



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๑๙๕๖

วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๗๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ (เอกสารแนบ ๑)

### ข้อเท็จจริง

๑. เมื่อวันอังคารที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ กองคลัง เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ส่งฎีกาให้หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๖๑ ฎีกา (เอกสารแนบ ๒) และหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำบัญชีแยกตามประเภทรายจ่าย ๑๒ ประเภทดังนี้

๑.๑	ค่าตอบแทน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	จำนวน ๑ ฎีกา
๑.๒	ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	จำนวน ๒ ฎีกา
๑.๓	ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน	จำนวน ๒ ฎีกา
๑.๔	ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ	จำนวน ๙ ฎีกา
๑.๕	ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ	จำนวน ๒ ฎีกา
๑.๖	ค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	จำนวน ๑๐ ฎีกา
๑.๗	ค่าใช้สอย ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	จำนวน ๖ ฎีกา
๑.๘	ค่าวัสดุ วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น, วัสดุก่อสร้าง วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุจรรยาจร, วัสดุวิทยาศาสตร์ฯ	จำนวน ๑๐ ฎีกา
๑.๙	ค่าครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์โฆษณาฯ	จำนวน ๓ ฎีกา
๑.๑๐	ค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า, ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม, ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ฯ	จำนวน ๑๒ ฎีกา
๑.๑๑	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) เงินเดือนพนักงานหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	จำนวน ๓ ฎีกา
๑.๑๒	งบกลาง รายจ่ายตามข้อผูกพัน	จำนวน ๑ ฎีกา

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการสุ่มตรวจสอบฯ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังกล่าวแล้ว ตามแบบสรุปลักษณะตามแบบรายงานตามแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอแนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑๐ แผ่น (เอกสารแนบ ๓)

### ระเบียบกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. หนังสือด่วนที่สุด ที่กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับ การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๗. หนังสือด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๘.๒/ว๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๘. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

### ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง จึงรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวตามเรื่องเดิมข้างต้น และเพื่อให้การเบิก - จ่ายเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบฯ พร้อมทั้งรองรับการตรวจสอบจากบุคคลภายนอก ซึ่งมีผลต่อการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ( LPA ) เห็นควรดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ส่งคืนฎีกาจำนวน ๖๑ ฎีกา ให้กองคลังเพื่อจัดเก็บฯ
๒. หน่วยตรวจสอบภายใน แจ้งเวียนผลการตรวจสอบฯ ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวางรับทราบ และให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องฯ ปรับปรุง แก้ไขฎีกาส่วนราชการนั้นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ต่อไป
๓. กองคลังดำเนินการจัดเตรียมฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฯ ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวาง รับไปแก้ไขฯ

๔. ส่วนราชการ ในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวาง ที่ได้ดำเนินการในส่วนภูมิภาคที่ต้องมีการปรับปรุงต่างๆ แก่ไขแล้ว ให้แจ้งหน่วยตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษรทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนาม ตามแบบรายงานตามแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ แนบเสนอมาพร้อมบันทึกฉบับนี้



(นางสาวดวงดาว อานาภาพรรณง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
- เพื่อโปรดทราบ



(นายพงศ์ปณต ธนาไสภณัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล



(นายปู แดงอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



ร่าง/พิมพ์ทาน  
(นางอัญญารินทร์ กาษร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๕๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๖๘

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

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 และจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด จึงขอจัดการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบโดยขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

**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 (ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)
๒. กำหนดการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๓. แผนการตรวจสอบฯ เพื่อให้นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง อนุมัติแผนฯ โดยผ่านการพิจารณาจากท่านปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง
๔. บันทึกข้อความเพื่อแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวางรับทราบ

ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาร่วมนี้

(นางสาวดวงเดือน ญาณภาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
- เพื่อโปรดทราบ


(นายพงศ์ปณต ธนาไสภณัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายสมหมาย แดงประเสริฐ)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ร่าง/พิมพ์ทาน  
(นางอัญญารินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางอัญญารินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

แบบการตรวจสอบภายใน  
เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปี ๒๕๖๘

  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน


กำหนดการ  
ตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการลงทะเบียน เลขครุภัณฑ์สำนักงาน  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง

ที่	รายละเอียด	วัน - เวลา	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	พ.ย. ๒๕๖๗ - ก.พ. ๒๕๖๘	<p>- ให้นำหน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตการตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองทับกวาง</p> <p>- ให้นำหน่วยงานที่รับผิดชอบนำชี้ทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในการดูแลฯ เพื่อตรวจสอบฯ</p> <p>- ระยะเวลาในการตรวจสอบฯ อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม</p>
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	

  
 (นางอัญญรินทร์ กาษร)  
 ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง

ที่	กอง/สำนักฯ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘											หมายเหตุ		
		ต.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 (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)		←			→									
๒	กองคลัง งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)					↔									
๓	กองช่าง งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)						↔								
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)							↔							
๕	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)								↔						
๖	กองการศึกษา งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)									↔					
๗	กองสวัสดิการและสังคม งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)										↔				
๘	กองการเจ้าหน้าที่ งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)											↔			

  
(นางอัญญรินทร์ ภาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางสาวดวงพร อานาภพขรรจง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

  
(นางอัญญรินทร์ ภาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

**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 และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

  
.....  
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 และเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้มีโอกาสชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งบางครั้งข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมได้อาจคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน สมบูรณ์
๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี โดยนำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ ปัญหา อุปสรรค ผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบ เสนอให้ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ ตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายใน
๖. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งผู้บริหารได้สั่งการให้ หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการ
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน จะติดตามผลว่าหน่วยรับตรวจได้มีการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บริหาร โดยนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานแล้ว ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน จะรายงานการติดตามผลการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารทราบต่อไป

### การตรวจสอบบัญชีหลังเบิกจ่ายแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การดำเนินการตรวจสอบโดยการสุ่มฎีกา ที่เบิก - จ่ายแล้ว ให้กองคลังสุ่มฎีกาของทุกส่วนราชการ ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ดังนี้.

