

ผลการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินแล้ว

- ฎีกาที่ ๑ - ๓๑

และ

- ฎีกานอกงบประมาณ ที่ ๑ และ ๓ - ๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๘๒๓

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๑/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาล้างเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิแล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) โครงการอาหารกลางวัน ตั้งไว้จำนวนเงิน ๓๒๔,๐๐๐.- บาท นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑๑,๑๗๘.- บาท เอกสารจำนวน ๘๕ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้-

๑. หน้าฎีกา เลขที่คลังรับ ลงปีงบประมาณไม่ถูกต้อง
๒. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงวันที่จัดทำฎีกา
๓. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา
๔. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย
๕. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี
๖. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงตามช่องสตางค์/จุดทศนิยม
๗. ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๘. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น (มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)
๙. บันทึกข้อความไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๐. ใบส่งมอบงานประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๗ เป็นจำนวนเงิน ๒๔,๘๔๐.- บาท ไม่ตรงกับรายละเอียดหน้าฎีกาที่จำนวนเงิน ๑๑,๑๗๘.- บาท
๑๑. ภาพถ่ายประกอบฎีกาเบิกจ่าย ไม่ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร จำนวน ๑๘ แผ่น
๑๒. ไม่มีใบสรุปรายการอาหารกลางวัน
๑๓. ไม่ปรากฏสัญญาจ้าง มีแต่เอกสารแนบสัญญา เลขที่ ๓๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ แต่เอกสารประกอบการเบิกอ้างตามสัญญาจ้างเลขที่ ๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๑๔. หลักฐานการจ่ายผู้จ่าย ไม่ได้ลงนามรับรองหลักฐานการจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แบ่งการตรวจสอบออกเป็น ๒ ด้านคือ

๑. การตรวจสอบฎีกาเงินงบประมาณที่เบิก - จ่ายแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

รายละเอียดตามหนังสือที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๗๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่ายเงินแล้วของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. เข้าตรวจสอบภายในตามกำหนดการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒.๑ ดำเนินการตรวจสอบแล้ว จำนวน ๕ ส่วนราชการ

๒.๑.๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑.๒. กองคลัง

๒.๑.๓. กองช่าง

๒.๑.๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑.๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๒ อยู่ในระหว่างดำเนินการ ๑ ส่วนราชการ กองการศึกษา

๒.๓ ยังไม่ได้ดำเนินการ ๒ ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม และ กองการเจ้าหน้าที่

ซึ่งตามแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่ครอบคลุมถึงสถานศึกษาในสังกัด เทศบาลเมืองทับกวาง และในระหว่างที่ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานของกองการศึกษา ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์บางส่วนได้ส่งมอบให้ทางสถานศึกษาในสังกัด จึงต้องมีการลงไปตรวจสอบครุภัณฑ์ในสถานศึกษา ประกอบกับท่านนายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง นายบุญ แดงอ่อน ได้สั่งการทางวาจาในที่ประชุมผู้บริหาร ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ตรวจสอบสถานศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยต่างๆ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จ โดยยึดหลักการแบบการตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายใน หลักการเหตุผลเดิมตามหนังสือที่อ้างถึงข้างต้น

(นางอัญญรินทร์ กษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ดังนั้นเพื่อให้การตรวจสอบภายใน ของเทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปตามระเบียบฯ เรียบร้อยและครอบคลุม จึงขออนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายในและ กำหนดการเข้าตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสถานศึกษา ในสังกัดฯ ดังนี้

หัวข้อในการดำเนินการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบฎีกาเงินงบประมาณที่เบิก - จ่ายแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจฎีกาที่ดำเนินการเบิก - จ่ายเงินแล้ว
๒. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตรวจสอบการลงทะเบียน ครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

กำหนดการในการเข้าตรวจสอบภายใน

๑. โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุทรพร้อม) ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘
๒. โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ (จิตรประไพชาเลต์) ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นายพงษ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ | ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง |
| ๒. นางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง | ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ) |
| ๓. นางอัญญารินทร์ กาชร | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน |

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานตามระเบียบฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และครอบคลุมสถานศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง จึงขออนุมัติดังนี้


๑. ขอความเห็นชอบอนุมัติบันทึกฉบับนี้ เพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. อนุมัติให้หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวางเข้าตรวจสอบภายใน หัวข้อดังนี้
 - ๒.๑ การตรวจสอบฎีกาเงินงบประมาณที่เบิก - จ่ายแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจฎีกาที่ดำเนินการเบิก - จ่ายเงินแล้ว
 - ๒.๒ การตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

/ชื่อ ๓. อนุมัติ


(นางอัญญารินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓. อนุมัติให้หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง เข้าตรวจสอบตามกำหนดการดังนี้
- ๓.๑ โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุทรพร้อม) ระหว่างวันที่ ๑-๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘
 - ๓.๒ โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ (จิตรประไพศาลต์) ระหว่างวันที่ ๑๕-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘
๔. บันทึกข้อความเพื่อแจ้งเวียนให้สถานศึกษาในสังกัดฯ และทุกส่วนราชการในสังกัด เทศบาลเมืองทับกวางรับทราบ ต่อไป


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวดวงดาว อาณาภยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ
-เห็นควรอนุมัติ


(นายพงศ์ปณต ชนาไสณรัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล


(นายปู แต่งอาน)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง


ร่าง/พิมพ์ทาน
(นางอัญญารินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางอัญญารินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๖๒

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งในส่วนของการตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน นั้น

ข้อเท็จจริง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๒ หน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการและยังไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์กำหนด จึงขอการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบโดยขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้ปฏิบัติตามหลักกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแผนงานที่เสนอมาพร้อมนี้

๒.๑. แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการตรวจสอบดังนี้

๑. การตรวจสอบฎีกาเงินงบประมาณที่เบิก - จ่ายแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)
๓. กำหนดการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

/ข้อพิจารณา...

(นางอัญญรินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางอัญญรินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น และ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง จึงขอเสนอแผนงาน ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๑ การตรวจสอบฎีกาเงินงบประมาณที่เบิก - จ่ายแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๒ การตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตรวจสอบการลงทะเบียน
ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

๒. กำหนดการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. แผนการตรวจสอบฯ เพื่อให้นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง อนุมัติแผนฯ โดยผ่านการ
พิจารณาจากท่านปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง

๔. บันทึกข้อความเพื่อแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวางรับทราบ
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวดวงดี ภูพานภาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ


(นายพงศ์ปมด ธนาโสภณัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

(นายสมหมาย แดงประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

(นางอัญญารินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางอัญญารินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

แบบการตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองทับกวาง
ประจำปี ๒๕๖๘



(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

กำหนดการ
ตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการลงทะเบียน เลขครุภัณฑ์สำนักงาน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง

ที่	รายละเอียด	วัน - เวลา	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	พ.ย. ๒๕๖๗ - ก.พ. ๒๕๖๘	- ให้นำหน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตการตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองทับกวาง - ให้นำหน่วยงานที่รับผิดชอบนำชี้ทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในการดูแลฯ เพื่อตรวจสอบฯ - ระยะเวลาในการตรวจสอบฯ อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
๒	กองคลัง	ก.พ. ๒๕๖๘ - มี.ค. ๒๕๖๘	
๓	กองช่าง	มี.ค. ๒๕๖๘ - เม.ย. ๒๕๖๘	
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เม.ย. ๒๕๖๘ - พ.ค. ๒๕๖๘	
๕	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	พ.ค. ๒๕๖๘ - มิ.ย. ๒๕๖๘	
๖	กองการศึกษา	มิ.ย. ๒๕๖๘ - ก.ค. ๒๕๖๘	
๗	กองสวัสดิการสังคม	ก.ค. ๒๕๖๘	
๘	กองการเจ้าหน้าที่	ก.ค. ๒๕๖๘ - ส.ค. ๒๕๖๘	


 (นางอัญญารินทร์ กาชร)
 ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


 (นางอัญญารินทร์ กาชร)
 ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง

ที่	กอง/สำนัก	ระยะเวลาการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘										หมายเหตุ		
		ค.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘		ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘
๑	สำนักปลัดเทศบาล งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบ)		←	→										
๒	กองคลัง งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบ)					↔								
๓	กองช่าง งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบ)						↔							
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบ)							↔						
๕	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบ)								↔					
๖	กองการศึกษา งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบ)									↔				
๗	กองสวัสดิการและสังคม งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบ)										↔			
๘	กองการเจ้าหน้าที่ งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบ)											↔		

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
(นางอัญญารินทร์ กาชร)

(นางอัญญารินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงใจ อานุกาพพรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นางอัญญารินทร์ กาชร)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจสอบภายในให้มีการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรม และคงอยู่ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนั้น การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองทับกวาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ใน การปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองทับกวาง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการนอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลเมืองทับกวาง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๑ ระเบียบการรับ การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาอบรมของเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น


(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจสอบ ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวาง ๘ ส่วนราชการดังนี้
สำนักปลัดเทศบาล
กองคลัง
กองช่าง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
กองการศึกษา
กองสวัสดิการสังคม
กองการเจ้าหน้าที่


๔. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ


๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบภายใน โดยเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบในการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองทับกวาง
๒. แจ้งหน่วยรับตรวจ โดยจัดส่งแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร และกำหนดการ วัน เวลา ที่จะเข้าตรวจสอบ ก่อนเข้าทำการตรวจสอบ เพื่อเป็นการประสานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ
๓. ดำเนินการออกตรวจสอบภายใน ตามวัน เวลา ของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ของเทศบาลเมืองทับกวาง
๔. หลังจากดำเนินการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะจัดทำรายงานการตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อยืนยันเรื่องที่ตรวจพบ และเป็นโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้มีโอกาสชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งบางครั้งข้อมูลจากผู้ตรวจสอบรวบรวมได้อาจคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน สมบูรณ์
๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี โดยนำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ ปัญหา อุปสรรค ผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบ เสนอให้ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ ตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายใน
๖. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งผู้บริหารได้สั่งการให้ หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการ
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน จะติดตามผลว่าหน่วยรับตรวจได้มีการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บริหาร โดยนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานแล้ว ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน จะรายงานการติดตามผลการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารทราบต่อไป

การตรวจสอบปฏิภาหลังเบิกจ่ายแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การดำเนินการตรวจสอบโดยการสุ่มสุ่มสุ่ม ที่เบิก - จ่ายแล้ว ให้กองคลังสุ่มสุ่มสุ่มของทุกส่วนราชการ ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ดังนี้

๑. ระเบียบการรับ การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖


(นางอัญญรินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางอัญญรินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

การตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การดำเนินงานโดยวิธีการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ สำนักงาน ของทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวาง ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

๑. ครุภัณฑ์ที่ได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ลงทะเบียนในบัญชีทรัพย์สินของเทศบาลเมืองทับกวาง ในระบบ e- LAAS
๒. ครุภัณฑ์ที่ได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ลงตัวเลขรหัส ครุภัณฑ์ติดกับตัวครุภัณฑ์ดังกล่าวแล้ว
๓. ครุภัณฑ์ที่ได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ใช้ประโยชน์

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ)
นางอัญญารินทร์ กาชร	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๖. ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ – กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๘. ตัวชี้วัด / ผลลัพธ์

ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณา ตัดสินใจ เสริมสร้างให้หน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด

ลงชื่อ

(นางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางอัญญารินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ร่าง/พิมพ์ทาน

(นางอัญญารินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางอัญญารินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

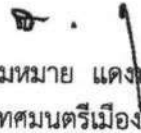
ลงชื่อ



(นายพงษ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)
ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ


ลงชื่อ



(นายสมหมาย แดงประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ


(นางอัญญารินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางอัญญารินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗๔ (๙) และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๗ (๙) มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ มาตรา ๘๕ (๑๐) และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา เช่น สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน ศูนย์การเรียนรู้ วิทยาลัย สถาบัน

“สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งจัดการศึกษาในหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ เป็นหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนแต่ละบุคคลให้มีความเชี่ยวชาญตามความถนัดของตนโดยรายวิชาเพิ่มเติมมีลักษณะต่อเนื่องกันเป็นหลักสูตรหรือแผนการเรียนรู้ ได้แก่ หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ หลักสูตร



(นางอัญญรินทร์ กษร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



(นางอัญญรินทร์ กษร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเป็นเลิศทางด้านดนตรี หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านกีฬา หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านศิลปะ หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านวิชาชีพ หรือด้านอื่น ซึ่งอาจจัดการศึกษาได้ทั้งในรูปแบบนักเรียนประจำ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสถาบันการพลศึกษา หรือสถาบันทางการศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นกำหนด หรือแบบนักเรียนไปกลับ ตามความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ของสถานศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือคณะกรรมการของสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“แผนปฏิบัติการประจำปี” หมายความว่า แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

“เงินรายได้สะสม” หมายความว่า รายได้ที่เป็นยอดผลต่างระหว่างเงินรายได้กับค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาประจำปีงบประมาณนั้น ๆ รวมทั้งรายได้สะสมปีงบประมาณก่อน ๆ ด้วย

“ค่าเรียน” หมายความว่า เงินที่เก็บเป็นค่าการศึกษานอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้


หมวด ๑


รายได้ของสถานศึกษา

ข้อ ๖ เงินรายได้ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

(๑) เงินที่ได้จากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณ ให้สถานศึกษา ดังรายการต่อไปนี้

(ก) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปและตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา


