพาะเงินได้ในการประกวดหรือแข่งขันให้คำนวณหักตามอัตราภาษีเงินได้ มาตรา ๕๓ ในกรณีรัฐบาลหรือองค์การของรัฐบาลเป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าพนักงานผู้จ่ายเงินที่จะตรวจสอบให้แน่ว่าจำนวนเงินภาษีที่จะต้องหักตามมาตรา ๕๐ นั้นได้คำนวณและจดไว้ในฎีกาเบิกเงินแล้ว และให้เป็นหน้าที่ที่จะหักเงินจำนวนนั้นก่อนจ่าย แต่ถ้ามิได้มีการตั้งฎีกาเบิกเงิน ก็ให้เจ้าพนักงานผู้จ่ายเงินปฏิบัติตามมาตรา ๕๐ มาตรา ๕๒ และมาตรา ๕๙ โดยอนุโลม
	๑๖) ใบสั่งจ้างไม่ปิดอากรแสตมป์	มาตรา ๑๐๔ ตราสารที่ระบุไว้ในบัญชีท้ายหมวดนี้ต้องปิดแสตมป์บริบูรณ์ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีนั้น บัญชีอากรแสตมป์ ลักษณะแห่งตราสาร ๔ กำหนดให้การจ้างทำของ ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องปิดอากรแสตมป์ ๑ บาท ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๗๕ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่ายหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๑๗) กรณีจัดทำสัญญาเต็มรูปใช้รูปแบบสัญญาจ้างที่เกี่ยวข้องไม่เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด โดยไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อนหรือหลังการทำสัญญา	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้วให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้ (๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) ๒. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จึงกำหนดแบบสัญญาโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด จำนวน ๑๔ สัญญา ดังนี้ ดังปรากฏรายละเอียดตามแบบสัญญาท้ายประกาศนี้ ๓. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) ข้อ ๓ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จึงกำหนดแบบสัญญาจ้างทำของ โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ดังปรากฏรายละเอียดตามแบบสัญญาท้ายประกาศนี้
๒๖	**หลักประกันสัญญา** ๑) มีหลักประกันสัญญาประเภทเงินสดที่พ้นจากข้อผูกพันแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายคืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยการคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่คู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๒) กรณีหลักประกันสัญญาที่มีการกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ๓) ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีการรับหลักประกันสัญญาแต่ไม่ได้นำมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา โดยบันทึกรายการรับหลักประกันสัญญาเฉพาะรายการที่มีการรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๔) ไม่ได้บันทึกการจ่ายคืนหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา	๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย
๒๗	**การบริหารพัสดุ** ๑) ไม่ได้จัดทำใบเบิกพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ ๒) จัดทำใบเบิกพัสดุโดยไม่ได้ระบุเลขที่ใบเบิก วันที่เบิกจ่าย ไม่ได้ลงลายมือชื่อ ผู้สั่งจ่ายและผู้รับพัสดุ ๓) จัดทำใบเบิกพัสดุ โดยไม่ได้ระบุผู้เบิกและผู้สั่งจ่าย ๔) ไม่ได้จัดทำบัญชีเพื่อควบคุมการรับและจ่ายวัสดุ ๕) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และลงเลขรหัสครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วนทุกรายการ ๖) ไม่ได้จัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ๗) ผู้ขอเบิกพัสดุไม่ใช่หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุ ๘) ผู้สั่งจ่ายพัสดุ ไม่ใช่ผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้ (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๘	**การตรวจสอบพัสดุประจำปี** ๑) ไม่ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายหลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณนั้นแล้ว ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ ซึ่งไม่ใช่เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๔) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง ๕) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด ๖) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุไม่ครบถ้วนทุกรายการ โดยไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประเภทอาคารและสิ่งปลูกสร้าง การรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมาและไม่ได้ตรวจนับพัสดุตามบัญชีควบคุมวัสดุประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด ๗) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปและคณะกรรมการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ โดยผู้แต่งตั้งยังไม่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๘) มีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการแต่ไม่ได้การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๙) มีพัสดุสูญหายโดยไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงว่าผู้ใดเป็นผู้รับผิด แต่ได้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินคดี โดยยังไม่ปรากฏความคืบหน้าการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและไม่ได้มีการเร่งรัดติดตามผลความคืบหน้าการดำเนินคดี	ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๑๐) คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ แต่เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว	ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ (ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน (ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		ของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้ (๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย (๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ
๒๙	**<u>การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันนักเรียน</u>** **กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)** ๑) ไม่ได้ดำเนินการจัดทำราคากลาง	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๒) จำนวนเงินที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้องตรงกับสัญญาจ้าง/ข้อตกลงจ้าง แต่ไม่พบเอกสารหลักฐานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง/ข้อตกลงในการจ้าง	(๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ (๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ (๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงินเมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๓) ใช้รายงานขอจ้างและใบตรวจรับพัสดุระบบมือโดยไม่ได้ใช้เอกสารที่ดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง e-GP เป็นหลักฐานการจัดจ้าง ๔) ไม่ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ๕) การจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)	๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้
	๖) ไม่ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง	ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
	๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
	๘) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ราย และแต่งตั้งบุคคลอื่นอีก ๑ ราย ซึ่งองค์ประกอบไม่ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด	ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๙) จัดทำสัญญาจ้างแต่ไม่ได้ดำเนินการเรียกหลักประกันสัญญา	ที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๑) เงินสด (๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้ การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย ๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ๒.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง โดยให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าว เป็นรายงานขอจ้างบุคคลเพื่อการประกอบอาหารในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติฯ ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ ๒.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ๒.๓.๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โดยจะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนด

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		รายการอาหารให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย
	๑๐) อ้างอิงที่มาของราคากลางจากการสืบราคาจากท้องตลาด โดยไม่ได้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวเป็นราคากลางในการจัดจ้าง	๒.๔ การกำหนดราคากลาง ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามคำนิยามคำว่า “ราคากลาง” (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ตามนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ
	๑๑) ไม่ได้กำหนดรายการอาหารและไม่ได้แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย ๕ วันทำการ	๒.๕ การตรวจรับพัสดุ ๒.๕.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) (๑) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย ๕ วันทำการ
	๑๒) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พบว่าในแต่ละวันกรรมการ จำนวน ๒ คน ดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยไม่พบว่าประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใด ทำหน้าที่ตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน	(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ในการตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนหรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี
	๑๓) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยไม่มีกรรมการบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ	(๓) ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๒.๕.๑ ข้อ ๒.๕.๒ และข้อ ๒.๕.๓ ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย
	๑๔) ไม่ได้จัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียนผู้รับประทานอาหาร	๓. การประเมินคุณภาพอาหาร กรณีโรงเรียนหรือสถานศึกษา ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียนผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๑๕) กำหนดอัตราค่าปรับไม่เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด ดังนี้ (๑) กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (๒) กำหนดค่าปรับร้อยละ ๐.๒๐ เป็นเงินจำนวนวันละ ๒๗๕.๘๘ บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญา (๓) กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๘๐๐ บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง	๔. การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง
๓๐	**กรณีจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร** ๑) ยืมเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันนักเรียน ซึ่งการยืมเงินกรณีดังกล่าวระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่ได้กำหนดให้ดำเนินการได้	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้ (๓) รายการค่าใช้สอยหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น (๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ที่กำหนดให้ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
	๒) ไม่ได้กำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหาร	๒.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ๒.๑.๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามข้อ ๒.๑.๑ (๑) หรือ (๒) ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย
	๓) การตรวจรับพัสดุ (๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	๒.๕ การตรวจรับพัสดุ ๒.๕.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ๒.๕.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	(๒) ไม่ได้แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร และคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร (๓) ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารไม่ได้จัดทำบันทึกการตรวจรับและไม่ได้รวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ (๔) ผู้จัดซื้อวัตถุดิบไม่ได้จัดทำสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือนส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจสอบพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยไม่มีกรรมการบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ๔) ไม่ได้จัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียนผู้รับประทานอาหาร ๕) กำหนดค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดไม่ถูกต้อง เช่น กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยบาทแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งซื้อ จนถึงวันที่งานแล้วเสร็จสมบูรณ์	หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี (๒) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามนัยข้อ ๑๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำเป็นบันทึกและรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ๒.๕.๑.๒ ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าวส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ตามข้อ ๒.๕.๑ ข้อ ๒.๕.๒ และข้อ ๒.๕.๓ ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครอง นักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ๓. การประเมินคุณภาพอาหาร กรณีโรงเรียนหรือสถานศึกษา ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียนผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ๔. การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓๑	**การใช้รถส่วนกลาง** ๑) ไม่ได้จัดทำบัญชีรถส่วนกลาง (แบบ ๒) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) และสมุดรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) ๒) ในแต่ละปีงบประมาณ ไม่ได้มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้ ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้ ข้อ ๑๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑	**<u>ด้านการบริหารโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข</u>** **แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี** ๑) ปรากฏรายการค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุข โดยจ่ายเป็นค่าตอบแทนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งกรณีดังกล่าวระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าตอบแทนให้เจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงสถานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งและได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยบริการสาธารณสุข หรือนอกหน่วยบริการสาธารณสุข หรือต่างหน่วยบริการสาธารณสุข เพื่อให้การบริการสนับสนุนด้านบริการ หรือร่วมให้บริการแก่ประชาชน ได้แก่ (๑) นายแพทย์ (๒) ทันตแพทย์ (๓) เภสัชกร (๔) พยาบาล และพยาบาลเทคนิค (๕) นักวิทยาศาสตร์ และนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (๖) นักวิชาการสาธารณสุข และเจ้าพนักงานสาธารณสุข (๗) เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข (๘) เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน (๙) ลูกจ้าง และพนักงานจ้างที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน “เงินค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพเสริมสร้างแรงจูงใจและเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานในเวลาราชการหรือนอกเวลาราชการในหน่วยบริการสาธารณสุข หรือนอกหน่วยบริการสาธารณสุข หรือต่างหน่วยบริการสาธารณสุข หมายความรวมถึง (๑) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (๒) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		(๓) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวรหรือผลัดบ่ายหรือผลัดดึกของพยาบาล (๔) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานชันสูตรพลิกศพ (๕) ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับแพทย์สาขาส่งเสริมพิเศษ (๖) ค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสาธารณสุขโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน (๗) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานด้านการสร้างเสริมสุขภาพและเวชปฏิบัติครอบครัว (๘) ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสาธารณสุข (๙) ค่าตอบแทนอื่นที่ไม่ได้กำหนดในข้อนี้ ให้นำค่าตอบแทนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดมาใช้โดยอนุโลม ข้อ ๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงสถานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “เงินบำรุง” หมายถึง เงินที่โรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เนื่องจากการดำเนินงานในกิจการของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุข ได้แก่ (๑) เงินที่โอนมาจากเงินทุนหมุนเวียนค่ารักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนค่ารักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๐ (๒) เงินที่โรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขเรียกเก็บเป็นค่ารักษาพยาบาล (๓) เงินที่โรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๔) เงินรายได้จากทรัพย์สิน (๕) เงินที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๒) แผนการใช้จ่ายเงินปรากฏรายการรายจ่ายงบกลาง ซึ่งไม่ใช่รายจ่ายที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดให้หน่วยบริการสาธารณสุขตั้งจ่ายได้	(๖) เงิน ดอกเบี้ย และผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากเงินบำรุง (๗) เงินอื่น ๆ เช่น เงินบริจาค หรือเงินที่มีผู้อุทิศให้ “ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า เงินที่โรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขตามระเบียบนี้เรียกเก็บในการรักษาพยาบาล ดังนี้ (๑) ค่าห้องและค่าอาหาร (๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค (๓) ค่ายาและสารอาหารทางเส้นเลือด (๔) ค่ายากลับบ้าน ฯลฯ ข้อ ๖ การใช้จ่ายเงินบำรุง ให้จ่ายได้เพื่อการสาธารณสุขและการบริหารจัดการโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ดังนี้ (๑) ค่ายาและเวชภัณฑ์ (๒) ค่าวัสดุทางการแพทย์และวัสดุอื่นใดของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข (๓) ค่าตอบแทนทางการแพทย์และฝ่ายสนับสนุนอื่น ๆ ซึ่งมิใช่ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๔) ค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่หน่วยบริการอื่น (๕) ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข (๖) ค่าใช้สอย (๗) ค่าสาธารณูปโภค (๘) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รายวัน หรือรายคาบ (๙) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข (๑๐) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข (๑๑) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข การใช้จ่ายเงินบำรุงตาม (๒) (๓) (๔) และ (๘) ให้นำหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุขมาใช้บังคับโดยอนุโลม การใช้จ่ายเงินบำรุงตาม (๕) ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่นให้ความเห็นชอบแล้วเสนอให้สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๓) ไม่ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เนื่องจากยังไม่มีการรับและจ่ายเงิน แต่หน่วยบริการสาธารณสุขได้มีการให้บริการทางการพยาบาล เช่น การจ่ายยา การทำหัตถการ โดยไม่ได้มีการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลจากผู้มารับบริการ และไม่ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขเกี่ยวกับการไม่คิดค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล	๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๒ การตั้งงบประมาณเป็นเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ๒.๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในงบประมาณรายจ่าย ให้ตั้งไว้ในงบกลาง ประเภทเงินสนับสนุนโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๒ กรณีรัฐบาลจัดสรรเงินงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านรายรับเป็นรายได้ หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และด้านรายจ่าย งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๔) ไม่พบเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าแผนการใช้จ่ายเงินได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาแผน ๕) ไม่ได้ดำเนินการให้มีการพิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายเงิน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาแผน ๖) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด ดังนี้ (๑) มีผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน แต่ไม่ได้แต่งตั้งเป็นกรรมการ (๒) แต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขซึ่งไม่ใช่หัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุข เป็นกรรมการและเลขานุการ	๒.๔ ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเสนอคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายเงินดังกล่าว โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารท้องถิ่นหรือรองผู้บริหารท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ (๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักคลัง/กองคลัง ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุข/กองสาธารณสุข ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	(๓) ไม่ได้แต่งตั้งผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลที่เป็นหน่วยจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของแต่ละแห่งเป็นกรรมการและเลขานุการ แต่แต่งตั้งตัวแทนของผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในระดับอำเภอเป็นกรรมการและเลขานุการ	และงบประมาณ/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักพัสดุและทรัพย์สิน/กองพัสดุและทรัพย์สิน เป็นกรรมการ (๓) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุข เป็นกรรมการและเลขานุการ กำหนดแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย ๑๑ รายการ ดังนี้ (๑) ค่ายาและเวชภัณฑ์ (๒) ค่าวัสดุ (๓) ค่าตอบแทนทางการแพทย์ (๔) ค่าบริการทางการแพทย์ (๕) ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (๖) ค่าใช้สอย (๗) ค่าสาธารณูปโภค (๘) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว (๙) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (๑๐) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม (๑๑) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข ๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๐๐๕ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม) ข้อ ๑ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แสดงรายละเอียดโดยอาจจัดทำเป็นกิจกรรมหรือโครงการบรรจุไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี เมื่อผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีดังกล่าว