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

  
(นางอัญญารินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่  
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม  
ของเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

**การตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

การดำเนินงานโดยวิธีการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ สำนักงาน ของทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาล  
เมืองทับกวาง ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

๑. ครุภัณฑ์ที่ได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ลงทะเบียนในบัญชีทรัพย์สินของเทศบาลเมือง  
ทับกวาง ในระบบ e- LAAS
๒. ครุภัณฑ์ที่ได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ลงตัวเลขรหัส ครุภัณฑ์ติดกับตัวครุภัณฑ์  
ดังกล่าวแล้ว
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**

เนื่องจากการเป็นตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน


**๘. ตัวชี้วัด / ผลลัพธ์**

ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ  
พิจารณา ตัดสินใจ เสริมสร้างให้หน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ  
ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง  
การ ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด

ลงชื่อ

  
(นางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

  
(นางอัญญารินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ร่าง/พิมพ์ทาน

  
(นางอัญญารินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

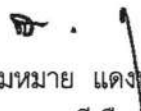
ลงชื่อ



(นายพงษ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง


ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ



(นายสมหมาย แดงประเสริฐ)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

  
(นางอึ้งอึ้งรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

10 ตุลาคม 2568

ฎีกาเดือน ธันวาคม 67 (35)				ฎีกาเดือน มกราคม 68 (26)			
เลขฎีกา		เลขฎีกา		770/68		760/68	(ไม่พบเลขฎีกาในภาพบรรยาย) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
426/68 ✓		428/68 ✓		703/68 ✓		649/68 ✓	
348/68 ✓		611/68 ✓		710/68 ✓			
347/68 ✓		351/68 ✓		853/68 ✓			
473/68 ✓		353/68 ✓		897/68 ✓			
432/68 ✓		352/68 ✓		721/68 ✓			
370/68 ✓		427/68 ✓		724/68 ✓			
401/68 ✓		498/68 ✓		732/68 ✓			
423/68 ✓		538/68 ✓		679/68 ✓			
447/68 ✓		398/68 ✓		759/68 ✓			
425/68 ✓		578/68 ✓		852/68 ✓			
548/68 ✓		570/68 ✓		874/68 ✓			
519/68 ✓		571/68 ✓		744/68 ✓			
374/68 ✓				906/68 ✓			
457/68 ✓				835/68 ✓			
442/68 ✓				820/68 ✓			
556/68 ✓				822/68 ✓			
501/68 ✓				777/68 ✓			
560/68 ✓				880/68 ✓			
357/68 ✓				663/68 ✓			
474/68 ✓				846/68 ✓			
482/68 ✓				658/68 ✓			
481/68 ✓				729/68 ✓			
365/68 ✓				637/68 ✓			

12 สิงหาคม 20/05/68 (10.04)๒.

จำนวน 61 ฎีกา

**แบบสรุปข้อสังเกตตามแบบรายงานตามแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

	ระเบียบ
<p>วางฎีกาเบิกเงินหลังตรวจรับ ๕ วันทำการ</p> <p>หลักฐานการจ่ายเงินเจ้าหน้าที่ฯ ไม่ได้ลงนามรับรองความถูกต้อง</p> <p>วางฎีกาเบิกเงินหลังตรวจรับ ๕ วันทำการ</p> <p>ผู้ตรวจฎีกา/กองคลังตรวจความถูกต้องสมบูรณ์ของฎีกาพร้อมหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้เบิกดำเนินการแก้ไข ๓ ทำการ</p>	<p><b>ระเบียบฯ (เก่า)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>- <b>ข้อ ๔๗</b> การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรีบดำเนินการวางฎีกาเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง</li> </ul> <p><b>ระเบียบฯ (ใหม่)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>- การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ</li> <li>- <b>ข้อ ๔๙</b> การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรีบดำเนินการวางฎีกาเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง</li> <li>- <b>ข้อ ๖๕</b> ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามข้อ ๖๔ ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการ นับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา</li> <li>ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีไขสาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้</li> <li>- <b>ข้อ ๖๖</b> ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา</li> <li>- <b>ข้อ ๖๗</b> การอนุมัติฎีกาจะกระทำได้ เมื่อสาระสำคัญถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๔ และผู้ตรวจฎีกาได้ลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นแล้ว</li> <li>ในกรณีที่ผู้อนุมัติมีเหตุผลสมควร จะอนุมัติฎีกาเป็นเงินจำนวนต่ำกว่าที่ขอเบิกก็ได้</li> <li>- <b>ข้อ ๖๘</b> การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีที่ไม่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้</li> </ul>

แบบสรุปข้อสังเกตตามแบบรายงานตามแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

<p>กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ</p> <p>ควรมีการจัดเก็บหลักฐานการจ่าย ฎีกาเบิกจ่ายเงินในที่เหมาะสมและปลอดภัย</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน/ผู้ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายฯ /หัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตรา “ จ่ายแล้ว “ ในใบสำคัญรับเงิน</p>	<p>ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ข้อ ๗๘ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย</li><li>- ข้อ ๘๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้ชำรุด สูญหาย</li><li>- ข้อ ๘๑ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้<ul style="list-style-type: none"><li>- ชื่อ สถานที่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li><li>- วัน เดือน ปีที่รับเงิน</li><li>- รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร</li><li>- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li><li>- ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แสกนใดหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ</li></ul></li><li>- ข้อ ๘๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย</li></ul>
--	---

แบบรายงานตามแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกต	ส่วนราชการ	หมายเหตุ
		คลังรับ	บาท					
๑	๔๒๖/๖๘	๑,๗๒๕.๐๐	๒๖	๐๖/๑๒/๖๗	ค่าตอบแทน	๑. แบบ ก.บ.๑ ไม่ได้ลง วัน/เดือน/ปี	สำนักปลัด	๑.ระเบียบมท.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของ
					เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๒. แบบ ก.บ.๒ รายละเอียดรายการเบิกยอดจำนวน	กองคลัง	อปท. พ.ศ. ๒๕๖๓
						เงินที่ลงในรายการเบิกไม่ตรงกับยอดที่เบิกจริง		๒.ระเบียบมท.การเบิก - จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
						๓. แบบ ก.บ.๒ อ้างระเบียบการเบิกฯ ข้อบังคับ		๓.หนังสือมท. เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา
						ม.รามคำแหง พ.ศ. ๖๐ ปัจจุบันมีการใช้ข้อบังคับ		และค่าเล่าเรียน
					ม.รามคำแหง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อที่ ๓ (๔)		๔.ข้อบังคับม.รามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการ	
					๔. สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ผู้จ่าย/หัวหน้าหน่วยงาน		ศึกษาค่าลงทะเบียนและค่าบำรุง	
					ผู้เบิกไม่ลงนามรับรองฯ		การศึกษาระดับป.ตรี พ.ศ.๖๐ และ ฉบับที่ ๒พ.ศ. ๒๕๖๑	
๒	๓๔๘/๖๘	๕๕,๙๙๗.๐๐	๕๗	๒/๑๒/๖๗	ค่าวัสดุ	๑. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - รายละเอียด	กองช่าง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
					วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	ประเภทเงินที่จ่ายไม่สอดคล้องกับหน้าฎีกา	กองคลัง	๒.กค.ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ๒๕๖๐
						๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - จำนวนไม่สอดคล้องกับ		
						หน้าฎีกา		
					๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ไม่ได้ลงนามรับรอง			
					เอกสารฯ			
๓	๓๔๗/๖๘	๔๑,๐๖๐.๐๐	๔๐	๒/๑๒/๖๗	ค่าวัสดุ	๑. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - จำนวนไม่สอดคล้องกับ	กองสาธารณสุขฯ	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
					วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	หน้าฎีกา	กองคลัง	๒.กค.ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ๒๕๖๐
						๒. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - รายละเอียดข้อเท็จจริง		
						วัน/เดือน/ปี ที่ส่งมอบวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงไม่สอดคล้อง		
						กับใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (๑-๑๕๓๑/ ๑-๑๕๗๖๖)		
					๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ไม่ได้ลงนามรับรอง			
					เอกสารฯ			
๔	๔๗๓/๖๘	๔,๒๐๐.๐๐	๑๒	๑๓/๑๒/๖๗	ค่าใช้จ่าย	๑. ใบเสนอราคา - ไม่ได้ลง วัน/เดือน/ปี	สำนักปลัด	๑.กค.ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ๒๕๖๐
					รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและ		กองคลัง	๒.หนังสือมท.เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการของ
					พิธีการ			องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
							๓.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖	

วิ.  
(นางอัญญารินทร์ กษากร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงกมล ชาญภาพชร)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


(นายปู แดงอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานตามแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่			วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ	หมายเหตุ
	คลังรับ	บาท	แผ่น					
๕	๔๓๒/๖๘	๗๗๐.๐๐	๑๒	๑๑/๑๒/๖๗	ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ	๑. หน้าฎีกา - ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี -	กองยุทธศาสตร์ฯ กองคลัง	๑.กค.ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ๒๕๖๐ ๒.หนังสือมท.เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๖	๓๗๐/๖๘	๙,๐๐๐.๐๐	๖๐	๔/๑๒/๖๗	ค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	-	กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๗	๔๐๑/๖๘	๑๑,๕๐๐.๐๐	๒๘	๖/๑๒/๖๗	ค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	-	กองช่าง กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๘	๔๒๓/๖๘	๘,๖๐๐.๐๐	๕๙	๖/๑๒/๖๗	ค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	-	กองสาธารณสุขฯ กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๙	๔๔๗/๖๘	๑๕,๐๐๐.๐๐	๔๗	๑๑/๑๒/๖๘	ค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๑.รูปภาพการปฏิบัติงาน - เอกสารไม่ได้รับรอง สำเนาถูกต้อง	กองการศึกษา กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๑๐	๔๒๕/๖๘	๗,๐๐๐.๐๐	๕๘	๖/๑๒/๖๗	ค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	-	กองสาธารณสุขฯ กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๑๑	๕๔๘/๖๘	๕,๘๗๐.๐๐	๔๖	๒๓/๑๒/๖๗	ค่าใช้สอย ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	-	กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.กค.ระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ๒๕๖๐
๑๒	๕๑๙/๖๘	๘๓๐.๐๐	๑๒	๑๙/๑๒/๖๗	ค่าใช้สอย ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	-	กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.กค.ระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ๒๕๖๐
๑๓	๓๗๔/๖๘	๔๓๖.๐๐	๔๒	๐๔/๑๒/๖๗	ค่าใช้สอย ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	๑.ใบแจ้งหนี้/ใบแจ้งบริการ - ลูกค้าและผู้รับเงิน ไม่ได้ลงชื่อรับรองเอกสาร	กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.กค.ระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ๒๕๖๐
๑๔	๔๕๗/๖๘	๒,๗๑๒.๒๖	๑๒	๑๒/๑๒/๖๗	ค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า	-	สำนักปลัด กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๑๕	๔๔๒/๖๘	๙๖๓.๐๐	๗	๑๑/๑๒/๖๗	ค่าสาธารณูปโภค ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	-	กองศึกษา กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖

  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางสาวดวงตา นานุกาพพรธง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

  
(นายบุญแดง ชอน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานตามแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกต	ส่วนราชการ	หมายเหตุ
		คลังรับ	บาท					
๑๖	๕๕๖/๖๘	๑,๒๘๔.๐๐	๗	๒๓/๑๒/๖๗	ค่าสาธารณูปโภค ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	-	กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๑๗	๕๐๑/๖๘	๑,๑๗๕.๙๓	๗	๑๘/๑๒/๖๗	ค่าสาธารณูปโภค ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	-	กองช่าง กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๑๘	๕๖๐/๖๘	๑๐๗.๐๐	๗	๒๔/๑๒/๖๗	ค่าสาธารณูปโภค ค่าบริการโทรศัพท์	-	กองสาธารณสุข กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๑๙	๓๕๗/๖๘	๓,๖๖๙.๐๐	๑๓	๐๓/๑๒/๖๗	ค่าสาธารณูปโภค ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์และค่าธรรมเนียม ที่เกี่ยวข้อง	-	กองยุทธศาสตร์ กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๒๐	๔๗๔/๖๘	๑,๒๑๓.๘๒	๗	๑๓/๑๒/๖๗	ค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า	-	กองสวัสดิการฯ กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๒๑	๔๘๒/๖๘	๖,๗๘๐.๐๐	๒๑	๑๖/๑๒/๖๗	ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	-	กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.ระเบียบการเบิกเงินนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๙
๒๒	๔๘๑/๖๘	๕,๕๖๐.๐๐	๒๗	๑๓/๑๒/๖๗	ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	-	กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.ระเบียบการเบิกเงินนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๙
๒๓	๓๖๕/๖๘	๒,๙๔๕.๐๐	๑๙	๐๔/๑๒/๖๗	ค่าวัสดุ วัสดุก่อสร้าง	๑.รูปภาพประกอบการตรวจรับ - ไม่ได้ลงนามรับรอง เอกสาร	กองการศึกษา กองคลัง	๑.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ตารางที่ ๑ ลำดับที่ ๑๓
๒๔	๔๒๘/๖๘	๑,๐๐๐.๐๐	๑๓	๐๖/๑๒/๖๗	ค่าวัสดุ วัสดุสำนักงาน	-	กองช่าง กองคลัง	๑.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ตารางที่ ๑ ลำดับที่ ๑๕
๒๕	๖๑๑/๖๘	๑๖,๖๖๘.๙๖	๔๔	๒๖/๑๒/๖๗	ค่าวัสดุ วัสดุงานบ้านงานครัว	-	กองการศึกษา กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๒๖	๓๕๑/๖๘	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑๐	๐๒/๑๒/๖๗	ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย อื่นๆ	-	กองการศึกษา กองคลัง	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖

  
 (นางอัญญรินทร์ กาชร)  
 ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
 (นางสาวดวงพร อานุกาพธรรยง)  
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

  
 (นาย แดง อ่อน)  
 นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานตามแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	หมายเหตุ
		บาท	แผ่น					
๒๗	๓๕๓/๖๘	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๑	๐๒/๑๒/๖๗	ค่าใช้สอย	-	กองการศึกษา	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
					รายการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ		กองคลัง	การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
					รายการที่ไม่เข้าลักษณะรายการอื่นฯ			๒.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๒๘	๓๕๒/๖๘	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐	๐๒/๑๒/๖๗	ค่าใช้สอย	-	กองการศึกษา	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
					รายการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ		กองคลัง	จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
					รายการที่ไม่เข้าลักษณะรายการอื่นฯ			๒.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๒๙	๔๒๗/๖๘	๑,๒๐๐.๐๐	๑๓	๐๖/๑๒/๖๗	ค่าใช้สอย	-	สำนักปลัด	๑.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙
					รายการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ		กองคลัง	ตารางที่ ๑ ลำดับที่ ๑๕
					รายการที่ไม่เข้าลักษณะรายการอื่นฯ			
๓๐	๔๙๘/๖๘	๙,๘๐๐.๐๐	๒๓	๑๘/๑๒/๖๗	ค่าใช้สอย	-	กองคลัง	๑.ระเบียบกท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการ
					รายการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ			เข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
					รายการที่ไม่เข้าลักษณะรายการ			ข้อ๒๘ (๑)
					อื่นๆ			๒.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
								๓.ระเบียบกท.ว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
								ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขถึงฉบับที่๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
			ข้อ ๗,๘					
			๔.หนังสือมท.เรื่อง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย					
			ในการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด					
			ฝึกอบรม ข้อ๑.๑					
๓๑	๕๓๘/๖๘	๓,๗๑๒.๐๐	๓๕	๒๓/๑๒/๖๗	ค่าใช้สอย	-	กองสวัสดิการฯ	๑.ระเบียบกท.ว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
					รายการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ		กองคลัง	ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขถึงฉบับที่๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
					รายการที่ไม่เข้าลักษณะรายการ			๒.ประกาศ.เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก
					อื่นๆ			พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายผู้บริหาร พ.ศ.๒๕๖๐
							แก้ไขถึงฉบับที่๗ พ.ศ.๒๕๖๗	

  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

  
(นายปู แดงอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานตามแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกต	ส่วนราชการ	หมายเหตุ
		คลังรับ	บาท					
๓๒	๓๙๘/๖๘	๑๙๙,๕๐๐.๐๐	๑๔๒	๐๖/๑๒/๖๗	ค่าครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน	-	สำนักปลัด กองคลัง	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ๒.พ.รบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ "ราคากลาง"
๓๓	๕๗๘/๖๘	๗,๗๖๐.๐๐	๒๖	๒๕/๑๒/๖๗	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) เงินเดือนข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น	-	กองสาธารณสุขฯ กองคลัง	๑.ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนและจำนวนเงินเดือนที่ ปรับเพิ่มสำหรับวุฒิต่ำก.พ.หรือคณะกรรมการกลางชรก. และพจน.ส่วนท้องถิ่นรับรองคุณวุฒินั้นเป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ลว ๐๗/๑๑/๖๗ ๒.พ.รบ.บริหารงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๓๔	๕๗๐/๖๘	๓๘,๓๐๐.๐๐	๒๑	๒๕/๑๒/๖๗	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) เงินเดือนข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น	-	กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง	๑.ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนและจำนวนเงินเดือนที่ ปรับเพิ่มสำหรับวุฒิต่ำก.พ.หรือคณะกรรมการกลางชรก. และพจน.ส่วนท้องถิ่นรับรองคุณวุฒินั้นเป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ลว ๐๗/๑๑/๖๗ ๒.พ.รบ.บริหารงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๓๕	๕๗๑/๖๘	๑๖,๖๖๐.๐๐	๑๙	๒๕/๑๒/๖๗	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) เงินเดือนข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น	-	สำนักปลัด กองคลัง	๑.ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนและจำนวนเงินเดือนที่ ปรับเพิ่มสำหรับวุฒิต่ำก.พ.หรือคณะกรรมการกลางชรก. พจน.ส่วนท้องถิ่นรับรองคุณวุฒินั้นเป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ลว ๐๗/๑๑/๖๗ ๒.พ.รบ.บริหารงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

วิ. (นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงกมล อานภาพรรณ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นาย) แดงเชน  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานตามแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกต	ส่วนราชการ กอง	หมายเหตุ
		บาท	แผ่น					
๓๖	๗๗๐/๖๘	๑๔,๘๑๗.๖๐	๓๐	๑๓/๐๑/๖๘	ค่าวัสดุ วัสดุงานบ้านงานครัว	-	กองการศึกษา กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๓๗	๗๐๓/๖๘	๕,๕๐๐.๐๐	๕๙	๐๗/๐๑/๖๘	ค่าวัสดุ วัสดุจรรยา	๑.ใบส่งของ - ผู้รับสินค้าไม่ได้ลงนามในใบส่งของ	สำนักปลัด กองคลัง	๑.พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา๕๖ (๒)(ข) ๒.ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒,๗๙,๒๕ (๕) ๓.กฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑,๕
๓๘	๗๑๐/๖๘	๔๖,๐๐๐.๐๐	๕๐	๐๗/๐๑/๖๘	ค่าวัสดุ วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	๑. แผ่นติดใบเสร็จรับเงิน - ไม่ได้ลง วันที่/เดือน/ปี และรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คธนาคาร ๒.ใบส่งของ - ผู้ส่งของและผู้รับของไม่ได้ลง วันที่/เดือน/ปี	กองสาธารณสุขฯ กองคลัง	๑.พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา๕๖ (๒)(ข) ๒.ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒,๗๙,๒๕ (๕) ๓.กฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑,๕
๓๙	๘๕๓/๖๘	๒๙,๗๐๐.๐๐	๗๗	๒๑/๐๑/๖๘	ค่าครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน	-	กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง	๑.พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา๕๖ (๒)(ข) ๒.ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒,๗๙,๒๕ (๕) ๓.กฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑,๕
๔๐	๘๙๗/๖๘	๑๒๙,๐๐๐.๐๐	๙๔	๒๘/๐๑/๖๘	ค่าครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๑.ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี - ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี	กองยุทธศาสตร์ฯ กองคลัง	๑.พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา๕๖ (๒)(ข) ๒.ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒,๗๙,๒๕ (๕) ๓.กฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑,๕


(นางอัญญารินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงดา อธิภาพรธอง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นาย) แต่ อ่อน  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานตามแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกต	ส่วนราชการ กอง	หมายเหตุ
		บาท	แผ่น					
๔๑	๗๒๑/๖๘	๒๓,๓๐๐.๐๐	๓๐	๐๘/๐๑/๖๘	งบกลาง	๑.แบบ ก.บ.๑ - ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี	กองการเจ้าหน้าที่	๑.ระเบียบกท.ว่าด้วยเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร
					รายจ่ายตามข้อผูกพัน	๒.แบบก.บ.๒ - ไม่ได้ลงหน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการ	กองคลัง	ของอปท. พ.ศ. ๒๕๖๓
						เกี่ยวกับการศึกษาบุตรประกอบฎีกาที่		๒.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
								๓.หนังสือท.เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียน
๔๒	๗๒๔/๖๘	๕๕๐.๐๐	๔๒	๐๗/๐๑/๖๘	ค่าวัสดุ	๑.ใบส่งของ- ผู้รับสินค้าไม่ได้ลงนามในเอกสาร	สำนักปลัด	๑.พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
					วัสดุก่อสร้าง	๒.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ไม่ได้ลงนามรับรอง	กองคลัง	พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา๕๖ (๒)(ข)
						เอกสารฯ		๒.ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒,๗๔,๒๕ (๕)
							๓.กฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑,๕	
๔๓	๗๓๒/๖๘	๕,๐๐๐.๐๐	๒๓	๐๙/๐๑/๖๘	ค่าตอบแทน	๑.หน้าฎีกา - ไม่ลงวันที่/เดือน/ปี	กองสวัสดิการฯ	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
					ค่าเช่าบ้าน	๒.แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) - ไม่ได้ลง วันที่	กองคลัง	๒.ระเบียบการเบิกค่าเช่าบ้านฯ ๒๕๔๘-๒๕๖๒
						๓.รายละเอียดประกอบฎีกาเบิกค่าเช่าบ้าน -		
						ไม่ได้ลงฎีกาที่.../๒๕๖๘		
						๔.แผ่นติดใบเสร็จรับเงิน - ไม่ได้ลงฎีกาที่.../๖๘ และ ใบสำคัญรับเงิน		
๔๔	๖๗๙/๖๘	๔,๐๐๐.๐๐	๑๗	๐๖/๐๑/๖๘	ค่าตอบแทน	๑.แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) - ไม่ได้ลง	กองการศึกษา	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
					ค่าเช่าบ้าน	วันที่	กองคลัง	๒.ระเบียบการเบิกค่าเช่าบ้านฯ ๒๕๔๘-๒๕๖๒
						๒.รายละเอียดประกอบฎีกาเบิกค่าเช่าบ้าน - ไม่ได้ลง ลงฎีกาที่.../๒๕๖๘		
						๓.แผ่นติดใบเสร็จรับเงิน - ไม่ได้ลงฎีกาที่.../๖๘ และ ใบสำคัญรับเงิน		

  
(นางอัญญรินทร์ กาษร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางสาวดวงตา อนุภาพรอยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

  
(นายป. แดงอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานตามแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกต	ส่วนราชการ	หมายเหตุ
		คลังรับ	บาท					
๔๕	๗๕๙/๖๘	๑๖,๗๗๐.๐๐	๓๘	๑๐/๐๑/๖๘	ค่าวัสดุ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	๑.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ไม่ได้ลงนามรับรอง เอกสารฯ	สำนักปลัด กองคลัง	๑.พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา๕๖ (๒)(ข) ๒.ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒,๗๙,๒๕ (๕) ๓.กฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑,๕
๔๖	๘๕๒/๖๘	๘๕๔.๙๓	๙	๒๐/๐๑/๖๘	ค่าสาธารณูปโภค ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	-	กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๔๗	๘๗๔/๖๘	๑,๒๘๔.๐๐	๗	๒๗/๐๑/๖๘	ค่าสาธารณูปโภค ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	-	กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๔๘	๗๔๔/๖๘	๖,๖๘๐.๐๕	๑๑	๐๙/๐๑/๖๘	ค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า	๑.แผ่นติดใบเสร็จรับเงิน - เจ้าหน้าที่ไม่ได้ลงนาม รับรองในเอกสาร	กองยุทธศาสตร์ฯ กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๔๙	๙๐๖/๖๘	๑,๒๒๔.๐๕	๙	๒๙/๐๑/๖๘	ค่าสาธารณูปโภค ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	๑.แผ่นติดใบเสร็จ - ไม่ได้ลงใบสำคัญที่	กองสาธารณสุขฯ กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๕๐	๘๓๕/๖๘	๗๔๙.๐๐	๘	๒๐/๐๑/๖๘	ค่าสาธารณูปโภค ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	-	กองการศึกษา กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๕๑	๘๒๐/๖๘	๓๖,๔๕๐.๐๐	๕๒	๑๖/๐๑/๖๘	ค่าใช้สอย ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	๑.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ไม่ได้ลงนามรับรอง	กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๕๒	๘๒๒/๖๘	๑๙,๐๔๐.๐๐	๕๑	๑๖/๐๑/๖๘	ค่าใช้สอย ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	๑.หน้าฎีกา - ช่องอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ไม่ลง วันที่/เดือน/ปี	กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๕๓	๗๗๗/๖๘	๙,๒๐๐.๐๐	๕๕	๑๓/๐๑/๖๘	ค่าใช้สอย ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	๑.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ไม่ได้ลงนามรับรอง	กองคลัง	๑.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖

  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางสาวดวงดาว อนุภาพรชัย)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

  
(นาย อดิศักดิ์ อ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานตามแผนก+A๒๔๒:๒๗๐ารตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ	หมายเหตุ
		คลังรับ	บาท					
๕๔	๘๘๐/๖๘	๑๖,๑๕๖.๐๐	๕๔	๒๗/๐๑/๖๘	ค่าใช้สอย	๑.ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ - ผู้รับสินค้า	กองสวัสดิการฯ	๑.พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
					รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ	ไม่ได้ลงนามในเอกสาร	กองคลัง	พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา๕๖ (๒)(ข)
					รายการที่ไม่เข้าลักษณะรายการจ่าย	๒.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ไม่ได้ลงนามรับรอง		๒.ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
					อื่นๆ			พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒,๗๙,๒๕ (๕)
								๓.กฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง
								ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑,๕
๕๕	๖๖๗/๖๘	๑,๙๕๒.๐๐	๓๐	๐๖/๐๑/๖๘	ค่าใช้สอย	-	กองการเจ้าหน้าที่	๑.ระเบียบกท.ว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
					รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ		กองคลัง	ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขถึงฉบับที่๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
					รายการที่ไม่เข้าลักษณะรายการจ่าย			๒.ประกาศ.เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก
					อื่นๆ			พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายผู้บริหาร พ.ศ.๒๕๖๐
							แก้ไขถึงฉบับที่๗ พ.ศ.๒๕๖๗	
								๓.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๕๖	๘๔๖/๖๘	๙๐,๐๐๐.๐๐	๔๙	๒๑/๐๑/๖๘	ค่าใช้สอย	๑.บันทึกหลักฐานการต่อรองราคา - ผู้เสนอราคา	กองการศึกษา	๑.พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
					รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ	ไม่ได้ลงนามในเอกสาร	กองคลัง	พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา๕๖ (๒)(ข)
					รายการที่ไม่เข้าลักษณะรายการจ่าย	๒.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ไม่ได้ลงนามรับรอง		๒.ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
					อื่นๆ			พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒,๗๙,๒๕ (๕)
								๓.กฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง
								ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑,๕
๕๗	๖๕๘/๖๘	๑๕,๑๒๐.๐๐	๔๙	๐๖/๐๑/๖๘	ค่าใช้สอย	๑.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ไม่ได้ใส่วัน/เดือน/ปี	กองคลัง	๑.พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
					รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๒.ใบแจ้งค่าบริการ/ใบแจ้งหนี้ - ไม่ได้ใส่วัน/เดือน/ปี		พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา๕๖ (๒)(ข)
								๒.ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
								พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒,๗๙,๒๕ (๕)
								๓.กฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง
								ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑,๕
								๔.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖

  
(นางอัญญารินทร์ กาศร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางสาวดวงตา อานภาพรรณง)  
พนักงานนักตรวจสอบภายใน

  
(นาย) แต่งอาน  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานตามแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกต	ส่วนราชการ	หมายเหตุ
		คลังรับ	บาท					
๕๘	๗๒๙/๖๘	๖๗,๐๐๐.๐๐	๕๙	๐๘/๐๑/๖๘	ค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	ไม่ได้ลงนามรับรอง	สำนักปลัด กองคลัง	๑.พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)(ข) ๒.ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒,๗๙,๒๕ (๕) ๓.กฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑,๕ ๔.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๕๙	๖๓๗/๖๘	๗,๘๐๐.๐๐	๖๑	๐๖/๐๑/๖๘	ค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	-	กองคลัง	๑.พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)(ข) ๒.ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒,๗๙,๒๕ (๕) ๓.กฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑,๕ ๔.ระเบียบการเบิก-จ่าย พ.ศ.๒๕๖๖
๖๐	๗๖๐/๖๘	๙,๙๐๐.๐๐	๒๒	๑๐/๐๑/๖๘	ค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	-	สำนักปลัด กองคลัง	๑.หนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวาง) ๐๔๐๕.๒ ๖๑๑๙ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ตารางที่ ๒ รายการที่ ๗
๖๑	๖๔๙/๖๘	๑๑,๕๐๐.๐๐		๐๖/๐๑/๖๘	ค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	-	กองช่าง กองคลัง	๑.พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)(ข) ๒.ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒,๗๙,๒๕ (๕) ๓.กฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑,๕

  
 (นางอัญญรินทร์ กาสร)  
 ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
 (นางสาวดวงตา บุญญาพรพรอง)  
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

  
 (นายบุญ แสงอ่อน)  
 นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

## ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานด้านการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

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 ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการและที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เข้ารับการฝึกอบรม

ปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นรายบุคคล

ข้อ ๒๔ การจัดการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๒๕ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๖ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือที่ได้รับการช่วยเหลือน้อยกว่าระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือหรือในส่วนที่น้อยกว่าได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๗ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

## ส่วนที่ ๒

### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

(๒) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่าย ค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

การเบิกค่าลงทะเบียนตาม (๒) ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันเกิน ๓ ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน ๓ ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้ครึ่งหนึ่ง

ข้อ ๒๙ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ข้อ ๓๐ กรณีที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเที่ยวไปและเที่ยวกลับแล้ว แม้จะต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบ รายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบ

(นางอัญญารัตน์ กาศว)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

### สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(นางอัญญรินทร์ กาศร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

งานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปโดยให้ถือเป็น การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๓๐ รายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๑ รายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๒ ให้กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำโครงสร้างกรมบัญชีกลาง กรอบอัตรากำลัง ข้าราชการและพนักงานราชการ และกำหนดงบประมาณ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดอันจำเป็น เพื่อรองรับ การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

  
(นางอัญญารินทร์ กาษร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็น มาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับ มาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

## ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น และหนังสือสั่งการในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ” ต่อจากบทนิยามคำว่า “พาหนะส่วนตัว” ในข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ” หมายความว่า การเดินทางไปราชการในสถานที่ และช่วงเวลาเดียวกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๒ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

(นางอัญญรินทร์ กาชรณ์)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

“ข้อ ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรา ดังนี้

(๑) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการ มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๙ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน



(นางอัญญรินทร์ กาศอร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

“ข้อ ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๘ โดยต้องระบุชื่อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามวรรคหนึ่ง เพื่อพิจารณาอนุมัติ”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๖ วรรคสอง ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็นแทน

“ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้น และตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็นแทน

“ข้อ ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (๑) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรง ตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้อง ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด”

(นางอัญญารินทร์ กาษร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ที่จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว สดชื่นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๑...