(นางอัญญรินทร์ กษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางอัญญรินทร์ กษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ข) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

(๒) เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา ทั้งนี้ หากเป็นการอุทิศให้แบบมีเงื่อนไขต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

(๓) เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

(๔) เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๕) เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ

(๖) เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

(๗) ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา

(๘) รายได้อื่น ๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา

ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ตาม (๕) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแบ่งสัดส่วนของรายได้ดังกล่าวให้แก่ผู้เรียนที่เกี่ยวข้องได้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๗ เงินค่าบำรุงการศึกษา ตามข้อ ๖ (๔) จะเรียกเก็บได้เฉพาะในเรื่องที่สถานศึกษา จะพัฒนาการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์ และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือบริการอื่น เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและมาตรฐาน การศึกษาของผู้เรียนได้ตามอัตราที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น ซึ่งต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจของ ผู้ปกครองและผู้เรียน โดยในการจัดเก็บให้คำนึงถึงผู้ปกครองที่มีฐานะยากจนและผู้ปกครองที่ไม่มีสิทธิ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรด้วย ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ คณะกรรมการอาจยกเว้นให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะราย ไม่ต้องชำระเงินบำรุงศึกษานอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานก็ได้

หมวด ๒

รายจ่ายของสถานศึกษา


ข้อ ๙ รายจ่ายของสถานศึกษา ประกอบด้วย


(๑) ค่าใช้จ่ายตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐ

(๒) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับผู้เรียนโดยตรงและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป สำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา

(๔) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา


(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(๕) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษา ภายในและต่างประเทศ

(๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือการส่งบุคลากร ของสถานศึกษาไปเข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นสื่อหรืออุปกรณ์สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

(๘) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา

(๙) ค่าจ้างเหมาบริการงานการสอน งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย พาหนะ รับส่งนักเรียนตามความจำเป็นที่ต้องจัดให้มี

(๑๐) ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

(๑๑) ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษา แห่งชาติ ไม่เกินสองครั้งต่อภาคเรียน

(๑๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงาน และอาคารสถานที่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน


(๑๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภคหรือสาธารณูปการ


(๑๔) ค่าใช้จ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษา ได้เฉพาะรายการที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายจ่ายขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น

(๑๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องตาม (๑) - (๑๔) หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือของกระทรวงมหาดไทยกำหนด

รายจ่ายตาม (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

รายจ่ายตาม (๕) ในกรณีการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขัน ทักษะทางการศึกษาภายในประเทศ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ส่วนกรณีการนำผู้เรียนไปร่วม กิจกรรมการแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาในต่างประเทศ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้นต้องทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นรายกรณีก่อนดำเนินการและให้อนุมัติ เฉพาะบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับภารกิจดังกล่าวโดยตรงเท่านั้น


(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หมวด ๓

การบริหารรายได้ รายจ่าย และการพัสดุของสถานศึกษา

ข้อ ๑๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษา ตามข้อ ๖ (๑) ให้ตั้งงบประมาณโดยตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี ไว้ในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีการกำหนดให้งบประมาณรายการนั้น ไม่ต้องตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง

เมื่อข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ตามวรรคหนึ่งประกาศใช้แล้ว ให้เบิกจ่ายเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา โดยคำนึงถึง สถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๑ เงินรายได้ที่สถานศึกษาได้รับให้ใช้จ่ายตามกิจการของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็น โครงการหรือกิจกรรม บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสถานศึกษา

ข้อ ๑๒ รายได้ของสถานศึกษาตามข้อ ๖ เมื่อสถานศึกษาใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณแล้ว หากมีเงินเหลือจ่ายให้ตกเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณี รายได้ที่มีการกำหนดเงื่อนไขเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ไม่เพียงพอและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ผู้บริหาร ท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมตามวรรคหนึ่งให้กระทำเฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ สถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการผู้เรียน หรือกิจการที่เพิ่มพูนรายได้ของสถานศึกษา หรือกิจการ ที่จัดทำเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียน ต้องเกิดประโยชน์กับผู้เรียนโดยตรง และต้องเป็นไป ตามแผนพัฒนาของสถานศึกษา ทั้งนี้ การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็น โครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ข้อ ๑๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของ สถานศึกษา เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาก็ได้

(๑) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงิน ไม่เกินห้าแสนบาท

(นางอัญญรินทร์ ภาซร)

ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน

(นางอัญญรินทร์ ภาซร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(๒) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท

ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

หมวด ๔

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด

ข้อ ๑๗ การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุม เลขที่ฎีกา เสนอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ การส่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการครู หรือพนักงานครูอย่างน้อยสองคน เป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินนั้น

ในกรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นดำเนินการแทน โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ


ในกรณีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

ข้อ ๑๙ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด

หมวด ๕

สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ

ข้อ ๒๐ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ รายจ่ายของสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ ประกอบด้วย


(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(๑) ค่าเครื่องแต่งกายและอุปกรณ์สำหรับผู้เรียนในการฝึกกีฬา ฝึกงาน ฝึกปฏิบัติการ หรือการแข่งขัน

(๒) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับจัดที่พักอาศัยให้แก่ผู้เรียนในสถานศึกษา

(๓) ค่าประกันอุบัติเหตุผู้เรียน

(ก) ในขณะฝึกกีฬา ฝึกงาน ฝึกปฏิบัติการ หรือในระหว่างการเรียนตามหลักสูตร

(ข) ในระหว่างการแข่งขัน

(๔) ค่าจ้างเหมาบริการซักรีดเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็น

(๕) ค่าอาหารประจำวัน

(๖) ค่าอาหารเสริมเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็น

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ เช่น ค่าวัสดุ อุปกรณ์

ในการเรียนการสอน

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด สำหรับตาม (๕) และ (๖) ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือที่ส่วน ราชการถือปฏิบัติอยู่

ข้อ ๒๑ การกำหนดให้สถานศึกษาใดเป็นสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย

หมวด ๖

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็น หัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ ในกรณีสถานศึกษาใดมีเงินรายได้สะสมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ถือเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของ



(นางอัญญรินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



(นางอัญญรินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาใดที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งจัดหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ ตามค่านิยม คำว่า “สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ” ตามระเบียบนี้ อยู่ก่อนวันที่ ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือว่าเป็นสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ ตามระเบียบนี้

รายจ่ายของสถานศึกษาตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๒๐ ของระเบียบนี้ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วและได้กระทำโดยสุจริตก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือเป็นการกระทำที่ชอบ ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาตามข้อ ๑๙ หากกระทรวงการคลัง ยังไม่ได้กำหนดไว้ให้นำการจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้โดยอนุโลม จนกว่ากระทรวงการคลังจะกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก อุนพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย


(นางอัญญรินทร์ กษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นางอัญญรินทร์ กษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ ตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

หมวด ๔

การเบิกเงิน

ข้อ ๔๐ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้นำหน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๔๑ การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(๑) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

(๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

ในกรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา เมื่อได้จัดทำรายการในระบบ e-LAAS ไว้แล้ว ก็ให้เบิกจ่ายได้

ข้อ ๔๒ การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับในกรณีที่กระทรวงการคลังเป็นผู้ดำเนินการแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน

การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

ข้อ ๔๓ ฎีกาเบิกเงินจะต้องพิมพ์จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ชัดเจน ห้ามขูดลบ หากผิดพลาดให้แก้ไขโดยวิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองการขีดฆ่าด้วย

การพิมพ์จำนวนเงินในฎีกาเบิกเงินที่เป็นตัวอักษร ให้พิมพ์จำนวนที่ขอเบิกให้ชัดเจนว่า “ตัวอักษร” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะพิมพ์จำนวนเพิ่มเติมให้สูงขึ้นได้

ข้อ ๔๔ เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้นำหน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

ข้อ ๔๕ การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้วางฎีกาเบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ในกรณีที่ได้มีการกันเงินไว้ ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่กันเงิน

ข้อ ๔๖ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้วางฎีกาภายในวันที่สี่สิบห้าของเดือนนั้น

ข้อ ๔๗ การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเป็นงวด ๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประเภทที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

ข้อ ๔๘ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๔๙ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เป็กรับดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

ข้อ ๕๐ เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๓ และข้อ ๕๔ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง

(๒) ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ ๕๑ การเบิกเงินเพื่อจ่ายล่วงหน้าตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้มีสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือหลักฐานอื่นซึ่งแสดงว่าใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินแล้วประกอบฎีกาด้วย ซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ ๕๒ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้แสดงรายการทรัพย์สินและจำนวนเงิน เป็นรายประเภทประกอบฎีกาขอเบิกเงิน

ข้อ ๕๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อที่ดิน ให้มีสัญญาจะซื้อจะขาย หรือสัญญาซื้อขายประกอบฎีกาด้วย ซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ ๕๔ การเบิกเงินในงบดำเนินงาน ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจทรงจ่ายไปก่อนได้ในกรณีมีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท

ข้อ ๕๕ การเบิกเงินรายจ่ายงบกลางเป็นค่าใช้จ่ายอย่างไร ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๕๖ การเบิกเงินในงบเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิได้ดำเนินการเอง และได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นตามระเบียบไว้แล้ว ให้ดำเนินการได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๕๗ การเบิกเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๕๘ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

หมวด ๕

การกันเงิน

ข้อ ๕๙ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่องหน้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี โดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปได้ตามข้อผูกพัน

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กันเงินค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ข้อ ๖๐ ให้วางฎีกากันเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดก่อนวันสิ้นปี อย่างน้อยสามสิบวันเว้นแต่มีเหตุผลสมควร ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลายื่นขอกันเงินได้ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่มีรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่องหน้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังมีได้ดำเนินการก่องหน้ผูกพัน ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น

กรณีที่ต้องครบกครงส่วนท้องถิ่นได้ก่อนนี้ผูกพันแล้วให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง รายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงาน ในส่วนที่เหลือได้

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังไม่ได้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

ข้อ ๖๒ รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และค่าตอบแทนที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดให้จ่าย ในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น หากเบิกเงินไม่ทันสิ้นปีและมีความจำเป็นต้องใช้จ่าย เงินนั้นต่อไปอีก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินได้ไม่เกินหกเดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลา การเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินหกเดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

ข้อ ๖๓ การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามหมวดนี้ ให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการก่อน สิ้นระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงิน

หมวด ๖

การตรวจและการอนุมัติฎีกา

ข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติฎีกา

(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง


(๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนด ที่จะต้องจ่ายเงิน

(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตามงบรายจ่ายและประเภทในงบประมาณ

(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

ข้อ ๖๕ ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามข้อ ๖๔ ให้ผู้ตรวจฎีกา แจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา

ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีใช้สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไข ให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้


(นางอัญญรินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ข้อ ๖๖ ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา

ข้อ ๖๗ การอนุมัติฎีกาจะกระทำได้ เมื่อสาระสำคัญถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๔ และผู้ตรวจฎีกาได้ลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นแล้ว

ในกรณีที่ผู้อนุมัติมีเหตุผลสมควร จะอนุมัติฎีกาเป็นเงินจำนวนต่ำกว่าที่ขอเบิกก็ได้

ข้อ ๖๘ การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีที่ไม่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

ข้อ ๖๙ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกรายการเบิกเงินในระบบ e-LAAS

ข้อ ๗๐ เมื่อหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานย่อย ได้รับแจ้งรายการหนี้หรือทำรายการคำนวณเงินค่าจ้างแรงงานแล้ว ให้จัดแยกประเภทการจ่ายส่งหน่วยงานคลังเพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาตามข้อ ๖๖ เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินตามรายการนั้น ๆ

หมวด ๗

ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑

การจ่ายเงิน

ข้อ ๗๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

ข้อ ๗๒ การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ นอกจากการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดตามข้อ ๒๙ วรรคสอง กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงินส่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

ข้อ ๗๓ การเขียนเช็คส่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(๔) หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามเดือนนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๗๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ข้อ ๗๕ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่ายหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

ข้อ ๗๖ เงินที่ขอเบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๗๗ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ **จะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ**

กรณีที่กระทรวงการคลังจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๗๘ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย**

ข้อ ๗๙ หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๘๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๘๑ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้


(นางอัญญารินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แสกนใดหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ

ข้อ ๘๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ ๘๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองเอกสารคำแปลด้วย

ข้อ ๘๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ e-LAAS และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๘๔ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง สามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๘๕ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในต่างประเทศ ซึ่งกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๘๑ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ ๘๒ ในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๘๖ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘๗ กรณีข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๘๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘๘ ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารการขอเบิกเงินแทนก็ได้

(๒) กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหาย หรือเหตุที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘๙ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ส่วนที่ ๓

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่น ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้ง เงินเหลือจ่าย ส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๙๔ ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น

กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญา ค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

(๓) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน

(๔) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ขอใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมขอใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับแล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(๕) ในกรณีที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่ง หรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากปรากฏว่ายังค้างชำระเงินยืมอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที ก่อนที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไป ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือไม่ยินยอมขอใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๖) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้

(ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน

(ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ

(ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น

ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย อนุมัติการจ่าย เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินได้

ข้อ ๘๑ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๘๒ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบ และวิธีการ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๘๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม

(๓) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

(๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๕) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๖) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพ ทุนการศึกษา ให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเป็นเงิน

ข้อ ๙๔ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรืออนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวัน นับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการกรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกินสามสิบวัน ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมทราบ ก็ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๙๕ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลัง บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับ ใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนให้เสร็จสิ้น ไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับ หลักฐานการจ่าย

หมวด ๘

เงินสะสม

ข้อ ๙๖ กิจการใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะสามเดือนแรก ของปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

กรณีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ยกเว้น ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ยังมีได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกบัญชีตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด

กรณีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีกิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็นกิจการพาณิชย์อาจยืม เงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปทดรองจ่ายเพื่อบริหารกิจการก่อนได้ โดยขอความเห็นชอบ จากสภาท้องถิ่นและให้ส่งชดใช้เงินยืมเงินสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

กรณีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด มีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์ จะโอนการรับเงินบำนาญไปรับในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกันในท้องที่ที่ย้ายไปอยู่ใหม่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายให้กับ ผู้รับบำนาญนั้นได้ รวมทั้งการรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น และเมื่อได้รับเงินคืน ให้บันทึกบัญชีส่งใช้ เงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๙๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายได้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท ตามระเบียบแล้ว

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๒๖



กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๓.๒/ว ๑๙๑๘ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๒
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๓.๓/ว ๑๖๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด
๒. แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด
- ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และได้กำหนดแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามที่อ้างถึง ๑, ๒ และ ๓ นั้น

กระทรวงมหาดไทยขอเรียนว่า ได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ดำเนินการประกาศระเบียบดังกล่าว ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๖๐ ง วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ มีผลให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป จึงยกเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทยตามที่อ้างถึง ๒ และ ๓ และอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนุทิน ชาญวีรกูล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ที่ว่าการกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์/โทรสาร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๒๑-๓ ต่อ ๓๐๓, ๓๑๘

ผู้ประสานงาน : นายมนสวรรค์ สืบศรี โทร. ๐๙๔ ๖๖๕ ๙๘๙๗

(นางอัญญรินทร์ กษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
(แบบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/วศ๙๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาของสถานศึกษาแต่ละแห่งในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา ดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการครู หรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานด้านการศึกษาที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา

๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้แต่งตั้งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นหัวหน้าสถานศึกษาในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือยังไม่ได้รับการจัดสรรอัตรา/ตำแหน่ง ให้แต่งตั้งข้าราชการครู หรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานด้านการศึกษาที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา

๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา ดังนี้

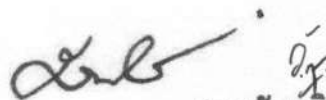
๑) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานซึ่งรับผิดชอบงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษาเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา ทั้งนี้ หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่ระเบียบกำหนดไว้

๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับสำนัก/กอง/ส่วน เช่น สำนัก/กองการศึกษา สำนัก/กองคลัง ฯลฯ เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้นๆ เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่ระเบียบกำหนดไว้

๓. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ดังนี้

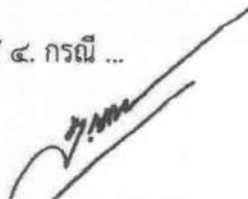
๑) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน (ถ้ามี) หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษา/ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานครูเทศบาล/พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล หรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามีความเหมาะสม เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษาตามที่ระเบียบกำหนดไว้

๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษาตามที่ระเบียบกำหนดไว้



(นางอัญญรินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

1๔. กรณี ...



๔. กรณีที่สถานศึกษามีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินในรายการที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสถานศึกษา เช่น ค่าจัดซื้อรถยนต์หรือยานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์หรือยานพาหนะ ค่าบำรุงรักษา หรือค่าซ่อมแซมรถยนต์หรือยานพาหนะ ค่าจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด ค่าจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัย ค่าจ้างเหมาบริการงานการสอน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งก่อสร้าง หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ค่าก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารสถานที่ ค่าตกแต่งภูมิทัศน์ ตลอดจนค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงานที่ไม่ใช่สื่อหรืออุปกรณ์การเรียนการสอน ให้สถานศึกษาขอรับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะให้การสนับสนุนได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจอนุมัติให้สถานศึกษาใช้จ่ายจากเงินรายได้หรือรายได้สะสมของสถานศึกษา และสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษาได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ (๑๔)

๕. ในการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๖ (๑)

- เงินรายหัวนักเรียน หมายความว่าถึง เงินค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา ได้แก่ ค่าสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ที่ได้รับจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปและหมายความรวมถึงเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

- เงินพัฒนาการจัดการศึกษา หมายความว่าถึง เงินอุดหนุนด้านการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ ค่าใช้จ่ายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบเครือข่าย การศึกษาสื่อสารเรียนรู้ ค่าอุปกรณ์การศึกษา ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าหนังสือเรียน ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ค่าใช้จ่ายในการบริหารการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่นหรือเงินอื่นๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์ที่จะเบิกหักผลส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเป็นค่าพัฒนาการจัดการศึกษา เป็นต้น

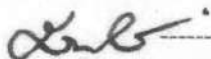
๖. กรณีสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน (โรงเรียน/วิทยาลัย) การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ตามข้อ ๑๕ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณามอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษา ดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามนัยข้อ ๖ และข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) การอนุมัติจ่ายเงินรายได้ ตามนัยข้อ ๖๒ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

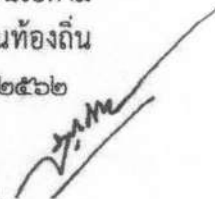
๗. การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ จนกว่าจะแล้วเสร็จ ตามข้อ ๒๔ หมายความว่าถึง กิจกรรมที่กำลังดำเนินการอยู่และยังไม่แล้วเสร็จ ต้องดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง หากยังเบิกจ่ายไม่แล้วเสร็จผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และรูปแบบฎีกาจ่ายเงินต้องเป็นไปตามระเบียบฉบับเดิม

สำหรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสถานศึกษา ซึ่งได้จัดทำขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ยังคงใช้ได้ต่อไป แต่การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมและการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยไม่จำเป็นต้องไปดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางอัญญรินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะ

เป็นนิติบุคคล


(นางอัญญรินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หมวด ๕

การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑

สัญญา

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับ เป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่ออาการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา เป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการทำงาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบ ต่ออาการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาด ส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลอง เกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ ๑๖๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีควมจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖๒ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญ และลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖๔ ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๘๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ส่วนที่ ๒

หลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา

ข้อ ๑๖๖ เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(นางอัญญรินทร์ กาศร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตามวรรคสอง (๑) (๓) หรือ (๔) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พืชใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้


(นางอัญญรินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย


การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๑ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้น เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบใน ความชำรุด บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวน ครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๑๗๒ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๙๑ วรรคสอง หรือข้อ ๑๓๐ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คู่สัญญาได้รับ ไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถ ขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน และในสัญญาด้วย


(นางอัญญรินทร์ กาษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๑๗๓ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงาน ถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญาจะมีสิทธิที่จะขอเงินประกัน ผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๗๔ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้าง หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็น การประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

หมวด ๖**การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ**

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ


(นางอัญญรินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๑๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มิขึ้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

ข้อ ๒๒๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ข้อ ๒๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๓ วรรคสี่ แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

(นางอัญญารินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

บัญชีเอกสารแนบท้าย
กำหนดประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- (๑) ราชการส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรม
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง แล้วแต่กรณี
- (๒) ราชการส่วนภูมิภาค
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐเจ้าของ
เงินงบประมาณ
- (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๔) รัฐวิสาหกิจ
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ
- (๕) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย
- (๖) ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร หรือกรุงเทพมหานคร
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง
- (๗) ในกรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตาม (๑) - (๖)
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุมชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง
แล้วแต่กรณี
- (๘) ในกรณีที่ไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือ
ขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง
- (๙) ให้ผู้รักษาการตามระเบียบมีอำนาจออกประกาศกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
หนึ่งชั้น ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม


(นางอัญญรินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๖๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคล เพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ซึ่งหน่วยงานของรัฐบางแห่งได้มีการดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร และการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เนื่องจากในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีรายละเอียดแตกต่างจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุทั่วไป นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อ วัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจ ตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการ ประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในการปฏิบัติ ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

(นางอัญญรินทร์ กษร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๖๖๖ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๒

๑. นิยาม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
“ผู้จัดซื้อ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

๒. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

๒.๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อ
ในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสมครบ
หรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อ
เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(๒) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท
โดยจะจัดซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อ
ตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐสามารถ
ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ
หรือผู้บริโภคอาหาร

๒.๑.๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการ
ประกอบอาหารตามข้อ ๒.๑.๑ (๑) หรือ (๒) ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบ
ที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่า
โภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

๒.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง
โดยให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างบุคคลเพื่อการประกอบอาหารในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลา
การจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติฯ
ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้

/๒.๓ ...

(นางอัญญรินทร์ กษร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ระบุวงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจัดจ้างในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(๒) ในกรณีที่ระบุวงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐสามารถการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้บริโภคอาหาร

๒.๓.๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โดยจะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนา ด้านร่างกายผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

๒.๔ การกำหนดราคากลาง

ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามนิยามคำว่า "ราคากลาง" (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ

๒.๕ การตรวจรับพัสดุ

๒.๕.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

๒.๕.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับ วัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใด ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้น จัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวม และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๒) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามนัยข้อ ๑๘ ของระเบียบฯ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำ เป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๑.๒ ...

(นางอัญญรินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒.๕.๑.๒ ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

(๑) ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

(๑) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย ๕ วันทำการ

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ในการตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๓) ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๒.๕.๑ ข้อ ๒.๕.๒ และข้อ ๒.๕.๓ ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๓. การประเมินคุณภาพอาหาร

กรณีโรงเรียนหรือสถานศึกษา ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียนผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๔. การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง

ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง


(นางอัญญรินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้


ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธี
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ
ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ
และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย


(นางอัญญรินทร์ กาชร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๑ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึง

ส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ


๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา


(นางอัญญรินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

- ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
- ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย


(นางอัญญรินทร์ กาศร)
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบนทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สป ๖๒๔๐๖/๒๘๓๑

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๒/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สป๖๒๔๐๖/๒๘๓๑ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) โครงการอาหารกลางวัน ตั้งไว้จำนวนเงิน ๓๒๔,๐๐๐.- บาท นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๒๕,๖๕๐.- บาท เอกสารจำนวน ๑๔๓ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้-

๑. หน้าฎีกา เลขที่คลังรับ ลงปีงบประมาณไม่ถูกต้อง
๒. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงวันที่จัดทำฎีกา
๓. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา
๔. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย
๕. หน้าฎีกา ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร ไม่ได้เซ็นลงนาม
๖. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี
๗. ทำหน้าฎีกาซ้ำ ๓ ฎีกา
๘. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๖ แผ่น ลงวันที่ ๓ ธ.ค. ๖๗ จำนวน ๓ แผ่น ลงวันที่ ๑๒ ธ.ค. ๖๗ จำนวน ๓ แผ่น (มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)
๙. ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๑๐. บันทึกข้อความไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๑. บันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) งวดที่ ๑ เดือนธันวาคม ๒๕๖๗ แต่ข้อเท็จจริง เป็นงวดที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗
๑๒. ใบสรุปรายการประกอบอาหารกลางวัน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๑๓. ภาพถ่ายประกอบฎีกาเบิกจ่าย ไม่ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร จำนวน ๒๑ แผ่น
๑๔. หลักฐานการจ่ายผู้จ่าย ไม่ได้ลงนามรับรองหลักฐานการจ่าย

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. การจัดทำฎีกาแผนงานควรระบุ งาน หมวด และประเภทรายจ่ายยุทธศาสตร์ กลยุทธ์การพัฒนา

๒. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานก่อนหลังเพื่อความสะดวกและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๔. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

๖. มิควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๗. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดา อานุภาพรียง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์บัณฑิต ธนาโสภณศิริ)
ปลัดเทศบาล

แจ้งให้ทราบ
นางสาวดวงดา อานุภาพรียง
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑๖/๑๒/๖๖

(นาย/แดงอน)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

นางอัญรินทร์ ภาซ
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๓๕๑

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๓/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาล้างเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิแล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ตั้งไว้จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐.- บาท นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐.- บาท เอกสารจำนวน ๔๔ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้.-

๑. หน้าฎีกา วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา
๓. หน้าฎีกา เลขปี พ.ศ. (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ แต่ใส่ ๒๕๖๖)
๔. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย
๕. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี
๖. ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๗. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น (มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)
๘. บันทึกข้อความ ที่สบ ๖๒๔๐๕.๑/๔๒๓ พิมพ์เดือนผิด
๙. ใบเสร็จผู้รับเงิน ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๑๐. ใบแจ้งหนี้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๑๑. ใบส่งของ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี เล่มที่ใบส่งของ
๑๒. ใบเสนอราคา ผู้เสนอราคาไม่ลงนาม/ไม่รับรองเอกสาร (ร้านกวางพานิช/ร้านชื่นสุข เฟอร์นิเจอร์)
๑๓. ราคาการจัดซื้อพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ลงจำนวนเงิน ๕๕,๕๐๐.- บาท แต่ จำนวนเงินหน้าฎีกา ๓๐,๐๐๐.- บาท
๑๔. ภาพถ่ายประกอบฎีกาเบิกจ่าย ไม่ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร จำนวน ๓ แผ่น

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. การจัดทำฎีกาแผนงานควรระบุ งาน หมวด และประเภทรายจ่ายยุทธศาสตร์ กลยุทธ์การพัฒนา

๒. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๔. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

๖. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๗. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษาฯ ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงตา อานภาพรรณ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี

-เพื่อโปรดทราบ

-

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

(นายบุญแดง อ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ร่าง/พิมพ์ทาน

นางอัญญารินทร์ กาชร

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๓๓๒

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๔/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๓๒ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิแล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการจัดงานวันพ่อแห่งชาติ ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท เอกสารจำนวน ๖๕ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้.-

๑. หน้าฎีกา วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา
๓. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย
๔. หน้าฎีกา ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร ไม่ได้ลงนาม ๑ ท่าน
๕. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี
๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น (มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อบริการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)
๗. ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๘. ภาพถ่ายการตรวจรับพัสดุงานซื้อ/จ้าง ไม่ได้รับรองเอกสารจำนวน ๒ แผ่น
๙. ใบเสนอราคา ผู้เสนอราคา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๒ ราย (ร้านธนาพาณิชย์/ร้านกัญญาพาณิชย์)
๑๐. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ร้านธนาพาณิชย์/ร้านกัญญาพาณิชย์ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๑๑. ภาพประกอบโครงการไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๑๗ แผ่น

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

๕. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

รายการจัดทำเช็ค/ใบถอน ควรจัดเก็บให้เป็นระบบใส่แฟ้มให้เป็นระเบียบ เรียงตามลำดับเก็บเข้าตู้เพื่อรองรับการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดาว อานุภาพรทรง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต สมนานนท์)
ปลัดเทศบาล

นางอัญญรินทร์ กาศ
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นายบุญแดง อ่อน)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

นางอัญญรินทร์ กาศ
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๘๓๔

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๕/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) โครงการอาหารกลางวัน ตั้งไว้จำนวนเงิน ๓๒๔,๐๐๐.- บาท นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๒๒,๓๕๖.- บาท เอกสารจำนวน ๑๒๐ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้.-

๑. หน้าฎีกา เลขที่คลังรับ ลงปีงบประมาณไม่ถูกต้อง
๒. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงวันที่จัดทำฎีกา
๓. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา
๔. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย
๕. หน้าฎีกา หมายเหตุ ลงรายละเอียดปี พ.ศ. ผิด
๖. หน้าฎีกา ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร ไม่ได้เซ็นลงนาม
๗. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี และ จำนวนเงินหน้าฎีกายอด ๒๒,๓๕๖.- บาท แต่ใบงบรายละเอียดฯ จำนวนเงิน ๒๒๓,๓๕๖.- บาท และ หัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้เซ็นรับรองเอกสาร
๘. ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๙. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น (มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)
๑๐. ใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ไม่ได้เซ็นรับรองความถูกต้อง
๑๑. บันทึกข้อความไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๒. ใบสรุปรายการประกอบอาหารกลางวัน ไม่ได้ลงแนบท้ายใบส่งมอบงานที่ ลงวันที่ ผู้ส่ง และผู้รับไม่ได้เซ็นรับรองเอกสาร
๑๓. ภาพถ่ายประกอบฎีกาเบิกจ่าย ไม่ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร จำนวน ๑๘ แผ่น
๑๔. หลักฐานการจ่ายผู้จ่าย ไม่ได้ลงนามรับรองหลักฐานการจ่าย

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. การจัดทำฎีกาแผนงานครุระบุ งาน หมวด และประเภทรายจ่ายยุทธศาสตร์ กลยุทธ์การพัฒนา

๒. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๔. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

๖. มิควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๗. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดารา อานาภพขจร) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี เพื่อโปรดทราบ (นายพงศ์บัณฑิต ธนาโสภณรัฐศิริ) ปลัดเทศบาล

ผู้มีที่เก็บของ อ.นิรา
นางตาม ข้อ เสนอแนะ และข้อ
2/2/2567 ตามระเบียบ และหนังสือ
สั่งการ รับทราบ ด.วิจิ
(นายบุญ แดงอ่อน)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ร่าง/พิมพ์ทาน
นางอัญญรินทร์ กาศร
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๖๒

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๖/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โครงการภาษาอังกฤษของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับโครงการค่ายภาษาอังกฤษ ตั้งไว้จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๗,๕๐๐.- บาท เอกสารจำนวน ๙๗ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้.-

๑. หน้าฎีกา เลขที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกาไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๓. หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๔. หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๕. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยการคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๖. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๗. หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๘. หน้าฎีกา ชื่อธนาคาร และ บัญชีเลขที่จ่ายให้ไม่ระบุรายละเอียด
๙. ใบสั่งจ้างไม่ติดอากร
๑๐. ภาพถ่ายประกอบฎีกาเบิกจ่าย ไม่ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร จำนวน ๑๘ แผ่น
๑๑. หลักฐานการจ่ายผู้จ่าย ไม่ได้ลงนามรับรองหลักฐานการจ่าย

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ
๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม
๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ
๕. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)
๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดา อานุกาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

แจ้งบันทึกข้อตกลง ดำเนินการ ตามข้อสั่งการ/มติ
1. เลขาธิการ อบต.ทับกวาง (นางสาวดวงดา อานุกาพยรรยง) สืบ
ทราโดย (นางสาวดวงดา อานุกาพยรรยง)

(นายบุญแดง อ่อน)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๓๓/๓๓

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๗/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๓๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ค่าจ้างเหมาอาหารกลางวัน นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๒๖,๐๘๒.- บาท เอกสารจำนวน ๑๒๔ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้-

๑. หน้าฎีกา วันที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๓. หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๔. หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๕. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๖. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๗. หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๘. หน้าฎีกา ช่องธนาคาร ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี และ บัญชีเลขที่
๙. หน้าฎีกา ช่องผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค/ใบถอน ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร ๑ ท่าน
๑๐. หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๑๑. หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี
๑๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้จัดทำไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร / ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี
๑๓. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวนเงินไม่สัมพันธ์กับสัญญาจ้างทำของ เลขที่ ๐๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘
๑๔. การพิมพ์หนังสือที่เป็นจำนวนตัวเลขมีทั้งตัวอักษรไทยและตัวอักษรอาราบิก

๑๕. ภาพถ่ายการตรวจรับอาหารกลางวัน ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสารจำนวน ๒๑ แผ่น
๑๖. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๑๗. ใบประกอบรายการอาหารกลางวัน แนบท้ายฎีกาไม่ได้ลงวัน/เดือน ปี/ผู้ส่ง และ ผู้รับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๑๘. ใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสารการจ่ายเงินแล้ว
๑๙. ใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ
๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม
๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ
๕. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)
๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงใจ อานุกาพยรรยง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธนาไสภณัฐศิริ)

๒๕๖๖

ร่าง/พิมพ์ทาน
นางอัญญรินทร์ กาศร
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

01/11/2562/กท



(นาย นงกรณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองทับทิม

ผู้อำนวยการศูนย์
เทศบาลเมือง

(ผู้อำนวยการศูนย์ ...)
...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สป ๖๒๔๐๖/ ๒๓๓๕

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๘/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สป๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายบรายจ่ายอื่นๆ โครงการภาษาอังกฤษ ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) จัดซื้อของขวัญของรางวัลเกี่ยวกับโครงการฯ นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๒,๕๐๐.- บาท เอกสารจำนวน ๓๒ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้-

๑. หน้าฎีกา วันที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๓. หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๔. หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๕. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๖. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๗. หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๘. หน้าฎีกา ช่องธนาคาร ไม่ได้ลงธนาคาร/ บัญชีเลขที่
๙. หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี
๑๐. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงวัน เดือน ปี
๑๑. ใบเสนอราคา ผู้เสนอราคาไม่ได้ลงเลขที่ (ร้านพูลทรัพย์พาณิชย์)
๑๒. หลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน ผู้จ่ายไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๑๓. คณะกรรมการตรวจรับ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ วางฎีกาเบิกเงินวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ หลังการตรวจรับให้ผู้เบิกรีบดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ
๑๔. ภาพถ่ายการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ลงลายมือชื่อรับรองเอกสารจำนวน

๑ แผ่น

๑๕. บันทึกข้อความ ที่ สปบ๒๔๐๕.๑/๔๓๔ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติ
จัดซื้อของขั้วของรางวัลโครงการค่ายภาษาอังกฤษ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามในเอกสาร

๑๖. แผ่นติดใบเสร็จ เจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ได้ลงนามนามตรวจสอบความถูกต้อง

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา
เงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา
และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
ของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกัน
ความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

๕. มีควรรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและ
ลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้า
สถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับทวน ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับ
สถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดี อานภาพรรณง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เขียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ
- / นพ.วิมล / ๑๖/๑๒/๖๗

(นายพงศ์คณิต ตนาโสภณศิริ)
ปลัดเทศบาล

ร่าง/พิมพ์ทาน
นางอัญญารินทร์ ภาษ
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๐๙๒๓๓๖๒๖๑๗๐


(นาย कांगออน)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

จังหวัดกาญจนบุรี
อำเภอศรีสวัสดิ์

(ผู้ดูแลระบบ) ส.อ. (ชื่อ)
๐๙๒๓๓๖๒๖๑๗๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๙๐๓

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๙/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หมวดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ สำหรับโครงการเกษตรกรรมตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ตั้งไว้จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ครั้งนี้ใช้ไป ๒,๖๗๐.- บาท คงเหลือครั้งถัดไป ๗,๓๓๐.- บาท นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๒,๖๗๐.- บาท เอกสารจำนวน ๓๑ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้.-

๑. หน้าฎีกา วันที่จัดทำไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา
๓. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย
๔. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี
๕. ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น (มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)
๗. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๘. ภาพถ่ายประกอบฎีกาเบิกจ่าย ไม่ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร
๙. ใบสั่งจ้างไม่ได้ติดอากรแสตมป์
๑๐. ใบเสนอราคา ร้านสหพันธ์พาณิชย์/ร้านกัญญาพาณิชย์ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๑๑. คณะกรรมการตรวจรับ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ วางฎีกาเบิกเงินวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ หลังการตรวจรับให้ผู้เบิกรีบดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ
๑๒. บิลเงินสด เล่มที่ ๐๐๔ เลขที่ ๐๑๖๖ ไม่ระบุผู้รับเงิน/วัน เดือน ปี/ที่อยู่ร้าน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (กรณีมีการจ้างเหมาทำได้เป็นการจ่ายเงินสด ฉะนั้นหลักฐานการจ้างควรเป็นใบเสร็จรับเงิน)
๑๓. ใบเสร็จ (บิลเงินสด) ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสารการจ่าย
๑๔. มีควรรแนบเอกสารอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายโครงการเกษตรกรรมตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

๕. มีควรรีบบุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดา อานนภาพรรณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธนาไสกมลรัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

อภิสิทธิ์ วัฒนกุล

(นาย) พงษ์อิน

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

นางอัญญรินทร์ กษร
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/ ๒๙๐๖

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๑๐/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ ค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการเกษตรกรรมตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๑๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๗,๓๓๐.- บาท เอกสารจำนวน ๓๔ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้.-

๑. หน้าฎีกา วันที่คลังรับลงปี พ.ศ. ไม่ถูกต้อง
๒. วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๓. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา
๔. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย
๕. ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๖. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี
๗. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น (มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอกการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)
๘. ภาพถ่ายประกอบฎีกาเบิกจ่าย ไม่ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร
๙. ใบสั่งซื้อ ผู้ขายไม่ได้ลงนาม
๑๐. ใบส่งของ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี และ เล่มที่
๑๑. ใบเสนอราคา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี และ เล่มที่
๑๒. ใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี และ เล่มที่
๑๓. ใบเสนอราคา ร้านสหพันธ์พาณิชย์ผู้เสนอราคาไม่ได้ลงนาม/ร้านกัญญาพาณิชย์ผู้เสนอราคาไม่ได้ลงนาม

๑๔. คณะกรรมการตรวจรับ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ วางฎีกาเบิกเงินวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ หลังการตรวจรับให้ผู้เบิกรีบดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ

๑๕. หลักฐานการจ่ายเงิน ผู้เบิกไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ไม่มีแผ่นติดใบเสร็จ
๑๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/
วัน เดือน ปี
๑๗. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/
ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี
๑๘. ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/
วัน เดือน ปี

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ
๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม
๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ
๕. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)
๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษาฯ ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน นายกเทศมนตรี
เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์บัณฑิต ชนาโสมณัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

(นางสาวดวงดาว อานุกาพย์รยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นาย เติงฮอน)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

นางอัญญรินทร์ กาศร
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๓๓๕

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๑๑/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๓๕ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ค่าจ้างเหมาอาหารกลางวัน นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๑๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๒๐,๓๕๘.- บาท เอกสารจำนวน ๗๗ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้-

๑. หน้าฎีกา วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา เลขที่คลั่งรับปี พ.ศ. ผิด
๓. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา
๔. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย
๕. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี
๖. ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๗. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น (มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)
๘. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวนเงินไม่สัมพันธ์กับสัญญาจ้างทำของ เลขที่ ๐๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘
๙. การพิมพ์หนังสือที่เป็นจำนวนตัวเลขมีทั้งตัวอักษรไทยและตัวอักษรอาราบิก
๑๐. ใบตรวจรับพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๘ แผ่น
๑๑. ภาพถ่ายการตรวจรับอาหารกลางวัน ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๑๘ แผ่น
๑๒. แบบประเมินผลความพึงพอใจอาหารกลางวัน ไม่ได้ประเมินระดับความพึงพอใจอาหารกลางวัน จำนวน ๑๐ แผ่น
๑๓. ใบสรุปรายการอาหารกลางวัน ไม่ได้ลงใบส่งมอบงานเลขที่ /วัน เดือน ปี/ผู้ส่ง และ ผู้รับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๑๔. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี

๑๕. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/
ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี

๑๖. ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/
วัน/เดือน/ปี

๑๗. หลักฐานการจ่ายใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ไม่ได้ลง
วัน/เดือน/ปี

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา
เงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา
และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
ของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกัน
ความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

๕. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและ
ลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้า
สถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับ
สถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงตา อานุกาพยรรยง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์คณิต ธนาโสมณัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

ร่าง/พิมพ์ทาน
นางอัญญรินทร์ กาชร
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๐๗/๑๒/๒๕๖๒


(นาย มั่งอ๋อง)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ประธานสภาเทศบาลเมือง
เทศบาลเมืองทับกวาง

(ผู้ช่วยนายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง)
เทศบาลเมืองทับกวาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สป ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๑๒/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สป๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ ค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการครุภูมิปัญญาท้องถิ่นของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๑๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๐๐๐.- บาท เอกสารจำนวน ๗๓ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้.-

๑. หน้าฎีกา วันที่คลังรับลงปี พ.ศ. ไม่ถูกต้อง
๒. วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๓. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา
๔. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย
๕. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี
๖. ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๗. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น (มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อบริการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)
๘. คณะกรรมการตรวจรับ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ วางฎีกาเบิกเงินวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หลังการตรวจรับให้ผู้เบิกรีบดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ
๙. หลักฐานร้านมี ๒ ชุด ใบเสนอราคา/ใบส่งของ/ใบเสร็จ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๑ ชุด /ไม่ลงเลขที่ทั้ง ๒ ชุด
๑๐. ใบเสนอราคา ร้านสหพันธ์พาณิชย์/ร้านกัญญาพาณิชย์ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร ไม่มีเอกสารหลักฐานร้าน
๑๑. ผู้จ่าย ไม่ได้ลงนามรับรองหลักฐานการจ่าย
๑๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี

๑๔. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี

๑๕. ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี

ข้อกำหนด

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

๕. มิควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดา อานภาพรรณง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

อานภาพรรณง

(นายปู แดงอิน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรียน นายกเทศมนตรี

เพื่อโปรดทราบ

๒๕๖๖

(นายพงศ์ปณต ธนาไสยณัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

ร่าง/พิมพ์ทาน
นางอัญญรินทร์ กาชร
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๓๖๐

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๑๓/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษาของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) จัดซื้อวัสดุการศึกษา นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๑๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐.- บาท เอกสารจำนวน ๓๒ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้-

๑. วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา
๓. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย
๔. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี
๕. ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น (มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)
๗. ใบสั่งซื้อ ผู้สั่งซื้อไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๘. ใบเสนอราคาทั้ง ๓ ร้าน (ร้านศิริศึกษา/ร้านพัฒนาภัณฑ์/ร้านสมใจพาณิชย์) ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๙. เอกสารภาพถ่ายการตรวจรับพัสดุงานซื้อ/จ้าง คณะกรรมการไม่ได้รับรองเอกสาร จำนวน ๖ แผ่น
๑๐. หลักฐานการจ่าย ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี/ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย
๑๑. ใบส่งของ ผู้รับและผู้ส่งของ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๑๒. ไม่ปรากฏหลักฐานคู่สัญญาผู้ขาย
๑๓. ไม่ปรากฏหลักฐานคู่สัญญาเสนอราคา (ร้านศิริศึกษา/ร้านพัฒนาภัณฑ์/ร้านสมใจพาณิชย์)


ข้อกำหนด

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

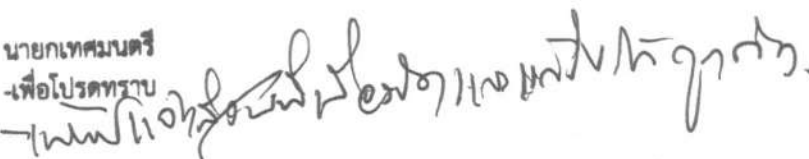
ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ
๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม
๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ
๕. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)
๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวดวงดาว อานภาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ




(นายพงศภัต ชนาโสมณัฐวิ)
ปลัดเทศบาล

นางจินตนาภรณ์ เกษ


(นางจินตนาภรณ์ เกษ)

นางจินตนาภรณ์ เกษ


นางอัญญรินทร์ ภาช
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๓๑๖

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๑๔/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๖ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษาของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) จัดซื้อวัสดุกีฬา นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๑๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐.- บาท เอกสารจำนวน ๒๘ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้-

๑. วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา
๓. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย
๔. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี
๕. ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น (มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)
๗. ใบสั่งซื้อ ไม่ได้ลงนามผู้สั่งซื้อ
๘. หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จ) ผู้จ่ายไม่ได้ลงนามรับรองเอกสารการจ่าย
๙. ใบส่งของ ผู้รับของ/ผู้ส่งของไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๑๐. ผู้เสนอราคาไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร ในใบเสนอราคา (ร้านศิริศึกษา/ร้านสมใจพาณิชย์/ร้านพัฒนาภัณฑ์)
๑๑. ไม่ปรากฏหลักฐาน ผู้เสนอราคา
๑๒. ไม่ปรากฏหลักฐาน ผู้ทำสัญญาจ้าง
๑๓. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ประธานกรรมการ/กรรมการ/กรรมการ) ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๑๔. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี

๑๕. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/
ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี

๑๖. ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/
วัน เดือน ปี

ข้อกำหนด

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา
เงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา
และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
ของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกัน
ความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

๕. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและ
ลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้า
สถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับ
สถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดาว อานาภพวรรณ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ณนต์
ปลัดเทศบาล

(นายรุ่งเรือง
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

นางอัญรินทร์ กาชร

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สป ๖๒๔๐๖/๒๓๖๖

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๑๕/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สป๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษาของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๕๔๐.- บาท เอกสารจำนวน ๒๗ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้.-

๑. วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา
๓. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย
๔. หน้าฎีกา ยอดหักภาษีไม่ถูกต้อง ๕๘.๔๐.- บาท จำนวนจริง ๘๕.๔๐.- บาท
๕. หน้าฎีกา จำนวนเงินสุทธิ ๘,๔๘๑.๖๐.- บาท จำนวนจริง ๘,๔๕๔.๖๐.- บาท
๖. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี
๗. ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๘. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น (มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)
๙. หลักฐานผู้ขาย คู่สัญญาไม่ได้แนบเอกสาร
๑๐. ใบเสนอราคาผู้ลงนามไม่ได้รับรองเอกสารทั้ง ๓ ร้าน (ร้านศิริศึกษา/ร้านสมใจพาณิชย์/ร้านพัฒนาภัณฑ์)
๑๑. ใบส่งของ ผู้รับของ/ผู้ส่งของ ไม่ได้ลงนามในใบส่งของ
๑๒. ไม่ลงนามรับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จ
๑๓. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ประธานกรรมการฯ/กรรมการ/กรรมการ) ไม่ได้ลงนามรับรองในเอกสาร
๑๔. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรอง/ชื่อตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี
๑๕. ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรอง/ชื่อตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี
๑๖. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรอง/ชื่อตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ
 ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม
 ๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 ๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ
 ๕. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)
 ๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดา ฐานภาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธานีโสภณศิริ)
ปลัดเทศบาล

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

(นายปู แต่งอ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ร่าง/พิมพ์ทาน
นางอัญญรินทร์ ภาซร
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สป ๖๒๔๐๖/๒๙๖๓

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๑๖/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สป๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษาของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) จัดซื้อวัสดุสำนักงาน นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๑๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๒๖,๙๙๒.- บาท เอกสารจำนวน ๓๔ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้-

๑. หน้าฎีกาเลขปีงบประมาณไม่ถูกต้อง
๒. วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๓. หน้าฎีกา ไม่ลงเลขจุดทศนิยมให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๔. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา
๕. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย.
๖. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี
๗. ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๘. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น (มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)
๙. ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการจ่ายไม่ลงวันที่ เดือน ปี/ที่อยู่ร้าน
๑๐. ใบส่งของ ไม่ลงวันที่ เดือน ปี/ผู้รับของ/ผู้ส่งของ ไม่ได้ลงชื่อในใบส่งของ
๑๑. หน้าฎีกาในระบบไม่ลงนามหน้าฎีกา
๑๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ไม่ได้ลงนามอนุมัติ
๑๓. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ไม่ได้ลงนามอนุมัติ
๑๔. ใบผ่านรายการจ่าย ไม่ได้ลงนามอนุมัติ

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ
๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม
๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ
๕. มิควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)
๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษาฯ ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดาว ธานีภาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

(นายชู แดงอ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ร่าง/พิมพ์ทาน

นางอัญญรินทร์ กาสร

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๓๓๖

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๑๗/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๓๖ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ค่าจ้างเหมาอาหารกลางวัน นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๑๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๒๖,๐๘๒.- บาท เอกสารจำนวน ๙๑ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้.-

๑. หน้าฎีกา วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา เลขที่คลังรับปี พ.ศ. ผิด
๓. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา
๔. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย
๕. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี
๖. ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๗. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น (มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)
๘. ใบสรุปรายการอาหารกลางวัน ไม่ได้ลงแนบท้ายใบส่งมอบงานเลขที่ /วัน เดือน ปี/ผู้ส่ง และ ผู้รับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๙. ภาพถ่ายการตรวจรับอาหารกลางวัน ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสารจำนวน ๒๑ แผ่น
๑๐. แบบประเมินผลความพึงพอใจอาหารกลางวัน ไม่ได้ประเมินระดับความพึงพอใจอาหารกลางวัน จำนวน ๑ แผ่น
๑๑. ใบตรวจรับพัสดุ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ผู้มีอำนาจไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๑๒. หลักฐานการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน ผู้จ่ายไม่ได้ลงนามรับรองเอกสารการจ่ายเงินแล้ว
๑๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี

๑๔. ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/
วัน/เดือน/ปี

๑๕. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/
ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี

ข้อกำหนด

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา
เงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา
และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
ของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกัน
ความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

๕. มีครุให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและ
ลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้า
สถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับ
สถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

รายการจัดทำเช็ค/ใบถอน ควรจัดเก็บให้เป็นระบบใส่แฟ้มให้เป็นระเบียบ เรียงตามลำดับ
เก็บเข้าตู้เพื่อรองรับการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดา ฐานภาพยรรยง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี

-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ชนาโสมณัฐศิริ)

ปลัดเทศบาล

(นาย [ชื่อ])

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

[ลายเซ็น]

นางอัญญารินทร์ กาษร

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๓/๕๕

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๑๘/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิแล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๑๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๙,๒๒๕.- บาท เอกสารจำนวน ๘ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้.-

๑. หน้าฎีกา วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา
๓. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย
๔. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี
๕. ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๖. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี
๗. ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี
๘. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี
๙. ไม่ปรากฏเอกสารหลักฐานในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
๑๐. ไม่ปรากฏเอกสารหลักฐานการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

ข้อกำหนด

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖

- หมวดที่ ๔ การเบิกเงิน

ข้อ ๔๒ การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็น ผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่กำหนด

การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

- หมวดที่ ๖ การตรวจและการอนุมัติฎีกา

ข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา

(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

- ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๗๗ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมีความหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๘๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๘๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลตัวบรรจงพร้อมวันเดือนปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และในกรณีที่เป็นการสำคัญผู้จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

๕. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๖. ให้หัวหน้าสถานศึกษา และ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องฯ ที่มีหน้าที่ในการดำเนินงานดังกล่าวฯ ชี้แจงเหตุผลหรือความจำเป็นพร้อมแสดงหลักฐานต่อผู้บริหารโดยด่วน

๗. ให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับหัวหน้าสถานศึกษาฯ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องฯ ให้ถือตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดให้จงได้ เพื่อมิให้เกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดาว ภาพयरररर)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ


(นายพงศ์ปมต ธนาไสภณัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล



(นายบุญแดงอ้อชน)


นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



นางอัญญรินทร์ กาษร

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๓๕๒

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๑๙/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ ยืมเงินเลขที่สัญญา ๒/๖๘ ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) เลขที่สัญญายืมเงิน ๑/๖๘ โครงการค่าเครื่องแบบอุปกรณ์การเรียน นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๑๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๒๑,๒๗๕.- บาท เอกสารจำนวน ๔ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้.-

๑. หน้าฎีกา วันที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๓. หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๔. หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๕. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๖. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๗. หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๘. หน้าฎีกา ช่องธนาคาร ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี และ บัญชีเลขที่/เลขที่เช็ค
๙. หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๑๐. หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/วัน/เดือน/ปี

๑๑. บันทึกข้อความ ที่ สบ๖๒๔๐๕.๑/๙๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ผู้บริหารสถานศึกษาไม่ได้ลงนามอนุมัติ

๑๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)

- ช่องครบกำหนดยืมเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
- ผู้ยืมเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
- ผู้อนุมัติยืมเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
- ใบรับเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี

ข้อกำหนด

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ
 ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม
 ๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 ๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ
 ๕. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)
 ๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษาฯ ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์คณิต ชนาโสภณศิริ)
ปลัดเทศบาล

๐๖/๑๒/๒๕๖๖
(นายบุญแดงอ่อน)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ร่าง/พิมพ์ทาน
นางอัญญรินทร์ กาษร
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สป ๖๒๔๐๖/๒๓๖๓

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๒๐/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สป๖๒๔๐๖/๒๓๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิแล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ ยืมเงินเลขที่สัญญา ๒/๖๘ ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุทรพร้อม) เลขที่สัญญายืมเงิน ๒/๖๘ โครงการค่าเครื่องแบบอุปกรณ์การเรียน นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๒๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑๑,๑๙๕.- บาท เอกสารจำนวน ๔ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้.-

๑. หน้าฎีกา วันที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๓. หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๔. หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๕. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๖. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๗. หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๘. หน้าฎีกา ช่องธนาคาร ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี และ บัญชีเลขที่/เลขที่เช็ค
๙. หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๑๐. หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุล
ตัวบรรจง/วัน/เดือน/ปี

๑๑. บันทึกข้อความ ที่ สป๖๒๔๐๕.๑/๙๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ผู้บริหารสถานศึกษาไม่ได้ลงนามอนุมัติ

๑๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)

- ช่องครบกำหนดยืมเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
- ผู้ยืมเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
- ผู้อนุมัติยืมเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
- ใบรับเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

๕. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงตา อานุกาพย์รียง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
เพื่อโปรดทราบ

(นายพงษ์คณิต ธนาโสมณัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

(นายพงษ์คณิต ธนาโสมณัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

(นาย) แดงอ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ร่าง/พิมพ์ทาน

นางอัญญรินทร์ ภาซร

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๙๕๕

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๒๑/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิแล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ค่าจ้างเหมาอาหารกลางวัน นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๒๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑๖,๖๓๒.- บาท เอกสารจำนวน ๕๗ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้.-

๑. หน้าฎีกา วันที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๓. หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๔. หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๕. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๖. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๗. หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๘. หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/วัน/เดือน/ปี
๙. หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/วัน/เดือน/ปี
๑๐. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี
๑๑. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี
๑๒. ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี

๑๓. บันทึกข้อความ ที่ สบ๖๒๔๐๕.๑/๑๐๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการตรวจรับงานจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับนักเรียนโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘ (ประธานกรรมการ/กรรมการ/กรรมการ) ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

๑๔. บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ไม่ปรากฏรายชื่อผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร และ ผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่ได้ลงนามอนุมัติในบันทึก

๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๒ แผ่น

๑๖. ใบตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าสถานศึกษา

๑๗. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ไม่ได้ระบุราคาอาหารกลางวันต่อหน่วย

- (ประธานกรรมการ/กรรมการ) ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

๑๘. ใบตรวจรับพัสดุ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ /เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๑๑ แผ่น

๑๙. ภาพถ่ายการตรวจรับอาหารกลางวัน ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๑๑ แผ่น

๒๐. ใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

- ผู้สั่งจ้าง ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

- ไม่เปิดอาคารแอสแตมบี (จำนวน ๒ ฉบับ มอบคู่สัญญา ๑ ฉบับ และเก็บไว้ ๑ ฉบับ)

๒๑. ประกาศโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) เรื่องประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

๒๒. บันทึกข้อความ ที่ สบ๖๒๔๐๕.๑/๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

๒๓. บันทึกข้อความ ที่ สบ๖๒๔๐๕.๑/๘๕ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

๒๔. ขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) (ประธานกรรมการ/กรรมการ/กรรมการและเลขานุการ) ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

๒๕. คำสั่งโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ที่ ๐๙/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

๒๖. คำสั่งโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ที่ ๑๐/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน ผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

๒๗. บันทึกข้อความ ที่ สบ๖๒๔๐๕.๑/๘๒ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

- เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

๒๘. ใบเสนอราคา ผู้เจรจาตกลงราคาไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ผู้เสนอราคา ไม่ได้ระบุตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๐๖๔

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๒๒/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ค่าจ้างเหมาอาหารกลางวัน นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๒๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๒๘,๗๒๘.- บาท เอกสารจำนวน ๘๐ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้.-

๑. หน้าฎีกา วันที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๓. หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๔. หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๕. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๖. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๗. หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๘. หน้าฎีกา ช่องรายละเอียดเช็ค ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๙. หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๑๐. หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุล
ตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี
๑๑. ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน
เดือน ปี
๑๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/
วัน เดือน ปี
๑๓. หน้าฎีกาทำมือ วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๑๔. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา

๑๕. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย
๑๖. หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๑๗. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๑๘. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๑๙. หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๒๐. หน้าฎีกา ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร ไม่ได้ลงนาม ๒ ท่าน
๒๑. หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๒๒. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี/หัวหน้าสถานศึกษาไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๒๓. ใบสำคัญรับเงิน /ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี/เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๒๔. ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงนามรับรองการจ่ายเงิน
๒๕. บันทึกข้อความ ที่ สบ๖๒๔๐๕.๑/๑๑๕ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามอนุมัติ
๒๖. บันทึกข้อความ ที่ สบ๖๒๔๐๕.๑/๑๑๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการตรวจรับงานจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับนักเรียนโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุทรพร้อม) เดือน มิถุนายน ๒๕๖๘ (ประธานกรรมการ/กรรมการ) ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๒๗. สัญญาตามใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง เลขที่ ๐๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ แต่ข้อเท็จจริงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบงานจ้างเหมาประกอบอาหาร เดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ แต่ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๒๘. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ประธานกรรมการ/กรรมการ) ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๒๙. บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)
 - ไม่ได้ลงบันทึกข้อตกลงจ้างเลขที่สัญญา
 - ไม่ปรากฏรายชื่อผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร และผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่ได้ลงนามอนุมัติในบันทึก
 - หัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๓๐. ภาพถ่ายการตรวจรับพัสดุ อาหารกลางวัน ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๔ แผ่น/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๓๑. ใบตรวจรับพัสดุ (ประธานกรรมการ/กรรมการ) /เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๑๙ แผ่น
๓๒. ภาพถ่ายการตรวจรับอาหารกลางวัน ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๑๙ แผ่น
๓๓. ใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๙/๒๕๖๘ ผู้สั่งจ้างไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๓๔. ประกาศโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุทรพร้อม) เรื่องประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

๓๕. บันทึกข้อความ ที่ สบ๖๒๔๐๕.๑/๑๒๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามอนุมัติ
๓๖. ใบรายการอาหารกลางวัน (ประธานกรรมการ/กรรมการ) ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๓๗. คำสั่งโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ที่ ๑๕/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๓๘. คำสั่งโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ที่ ๑๔/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๓๙. บันทึกข้อความ ที่ สบ๖๒๔๐๕.๑/๗๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

๔๐. ใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้รับรองการจ่ายเงิน ไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”

๔๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ผู้เบิกไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๕. ประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ มาตรา ๑๐๔ ตราสารที่ระบุไว้ในบัญชีท้ายหมวดนี้ ต้องปิดแสตมป์บริบูรณ์ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีนั้น การจ้างทำของ ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินค้าจ้างที่กำหนดไว้ผู้รับจ้างต้องปิดอากรแสตมป์ ๑ บาท

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

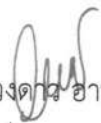
๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ
๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม
๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ
๕. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับ สถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อเสนอแนะ


รายการจัดทำเช็ค/ใบถอน ควรจัดเก็บให้เป็นระบบใส่แฟ้มให้เป็นระเบียบ เรียงตามลำดับ เก็บเข้าตู้เพื่อรองรับการตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวดวงดา อานุภาพรียง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกรัฐมนตรี
เพื่อโปรดทราบ


(นายพงศ์ปณต ชนาโสมณัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล


(นาย कांगอร)

นายกเทศมนตรีเมืองทับทวง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๐๒๕

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๒๓/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๓๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่ายให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามงบประมาณสนับสนุนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการEdu Tech: นวัตกรรมแท็บเล็ต เพื่อการเรียนรู้แห่งอนาคต จากกองทุนพัฒนาหมู่บ้านรอบพื้นที่เหมืองแร่โครงการทำเหมืองแร่หินปูนและหินดินดาน เพื่ออุตสาหกรรมปูนซีเมนต์ ๓๕ แปลง บมจ.ปูนซีเมนต์นครหลวงในพื้นที่อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๒๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๔๕,๐๐๐.- บาท เอกสารจำนวน ๘๘ แผ่น เบื้องต้น จากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้.-

๑. หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา
๓. หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงคุมเงินงบประมาณ
๔. หน้าฎีกา ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร ไม่ได้ลงนาม ๑ ท่าน
๕. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี
๖. ใบสำคัญรับเงิน /ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี/เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามรับรองเอกสาร
๗. ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงนามรับรองการจ่ายเงิน
๘. บันทึกข้อความ ที่ สบ๖๒๔๐๕.๑/๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อคอมพิวเตอร์ การพิมพ์หนังสือราชการไม่มีการย่อหน้า ไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณฯ
๙. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง การพิมพ์หนังสือที่เป็นจำนวนตัวเลขมีทั้งตัวอักษรไทยและตัวอักษรอารบิก
๑๐. ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วันเดือน ปี
๑๑. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี
๑๒. ใบส่งของ ไม่ได้ลง วัน เดือน ปี
๑๓. ใบส่งของ ไม่ได้ลง ที่อยู่ เบอร์โทร และผู้รับของไม่ได้ลงชื่อสกุลตัวบรรจง

๑๔. เอกสารประกอบการเบิก ผู้เบิกไม่ได้ลงนามรับรอง
๑๕. บันทึกข้อความ ที่ สบ ๖๒๔๐๕.๑/๑๒๘ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ไม่เป็นไปตามระบบงานสารบรรณฯ
๑๖. บันทึกข้อความ ที่ สบ ๖๒๔๐๕.๑/๑๒๘ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ไม่เป็นไปตามระบบงานสารบรรณฯ และไม่ปรากฏรายละเอียดของพัสดุแต่ประการใด
๑๗. ใบเสนอราคา ไม่ได้ลง วัน เดือน ปี ที่อยู่ เบอร์โทร
๑๘. บิลเงินสด ผู้จ่ายไม่ได้ลงนามรับรองการจ่าย (ควรเป็นใบเสร็จรับเงิน)
๑๙. เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ลงนามรับรองตรวจสอบแล้วถูกต้อง
๒๐. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๒๑. ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ได้ลง นาม
๒๒. ใบผ่านรายการจ่าย ไม่ได้ ลงวัน เดือน ปี

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ
๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม
๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ
๕. มิควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

**เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
ฉบับเดือนมีนาคม 2566**

แนวทางการพิจารณาเบื้องต้น

1. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน ต้องผ่านการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%) แล้ว และมีการรับประกันผลิตภัณฑ์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมค่าขนส่งและติดตั้งแล้ว ยกเว้นในพื้นที่ห่างไกล หรือพื้นที่ทุรกันดาร หรือพื้นที่เสี่ยงภัย หรือเหตุผลความจำเป็นอื่นๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม
4. คุณลักษณะพื้นฐานตามเกณฑ์ราคากลางนี้เป็นคุณลักษณะขั้นต่ำ (Minimum Requirement) ในการจัดซื้อ ควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเพิ่มเติมให้ตรงตามความต้องการ ภายในราคาที่กำหนด
5. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้พิจารณาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๐๒๒

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๒๔/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โครงการค่าเครื่องแบบอุปกรณ์การเรียน ปีการศึกษา ๑/๒๕๖๘ ตั้งไว้จำนวนเงิน ๒๒,๘๗๕.- บาท นั้น ได้ยืมเงินตามสัญญาเงินยืมที่ ๑/๖๘ จำนวนเงินยืม ๒๑,๒๗๕.- บาท คินเป็นเงินสดจำนวนเงิน ๗๒๕.- บาทส่งเอกสารขอใช้เงินยืมเป็นจำนวนเงิน ๒๐,๕๕๐.-บาท ตามฎีกาเลขที่ ๒๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ เอกสารจำนวน ๑๑๙ แผ่นจากการตรวจสอบเบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้.-

๑. หน้าฎีกา เลขที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกาไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๓. หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๔. หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๕. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยการคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๖. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๗. หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๘. หน้าฎีกา ชื่อธนาคาร/บัญชีเลขที่/เลขที่เช็ค/วันที่ เดือนปี/จำนวนเงิน ไม่ระบุรายละเอียด
๙. หน้าฎีกา ช่องผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค/ใบถอน ไม่ได้ลงนาม จำนวน ๑ ท่าน
๑๐. หน้าฎีกา ช่องผู้รับเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๑๑. หน้าฎีกา ช่องผู้จ่ายเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๑๒. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม/วันที่ เดือน ปี
๑๓. ไม่ปรากฏใบผ่านรายการตั้งหนี้ และ ใบผ่านรายจ่าย
๑๔. หลักฐานการจ่ายไม่ได้ลงนามรับรองการจ่ายเงิน และประทับตรา “ จ่ายเงินแล้ว ”
๑๕. หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ลง วัน/เดือน ปี ไม่ได้ระบุโรงเรียน และ ระดับชั้น
๑๖. ไม่พบหนังสือขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน
๑๗. แบบหลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี (สรุปปะหน้าหลักฐานการจ่าย)

๑๘. ไม่ได้แนบสัญญาเงินยืมที่ ๑/๒๕๖๘ เพื่อประกอบการส่งใช้เงินยืมเป็นเอกสารฯ
๑๙. ไม่ได้แนบใบเสร็จรับเงิน กรณีคืนเงินยืมเงิน เป็นเงินสด จำนวนเงิน ๗๒๕.- บาท
๒๐. ไม่ปรากฏบันทึกสรุปการเบิกเงิน จำนวนเงินที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติฯ เบิกจำนวนเงิน เบิกลด หลักการเหตุผล

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ
๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม
๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ
๕. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓. หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)
๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษาฯ ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

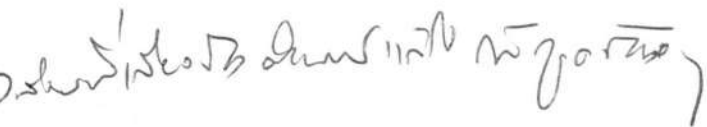
๑. กรณีเงินยืมควรแนบสำเนาสัญญาเงินยืม พร้อมเอกสาร และต้องรับรองการเอกสาร ประกอบด้วยทุกครั้ง
๒. กรณีมีการคืนเงินสด เอกสารให้ถ่ายสำเนาใบเสร็จพร้อมรับรองเอกสารแสดงการคืนเงินสด เรียบร้อยแล้ว

๓. การเบิกจ่ายเงินต้องมีบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง พร้อมให้แสดงงบประมาณที่ได้รับ การสนับสนุน หรือ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณนั้น ๆ ต้องระบุจำนวนเงินงบประมาณจำนวนเงินที่ได้รับ จำนวนเงินที่ได้เบิกไปแล้ว จำนวนเงินที่เบิกครั้งนี้ จำนวนเงินที่สามารถจะเบิกจ่ายได้ในครั้งต่อไป เหลือเป็นจำนวนเงินเท่าไร เพื่อเป็นการควบคุมเงินงบประมาณ ป้องกันข้อผิดพลาด พร้อมทั้งร้องรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวดวงดา อานุกาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ


- 16/11/2565

(นายพงศ์ปนต์ ธนาโสภณรัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล




(นายปู แต่งอ่อน)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๒๗๓

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๒๕/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โครงการค่าเครื่องแบบอุปกรณ์การเรียน ปีการศึกษา ๑/๒๕๖๘ ตั้งไว้จำนวนเงิน ๑๐,๘๓๐.- บาท นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๒๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑๐,๘๓๐.- บาท เอกสารจำนวน ๑๑๘ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้.-

๑. หน้าฎีกา เลขที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกาไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๓. หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๔. หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๕. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยการคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๖. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๗. หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๘. หน้าฎีกา ชื่อธนาคาร/บัญชีเลขที่/เลขที่เช็ค/วันที่ เดือนปี/จำนวนเงิน ไม่ระบุรายละเอียด
๙. ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค/ใบถอน ไม่ได้ลงนาม
๑๐. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม/วันที่ เดือน ปี
๑๑. หลักฐานการจ่ายเงินระดับชั้นอนุบาล ๑ - ๓ (๑๔ แผ่น)
๑๒. บิลเงินสดร้านสินทวีวัฒน์ ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับเงินลำดับที่ ๑๕
๑๓. ขาดหลักฐานการจ่ายเงินของเด็กหญิงสุภาพร มณีรัตน์
๑๔. หลักฐานการจ่ายระดับประถมศึกษา ๑ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๑๕. บิลเงินสด ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี จำนวน ๔ แผ่น
๑๖. แนบหลักฐานการจ่ายระดับประถมศึกษา ๒
 - ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
 - ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่ได้ลงนาม
 - บิลเงินสดร้านสินทวีวัฒน์ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี จำนวน ๔ แผ่น

๑๗. แนวนับหลักฐานการจ่ายระดับประถมศึกษา ๓
 - ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
 - บิลเงินสด ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี จำนวน ๕ แผ่น
๑๘. แนวนับหลักฐานการจ่ายระดับประถมศึกษา ๔
 - ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
 - บิลเงินสด ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี จำนวน ๑๑ แผ่น
 - เอกสารประกอบสำเนาบัตร ด.ช.อภิวัฒน์ พรหมโคตร ไม่ได้รับรองเอกสาร
๑๙. แนวนับหลักฐานการจ่ายระดับประถมศึกษา ๕
 - ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
 - ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในลำดับที่ ๕ เด็กหญิงดารารัตน์ เจียมประจบ
 - ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงินในผู้รับ/บิลร้าน
 - บิลเงินสดร้านสินทวีวัฒน์ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี จำนวน ๖ แผ่น
๒๐. แนวนับหลักฐานการจ่ายระดับประถมศึกษา ๖
 - ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
 - บิลเงินสดร้านสินทวีวัฒน์ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี จำนวน ๑๐ แผ่น

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ
๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม
๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ
๕. มิควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)
๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

๑. กรณียืมเงินควรแนบสำเนาใบยืมเงิน แนบมาพร้อมรับรองสำเนาเอกสาร

๒. กรณีมีการคืนเงินสด เอกสารให้ถ่ายสำเนาใบเสร็จพร้อมรับรองเอกสารแสดงการคืนเงินสด

เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงตา ชาญภาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ



(นายพงศ์ปณต ชนาโสมณัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

แจ้งผู้เกี่ยวข้อง อาทิ นิคมพัฒนาฯ/สอ/คช.
1. สรรคปฏิทินที่ ตามระเบียบ กว. ๒ ปี ๑ ครั้ง
2. สรรคปฏิทินที่ สอ. ๑ ครั้ง



(นายปู แดงอ่อน)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



ร่าง/พิมพ์ทาน
นางอัญญารินทร์ กาสร
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๐๒๓๗

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๒๖/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวข้องโครงการไหว้ครู ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๒๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๔,๓๒๕.- บาท เอกสารจำนวน ๓๙ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้.-

๑. หน้าฎีกา วันที่จัดทำไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา
๓. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย
๔. หน้าฎีกา ช่องรายการไม่ได้พิมพ์คำว่ามูลค่าสินค้าหรือบริการ
๕. ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๖. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี
๗. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น (มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)
๘. ใบเสนอราคา ผู้เสนอราคาไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร (ร้านพูลทรัพย์พาณิชย์, ร้านธนาพาณิชย์)
๙. ภาพถ่ายประกอบโครงการไหว้ครู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ผู้เบิกไม่ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร
๑๐. เอกสารประกอบการตรวจรับ ภาพถ่ายวัสดุต่างๆ ในการจัดซื้อฯ กรรมการตรวจรับไม่ได้ลงลายมือชื่อภาพถ่ายทุกแผ่น ภาพถ่ายควรถ่ายรวมทั้งหมดก่อน แล้วแยกถ่ายภาพเป็นรายการ
๑๑. ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี
๑๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี

๑๓. หน้าฎีกาในระบบ e-LAAS ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

๑๔. หน้าฎีกาลงเลขที่ผู้เบิก ๒๔/๒๕๖๘ แต่ในเล่มคุมงบประมาณของโรงเรียนเทศบาลทับ
ทวน ๑ (สมุห์พร้อม) พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็น ๒๖/๒๕๖๘ ซึ่งไม่ตรงกัน

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา
เงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา
และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
ของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกัน
ความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

๕. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและ
ลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้า
สถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับทวน ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับ
สถานศึกษาฯ ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อเสนออื่นๆ

๑. กรณีภาพถ่ายประกอบการตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อทุกครั้ง ควรให้ถ่ายภาพพัสดุทุก
รายการทุกชิ้นรวม แล้วแยกรายการแต่ละรายการพร้อมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามทุกแผ่น

๒. ควรให้ดำเนินการจัดทำสมุดคู่มือการเบิกเงินเพื่อใช้ในราชการ (แบบ ๓๐๑) เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกเงินงบประมาณและป้องกันความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ที่จะเกิดขึ้นอีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดา ฐานภาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

ดำเนินการตามแผน ๐

(นายบุญ แต่งอ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/ ๒๓๖๕

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๒๗/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิแล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ ค่าจ้างเหมาป้ายไวเนลสำหรับโครงการไหว้ครู ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๒๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๖๗๕.- บาท เอกสารจำนวน ๕๘ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้.-

๑. หน้าฎีกา วันที่จัดทำไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา
๓. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย
๔. ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๕. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี
๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น (มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)
๗. ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๘. ใบเสนอราคา ผู้เสนอราคาไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร (ร้านพูลทรัพย์พาณิชย์,ร้านธนาพาณิชย์)
๙. ภาพถ่ายประกอบโครงการไหว้ครู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร จำนวน ๑๑ แผ่น
๑๐. บันทึกอนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาทำป้ายไวเนลสำหรับโครงการวันไหว้ครู จำนวนเงินไม่สัมพันธ์กัน
๑๑. ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี
๑๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี

๑๓. หน้าฎีกาในระบบ e-LAAS ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

๑๔. เลขที่ผู้เบิก ๒๕/๒๕๖๘ แต่ในเล่มคุมงบประมาณของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็น ๒๗/๒๕๖๘ ซึ่งไม่ตรงกัน

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

๕. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษาฯ ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อเสนออื่นๆ

เห็นควรให้ดำเนินการจัดทำสมุดคู่มือการเบิกเงินเพื่อใช้ในราชการ (แบบ ๓๐๑) เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกเงินงบประมาณและป้องกันความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ที่จะเกิดขึ้นอีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน นายกเทศมนตรี

-เพื่อโปรดทราบ

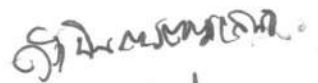
-เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวดวงตา อานาภาพรรณ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ชนาโสมณัฐศิริ)

ปลัดเทศบาล





(นายป.แดงก้อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



นางอัญญรินทร์ ภาธร

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๐๑๖

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๒๘/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ค่าจ้างเหมาอาหารกลางวัน นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๒๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๓๐,๒๔๐.- บาท เอกสารจำนวน ๗๑ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้-

๑. หน้าฎีกา วันที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๓. หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๔. หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๕. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๖. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๗. หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๘. หน้าฎีกา ช่องรายละเอียดเช็ค ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๙. หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๑๐. หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน ไม่ได้ลง ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี
๑๑. ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ได้ลง ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี
๑๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลง ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี
๑๓. ไม่พบหนังสือรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๑๔. ใบเสร็จรับเงิน ผู้จ่าย เจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ได้ลงนาม ไม่ได้รับรองการจ่ายพร้อมประทับตรา “ จ่ายเงินแล้ว “

๑๕. ใบสำคัญรับเงิน /ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี/เจ้า ผู้จ่ายเงิน และหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองการจ่ายเงิน
๑๖. บันทึกข้อความ ที่ สบ๖๒๔๐๕.๑/๒๑๑ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) เจ้าหน้าที่การเงิน และ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามอนุมัติ
๑๗. บันทึกข้อความ ที่ สบ๖๒๔๐๕.๑/๒๑๐ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการตรวจรับงานจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับนักเรียนโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๘ กรรมการไม่ได้ลงนาม
๑๘. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรรมการ ๑ ท่านไม่ได้ลงนาม, พิมพ์ตัวเลขทั้งตัวไทยตัวอักษรอาระบิก
๑๙. บันทึกที่รายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ไม่ปรากฏรายชื่อ ของผู้ควบคุม และคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร และ ไม่ได้ระบุผลการดำเนินงาน ดีมาก ดี หรือ พอใช้
๒๐. ภาพถ่ายการตรวจรับพัสดุ อาหารกลางวัน กรรมการไม่ได้ลงนาม ๒ ท่าน
๒๑. ใบตรวจรับพัสดุ กรรมการไม่ได้ลงนาม รับรองเอกสาร ๑ ท่าน จำนวน ๒๐ แผ่น
๒๒. ภาพถ่ายการตรวจรับอาหารกลางวัน ไม่ได้ลงนาม จำนวน ๒๐ แผ่น
๒๓. ขอบเขตของงานฯ การจ้างประกอบอาหารกลางวัน ปรุงสำเร็จ กรรมการ ๑ ท่านไม่ได้ลงนามในเอกสาร
๒๔. บันทึกข้อความ ที่ สบ๖๒๔๐๕.๑/๑๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ ไม่ระบุ วันที่ เดือน ปี ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้อนุมัติ (หัวหน้าสถานศึกษา)
๒๕. ใบเสนอราคา ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ไม่ปรากฏรายชื่อผู้บริหาร

ข้อกำหนด

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๕. ประมวลวิธีพิจารณา พุทธศักราช ๒๔๘๑ มาตรา ๑๐๔ ตราสารที่ระบุไว้ในบัญชีท้ายหมวดนี้ ต้องปิดแสดตามบัญชีตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีนั้น การจ้างทำของ ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินค้าจ้างที่กำหนดไว้ผู้รับจ้างต้องปิดอากรแสดมภ์ ๑ บาท

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

๕. มิควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓. หัวหน้าสถานศึกษา ๔. ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕. ผู้ลงนามในเช็ค ๖. ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดา อานุกาพวรรณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ
-เห็นชอบ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

ศึกษาและพิจารณาแล้ว

(นายบุญ คุ้มอ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๓๖๕

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๒๙/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการจัดงานวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ นั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๒๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท เอกสารจำนวน ๔๓ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้-

๑. หน้าฎีกา เลขที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกาไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๓. หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๔. หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๕. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๖. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๗. หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๘. หน้าฎีกา ช่องธนาคาร ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๙. หน้าฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลงลายมือชื่อ-สกุลตัวบรรจงไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
- ๑๐ หน้าฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน ผู้จ่าย ไม่ได้ลงลายมือชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ชื่อตำแหน่ง/ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๑๑. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ไม่ได้ลงลายมือชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ชื่อตำแหน่ง/ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๑๒. ใบผ่านรายการจ่าย ไม่ได้ลงลายมือชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ชื่อตำแหน่ง/ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๑๓. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ (ประธานกรรมการฯ กรรมการ/กรรมการ) ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๑๔. ภาพถ่ายการตรวจรับพัสดุงานซื้อ/จ้าง ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๓ แผ่น