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๗) ผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้อำนวยการกองการแพทย์ซึ่งไม่ใช่หัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขเป็นผู้ประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ๘) ประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒ ครั้ง แต่นำเสนอแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาแผนให้ความเห็นชอบในการประชุมคราวเดียวกัน ดังนี้ (๑) ครั้งที่ ๑ ประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินในเดือนกันยายน ๒๕๖๗ เฉพาะรายการค่าใช้สอย (๒) ครั้งที่ ๒ ประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินบำรุงในเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ เฉพาะรายการค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ๙) ผลรวมของแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณไม่ถูกต้อง ดังนี้ (๑) ประกาศใช้แผนฯ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (๒) ประกาศแก้ไขแผนฯ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เพื่อแก้ไขรายจ่าย โดยลดรายจ่ายค่าตอบแทนทางการแพทย์ เพิ่มรายจ่ายค่าจ้างซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ทั่วไปและเพิ่มรายจ่ายค่าจ้างแพทย์ โดยเมื่อรวมยอดเงินเพิ่มและเงินลดมีผลให้แผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตามประกาศแก้ไขแผนวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ มีจำนวนลดลง แต่ผลรวมยังคงแสดงผลรวมเท่าจำนวนตามประกาศใช้แผนวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ๑๐) แสดงรายจ่ายตามแผน แต่ไม่ได้ระบุว่าจะมีการใช้จ่ายในแต่ละรายการในเดือนใด จำนวนเงินเท่าใด	ข้อ ๒ แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีที่คณะกรรมการเห็นชอบและผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แล้ว ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติการดำเนินการกิจกรรมหรือโครงการตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๐๑๗ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติการดำเนินการและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. อัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขในช่วงเทศกาลสงกรานต์ เทศกาลปีใหม่ หรือเทศกาลอื่นที่มีวันหยุดราชการติดต่อกัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗ กำหนดให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และอัตราตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดมาใช้บังคับโดยอนุโลม สำหรับกรณีกระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยบริการที่ปฏิบัติงานในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ประจำปี ๒๕๖๗ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๒ เท่า นั้น จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมายหรือคำสั่งให้ปฏิบัติงานในช่วงเทศกาลสงกรานต์ เทศกาลปีใหม่ หรือเทศกาลที่มีวันหยุดราชการติดต่อกัน มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราเงินค่าตอบแทน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงสถานะการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		เป็นสำคัญหากมีงบประมาณไม่เพียงพอ หรือไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๖ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๙ (๒) สำหรับขั้นตอนและวิธีการเบิกเงินค่าตอบแทนให้นำระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาใช้บังคับโดยอนุโลม
๒	จำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของหน่วยบริการสาธารณสุขไม่สอดคล้องและไม่เหมาะสมกับกรอบอัตรากำลังตามขนาดความรับผิดชอบและภารกิจ โดยมีจำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่ำกว่าสัดส่วนของประชากรตามเกณฑ์ที่กำหนดค่อนข้างมาก ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่	๑. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการเพื่อรองรับการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการเพื่อรองรับการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลัง ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปตามขนาดของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ตามเกณฑ์ต่อไปนี้ ๒.๒.๑ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ขนาดเล็ก รับผิดชอบจำนวนประชากรน้อยกว่า ๓,๐๐๐ คน มีจำนวนบุคลากร ๗ อัตรา ๒.๒.๒ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ขนาดกลาง รับผิดชอบจำนวนประชากร ๓,๐๐๐ ถึง ๘,๐๐๐ คน มีจำนวนบุคลากร ๑๒ อัตรา ๒.๒.๓ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ขนาดใหญ่ รับผิดชอบจำนวนประชากรมากกว่า ๘,๐๐๐ คน

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		มีจำนวนบุคลากร ๑๔ อัตรา ๒.๓ โครงสร้างอัตรากำลัง ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดโครงสร้างอัตรากำลังเป็นไปตามขนาดของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล โดยอาจพิจารณากำหนดกรอบตำแหน่งใหม่หรือปรับเกลี่ยตำแหน่งได้เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานและปริมาณงานของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ฯลฯ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๘๒ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเพิ่มเติม
๓	มีการจัดตั้งศูนย์บริการสาธารณสุขและให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป แต่ไม่ได้แต่งตั้งบุคคลใดเป็นหัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “หน่วยบริการสาธารณสุข” หมายความว่า สถานบริการสาธารณสุขในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงสถานีอนามัย โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล ศูนย์การแพทย์ คลินิกอบอุ่น ศูนย์บริการสาธารณสุข ศูนย์สุขภาพชุมชน หรือสถานบริการสาธารณสุขที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๘๐๘ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดทำ ทะเบียนและรายงานการเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		๒. โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จัดตั้งขึ้นก่อนระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ ให้จัดทำตามรูปแบบที่มีอยู่หรือตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๔๐๖ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๒ ซึ่งได้แจ้งหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนำเงินรายได้ของศูนย์บริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการถ่ายโอนไปใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการนำเงินรายได้ของศูนย์บริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการถ่ายโอนไปใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ ในหลักเกณฑ์นี้ “ศูนย์บริการสาธารณสุข” หมายความถึง โรงพยาบาล สถานีอนามัยหรือสถานบริการสาธารณสุขที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการให้บริการด้านสาธารณสุข “หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข” หมายความถึง ผู้ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นหัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข
๔	**ผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลปฏิบัติราชการแทน ดังนี้** ๑) ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลอนุมัติการไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส.) และลูกจ้างชั่วคราว ๒) ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ และรายงานให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขทราบ ซึ่งการมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้น เป็นการมอบอำนาจที่กฎหมาย กฎ หรือระเบียบ ไม่ได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น โดยผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้บริหารท้องถิ่นก็ได้	๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๙/๑ อำนาจหน้าที่ในการสั่งหรือการปฏิบัติราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เป็นไปตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมอบหมาย ฯลฯ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติหรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติหรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นไม่ได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	แต่ถ้ามอบให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติราชการแทนให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ	เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดก็ได้ แต่ถ้ามอบให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติราชการแทนให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ การปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามวรรคสี่ต้องกระทำภายใต้การกำกับดูแลและกรอบนโยบายที่นายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัดกำหนดไว้ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ดังนี้ (๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้างพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติราชการ ข้อ ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๘ โดยต้องระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๓) ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเป็นผู้ว่าจ้างและทำสัญญาจ้าง หรือต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส.) จากเงินบำรุงฯ และรายงานผู้บริหารท้องถิ่นทราบ โดยไม่พบว่าผู้ว่าราชการจังหวัดยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ (๘)	๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และต้องมีงบประมาณเพื่อการนี้เพียงพอในการเบิกจ่าย โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้ ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ การใช้จ่ายเงินบำรุง ให้จ่ายได้เพื่อการสาธารณสุขและการบริหารจัดการโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ดังนี้ (๘) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รายวัน หรือรายคาบ ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๖ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นคำขอรับเงินค่าตอบแทนตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตามข้อ ๘ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นผู้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานครั้งนั้นเพียงแห่งเดียว ๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๔ การมอบอำนาจ ๔.๑ กรณีกฎหมาย กฎ หรือระเบียบ ไม่ได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้บริหารท้องถิ่นก็ได้ แต่ถ้ามอบให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติราชการแทนให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ ๔.๒ กรณีกฎหมาย กฎ หรือระเบียบกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้ก็ให้ปฏิบัติไปตามที่กฎหมาย กฎ หรือระเบียบกำหนด ๗. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๙.๒/๕๔๗๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง หารือการมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ผู้อำนวยการสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สรุปได้ว่า กรณีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจะมอบอำนาจในการสั่งอนุมัติการใช้จ่ายเงินบำรุงให้แก่ผู้อำนวยการสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ตามข้อ ๖ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๔ การมอบอำนาจ ข้อ ๔.๑ กรณีกฎหมาย กฎ หรือระเบียบไม่ได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้บริหารท้องถิ่นก็ได้ แต่ถ้ามอบให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติราชการแทนให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ จึงไม่สามารถดำเนินการได้ หากจะมอบหมายให้ผู้อำนวยการสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินแทนผู้บริหารท้องถิ่นสามารถดำเนินการได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๖ ๘. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๒๑.๔/ว ๔๔๔๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การจ้างและการต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส.) ที่ถ่ายโอนตามภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างประเภทอื่นที่ถ่ายโอนตามภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๑. กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รายวัน รายคาบ ที่ถ่ายโอนตามภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ (๘)