(นางอัญญรินทร์ ภาชกร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

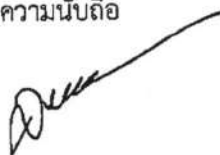
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงาน  
ขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว  
เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย  
ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



(นางอัญญารินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

## ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง มาตรา ๗๔ (๓) และมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๐๕ มาตรา ๕ มาตรา ๘๕ และมาตรา ๘๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล

(นางอัญญารินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

“บุตร” หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า

(๑) พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานจ้าง

(๒) ผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๓) ผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ไว้ในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ประเภทเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ประเภท และอัตราตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร รวมทั้งระเบียบ ประกาศ หรือหนังสือสั่งการ สำหรับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

กรณีหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง หากกำหนดให้ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ก่อนดำเนินการหรือเบิกจ่ายเงิน หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หมายความถึงกระทรวงมหาดไทยแทน

การเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๘ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้เป็นผู้รับรองการมีสิทธิด้วยตนเอง

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงิน ค่าการศึกษาบุตรตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ พร้อมด้วยหลักฐานที่ออกโดยสถานศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารท้องถิ่น ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับบำนาญ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๐ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรคนใดที่ได้ยื่นไว้ก่อนวันที่ ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ยังไม่ดำเนินการไปแล้วเสร็จ ให้ถือว่าได้ยื่นไว้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัย ปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ กำหนดหลักเกณฑ์ และกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก อุนพงษ์ เฝ้าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

(นางอัญญรินทร์ กาศร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

## ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน 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 ติความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลง กับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

หมวด ๔  
การเบิกเงิน

ข้อ ๔๐ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน

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 เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

ข้อ ๔๕ การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้วางฎีกาเบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ในกรณีที่ได้มีการกันเงินไว้ ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่กันเงิน

ข้อ ๔๖ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้วางฎีกาภายในวันที่สี่ห้าของเดือนนั้น

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 ให้หน่วยงานผู้เบิกรีบดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว 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

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อนนี้ผูกพันแล้วให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 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 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการก่อน 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 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกการเบิกเงินในระบบ e-LAAS

ข้อ ๗๐ เมื่อหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานย่อย ได้รับแจ้งรายการหนี้หรือทำรายการคำนวณเงินค่าจ้างแรงงานแล้ว ให้จัดแยกประเภทการจ่ายส่งหน่วยงานคลังเพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาตามข้อ ๖๖ เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินตามรายการนั้น ๆ

#### หมวด ๗

#### ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

##### ส่วนที่ ๑

##### การจ่ายเงิน

ข้อ ๗๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

ข้อ ๗๒ การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีอื่นใดให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ นอกจากการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดตามข้อ ๒๙ วรรคสอง กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงินส่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

ข้อ ๗๓ การเขียนเช็คส่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

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

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

  
(นางอัญญรินทร์ กาศร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

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

(๔) หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามเดือนนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเชิคนั้น 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 เงินที่ขอเบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

## ส่วนที่ ๒

### หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๗๗ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

กรณีที่กระทรวงการคลังจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๗๘ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๗๙ หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๘๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๘๑ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แสลงใดหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ

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

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ ๘๑ ไว้ด้วย และให้ผู้มีสิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองเอกสารคำแปลด้วย

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 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘๗ กรณีข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๘๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น



(นางอัญญารินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๖๗



กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการเอกชนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔ และข้อ ๕๔ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ และข้อ ๑๑ (๒) ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้นใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอ ทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ  
เลขาธิการกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๔ โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน : นางสาวศลิษา การดี โทร. ๐๖ ๒๐๓๙ ๔๕๒๘

(นางอัญญารินทร์ กาศร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
แนบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ดำเนินการจ้างเท่าที่จำเป็น และคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และฐานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ ซึ่งมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นลักษณะงานจ้างที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดจ้างงานบริการจากผู้รับจ้าง เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม งานพาหนะ งานบันทึกข้อมูล เป็นต้น โดยงานที่จะดำเนินการจ้างต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑.๑ ไม่มีตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงาน และเป็นงานหรือภารกิจใหม่

๑.๒ มีตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานนั้น แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด เนื่องจากปริมาณงานมาก

๑.๓ มีตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานนั้น ต่อมาตำแหน่งว่างลงหรือถูกยุบเลิกตำแหน่ง

ทั้งนี้ กรณีงานจ้างรักษาความปลอดภัย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัย โดยผู้ประกอบการธุรกิจรักษาความปลอดภัยต้องเป็นบริษัทและได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียนหรือจ้างจากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๒. ห้ามมิให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน หรืองานที่มีลักษณะเป็นการเรียกเก็บ หรือจัดเก็บเงิน

๓. การจัดจ้างให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

๓.๑ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้าง จากผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานจ้างเหมาบริการ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุตามวัตถุประสงค์

๓.๒ กำหนดระยะเวลาการจ้างเหมาบริการให้สอดคล้องกับเนื้อหาและปริมาณงานที่ประสงค์จะจ้าง แต่ไม่เกินรอบปีงบประมาณนั้น ๆ (๑๒ เดือน) ทั้งนี้ เมื่องานจ้างนั้นหมดความจำเป็นก็ควรเลิกจ้าง

๓.๓ เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ หรือภายหลังระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือสิ้นสุดลง จะต้องดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่ หากผลปรากฏว่า ผู้รับจ้างรายเดิมได้รับการคัดเลือก ก็สามารถดำเนินการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้รับจ้างรายดังกล่าวต่อไปได้

๓.๔ การเลือกใช้แบบสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้พิจารณาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ หรือมาตรา ๙๖

๓.๕ ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จึงไม่สามารถกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างมีสิทธิลาทุกประเภทได้

/๓.๖ การกำหนด

อ.จ.

(นางอัญญรินทร์ กาศร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๖ การกำหนดขอบเขตของงานที่จ้าง ปริมาณงานและเวลาในการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน สามารถตรวจรับได้ โดยจะต้องมีความสัมพันธ์กับอัตราค่าจ้างเหมาบริการ จึงไม่สามารถกำหนดเนื้องาน ในลักษณะของ “งานอื่นที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย” ได้

๓.๗ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้รับจ้างไว้ในขอบเขตของงานจ้าง ให้พิจารณาตามแนวทางดังนี้

(๑) การเดินทางไปราชการ ให้พิจารณากำหนดเงื่อนไขและการเบิกค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) การเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องเป็นการเข้ารับการฝึกอบรมในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัด โดยเป็นการจัดฝึกอบรมในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมิใช่การจัดฝึกอบรมเป็นการเฉพาะให้แก่ผู้รับจ้าง ประกอบกับเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่มีใช้งานตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหากเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะต้องเป็นลักษณะการเพิ่มพูนความรู้หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

(๓) หากการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้รับจ้างเป็นไปตาม (๑) หรือ (๒) ถือเป็น การปฏิบัติตามที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงไม่ต้องคิดค่าปรับหรือค่าเสียหายกับผู้รับจ้างแต่อย่างใด

๓.๘ การกำหนดอัตราค่าจ้างเหมาบริการ ไม่จำเป็นต้องจ้างตามวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณา จากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริง โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งนี้ หากขอบเขตของงานจ้างกำหนดให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมสามารถนำค่าใช้จ่ายดังกล่าวมารวมเป็นค่าจ้างเหมาบริการได้

กรณีการจ้างเหมาบริการบางเรื่องที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการได้กำหนดมาตรฐาน หรือราคากลางไว้แล้ว ก็อาจพิจารณาตามที่กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการกำหนดได้ ในกรณีที่ไม่มีราคามาตรฐาน หรือราคากลางดังกล่าวก็อาจพิจารณาตามราคาที่เคยจัดจ้างไว้เดิม หรือสืบราคาจากท้องตลาด

๓.๙ โดยลักษณะการจ้างเหมาบริการเป็นงานที่มุ่งถึงผลสำเร็จของงานที่ผู้ว่าจ้างภายใน ระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเท่านั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ว่าจ้าง จึงไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการให้ผู้รับจ้างทำงานนอกเหนือจากสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ แต่มีอำนาจตรวจตรางานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง ดังนั้น จึงให้กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือว่า “ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราวให้หาผู้อื่นมาปฏิบัติงาน แทนได้” ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเรียกค่าปรับหรือค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ โดยให้พิจารณากำหนดค่าปรับ และค่าเสียหายดังกล่าวไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ดังนี้

(๑) ค่าปรับ ให้พิจารณากำหนดค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒

(๒) ค่าเสียหาย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดค่าเสียหาย ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติงานตามที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนด เช่น ไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่จัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติ หน้าที่แทน เป็นต้น ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าค่าจ้างต่อวันที่ผู้รับจ้างพึงจะได้รับ

/๓.๑๐ การส่งมอบ

ญ.

(นางอัญญารินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๑๐ การส่งมอบงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้รับจ้างสามารถส่งมอบงานได้เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ครบถ้วนตามที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนดในแต่ละงวดงาน เช่น กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนดให้ผู้รับจ้างทำงานทุกวัน เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ผู้รับจ้างย่อมสามารถส่งมอบงานได้ตั้งแต่เวลาหลังจาก ๑๖.๓๐ น. ของวันสุดท้ายของงวดงานดังกล่าว

๓.๑๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการได้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือแล้วเท่านั้น

๓.๑๒ การขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการสำหรับเดือนกันยายน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถวางฎีกาเบิกเงินในระบบได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน เป็นต้นไป โดยระบุว่า จะตรวจรับงานจ้างในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เมื่อได้ดำเนินการตรวจรับงานจ้างถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงิน แล้วแต่กรณี หรือกันเงินไว้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการจ้างเหมาบริการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้น หากพบว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

๕. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้น สำหรับการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ด่วนมาก

ที่ กค ๐๔๐๙.๒/๑๖๓



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรินทร์ กัลยาณมิตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

(นางอัญญารินทร์ กาสร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

## หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

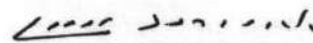
ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในหลักเกณฑ์นี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้แทน

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๕ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



(นางอัญญรินทร์ ภาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/

วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

พร้อมหนังสือฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองทับกวาง ส่งสำเนาทันทีข้อความ เลขที่ สบ ๖๒๔๐๖/..... ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒,๐๐๗ แผ่น ดังนี้

๑. บันทึกหนังสือนำส่งพร้อมรายงานผลการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๐ แผ่น
๒. ฎีกาเบิกจ่ายแล้ว ๓๙ ฎีกา จำนวน ๑,๓๘๘ แผ่น
  - ค่าตอบแทน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร จำนวน ๑ ฎีกา
  - ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ๒ ฎีกา
  - ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน จำนวน ๒ ฎีกา
  - ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ จำนวน ๙ ฎีกา  
ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ
  - ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ จำนวน ๒ ฎีกา
  - ค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ จำนวน ๑๐ ฎีกา
  - ค่าใช้สอย ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม จำนวน ๖ ฎีกา
  - ค่าวัสดุ วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น, วัสดุก่อสร้าง จำนวน ๑๐ ฎีกา  
วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ  
วัสดุจรรยา, วัสดุวิทยาศาสตร์ฯ
  - ค่าครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์โฆษณาฯ จำนวน ๓ ฎีกา
  - ค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า, ค่าบริการโทรศัพท์ จำนวน ๑๒ ฎีกา  
ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม, ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ฯ
  - เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) เงินเดือนพนักงานหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๓ ฎีกา
  - งบกลาง รายจ่ายตามข้อผูกพัน จำนวน ๑ ฎีกา

เพื่อให้กองคลังดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