๑๕. ใบยืมสินค้า/ใบส่งของ ผู้ส่งของไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

๑๖. ใบเสนอราคา ผู้เสนอราคาไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร (ร้านพูลทรัพย์พาณิชย์/ร้านธนาพาณิชย์)

๑๗. ภาพประกอบโครงการจัดงานวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสารจำนวน ๖ แผ่น

ข้อกำหนด

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

๕. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษาฯ ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดาว อานภาพรรณง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

(นายปูแดงทอง)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ร่าง/พิมพ์ทาน

นางอัญญรินทร์ กาศร

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๓๖๖

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๓๐/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๖๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษาของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการจัดกิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาตินั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๓๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๕,๔๖๐.- บาท เอกสารจำนวน ๓๑ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้-

๑. หน้าฎีกา เลขที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกาไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๓. หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๔. หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๕. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๖. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๗. หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๘. หน้าฎีกา ช่องธนาคาร ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๙. หน้าฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลงลายมือชื่อตัวบรรจง/ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
- ๑๐ หน้าฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน ผู้จ่าย ไม่ได้ลงลายมือชื่อตัวบรรจง/ชื่อตำแหน่ง/ไม่ได้ลง

วัน/เดือน/ปี

๑๑. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ไม่ได้ลงลายมือชื่อตัวบรรจง/ชื่อตำแหน่ง/ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๑๒. ใบผ่านรายการจ่าย ไม่ได้ลงลายมือชื่อตัวบรรจง/ชื่อตำแหน่ง/ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๑๓. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ (ประธานกรรมการ กรรมการ

กรรมการ) ไม่ได้ลงนาม

๑๔. รูปภาพประกอบไม่ได้ลงนามรับรอง
๑๕. เอกสารรูปภาพประกอบ ประธานกรรมการไม่ได้ลงนาม
๑๖. ใบเสนอราคาร้าน เจ.เอส.เคสเดชั่นเนอร์รี่ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี

๑๗. ใบส่งของร้าน เจ.เอส.เคสเดชั่นเนอรี ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี

๑๘. หลักฐานการจ่าย ผู้จ่ายไม่ได้ลงนามรับรอง

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

๕. มีควรรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

(นายบุญแดง อ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ร่าง/พิมพ์ทาน
นางอัญญารินทร์ กาศร
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/ ๓๐๓๖

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๓๑ / ๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิแล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษาของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการจัดกิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาตินั้น ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ ๓๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๕๔๐.- บาท เอกสารจำนวน ๕๕ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้.-

๑. หน้าฎีกา เลขที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกาไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๓. หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๔. หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๕. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๖. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๗. หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๘. หน้าฎีกา ช่องธนาคาร ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๙. หน้าฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
- ๑๐ หน้าฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน ผู้จ่าย ไม่ได้ลงลายมือ/ชื่อตัวบรรจง/ชื่อตำแหน่ง/ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี

วัน/เดือน/ปี

๑๑. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ไม่ได้ลงอักษรตัวบรรจง/ชื่อตำแหน่ง/ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๑๒. ใบผ่านรายการจ่าย ไม่ได้ลงตัวอักษรตัวบรรจง/ชื่อตำแหน่ง/ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๑๓. บันทึกรายงานผลการตรวจรับ ที่ สบ ๖๒๔๐๕.๑/๒๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ประธานกรรมการ ไม่ลงนาม

๑๔. ภาพถ่ายการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประธานกรรมการ ไม่ได้ลงนาม

๑๕. เอกสารรูปภาพประกอบ คณะกรรมการไม่ได้ลงนามรับรอง

๑๖. ใบเสนอราคา ทั้ง ๓ ร้าน ไม่ได้ลงนามในใบเสนอราคา (กู๊ดไอเดีย ปายป้ายโฆษณา
ทับกวางอิงค์เจ็ท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๐๓๑

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ น.๑ / ๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาล้างเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิแล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา เงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) การเบิกเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งสรรพากร อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ น. ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๑๑๐.๗๘ บาท เอกสารจำนวน ๕ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้-

๑. หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกาไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. แบบ ภ.ง.ด.๓ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๒ แผ่น
๓. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร ไม่ได้รับรองการจ่าย ไม่ได้ประทับตรา “ จ่ายเงินแล้ว “
๔. รายการจัดทำเช็ค ไม่ได้ลงรายละเอียดให้สมบูรณ์ วันที่ เดือน ปี เลขที่
๕. งบหน้ารายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ให้จัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานก่อนหลัง เพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๑๒. ให้เจ้าหน้าที่...

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

๕. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓. หัวหน้าสถานศึกษา ๔. ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕. ผู้ลงนามในเช็ค ๖. ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๖. รายการจัดทำเช็ค ควรจัดเก็บแยกรายละเอียดเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

๗. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดา อนุภาพรียง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสมณัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

นายกเทศมนตรี/ธนอ

(นายอนุชา ธรรม)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๐๐๗๒

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ น.๓ / ๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา เงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) การเบิกเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งสรรพากร อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ น. ๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๕๘๔.๓๘ บาท เอกสารจำนวน ๙ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้.-

๑. หน้าฎีกา ช่องคลังรับ ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๒. หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๓. หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๔. หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกาไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๕. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๖. หน้าฎีกา ช่องผู้อนุมัติให้เบิกจ่าย ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๗. หน้าฎีกา ช่องรายละเอียดธนาคารไม่ได้ระบุ ธนาคาร บัญชีเลขที่
๘. หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการจ่ายเงิน ผู้รับเงินไม่ได้ลงนาม และไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๙. ไม่พบใบหน้ารายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา และไม่พบ ใบแนบภ.ง.ด ๓
๑๐. หลักฐานการจ่าย ซึ่งเป็นใบโอนเงินธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และใบเสร็จรับเงินพิมพ์ออกจากระบบฯ ไม่ได้รับรองการจ่าย ไม่ได้ประทับตรา “ จ่ายเงินแล้ว “ และเจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ได้ลงนามรับรอง

๑๑. หน้าฎีกาในระบบฯ ไม่ได้ลงนาม ไม่ได้ลง วันที่ เดือน ปี

๑๒. ไม่พบใบผ่านรายการตั้งหนี้/ ไม่พบใบผ่านรายการจ่าย /ไม่พบใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ให้จัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานก่อนหลัง เพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกัน ความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

๕. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓. หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๖. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษาฯ ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดาว อนุภาพรธรรม)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงษ์ วัฒนชัย)
ปลัดเทศบาล

๑๖/๑๑/๒๕๖๖

(นายบุญครอง อ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๐๗/๓

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ น.๔ / ๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา เงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) การเบิกเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งสรรพากร อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ น. ๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑๐๐.- บาท เอกสารจำนวน ๙ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้-

๑. หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกาไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๒. งบหน้ารายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๓. หลักฐานการจ่าย ซึ่งเป็นใบโอนเงินธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ไม่ได้รับรองการจ่าย ไม่ได้ประทับตรา “ จ่ายเงินแล้ว “
๔. หน้าฎีกาในระบบฯ ไม่ได้ลงนาม ไม่ได้ลง วันที่ เดือน ปี
๕. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม ไม่ลงวันที่ เดือน ปี
๖. ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม ไม่ลงวันที่ เดือน ปี
๗. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม ไม่ลงวันที่ เดือน ปี

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ให้จัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานก่อนหลัง เพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าเพิ่ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

๕. มีควรรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓. หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๖. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษาฯ ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดาว ภูพานาพยรรยง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

เจ้าพนักงานการเงิน

(นายชูแสง อ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๐๗๕

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ น.๕/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิแล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา เงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) การเบิกเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งสรรพากร อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) เลขที่ น. ๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๒๘๓.๕๘ บาท เอกสารจำนวน ๘ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้-

๑. หน้าฎีกา ช่องจัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๒. งบหน้ารายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๓. หลักฐานการจ่าย ซึ่งเป็นใบโอนเงินธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรไม่ได้รับรองการจ่าย ไม่ได้ประทับตรา “ จ่ายเงินแล้ว “ และเจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ได้ลงนามรับรอง
๔. ไม่ปรากฏใบเสร็จรับเงิน
๕. หน้าฎีกาในระบบฯ ไม่ได้ลงนาม ไม่ได้ลง วันที่ เดือน
๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๗. ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๘. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ให้จัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานก่อนหลัง เพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกัน ความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

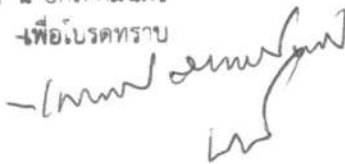
๕. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓. หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๖. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดาว ปองนภาพรรณง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
เพื่อโปรดทราบ



(นายพงศับนต ธนาไสว ธีรศิริ)
ปลัดเทศบาล

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๐๗๕

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ น.๖ / ๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิแล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา เงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) การเบิกเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งสรรพากร อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา)เลขที่ น. ๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑,๐๑๒.๔๖ บาท ของเดือน เมษายน ๒๕๖๘ และเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ เอกสารจำนวน ๑๐ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้.-

๑. หน้าฎีกา ช่องจัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๒. หน้าฎีกา ช่องผู้มีอำนาจลงนามในใบโอนเช็คธนาคาร ผู้มีอำนาจไม่ได้ลงนามฯ ๒ ท่าน
๓. หน้าฎีกา ช่องผู้รับเงิน ผู้รับเงินไม่ได้ลงนาม
๔. งบหน้ารายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา หัวหน้าสถานศึกษาไม่ได้ลงนาม
๕. งบหน้ารายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๖. หลักฐานการจ่าย ซึ่งเป็นใบโอนเงินธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรไม่ได้รับรองการจ่าย ไม่ได้ประทับตรา “ จ่ายเงินแล้ว “ และเจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ได้ลงนามรับรอง
๗. ไม่ปรากฏใบเสร็จรับเงิน
๘. หน้าฎีกาในระบบฯ ไม่ได้ลงนาม ไม่ได้ลง วันที่ เดือน
๙. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้จัดทำและผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๑๐. ใบผ่านรายการจ่าย ผู้จัดทำและผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๑๑. ไม่พบใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
๑๒. แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. ๓) ทั้ง ๒ ชุด
 - ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๘ ระบุเงินเพิ่มฯ เป็นจำนวนเงิน ๓๘.๐๗ บาท
 - ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ ระบุเงินเพิ่มฯ เป็นจำนวนเงิน ๒.๔๙ บาท

ข้อกำหนด

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ให้จัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานก่อนหลัง เพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกัน ความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

๕. กรณีมีการชำระเงินเพิ่มหรืออื่นใด ควรมีการบันทึกถึงสาเหตุ ความจำเป็น เสนอผู้ควบคุมหัวหน้าสถานศึกษา และผู้บริหาร เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น ต่อไปในอนาคต

๖. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓. หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๗. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดา อานุกาพพรรยง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ชนาโสภณรัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

(นายปณต อ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๐๓๖

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ น.๗/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ โดยดำเนินการตรวจสอบฎีกาหลังเบิก - จ่าย ให้ผู้มีสิทธิ์แล้ว งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา เงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) การเบิกเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งสรรพากร อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา)เลขที่ น. ๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘๘๐.๕๓ บาท ของเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๘ เอกสารจำนวน ๖ แผ่น เบื้องต้นจากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ดังนี้.-

๑. หน้าฎีกา ช่องคลังรับ ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๒. หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๓. หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๔. หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๕. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๖. หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๗. หน้าฎีกา ช่องอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม และไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๘. หน้าฎีกา ของธนาคาร ไม่ลงวันที่ เดือน ปี
๙. หน้าฎีกา ช่องผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร ผู้มีอำนาจไม่ได้ลงนามฯ ๑ ท่าน
๑๐. หน้าฎีกา ช่องผู้รับเงิน ผู้รับเงินไม่ได้ลงนาม ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๑๑. หน้าฎีกา ช่องผู้จ่ายเงินไม่ลงตัวอักษรตัวบรรจง ชื่อ-สกุล ไม่ได้ลง วันที่เดือน ปี
๑๒. ไม่พบใบนำรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๑๓. หลักฐานการจ่าย ซึ่งเป็นใบโอนเงินธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรไม่ได้รับรองการจ่าย ไม่ได้ประทับตรา “ จ่ายเงินแล้ว “ และเจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ได้ลงนามรับรอง
๑๔. ไม่ปรากฏใบเสร็จรับเงิน
๑๕. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ลงตัวอักษรตัวบรรจง ชื่อ-สกุล ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๑๖. ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ลงตัวอักษรตัวบรรจง ชื่อ-สกุล ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๑๗. ไม่พบใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ให้จัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานก่อนหลัง เพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

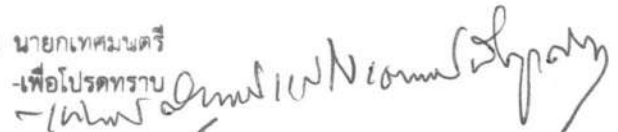

๔. ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกัน ความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

๕. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓. หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๖. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษาฯ ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวดวงดา อานุกาพรระยอง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ


(นายพงศ์ปณต สอนาสถกษิตรี)
ปลัดเทศบาล




(นาย) 
นายกเทศมนตรี (เมืองทับกวาง)