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเป็นผู้อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ซึ่งการอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งระเบียบไม่ได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ วรรคสาม การใช้รถส่วนกลาง และรถรับรองปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัตินอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗๙๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. การใช้รถ ๓.๒ รถส่วนกลาง (๑) ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ และให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน โดยการใช้รถทั้งภายในเขต และนอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบ
๖	**การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงิน**	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินให้โรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้โรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขจัดทำบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๑) มีการรับและจ่ายเงิน แต่ไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ๒) กรณีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลมีข้าราชการส่วนท้องถิ่นหลายอัตรา แต่มีการแต่งตั้งบุคคลคนเดียวเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งการแต่งตั้งดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดการสอบทานการปฏิบัติงานและไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ๓) แต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งไม่ใช่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน	๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๑ การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ๑.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งการเงิน (ถ้ามี) หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการ/พนักงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามีความเหมาะสมเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่ระเบียบกำหนดไว้
๗	**การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่** ๑) เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผู้บริหารท้องถิ่นไม่ได้มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยบริการสาธารณสุข	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๒) แต่งตั้งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการเป็นเจ้าหน้าที่แทนเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เจ้าหน้าที่รายเดิม) แต่จากการตรวจสอบข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ยังปรากฏชื่อเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ โดยไม่ได้เปลี่ยนแปลงสิทธิผู้เข้าใช้งานในระบบ e-GP ให้ถูกต้องตามคำสั่งที่แต่งตั้ง	๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๘	หน่วยบริการสาธารณสุขให้บริการรักษาพยาบาลกับผู้มีสิทธิประกันสังคมและสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้าซึ่งเป็นรายการค่ารักษาตามรายการและอัตราของผู้มีสิทธิที่กำหนดให้รักษาตามสิทธิได้ แต่ไม่ได้เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลจากผู้รับบริการ และไม่ได้ดำเนินการขอเบิกชดเชยค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ จากการตรวจสอบพบว่า ได้ดำเนินการตั้งหลักเกณฑ์การยกเว้นค่ารักษาพยาบาลจากผู้รับบริการ ดังนี้ ๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย ๒) มีทะเบียนบ้านอยู่ในเขตเทศบาลต้นสังกัด ๓) มีสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้าในเขตจังหวัด ๔) เป็นผู้ยากไร้หรือคนยากจน หมายถึง บุคคลที่มีรายได้ ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายในการดำรงชีวิตตามความต้องการพื้นฐานขั้นต่ำที่ทุกคนในสังคมควรได้รับ ๕) เป็นผู้ด้อยโอกาส หมายถึง ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนและได้รับผลกระทบด้านเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา สาธารณสุข การเมือง กฎหมาย วัฒนธรรม ภัยธรรมชาติ ภัยสงคราม และผู้ขาดโอกาสที่จะเข้าถึงบริการขั้นพื้นฐานของรัฐ รวมถึงผู้ประสบปัญหาที่ยังไม่มีองค์กรรับผิดชอบส่งผลให้ไม่สามารถดำรงชีวิตได้เท่าเทียมกับผู้อื่น ๖) ผู้รับบริการอื่นที่ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑ - ๕ จะเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามอัตราที่ศูนย์บริการสาธารณสุขกำหนด แต่ไม่เกินอัตราที่สถานพยาบาลของกระทรวงสาธารณสุขกำหนด	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า เงินที่โรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขตามระเบียบนี้เรียกเก็บในการรักษาพยาบาล ดังนี้ (๑) ค่าห้องและค่าอาหาร (๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค (๓) ค่ายา และสารอาหารทางเส้นเลือด (๔) ค่ายากลับบ้าน ฯลฯ ข้อ ๙ การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินให้โรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้โรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขจัดทำบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ข้อ ๑๐ ให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลจากผู้รับบริการตามอัตราที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด แต่ต้องไม่เกินอัตราที่สถานพยาบาลของกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และไม่ได้รายงานการยกเว้นการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ	ในกรณีคนไข้ผู้ยากไร้ซึ่งไม่สามารถจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขที่จะไม่คิดค่าใช้จ่าย และรายงานผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขจะกำหนดหลักเกณฑ์ หรือเงื่อนไขเกี่ยวกับการไม่คิดค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลก็ได้
๙	**<u>ด้านการเงิน</u>** **การรับเงิน** ๑) มีเงินที่นำฝากธนาคารไม่ทันภายในวันที่มีการรับเงิน แต่ไม่ได้เก็บรักษาในตู้นิรภัยเนื่องจากหน่วยบริการสาธารณสุขไม่มีตู้นิรภัย ๒) มีตู้นิรภัยไว้เพื่อเก็บรักษาเงิน แต่มีกุญแจเปิดตู้ที่จะใช้ไขกุญแจพร้อมกันเพียงดอกเดียว ซึ่งไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่กำหนดให้ต้องมีกุญแจไขตู้นิรภัยพร้อมกันอย่างน้อย ๒ ดอก และแต่ละดอกต่างชนิดกัน	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานการเงิน ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๕ ในระเบียบนี้ (๑๓) “ตู้นิรภัย” หมายความรวมถึง ตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๑๒ เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย ข้อ ๒๓ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๓) มีตู้นิรภัยไว้เพื่อเก็บรักษาเงิน แต่ไม่สามารถเปิดใช้งานได้เนื่องจากไม่มีลูกกุญแจ ซึ่งเกิดจากกรรมการเก็บรักษาเงินเมื่อมีการพ้นจากตำแหน่งไม่ได้มีการส่งมอบคืนลูกกุญแจ และ ณ ปัจจุบันไม่สามารถติดตามคืนได้เนื่องจากกรรมการได้พ้นจากราชการแล้ว ๔) ไม่ได้นำฝากลูกกุญแจชุดสำรองไว้ในตู้นิรภัยของส่วนราชการอื่นหรือสถานที่ปลอดภัยตามที่เห็นสมควร	ตู้นิรภัยหนึ่ง ๆ ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับให้กรรมการเก็บรักษาหนึ่งสำรับ นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเก็บเงินของส่วนราชการอื่นหรือสถานที่ปลอดภัยตามที่เห็นสมควร
๑๐	**การตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน** ๑) หน่วยงานคลังของหน่วยบริการสาธารณสุขไม่ได้จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน ๒) ผู้ตรวจสอบการรับเงินที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่	ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการรับเงินที่บันทึกไว้ในระบบ e-LAAS เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย
๑๑	**ใบเสร็จรับเงิน** ๑) ไม่มีใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ในการรับเงิน ๒) ใบเสร็จรับเงินระบุสาระสำคัญไม่ครบถ้วน โดยไม่ได้ระบุที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีสาระอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (๑) ตราเครื่องหมายและชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๒) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ (๓) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน (๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๕) ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้ชำระเงิน (๖) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่ารับชำระเงินค่าอะไร (๗) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๘) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว (๙) ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อย ๑ คน ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๓) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แต่ไม่ได้เสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ	ข้อ ๑๗ เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในสิ้นเดือนตุลาคมของปีถัดไป
๑๒	**การเก็บรักษาเงิน** ๑) หน่วยบริการสาธารณสุขไม่ได้อยู่ในพื้นที่ห่างไกลและไม่ได้มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด ไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันที่รับเงิน (รับเงินวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ แต่นำฝากเงินวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘)	ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานตามวรรคหนึ่งและรายงานตามข้อ ๑๕ วรรคสาม เสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้นิรภัย ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตู้นิรภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ติดหรือตั้งไว้ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก หรือกรณีไม่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ติดหรือตั้งไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัยภายในสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากมีจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยตามวรรคหนึ่ง ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีเทศบาลตำบลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหน่วยงานย่อยขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาเงินสดในตู้นิรภัยได้ และให้นำเงินสดดังกล่าว ฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
	๒) ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน/กรรมการเก็บรักษาเงิน ๓) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุข ๔) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของหน่วยบริการสาธารณสุขร่วมเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ๕) กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บริหารท้องถิ่นไม่ได้ตั้งให้เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน	ข้อ ๒๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่งให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นและพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน
๑๓	**รายงานสถานะการเงินประจำวัน** ๑) รายงานสถานะการเงินประจำวันไม่ปรากฏลายมือชื่อบุคคลใดเป็นผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบ ๒) ณ วันเข้าตรวจสอบ มียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวันและยอดเงินฝากธนาคารตามบัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือต่างกัน ไม่ได้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหาสาเหตุของยอดที่แตกต่างกันประกอบการตรวจสอบ ๓) กรณีมีเงินสดเก็บรักษาคงเหลือ ไม่ได้เสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ	ข้อ ๒๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย ข้อ ๒๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทัน ให้นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานสถานะการเงินประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ในกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ่ายเงินเป็นเงินสด ให้เก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ข้อ ๓๐ กรณีมีเงินสดเก็บรักษาให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวันเมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
๑๔	**การรับส่งเงิน** ๑) แต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ/ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ซึ่งไม่ใช่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการรับส่งเงิน ๒) แต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน โดยกำหนดให้กรรมการคนที่ ๑ เป็นผู้รับเงินและให้กรรมการคนที่ ๒ เป็นผู้นำส่งเงิน โดยไม่ได้กำหนดให้กรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน ๓) ไม่พบหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับ	ข้อ ๓๗ การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นเงินสดหรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกลหรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน การแต่งตั้งกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือและให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบ หรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้ง หากกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		แต่งตั้งไว้ให้นำความในข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง มาใช้บังคับโดยอนุโลม ข้อ ๓๘ ให้คณะกรรมการรับส่งเงินมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินที่นำส่งโดยให้ปฏิบัติ ดังนี้ (๖) เมื่อคณะกรรมการรับส่งเงินได้รับส่งเงินเสร็จเรียบร้อยและเดินทางกลับถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้รีบมอบคู่ฉบับใบนำส่งเงินหรือหลักฐานการรับมอบเงินให้หน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปและให้หัวหน้าหน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินหรือขอเบิกเงิน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้บันทึกการรับมอบต่อกันไว้
๑๕	**การสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร** ๑) ไม่ได้แต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน เนื่องจากยังไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับจ่ายเงิน โดยการรับและจ่ายเงินใช้บัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒) แจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินต่อธนาคารไม่ตรงตามคำสั่งแต่งตั้ง เช่น แต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ๓ คน แต่แจ้งเงื่อนไขให้มีผู้ร่วมลงนาม ๒ ใน ๓ คน และไม่ได้ระบุให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลลงนามร่วมด้วยทุกครั้ง ๓) แต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ดังนี้ (๑) <u>ฝ่ายบริหาร</u> แต่งตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น รวม ๒ คน (๒) <u>ฝ่ายประจำ</u> แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น รวม ๔ คน กำหนดเงื่อนไขในการสั่งจ่ายเงินให้พนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร โดยไม่ได้กำหนดเงื่อนไขให้ฝ่ายบริหารร่วมลงนามสั่งจ่ายเงิน ซึ่งกรณีดังกล่าวหากไม่ได้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้บริหารท้องถิ่นร่วมลงนามสั่งจ่ายเงินก็มิต้องแต่งตั้งผู้บริหารท้องถิ่นร่วมลงนามด้วย โดยอาจถือปฏิบัติในการแต่งตั้งฯ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓๙ วรรคสอง	ข้อ ๓๙ การถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคนในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน และเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นแล้วให้การมอบหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๔) กรณีผู้บริหารท้องถิ่นครบวาระแต่งตั้งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ณ วันเข้าตรวจสอบได้มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว แต่ไม่ได้มีการแก้ไขคำสั่งและแจ้งเงื่อนไขต่อธนาคารให้ถูกต้องตรงตามผู้ดำรงตำแหน่ง ณ ปัจจุบัน	
๑๖	**การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน** ๑) วางฎีกาเบิกเงินอื่นเป็นค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับพัสดุ	ข้อ ๔๙ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรีบดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง
	๒) ดำเนินการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขได้ทดรองจ่ายเงินไปก่อน และได้นำใบเสร็จรับเงินจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงมาดำเนินการเบิกเงินคืนให้แก่ผู้ทดรองจ่ายเงินไปก่อน ซึ่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่ได้กำหนดให้ดำเนินการได้สำหรับรายการดังกล่าว	ข้อ ๕๔ การเบิกเงินในงบดำเนินงาน ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจทดรองจ่ายไปก่อนได้ ในกรณีมีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท
	๓) นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ซึ่งไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงานคลัง/เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจฎีกาเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้ตรวจฎีกา	ข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา (๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง (๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินและถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตามงบรายจ่ายและประเภทในงบประมาณ (๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ข้อ ๖๖ ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๔) จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมเงินผ่านระบบ BAAC Corporate Banking ของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นยังไม่ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดใช้ระบบดังกล่าวเพื่อรับหรือจ่ายเงิน	ข้อ ๗๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ ข้อ ๗๒ การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีอื่นใดให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ นอกจากการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดตามข้อ ๒๙ วรรคสอง กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
๑๗	**การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน** ๑) ไม่ได้ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ๒) เขียนจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษรไม่ชิดคำว่า “บาท” และไม่ได้ขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๓) เขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้ขายโดยไม่ขีดเส้นตรงหลังชื่อบริษัทผู้ขายจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” ซึ่งทำให้มีช่องว่างที่จะเขียนชื่ออื่นเพิ่มเติมได้	ข้อ ๗๓ การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้ (๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย (๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ข้อ ๗๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก
๑๘	**หลักฐานการจ่ายเงิน** จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรโครงการอบรม โดยไม่มีใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานในการจ่ายประกอบการส่งใช้เงินยืม	ข้อ ๗๗ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ กรณีที่กระทรวงการคลังจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ (๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย
๑๙	**การรับรองการจ่ายเงิน** ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงินและหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย	ข้อ ๘๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ ๘๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองเอกสารคำแปลด้วย
๒๐	**การยืมเงิน - ส่งใช้เงินยืม** ๑) ไม่ได้จัดทำทะเบียนเงินยืม เพื่อควบคุมการรับการจ่ายเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม ๒) ยื่นสัญญายืมเงินต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล โดยไม่ได้ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานคลังของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และอ้างอิงกำหนดการส่งใช้เงินยืมตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (๖) การส่งใช้เงินยืม ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติดังนี้ (ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน (ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น
	๓) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นไม่ได้มอบหมายให้อนุมัติการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน	ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อยอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมได้
	๔) สัญญายืมเงินไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดโดยใช้แบบสัญญาการยืมเงิน ๒๑๖ ซึ่งเป็นรูปแบบที่กระทรวงการคลังเคยกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ข้อ ๙๒ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบและวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๕) สัญญายืมเงินไม่ระบุวันครบกำหนดระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืม ๖) กรณีการยืมเงินค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ ผู้ยืมเดินทางกลับถึงบ้านพัก เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ แต่ส่งใช้เงินยืมวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นการ ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ๗) ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญการส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมเพื่อเป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืม ๘) ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อเป็นผู้รับคืนเงินสดและใบสำคัญการส่งใช้เงินยืมในรายการส่งใช้เงินยืม ๙) กรณีส่งใช้เงินยืมไม่ได้จัดทำฎีกาเบิกเงินประกอบการส่งใช้เงินยืม	ข้อ ๙๔ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ (๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน (๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง (๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการกรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกินสามสิบวัน ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและมิได้ชี้แจงเหตุผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมทราบ ก็ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้นั้นยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น ข้อ ๙๕ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๑๕๕ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔. แบบสัญญาการยืมเงิน ๕. แบบใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๑	**การจัดทำฎีกา** ๑) ใช้เลขที่คลังรับของหน่วยงานคลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยไม่ได้ใช้เลขที่คลังรับของศูนย์บริการสาธารณสุข ๒) เบิกเงินรายจ่ายซึ่งเป็นรายการตามแผนการใช้จ่ายเงินโดยไม่ได้ใช้ฎีกาเบิกเงินอื่น	๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายการบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑. บรรดาแบบบัญชี และทะเบียน ให้ใช้รูปแบบเอกสารตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ๖. การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อจัดทำบัญชีตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พร้อมส่งงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนการปิดบัญชี และรายละเอียดประกอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเร็ว เพื่อจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖.๓ แบบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ใช้ฎีกาเบิกเงินอื่น กรณีผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติฎีกาแทนให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามในช่องผู้บริหารท้องถิ่นในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้บริหารท้องถิ่น โดยปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องลงนาม และในช่องหัวหน้าหน่วยงานคลังให้เรียนผู้บริหารท้องถิ่น

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๒	ไม่ได้จัดทำรายงานการจัดทำเช็คเพื่อเป็นหลักฐานในการสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร	หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายการบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑. บรรดาแบบบัญชี และทะเบียน ให้ใช้รูปแบบเอกสารตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ๖. การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อจัดทำบัญชี ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พร้อมส่งงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนการปิดบัญชี และรายละเอียดประกอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเร็ว เพื่อจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการจ่ายเงิน - กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา - ตรวจรับฎีกาและเอกสาร - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ด้านการจ่ายเงิน - กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อตรวจรับพัสดุ - จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ พร้อมบันทึกวันที่ตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา - ตรวจรับฎีกาและเอกสาร - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๓	**การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม** ๑) ดำเนินการโครงการอบรมและเบิกจ่ายเงินโดยผู้บริหารท้องถิ่นไม่ได้มีการอนุมัติโครงการอบรม ๒) ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร โดยไม่ได้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ (๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน (๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม หรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท (๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย
๒๔	**การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** ๑) เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเป็นผู้อนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการและใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ซึ่งการอนุมัติดังกล่าวเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ดังนี้ (๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		และพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติราชการ ข้อ ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๘ โดยต้องระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ข้อ ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามข้อ ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้ (๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท (๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางโดยสะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง
	๒) ใช้ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เพื่อเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการ โดยไม่ได้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ประกอบการเบิกจ่าย ๓) กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นพาหนะเดินทางไปราชการใช้ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย โดยไม่ได้ใช้รายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ข้อ ๕๘ การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทาง พร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดภายในสิบห้าวันนับแต่วันเดินทางกลับหรือวันเดินทางถึงสำนักงานแห่งใหม่ หรือวันที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ แล้วแต่กรณี โดยแบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๕	**<u>ด้านการบัญชี</u>** **การจัดทำบัญชี** ๑) ณ วันเข้าตรวจสอบ ยังไม่ได้เข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LASS)	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข จัดทำบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใด ๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ข้อ ๑๐๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและทะเบียนรายจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชี หรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหมวด ๑๑ ข้อ ๑๑๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ ดังนี้ (๑) ระบบงบประมาณ ประกอบด้วยการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน และการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		งบประมาณ รวมทั้งการควบคุมงบประมาณและรายงานยอดงบประมาณคงเหลือ (๒) ระบบรายรับ ประกอบด้วย การรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน รายงาน และทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๓) ระบบรายจ่าย ประกอบด้วย การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีกา รายงานละทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๔) ระบบบัญชี ประกอบด้วย การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) จัดซื้อวัสดุสำนักงานโดยบันทึกบัญชีเป็นบัญชีวัสดุคงคลังและวัสดุใช้ไป ซึ่งไม่เป็นไปตามนโยบายการบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแนวทางการบันทึกบัญชีที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้เลือกวิธีการบันทึกอย่างใดอย่างหนึ่ง	๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายการบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๒ วิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าและวัสดุคงเหลือ ๒.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO) โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมในการบันทึกบัญชี และสามารถเลือกวิธีการบันทึกบัญชีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
	๓) กรณีจัดซื้อวัสดุสำนักงานเลือกบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการตรวจนับวัสดุและปรากฏวัสดุคงเหลือ ไม่ได้ปรับปรุงเป็นวัสดุคงคลัง	๑) วิธีที่ ๑ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ และตรวจนับเป็นสินค้า และวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒) วิธีที่ ๒ บันทึกเป็นสินค้าและวัสดุคงเหลือและตัดเป็นค่าใช้จ่ายทุกสิ้นเดือนที่มีรายการเบิกสินค้าและวัสดุคงเหลือไปใช้
	๔) ขอเบิกเงินชดเชยค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิแต่ละประเภท โดยไม่ได้บันทึกบัญชีลูกหนี้สิทธิค่ารักษาพยาบาล ๕) มีการรับยาและวัสดุทางการแพทย์จากโรงพยาบาลแม่ข่าย ซึ่งรายการดังกล่าวเป็นสินทรัพย์ประเภทสินค้าและวัสดุคงคลังตามแนวทางการบันทึกบัญชีที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยไม่ได้บันทึกบัญชีเพื่อรับรู้รายการยาและวัสดุที่มีไว้ใช้เพื่อการแพทย์	ข้อ ๖ การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อจัดทำบัญชีตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณพร้อมส่งงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนการปิดบัญชีและรายละเอียด

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๖) รายงานการเงินปรากฏรายการบัญชีลูกหนี้ - ค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสังคม ซึ่งเป็นลูกหนี้ก่อนถ่ายโอนภารกิจมาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ วันเข้าตรวจสอบ ยังไม่มีการล้างลูกหนี้สิทธิดังกล่าว ๗) ครุภัณฑ์สำนักงานที่ใช้ภายในศูนย์บริการสาธารณสุขยังไม่ได้บันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ของศูนย์บริการสาธารณสุข เนื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดยังไม่ได้แจ้งโอนสินทรัพย์ให้ ๘) รายงานการเงินแสดงรายการบัญชีครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง และค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ซึ่ง ณ วันเข้าตรวจสอบ ได้ส่งคืนครุภัณฑ์ดังกล่าวให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแล้ว ๙) รายงานการเงินแสดงรายการบัญชียา และวัสดุที่มีไว้เพื่อการแพทย์ โดยไม่ได้ตัดเป็นค่าใช้จ่ายทุกสิ้นเดือนที่มีรายการเบิกใช้ ๑๐) นำรายการรับและจ่ายทุกรายการที่เกิดขึ้นในระหว่างเดือนมารวมจัดทำใบผ่านรายการบัญชีในวันทำการสุดท้ายของเดือนเพียงครั้งเดียว ทำให้รายการบัญชีรับและจ่ายไม่ถูกต้องตรงกันกับเอกสารหลักฐานที่ต้องอ้างอิงในการบันทึกบัญชี ๑๑) เมื่อสิ้นปีงบประมาณมียาและวัสดุที่มีไว้ใช้เพื่อการแพทย์คงเหลือยกไปในปีงบประมาณถัดไป แต่ปรับปรุงเป็นค่ายาใช้ไปและค่าวัสดุที่มีไว้ใช้เพื่อการแพทย์ใช้ไปทั้งจำนวน โดยไม่ได้มีการยกยอดยาและวัสดุที่มีไว้ใช้เพื่อการแพทย์คงเหลือยกไปในปีงบประมาณถัดไป ๑๒) ไม่ได้ปรับปรุงบัญชีเมื่อเปิดปีงบประมาณใหม่ ดังนี้ (๑) รายการบัญชีรายได้ค้างรับ - หน่วยงานภาครัฐ (๒) รายได้ค้างรับ - บุคคลภายนอก (๓) ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (๔) วัสดุคงคลัง (นโยบายบัญชี เลือกบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย) ๑๓) จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และใบผ่านรายการบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ๑๔) ใบผ่านรายการบัญชีไม่ปรากฏการลงลายมือชื่อของผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบ ๑๕) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จัดทำใบผ่านรายการบัญชี	ประกอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเร็ว เพื่อจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๑๖) จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV) ไม่ตรงกันกับวันที่มีการออกใบเสร็จรับเงิน ๑๗) ไม่ได้จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ใบผ่านรายการจ่าย (PV) และใบผ่านรายการทั่วไป (JV) ประกอบฎีกา ๑๘) การเบิกเงินกรณีไม่มีการก่อหนี้ผูกพันจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ก่อน/ภายหลังวันที่มีการตรวจรับฎีกา ๑๙) การเบิกเงินกรณีมีการก่อหนี้ผูกพัน จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ภายหลังวันที่มีการตรวจรับพัสดุ ๒๐) บันทึกใบผ่านรายการจ่าย (PV) ก่อน/หลังวันที่จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ ๒๑) บันทึกใบผ่านรายการรับในวันที่มีการรับเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาล โดยออกใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารในวันเดียวกัน แต่บันทึกบัญชีเดบิต เงินสดในมือ และในวันถัดไปจึงใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) ปรับปรุงลดยอดเงินสดในมือและเพิ่มยอดเงินฝากธนาคาร ซึ่งไม่ตรงกับวันที่นำฝากเงิน ๒๒) เรียกเก็บเงินจากการให้บริการเจาะเลือดค่าบริการใบรับรองแพทย์ แต่บันทึกบัญชีเป็นรายได้จากการขายสินค้าและบริการ โดยไม่ได้บันทึกเป็นรายได้อื่น ๒๓) มีการตรวจรักษาและจ่ายยาให้ผู้มารับการบริการ บันทึกบัญชีเป็นรายได้ค่าขายเวชภัณฑ์ ๒๔) รับชำระเงินค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติจากผู้มารับบริการ บันทึกบัญชีเป็นรายได้ค่าขายเวชภัณฑ์	๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๕๑๔๔ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ที่แก้ไขเพิ่มเติม “รายได้จากการขายสินค้าและบริการ” หมายถึง รายได้จากการขายเวชสำอางค์หรือสินค้าที่โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขผลิตขึ้น ซื้อมา และมีไว้เพื่อขาย “รายได้ค่าขายเวชภัณฑ์” หมายถึง รายได้จากการจำหน่ายเวชภัณฑ์ของสถานพยาบาลในสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น “รายได้อื่น” หมายถึง รายได้อื่น นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๒๕) รายงานการเงินแสดงรายการบัญชีรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิเบิกจ่ายตรง - กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นเงินที่เรียกเก็บจากการให้บริการค่ารักษาพยาบาลจากผู้มีสิทธิของกรมบัญชีกลาง โดยที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลยังไม่ได้เข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ซึ่งการรับเงินค่าบริการตาม ๒๓) - ๒๕) ตามแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด กำหนดให้บันทึกรายการบัญชีรายได้ค่ารักษาพยาบาล - ชำระเงิน ๒๖) บันทึกบัญชีรายได้จากการขายครุภัณฑ์ เป็นเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาล - ชำระเงิน ซึ่งตามแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด กำหนดให้บันทึกบัญชีเป็นรายได้จากการขายครุภัณฑ์ ๒๗) บันทึกบัญชีรับเงินหลักประกันสัญญา (รับประกัน ๖ เดือน) เป็นรายได้เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น ซึ่งตามแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด กำหนดให้บันทึกบัญชีเป็นเงินประกันสัญญา - ระยะสั้น ๒๘) กรณีส่งเบิกเงินค่ารถพยาบาลส่งต่อผู้ป่วยไปรักษาที่สถานพยาบาลของรัฐอื่น บันทึกบัญชีลูกหนี้ - ค่ารักษาพยาบาลอื่น ซึ่งตามแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด กำหนดให้บันทึกรายการบัญชีลูกหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ ๒๙) ผู้ขายมีสถานะเป็นนิติบุคคลแต่บันทึกบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ซึ่งตามแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด กำหนดให้บันทึกบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากบุคคลภายนอก	“รายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิเบิกจ่ายตรง - กรมบัญชีกลาง” หมายถึง รายได้ค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขที่ได้รับจากการเบิกจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลางของผู้มีสิทธิทางราชการ “รายได้ค่ารักษาพยาบาล - ชำระเงิน” หมายถึง รายได้จากการให้บริการรักษาพยาบาลของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขที่ได้รับจากประชาชนทั่วไป ซึ่งได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน “รายได้จากการขายครุภัณฑ์” หมายถึง รายได้ที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับจากการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ “รายได้เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น” หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับอุดหนุนหรือสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของรายการและรายละเอียด “เงินประกันสัญญา - ระยะสั้น” หมายถึง จำนวนเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้จากคู่สัญญาเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญา และประกันความเสียหายและชำรุดบกพร่องที่จะต้องชำระคืนภายในระยะเวลา ๑ ปี “บัญชีลูกหนี้ - ค่ารักษาพยาบาลอื่น” หมายถึง จำนวนเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นที่เรียกเก็บไม่ได้นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น “ลูกหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ” หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานภาครัฐค้างชำระแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันเกิดจากรายการอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น “ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา” หมายถึง จำนวนเงินภาษีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักไว้จากยอดเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ที่ไม่เป็นนิติบุคคลเพื่อนำส่งตาม ภ.ง.ด.๓ “ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากบุคคลภายนอก” หมายถึง จำนวนเงินภาษีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักไว้เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ที่เป็นนิติบุคคล เพื่อนำส่งตาม ภ.ง.ด.๕๓

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๓๐) เบิกจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อจ่ายกรมสรรพากร บันทึกใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) เจ้าหนี้อื่น - กรมสรรพากร ซึ่งตามแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด กำหนดให้บันทึกบัญชีเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ ๓๑) นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่กรมสรรพากร โดยบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ ซึ่งตามแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด กำหนดให้บันทึกบัญชีเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ ๓๒) บันทึกบัญชีรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย รอนำส่งกรมสรรพากรเป็นบัญชีเจ้าหนี้อื่นชดใช้ค่าเสียหายระยะสั้น - หน่วยงานภาครัฐ ซึ่งตามแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด กำหนดให้บันทึกบัญชีเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ ๓๓) บันทึกบัญชีรายการเงินรอรับคืนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าตามเกณฑ์คุณภาพผลงานบริการ (QOF) เป็นบัญชีเงินรอรับคืน ซึ่งตามแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด กำหนดให้บันทึกบัญชีรายได้กองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า - ตามเกณฑ์คุณภาพผลงานบริการ (QOF) ๓๔) บันทึกบัญชีอาคารเพื่อประโยชน์อื่น ซึ่งเป็นอาคารเพื่อใช้ในการบริการสาธารณสุขตามอำนาจหน้าที่ จำนวน ๑ อาคาร และใช้ในการจัดเก็บเอกสาร จำนวน ๒ อาคาร ซึ่งอาคารที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารได้เคยเป็นอาคารเพื่อใช้ในการบริการสาธารณสุข จำนวน ๑ อาคาร และยังไม่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์ของอาคาร ตามแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดกำหนดให้รับรู้รายการสินทรัพย์ สำหรับอาคารใช้ในบริการสาธารณสุขดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เป็นชื่อบัญชี “อาคารสำนักงาน”	“เจ้าหนี้อื่น - กรมสรรพากร” หมายถึง จำนวนเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหนี้แก่หน่วยงานภาครัฐในการจัดซื้อจัดจ้าง “เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ” หมายถึง จำนวนเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหนี้แก่หน่วยงานภาครัฐในการจัดซื้อจัดจ้าง “เจ้าหนี้อื่นชดใช้ค่าเสียหายระยะสั้น - หน่วยงานภาครัฐ” หมายถึง จำนวนเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจ่ายชำระคืนเพื่อชดใช้ค่าเสียหายแก่หน่วยงานภาครัฐ ซึ่งจะจ่ายชำระคืนภายใน ๑ ปี “เจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ” หมายถึง จำนวนเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหนี้แก่หน่วยงานภาครัฐ “เงินรอรับคืน” หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกจำนวนเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรอเรียกคืนจากการจ่ายเงินที่เบิกไปเกินจำนวนที่ต้องจ่ายจริงและจะนำส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น “รายได้กองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า - ตามเกณฑ์คุณภาพผลงานบริการ (QOF)” หมายถึง รายได้ที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าตามเกณฑ์คุณภาพบริการ ตามเกณฑ์บริการปฐมภูมิ (QOF) “อาคารเพื่อประโยชน์อื่น” หมายถึง อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อประโยชน์อื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งรายจ่าย เพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลงต่อเติม ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม “อาคารสำนักงาน” หมายถึง อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อใช้เป็นสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลง ต่อเติม ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๓๕) รับชำระเงินค่ารักษาพยาบาลจากผู้มาใช้บริการสิทธิกรมบัญชีกลาง โดยบันทึกบัญชีค่ารักษาพยาบาลสิทธิเบิกจ่ายตรง - กรมบัญชีกลาง ซึ่งตามแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด กำหนดให้บันทึกรายการบัญชีเป็นรายได้ค่ารักษาพยาบาล - ชำระเงิน	"รายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิเบิกจ่ายตรง - กรมบัญชีกลาง" หมายถึง รายได้ค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขที่ได้รับจากการเบิกจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลางของผู้มีสิทธิทางราชการ "รายได้ค่ารักษาพยาบาล - ชำระเงิน" หมายถึง รายได้จากการให้บริการรักษาพยาบาลของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขที่ได้รับจากประชาชนทั่วไป ซึ่งได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน
	๓๖) งบทดลองแสดงรายการบัญชีผิดดุล ดังนี้ (๑) แสดงดุลด้านเดบิต (๑.๑) เงินรับฝากประกันสังคม (๑.๒) เงินรับฝากอื่น - ระยะสั้น (๑.๓) รายได้เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น (๑.๔) เจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ (๑.๕) เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (๑.๖) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (๑.๗) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากหน่วยงานภาครัฐ (๑.๘) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากบุคคลภายนอก (๑.๙) ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น (๒) แสดงดุลบัญชีด้านเครดิต (๒.๑) ค่าโทรศัพท์ (๒.๒) ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก (๒.๓) ลูกหนี้ - ค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสังคม	
	๓๗) ยอดยกไปของรายการบัญชีในงบทดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ มีผลรวมมากกว่ายอดยกมาของรายการบัญชีในงบทดลอง เมื่อเปิดงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานประจำเดือน ดังนี้ (๑) งบทดลอง (๒) รายงานรับ - จ่ายเงิน (๓) รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน
	๓๘) จัดทำงบทดลองไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากยังไม่ได้รับแจ้งยอดรายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไปและค่าใช้จ่ายตามรายการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จ่ายไป	

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๓๙) ยอดยกไปหลังปิดงบทดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ มีผลรวมมากกว่ายอดยกมาเพื่อจัดทำบัญชีในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยยกยอดมาเพียงรายการเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน และรายได้สะสม ซึ่งไม่ครบถ้วนตามรายการบัญชีที่ได้มีการปิดบัญชี และมีรายการบัญชีที่ไม่ได้ยกยอดมาจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้ (๑) รายได้ค้างรับ - บุคคลภายนอก (๒) ครุภัณฑ์สำนักงาน (๓) ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (๔) ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ๔๐) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีสินทรัพย์ที่ได้ระบุว่าอยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์บริการสาธารณสุข แต่ไม่ได้บันทึกบัญชีสินทรัพย์และไม่ปรากฏในรายงานการเงิน ดังนี้ (๑) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (๒) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ (๓) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ (๔) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (๕) ครุภัณฑ์การศึกษา (๖) ครุภัณฑ์การเกษตร ๔๑) งบทดลองปรากฏรายการบัญชีเงินรอตรวจสอบ เงินรอรับคืน เงินรับฝากรอส่งคืน และเงินเกินบัญชี ซึ่งยังไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบ/จ่ายคืนผู้มีสิทธิ หรือปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง ๔๒) บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงินมีการรับ - จ่ายเงิน ในรอบเดือน แต่ไม่ได้แสดงรายการบัญชีที่เกิดขึ้นในงบทดลอง ๔๓) งบทดลองมียอดรวมทั้งสิ้นด้านเดบิตและด้านเครดิตไม่เท่ากัน ๔๔) ไม่ได้จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงิน และรายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงินประกอบงบทดลอง ๔๕) จัดทำรายละเอียดประกอบรายจ่าย แต่ไม่ได้จัดทำรายละเอียดประกอบรายงานรับ	กระบวนการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด ดังนี้ <u>ด้านการรับเงิน</u> (๑) ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน (๒) ใบนำส่งเงิน (๓) ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน (๔) ใบผ่านรายการรับ (RV) (๕) รายงานสถานะการเงินประจำวัน <u>ด้านการจ่ายเงิน - กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง</u> เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา - ตรวจรับฎีกาและเอกสาร - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เมื่อบันทึกการจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค - ใบผ่านรายการจ่าย (PV) - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานสถานะการเงินประจำวัน <u>ด้านการจ่ายเงิน - กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง</u> เมื่อตรวจรับพัสดุ - จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ พร้อมบันทึกวันที่ตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา - ตรวจรับฎีกาและเอกสาร - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เมื่อบันทึกการจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค - ใบผ่านรายการจ่าย (PV) - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานสถานะการเงินประจำวัน

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๖	**<u>ด้านการพัสดุ</u>** **การจัดซื้อจัดจ้าง** ๑) ไม่พบเอกสารหลักฐานประกอบการแสดงการได้มาซึ่งแหล่งที่มาของการกำหนดราคากลาง	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
	๒) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดให้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement : e - GP) หน่วยบริการสาธารณสุขไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP	ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๓) การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง และไม่อยู่ในรายการตามที่ตาราง ๑ ของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ไม่ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย วรรคสาม ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างหรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้
๒๗	**หลักประกันสัญญา** มีหลักประกันสัญญาที่พ้นจากข้อผูกพันแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน	ข้อ ๑๗๐ หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยการคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่คู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๒๘	**การบริหารพัสดุ** ๑) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ๒) ไม่ได้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมยาและวัสดุที่มีไว้ใช้เพื่อการแพทย์	ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้ (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๓) เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส.) ซึ่งไม่ใช่หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกพัสดุ และผู้อนุมัติจ่ายพัสดุไม่ใช่ผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ๔) จัดทำใบเบิกพัสดุ โดยไม่ได้ระบุว่าบุคคลใดเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ๕) ไม่ได้จัดทำใบเบิกพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ	ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ โดยผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย
๒๙	**การตรวจสอบพัสดุประจำปี** ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปีในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ ซึ่งไม่ใช่เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบเพียงรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและก่อสร้าง โดยไม่ได้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และไม่ได้ตรวจนับพัสดุตามบัญชีคุมวัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด	ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย
	๔) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่ามีพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย และมีรายงานการดำเนินการพัสดุรอการจำหน่าย โดยไม่ได้การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๕) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่รักษาการผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดยไม่พบการมอบอำนาจให้ดำเนินการได้	ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	๖) ดำเนินการจัดจ้างทำตรายาง โดยอ้างอิงการปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตาราง ๑ ลำดับที่ ๑๓ ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดจ้างดังกล่าวเป็นการจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ งบดำเนินงาน ประเภทค่าใช้สอย ดังนั้นการจัดจ้างดังกล่าวจะต้องดำเนินการจัดจ้างตามกระบวนงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป ๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ รายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ ดังนี้ ลำดับที่ ๑ ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์ ลำดับที่ ๒ ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ค่าหรีดหรือพวงมาลา ลำดับที่ ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการสัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร ลำดับที่ ๔ ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม ลำดับที่ ๕ ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		ลำดับที่ ๖ ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ ลำดับที่ ๗ ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ลำดับที่ ๘ ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้ ลำดับที่ ๙ ค่าใช่จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ ลำดับที่ ๑๐ ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม ลำดับที่ ๑๑ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลจัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย ลำดับที่ ๑๒ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว ลำดับที่ ๑๓ ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน ลำดับที่ ๑๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ลำดับที่ ๑๕ ค่าน้ำดื่ม

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓๐	**การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นกรณีได้รับเครดิตจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง** ไม่ได้เสนอทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ทุก ๓ เดือน	๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ (๓) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ (๒) แต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตามควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน
๓๑	**การประกาศผู้ชนะและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ** กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท หรือตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ ๑ ที่กำหนดให้ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ไม่ได้ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และไม่ได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย	๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP กำหนดว่าให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดของหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบ e-GP เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP) สรุปได้ว่า “เนื่องจากพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้บัญญัติให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการทั่วไปขึ้น เพื่อไม่ให้เกิดการล่วงละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลจนสร้างความเดือดร้อน รำคาญ หรือความเสียหายให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น เพื่อให้การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP) เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมจัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ โดยกรอกข้อมูลใน Excel ตามรายละเอียดของหนังสือที่อ้างถึง ๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ ให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE (Portable Document Format) โดยไม่จำเป็นต้องเปิดเผยเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ รายละเอียดในแนบท้ายประกาศ ให้ปรากฏข้อมูลตามสิ่งที่ส่งมาด้วย แล้วจึงจัดส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบ e - GP เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐต่อไป

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓๒	**การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา** กรณีหลักประกันที่มีการกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว	๗. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ข้อ ๓ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอีกครั้งหนึ่งหากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้ผู้บริหารท้องถิ่นรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย