



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๑๘๒

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลเมืองทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

๑. ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ ซึ่งนายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง โดยนายปู แต่งอ่อน ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โดยวิธีการสุ่มตรวจฯ แบ่งการตรวจสอบออกเป็น ๒ ด้าน คือ

ด้านที่ ๑ การตรวจสอบฎีกาเงินงบประมาณที่เบิก จ่ายเงินแล้ว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้านที่ ๒ การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ( การตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ )

๒. ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๔๕๓ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน กองการศึกษาและสถานศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เพิ่มเติม) ได้เข้าพบปะพูดคุยทำความเข้าใจในการเข้ามาตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบความถูกต้องโดยวิธีการสุ่มตรวจฯ พร้อมทั้งให้คำแนะนำต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลเมืองทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) พร้อมทั้งบุคลากรในสถานศึกษา ในวันอังคารที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

คณะผู้เข้าตรวจสอบภายใน : ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| ๑. นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ | ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง                                       |
| ๒. นางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง | ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน<br>(นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ) |
| ๓. นางอัญญรินทร์ กาชร        | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน                                |

หน่วยรับตรวจ : ผู้รับตรวจ

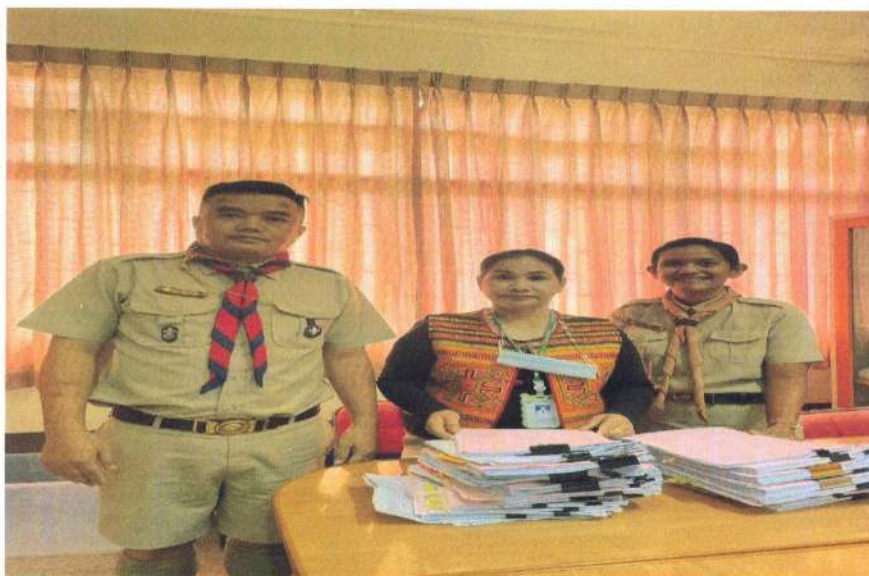
- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| ๑. นายชาติรี อุไลโคตร            | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลเมืองทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) |
| ๒. นางสาวปาณิสรา ภักดี           | ตำแหน่ง ครู คศ. ๒  |
| ๓. นางสาวนันทน์ภัส ทรัพย์ที่พึ่ง | ตำแหน่ง ครู คศ ๑   |
| ๔. นางสาวโสภภาพรรณ กงชัย         | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                    |

/แต่เนืองด้วย...

แต่เนื่องด้วยทางหน่วยรับตรวจ, คณะผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ มีภารกิจมากมาย และโรงเรียนมีหน้าที่หลักคือ การสอนหนังสือแก่นักเรียนในสังกัดโรงเรียนเทศบาลเมืองทับกวาง ๑ ( สมุทรพร้อม ) และมีบุคลากรน้อย ซึ่งทั้งสถานศึกษาและหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องมีภารกิจอื่น ๆ ในช่วงเวลาดังกล่าวฯ อาทิ การจัดการสอน การปฏิบัติการสอน การติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก (สตง.) ประกอบกับเป็นช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณมีการเร่งเบิกเงินงบประมาณ มีการฝึกอบรม ฯลฯ คณะผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน แจ้งให้ทางโรงเรียนจัดเตรียมเอกสารหลักฐานฎีกาเบิก - จ่ายเงินแล้ว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้เพื่อมารีบไปตรวจสอบฯ ซึ่งทางโรงเรียนได้อนุญาตทางผู้รับตรวจนำฎีกาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว และจะดำเนินการจัดเตรียมไว้ให้ต่อไป



เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โดยนางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ) และนางอัญญรินทร์ กาษร ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน ได้เข้าพบปะกับนายชาติรี อุโลโคตร ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลเมืองทับกวาง ๑ และ นางสาวนันท์นภัส ทรัพย์ที่พึ่ง ตำแหน่ง ครู คศ ๑



/ซึ่งได้รับ...

ซึ่งได้รับฎีกาที่เบิก - จ่ายเงินแล้ว จำนวน ๓๗ ฎีกา ดังนี้

- |                             |       |         |
|-----------------------------|-------|---------|
| ๑. เงินงบประมาณ             | จำนวน | ๓๐ ฎีกา |
| ๒. เงินที่ได้รับการสนับสนุน | จำนวน | ๑ ฎีกา  |
| ๓. เงินนอกเงินงบประมาณ      | จำนวน | ๖ ฎีกา  |

เบื้องต้นหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตรวจสอบฎีกาที่เบิก - จ่ายเงินแล้ว และได้จัดพิมพ์บันทึกเสนอท่านนายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง โดย นายบุญ แต่งอ่อน โดยผ่านท่านปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ รวมทั้งหมด ๓๗ ฎีกา

เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ ทางสถานศึกษาได้มารับฎีกาที่เบิก - จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิจำนวน ๖ ฎีกา ผู้ที่เข้ามาพร้อมทั้งรับฟังคำอธิบายในการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาและแนะนำให้ปฏิบัติตามข้อระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินฯ มีผู้รับฎีกาดังนี้ นางสาวปาณิสรา ภักดี ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ และนางสาวนันทน์ภัส ทรัพย์ที่พึ่ง ตำแหน่ง ครู คศ ๑ และนางสาวโสภภาพรรณ กงชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เข้ามารับฎีกา ณ ห้องหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง หลังจากเลิกฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการปกครองส่วนท้องถิ่น “การปฏิบัติงานระบบ NEW e-LAAs ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ วันที่ ๒๑ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๘ ผู้ลงนามรับฎีกาที่เบิก - จ่ายเงินแล้ว คือ นางสาวนันทน์ภัส ทรัพย์ที่พึ่ง ตามสมุดเบอร์ ๒ บัญชีการรับคืนฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว ถ้ายแนบเสนอมาหนังสือฉบับพร้อมนี้

ต่อมาเมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ ได้นำฎีกาที่เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิแล้วคืนให้สถานศึกษาทั้งหมดที่เหลือ จำนวน ๓๑ ฎีกา ณ โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม ) เพื่อปิดตรวจการตรวจสอบภายในและอธิบายวิธีการทำงาน การปฏิบัติงานขั้นตอน การดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งตามคำสั่งเทศบาลเมืองทับกวาง ที่ ๓๓๐/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ คือ

๑. นายชาติรี อุไลโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา , หัวหน้าหน่วยงานคลัง , หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม )

๒. นางสาวนันทน์ภัส ทรัพย์ที่พึ่ง ตำแหน่ง ครู คศ ๑ ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม )

๓. นางสาวปาณิสรา ภักดี ตำแหน่ง ครู คศ ๒ ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม ) ฯลฯ

เพื่อเป็นการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป นั้น

/ซึ่งทุกท่าน...

ซึ่งทุกท่านรับฟังและเข้าใจในคำแนะนำ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำชับให้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขปัญหา ที่พบข้อบกพร่องตามบันทึกแจ้งเบื้องต้นฯ ๓๗ ฎีกาจำนวน ๘๗ แผ่น (เอกสารแนบข้อเท็จจริง ๑)



๑. การตรวจสอบฎีกาเงินงบประมาณที่เบิก จ่ายเงินแล้ว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑.๑ ไม่พบแผนการปฏิบัติการประจำปี เพื่อใช้ในประกอบการตรวจสอบภายใน

๑.๒ คำสั่งที่ ๓๓๐/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) อ้างถึงระเบียบฯ เดิมซึ่งได้ยกเลิกไปแล้ว ปัจจุบันใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับ การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (เอกสารแนบข้อเท็จจริง ๒)

๑.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินสรุปผลตรวจสอบฎีกาพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินและจัดทำแบบรายงานเพิ่มเติมการตรวจสอบภายในโรงเรียนเทศบาลเมืองทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ จำนวน ๔๕ แผ่น (เอกสารแนบข้อเท็จจริง ๓) พอสั่งขบดังนี้

๑.๓.๑ ฎีกาการเบิกจ่ายเงินไม่มีหลักฐานให้ตรวจสอบ หลักฐานการจ่ายเงิน

๑.๓.๒ ฎีกาการเบิกจ่ายไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน บันทึกรายการอนุมัติการเบิกเงิน

๑.๓.๓ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินลงรายการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงวันที่ เดือน ปี ไม่มีเลขที่จัดทำ ไม่มีเลขที่คลังรับ ไม่แสดงจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ ไม่มีลายมือชื่อผู้เบิก ผู้อนุมัติและผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเป็นต้น

๑.๓.๔ หลักฐานการจ่ายเงินที่ใช้ใช้เป็นเอกสารประกอบฎีกา หรือใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ ผู้จ่ายไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”

๑.๓.๕ การยืมเงินทรอกราชการไม่แสดงรายละเอียด ให้ถูกต้องครบถ้วน ใบยืมเงินไม่ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ยืม วัน/เดือน/ปี ที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมฯ กรณีมีการคืนเงินเป็นเงินสดไม่มีใบเสร็จรับเงินแสดงประกอบฯ

๑.๓.๖ ไม่มีการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ให้เป็นระบบ ระเบียบ และมีเอกสารอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องแนบประกอบฯ

๑.๓.๗ ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แนบฎีกาเบิกจ่ายเงินแล้วจำนวน ๓ ฉบับ

๑.๓.๘ ผู้รับจ้าง ไม่ลงนามในเอกสารประกอบการเบิกให้สมบูรณ์ เช่น ใบเสนอราคา ใบส่งของ ฯลฯ

๑.๓.๙ การพิมพ์หนังสือราชการไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณฯ

๑.๔ สถานศึกษาไม่ได้จัดทำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๓๐๑) แต่ลงรายการเบิกเงิน เลขฎีกา จำนวนเงิน วัน/เดือน/ปี ในสมุดเบอร์ ๒ แทน ( เอกสารแนบข้อเท็จจริง ๔ )

๑.๕ การจัดทำฎีกาเบิกเงินสถานศึกษา กระดาษที่ใช้พิมพ์ฎีกาหลากหลายสี สีเหลือง สีชมพู สีขาว (เอกสารแนบข้อเท็จจริง ๕)

๒. การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (การตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

๒.๑ ได้ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (การตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) ตามรายงานผลการตรวจสอบภายในกองการศึกษาและสถานศึกษาเทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ หนังสือหน่วยตรวจสอบภายในที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๔๕๓ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ รายละเอียดฯลฯ ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา กำชับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขเลขครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ฯลฯ รายงานต่อผู้บริหาร ฯ นั้น (เอกสารแนบข้อเท็จจริง ๖)

๒.๒ ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ ได้ตรวจสอบเพิ่มเติมฯ พบครุภัณฑ์เพิ่ม ๒ รายการคือ

๒.๒.๑ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ Interactive LED Display ๘๖ “พร้อมโปรแกรมการใช้งานและอุปกรณ์” ราคา ๓๘๐,๐๐๐.- บาท ชุดขาตั้ง (Mobile Stand) สำหรับแสดงจอภาพระบบการเรียนการสอน Active Learning ราคา ๑๔,๕๐๐.- บาท แพลตฟอร์มสื่อการเรียนการสอนแบบผสมผสาน ราคา ๗๘,๐๐๐.- บาท รวม ๑ ชุด เลขครุภัณฑ์ ๔๕๖-๖๗-๐๐๑๔

๒.๒.๒ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ กล้องถ่ายภาพ ๓ มิติ แบบความละเอียดสูง ๔K  
ราคา ๑๕,๐๐๐.- บาท เลขครุภัณฑ์ ๔๕๒ -๖๗-๐๐๐๓



๑.๓ สถานศึกษาไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของโรงเรียนเพื่อแสดงถึงทรัพย์สิน ทั้งหมด  
ที่มีอยู่และที่ได้รับมาในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ อาทิ ราคาต่อหน่วย วันที่ได้ซึ่ง  
กรรมสิทธิ์ ผู้ควบคุมดูแล (เอกสารแนบข้อเท็จจริง ๗)

#### ข้อกฎหมาย

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
(แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ (๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน  
สองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทาง  
ราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

/ข้อ ๓...

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับ การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

- หมวดที่ ๔ การเบิกเงิน

ข้อ ๔๒ การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็น ผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่กำหนด

การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

- หมวดที่ ๖ การตรวจและการอนุมัติฎีกา

ข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกาการตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา

(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

- ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๗๗ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๘๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๘๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลตัวบรรจงพร้อมวันเดือนปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และในกรณีที่เป็นใบสำคัญจ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
หมวดที่ ๙

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการเข้ารับบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

๕. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๗. ประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ มาตรา ๑๐๔ ตราสารที่ระบุไว้ในบัญชีท้ายหมวดนี้ ต้องปิดแสตมป์บริบูรณ์ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีนั้น การจ้างทำของ ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินค้าจ้างที่กำหนดไว้ผู้รับจ้างต้องปิดอากรแสตมป์ ๑ บาท

/ข้อพิจารณา...

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น และให้แผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดฯ ตามระเบียบฯ ข้อกฎหมายตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ในการ สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสถานศึกษาตามข้อเท็จจริงข้างต้น

๓. ติดตามการดำเนินการหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สป ๖๒๔๐๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ รายละเอียดฯลฯ ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา กำชับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขเลขครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ฯลฯ รายงาน ต่อผู้บริหาร ฯ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จส่งสำเนาให้หน่วยตรวจสอบภายในจำนวน ๑ ชุด

๔. ให้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขฎีกาฯ ที่พบข้อบกพร่องตามบันทึกแจ้งเบื้องต้นฯ บันทึกแนบ ฎีกา จำนวน ~~๑๗~~ แผ่น สรุปตามแบบรายงานเพิ่มเติมการตรวจสอบภายในโรงเรียนเทศบาลเมืองทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (จำนวน ๔๕ แผ่น)

๕. ให้สถานศึกษาจัดทำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๓๐๑)

๖. ให้การจัดทำฎีกาเบิกเงินสถานศึกษา กระดาษที่ใช้พิมพ์ฎีการะบุสี สำหรับเงินนอก งบประมาณ เงินงบประมาณให้ชัดเจน และใช้สีที่ระบุในการจัดพิมพ์ฎีกา ในปีงบประมาณต่อไป

๗. จัดทำทะเบียนคุมจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของโรงเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

๘. แก้ไขคำสั่งในการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งที่ ๓๓๐/๖๘ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ กล่าวถึงให้ เป็นปัจจุบัน และมีควรให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานหลายหน้าที่ ในเรื่องเดียวกัน เพื่อป้องกันข้อบกพร่องป้องกัน ข้อผิดพลาด ซึ่งจะลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานราชการ

๙. ควรจัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานภายในสถานศึกษาให้ชัดเจน และ กรณีมีการโยกย้าย หรือเปลี่ยนหน้าที่ควรมีการมอบ ส่งต่องานพร้อมบันทึกเป็นหนังสือเพื่อรองรับการ ตรวจสอบจากบุคคลภายนอก

๑๐. ควรจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานราชการกรณีผู้บริหารท้องถิ่นมอบให้ หัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติงานราชการ

๑๑. เมื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้สถานศึกษารายงานผู้บริหารรับทราบและสำเนาให้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง

๑๒. แจ้งผลการตรวจสอบภายใน ให้กองการศึกษาและสถานศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง เพื่อให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องฯ และต้องกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดยด่วน ให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะตามแบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายในโรงเรียน เทศบาลเมืองทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ให้เป็นปัจจุบัน และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รายงานผู้บริหารรับทราบ และ ส่งสำเนาส่งหน่วยตรวจสอบภายใน ต่อไป

๑๓. โปรดพิจารณาลงนาม ในแบบรายงานเพิ่มเติมการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาล เมืองทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (จำนวน ๔๕ แผ่น) เสนอมาพร้อมนี้

๑๔. เห็นควรจัดทำคู่มือการตรวจฎีกา ให้สถานศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการนี้ ได้ให้คำแนะนำพร้อมมอบระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษา เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

๑๕. หากท่านหัวหน้าส่วนราชการ และท่านผู้บริหารมีความเห็น ด้านการปฏิบัติราชการตาม แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และ/หรือ ข้อราชการอื่น เพิ่มเติมฯ โปรดสั่งการ

๑๖. จัดเก็บเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบภายในตามแผนฯ เพื่อรองรับการตรวจสอบจาก สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ, การประเมินด้านประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA ) ฯลฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงตา ชานุกาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ  
-เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นายพงศ์ปณต ชนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

๑๙๕(นคทบ)/๑๖๖

(นางขุญแจทอง)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕  
ที่ สบ ๒๒๔๐๖/๒๓๑๗ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

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

รายละเอียดตามหนังสือที่ สบ ๒๒๔๐๖/๒๕๗๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายใน ดังนี้

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

๒.๑ ดำเนินการตรวจสอบแล้ว จำนวน ๕ ส่วนราชการ

๒.๑.๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑.๒. กองคลัง

๒.๑.๓. กองช่าง

๒.๑.๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑.๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๒ อยู่ในระหว่างดำเนินการ ๑ ส่วนราชการ กองการศึกษา

๒.๓ ยังไม่ได้ดำเนินการ ๒ ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม และ กองการเจ้าหน้าที่

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

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

#### หัวข้อในการดำเนินการตรวจสอบภายใน

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

#### กำหนดการในการเข้าตรวจสอบภายใน

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

#### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

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

#### ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

#### ข้อพิจารณา


เพื่อให้การดำเนินงานตามระเบียบฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และครอบคลุมสถานศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง จึงขออนุมัติดังนี้

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


/ชื่อ ๓. อนุมัติ


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


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวดวงคุณ ญาณภาพยรอง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ  
-เห็นควรอนุมัติ

  
(นายพงศ์ปมด ชนาโสภาชัย)  
-เลขาธิการ

  
(นาย ชาญอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

  
ร่าง/พิมพ์ทาน  
(นางอัญญารินทร์ กาษร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองห้วยแก้ว โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ.....

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง .....

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองห้วยแก้ว/นายกเทศมนตรีเมืองห้วยแก้ว

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

๒.๑. แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองห้วยแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ดำเนินการตรวจสอบดังนี้

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

๓. กำหนดการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

/ข้อพิจารณา...

(นางอัญญาวิมล ภาสกร)

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

ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวดวงใจ อานาภาพรรอง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
- เพื่อโปรดทราบ


(นายพงศ์ปมต ธนาโสภณผู้สืบทอด)  
ปลัดเทศบาล

ร่าง/พิมพ์ทาน  
(นางอัญญาวิรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นายสมเกียรติ แสงปทุมศรี)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

(นางอัญญาวิรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

แบบการตรวจสอบภายใน  
เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปี ๒๕๖๘

  
(นางอัญญาวิมล กาศ)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

**กำหนดการ**  
**ตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการลงทะเบียน เลขครุภัณฑ์สำนักงาน**  
**ปีงบประมาณ ๒๕๖๘**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง**

ที่	รายละเอียด	วัน - เวลา	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	พ.ย. ๒๕๖๗ - ก.พ. ๒๕๖๘	- ให้หน่วยรับผิดชอบจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตการตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองทับกวาง  - ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบนำชี้ทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในการดูแล เพื่อตรวจสอบ  - ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
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	

  
 (นางอัญญาวิมล กษา)  
 ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

**แผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง**

ที่	กอง/สำนัก	ระยะเวลาการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘												หมายเหตุ				
		ค.ศ. ๖๗	พ.ศ. 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) กองคลัง		←															
๒	งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ) กองช่าง																	
๓	งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																	
๔	งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ) กองอุตสาหกรรมและงบประมาณ																	
๕	งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ) กองการศึกษา																	
๖	งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ) กองสวัสดิการและสังคม																	
๗	งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ) กองการเจ้าหน้าที่																	
๘	งานประจำ (ตามขอบเขตการตรวจสอบฯ)																	

*20/*  
 (นางอัญญาวิมล ภาธร)  
 ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

*20/*  
 (นางสาวอัญญาวิมล ภาธร)  
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๖

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๔ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ 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 แล้วให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองการขีดฆ่าที่หน้าด้วย

การพิมพ์จำนวนเงินในฎีกาเบิกเงินที่เป็นตัวอักษร ให้พิมพ์จำนวนที่ขอเบิกให้ชัดเจนว่า "ตัวอักษร" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะพิมพ์จำนวนเพิ่มเติมให้สูงขึ้นได้

ข้อ ๔๔ เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

ข้อ ๔๕ การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้วางฎีกาเบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ในกรณีที่ได้มีการกันเงินไว้ ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่กันเงิน

ข้อ ๔๖ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้วางฎีกาภายในวันที่ยี่สิบห้าของเดือนนั้น

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

การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจทรงจ่ายไปก่อนได้ในกรณีมีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท

ข้อ ๕๕ การเบิกเงินรายจ่ายงบกลางเป็นค่าใช้จ่ายอย่างไรก็ได้ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๕๖ การเบิกเงินในงบเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิได้ดำเนินการเอง และได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นตามระเบียบไว้แล้ว ให้ดำเนินการได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๕๗ การเบิกเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๕๘ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

หมวด ๕

การกันเงิน

ข้อ ๕๙ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี โดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือการเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปได้ตามข้อผูกพัน

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กันเงินค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ข้อ ๖๐ ให้วางฎีกากันเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดก่อนวันสิ้นปี อย่างน้อยสามสิบวันเว้นแต่มีเหตุผลสมควร ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลายื่นขอกันเงินได้ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่มีรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น

กรณีที่ต้องครบกครงส่วนท้องถิ่นได้ก่อนนี้ผูกพันแล้วให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกักเงินตามวรรคหนึ่ง หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังไม่ได้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

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

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกักเงินตามวรรคหนึ่ง หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลา การเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินหกเดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกักเงินตามวรรคหนึ่งหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว 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 ซึ่งมิใช่สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไข ให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้

ข้อ ๖๖ ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา

ข้อ ๖๗ การอนุมัติฎีกาจะกระทำได้ เมื่อสาระสำคัญถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๔ และผู้ตรวจฎีกาได้ลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นแล้ว

ในกรณีที่ผู้อนุมัติมีเหตุผลสมควร จะอนุมัติฎีกาเป็นเงินจำนวนต่ำกว่าที่ขอเบิกก็ได้

ข้อ ๖๘ การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีที่ไม่มีเหตุหักทวงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีที่มีเหตุหักทวงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

ข้อ ๖๙ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกรายการเบิกเงินในระบบ 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 ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

ข้อ ๗๓ การเขียนเช็คส่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

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

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

(๔) หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามเดือนนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเชิคนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๗๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน 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

### หลักการจ่ายเงิน

ข้อ ๗๗ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมีการจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

กรณีที่กระทรวงการคลังจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้หลักการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นหลักการจ่ายเงิน

ข้อ ๗๘ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักการจ่าย

ข้อ ๗๙ หลักการจ่ายเงินจะต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักการจ่ายให้ชัดเจนแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๘๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาหลักการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 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 พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๘๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘๘ ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารการขอเบิกเงินแทนก็ได้

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

ข้อ ๘๙ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

### ส่วนที่ ๓

#### การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่น ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย ส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๙๔ ถ้าไม่ส่งตามที่กำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น

กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์สินมาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญา ค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

(๓) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน

(๔) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

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

(๖) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้

(ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน

(ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ

(ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น

ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย อนุมัติการจ่าย เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินได้

ข้อ ๕๑ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำเฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๕๒ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบ และวิธีการ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๕๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำเฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม

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

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

(๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๕) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๖) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเป็นเงิน

ข้อ ๙๔ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรืออนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวัน นับจากวันกลับมาถึง

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

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมทราบ ก็ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๙๕ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลัง  
บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้าวินิจฉัยเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับ  
ใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนให้เสร็จสิ้น  
ไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับ  
หลักฐานการจ่าย

#### หมวด ๘

#### เงินสะสม

ข้อ ๙๖ กิจการใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะสามเดือนแรก  
ของปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์  
ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ยกเว้น ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ยังมีได้รับเงิน  
หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้  
เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกบัญชีตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
กำหนด

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีกิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็นกิจการพาณิชย์อาจขอยืม  
เงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปทรองจ่ายเพื่อบริหารกิจการก่อนได้ โดยขอความเห็นชอบ  
จากสภาท้องถิ่นและให้ส่งชดใช้เงินยืมเงินสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด มีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์  
จะโอนการรับเงินบำนาญไปรับในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกันในท้องที่ที่ย้ายไปอยู่ใหม่  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายให้กับ  
ผู้รับบำนาญนั้นได้ รวมทั้งการรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น และเมื่อได้รับเงินคืน  
ให้บันทึกบัญชีส่งใช้ เงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๙๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น  
ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท  
ตามระเบียบแล้ว

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๔๐๖๖/ว ๒๕๖๒



กระทรวงศึกษาธิการ  
ถนนชัยบุรี พุท. ๑๐๖๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๖๖/ว ๑๙๖๘ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๖๖/ว ๑๖๕๕ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๔

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด
๒. แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และได้กำหนดแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามที่อ้างถึง ๑, ๒ และ ๓ นั้น

กระทรวงมหาดไทยขอเรียนว่า ได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ดำเนินการประกาศระเบียบดังกล่าว ในราชกิจจานุเบกษา ยกเว้นประกาศและฉบับที่สืบ เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๖๐ ง วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป จึงขอเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทยตามที่อ้างถึง ๒ และ ๓ และขอให้อำนาจส่วนกลาง ในข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ถ้าองค์หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุภัททิยา เลิศสุริยาภรณ์)

รองเลขาธิการกระทรวงมหาดไทย

ที่ว่าการกระทรวงมหาดไทย ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น

โทรสาร ๐ ๒๖๕๒ ๕๐๒๒-๓ หรือ ๕๐๑๓, ๕๐๑๘

ผู้ประสานงาน : นางสมพรพรณี สิริภี โทร. ๐๒๕ ๒๖๕ ๕๐๑๘

**แนวสหปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย**

**ว่าด้วยการรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒**  
(แบบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย คำว่าที่ออก ที่ นพ ๑๑๒๒.๒/วิธ๑๑๑ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาของสถานศึกษาแต่ละแห่งในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา ดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาชั้นต้น หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาดำรงตำแหน่งข้าราชการครู หรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานด้านการศึกษาที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา

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

๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา ดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาชั้นต้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายหัวหน้างานซึ่งรับผิดชอบงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษาเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา ทั้งนี้ หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคลังอาจให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามระเบียบกำหนดไว้

๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับสำนัก/กอง/ส่วน เช่น สำนัก/กองการศึกษา สำนัก/กองคลัง ฯลฯ เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้นๆ เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามระเบียบกำหนดไว้

๓. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาชั้นต้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน (ถ้ามี) หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษา/ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานครูเทศบาล/พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล หรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามีความเหมาะสม เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษาตามระเบียบกำหนดไว้

๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษาตามระเบียบกำหนดไว้

1๔. กรณี ...

๔. กรณีที่สถานศึกษามีความจำเป็นต้องขอยืมเงินในรายการที่เกี่ยวเนื่องกับกิจการของสถานศึกษา เช่น ค่าจัดซื้อรถยนต์หรือยานพาหนะ ค่าจ้างบัญชีและช่างซ่อมบำรุงรถยนต์หรือยานพาหนะ ค่าบำรุงรักษา หรือค่าซ่อมแซมรถยนต์หรือยานพาหนะ ค่าจ้างและค่าบริการงานที่ทำความสะอาด ค่าจ้างหน่วยงานบริการงานวิชาการ ความปลอดภัย ค่าจ้างเหมาบริการงานการสอบ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งก่อสร้าง หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ โครงสร้างพื้นฐาน เช่น ค่าก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารสถานที่ ค่าตกแต่งภูมิทัศน์ ตลอดจนค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงานที่ไม่ใช่สำหรับอุปกรณ์การเรียนการสอน ให้สถานศึกษาขอรับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้นสังกัดมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะให้การสนับสนุนได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางกรณีมีให้สถานศึกษา ใช้จ่ายจากเงินรายได้หรือรายได้สะสมของสถานศึกษา และสิ่งเหล่านี้ให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษา ได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ (๓๔)

๕. ในกาปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๖ (๓)

- เงินรายหัวนักเรียน หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนและการบริหาร หัวข้อของสถานศึกษา ได้แก่ ค่าสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน ค่าตอบแทนให้สอนและวิทยากร ที่ได้รับจัดสรร เป็นเงินอุดหนุนทั่วไปและหมายความรวมถึงเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ

- เงินพัฒนาการจัดการศึกษา หมายความว่า เงินอุดหนุนด้านการศึกษาที่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นได้รับ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัฒนา และ การสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ ค่าใช้จ่ายในการบริหารระบบเครือข่าย การศึกษาค้นคว้าวิจัย ค่าอุปถัมภ์การศึกษา ค่ากิจกรรมที่นอกเหนือไปจาก ค่าครูและบุคลากรอื่น ค่าหนังสือเรียน ค่าสิ่งของพื้นฐานสำหรับนักเรียนรายคน ค่าใช้จ่าย ในการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ค่าใช้จ่ายในการบริหารการศึกษา ค่าใช้จ่ายโรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนา หรือเงินอื่นๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์ที่จะเบิกจ่ายเพิ่มเติมเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เป็นส่วนพัฒนาการจัดการศึกษา เป็นต้น

๖. กรณีที่สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (โรงเรียน/วิทยาลัย) การพัสดุซื้อจัดจ้างและการอนุมัติใช้จ่ายเงิน รายได้ของสถานศึกษา ตามข้อ ๑๕ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาขออำนาจขออนุมัติให้โรงเรียน/สถานศึกษา ดังนี้

๑) การซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามข้อ ๖ และข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) การอนุมัติใช้จ่ายเงินรายได้ ตามข้อ ๖๒ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การรับรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังค้างดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ จนกว่า จะแล้วเสร็จ ตามข้อ ๖๔ หมายความว่า กรณีที่ดำเนินการอยู่และยังไม่แล้วเสร็จ ต้องดำเนินการต่อไป จนกว่าจะแล้วเสร็จ เช่น การใดที่ซื้อพัสดุ หากยังไม่แล้วเสร็จผู้รับอำนาจอนุมัติพัสดุ และรูปแบบการใช้จ่ายเงิน ต้องเป็นไปตามระเบียบฉบับเดิม

สำหรับแบบปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสถานศึกษา ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่มิใช่ อาศัยอำนาจตามข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ ยังคงใช้ได้ต่อไป แต่การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมและการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยไม่จำเป็นต้องไปดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงแบบปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑  
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

หมวด ๕  
การทำสัญญาและหลักประกันส่วนที่ ๑  
สัญญา

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่ออาการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

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

ข้อ ๑๖๔ ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

## ส่วนที่ ๒

### หลักประกัน

#### หลักประกันการเสนอราคา

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

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ครหัสโทรศัพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหัสโทรศัพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครหัสโทรศัพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

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

#### หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็ครหัสหรือตราประทับที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหัสหรือตราประทับลงวันที่ที่ใช้เช็ครหัสหรือตราประทับนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคาร แห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือ ค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็น หลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่า ร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมี การประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้า ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกัน ตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกัน ในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือใบสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งคืนฉบับหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๑ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้น เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบใน ความชำรุด บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวน ครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

#### หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

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

**หลักประกันผลงาน**

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

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

**หมวด ๖****การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ**

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

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

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

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

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

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

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

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

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

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

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

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

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

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๑๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

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

ข้อ ๒๒๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ข้อ ๒๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๓ วรคดี แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

**บัญชีเอกสารแนบท้าย**  
**กำหนดประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น**  
**ตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๕๓

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน กองการศึกษาและสถานศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ดำเนินการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๗๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพิ่มจากแผนการตรวจสอบภายในบางส่วนเพื่อให้การตรวจสอบครอบคลุมทั้งกองการศึกษาและสถานศึกษาฯ ในวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้เข้าพบปะพูดคุยทำความเข้าใจในการเข้ามาตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องโดยวิธีการสุ่มตรวจต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา และ สถานศึกษาฯ เทศบาลเมืองทับกวาง ดังนี้

- วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ พบปะ นายวรเศรษฐ์ ตรีภูณน้ำผึ้ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
- วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ พบปะ นายชาติรี อุไลโคตร ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑
- วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ พบปะ นางสาวกนิษฐา อ้นจันทร์ ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒

ซึ่งได้สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ฯลฯ มีจำนวน ๑๗ ประเภท แยกเป็นรายการต่างๆ ออกได้ดังนี้

๑. เก้าอี้สำนักงาน	จำนวน ๖	ตัว
๒. โต๊ะเหล็ก ขนาด ๕ ฟุต พร้อมกระจก	จำนวน ๑	ตัว
๓. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	จำนวน ๒	เครื่อง
๔. เครื่องพิมพ์ Multifunction	จำนวน ๑	เครื่อง
๕. เครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง	จำนวน ๓	เครื่อง
๖. เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง ขนาด ๓๐๐๐๐ BTU	จำนวน ๔	เครื่อง
๗. โทรทัศน์ (LED TV) สมาร์ททีวี	จำนวน ๑๓	เครื่อง
๘. ตู้เหล็กบานเลื่อนกระจก ๕ ฟุต	จำนวน ๑๕	ตู้
๙. หุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์แบบเต็มตัว	จำนวน ๑	ตัว

๑๐. เครื่องตัดแต่งฟุ่มไม้ ขนาด ๒๙.๕ นิ้ว	จำนวน ๑	เครื่อง
๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงาน ประมวลผลแบบที่ ๑	จำนวน ๘	เครื่อง
๑๒. Interactive LED Display ๘๖” พร้อมโปรแกรมการใช้งานและอุปกรณ์	จำนวน ๑	เครื่อง
๑๓. โต๊ะปฏิบัติการอาจารย์	จำนวน ๑	ตัว
๑๔. โต๊ะปฏิบัติการนักเรียน	จำนวน ๒	ตัว
๑๕. เก้าอี้นักเรียน	จำนวน ๔	ตัว
๑๖. โต๊ะปฏิบัติการติดตั้งพร้อมอ่างล้าง ๒ อ่าง	จำนวน ๑	ตัว
๑๗. ตู้เก็บอุปกรณ์	จำนวน ๔	ตู้

รวมทั้งหมด ๑๗ ประเภท แยกเป็นจำนวน ๖๘ รายการ เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และรูปภาพในการดำเนินการฯ สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แนบเสนอมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ ซึ่งการดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การลงทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์พัสดุของกองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง ไม่ได้ลงสมุดคุมทะเบียนครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ตามรายการที่ ๕-๗, รายการที่ ๑๓, รายการที่ ๒๕ (ตามเอกสารประกอบการตรวจสอบภายในฯ (ตามเอกสารที่แนบข้อเท็จจริง ๑)

๒. ไม่ปรากฏหลักฐานการส่งมอบครุภัณฑ์ฯ การควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์ แต่ประการใด สุ่มตรวจรายการครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว รายการเครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง จำนวน ๓ เครื่อง ส่งมอบให้สถานศึกษาฯ และหรือให้ บุคคลใด เป็นผู้ดูแลรักษาฯ

๓. การลงทะเบียนครุภัณฑ์ฯ รายการครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว สุ่มตรวจเครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง กล่าวคือ ตามแบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินกองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน เป็นเลข ๗๑๓-๖๗-๐๐๐๓ แต่สุ่มตรวจปรากฏว่าเลขรหัสครุภัณฑ์เครื่องตัดหญ้าฯ เป็นเลข ๗๐๓-๖๗-๐๐๐๓ (ตามภาพถ่ายและเอกสารที่แนบข้อเท็จจริง ๒ )

### ข้อกฎหมาย

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ (๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

/ข้อ ๒...

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
หมวดที่ ๙

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตาม  
ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการเข้ารับบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำ  
มิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง  
เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า  
หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้  
เรียบร้อยหากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ  
ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น และให้แผนการตรวจสอบภายใน  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดฯ ตามระเบียบฯ  
ข้อกำหนดตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔)  
พ.ศ. ๒๕๖๖)

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ในการ  
สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกองการศึกษาและสถานศึกษาเทศบาล  
เมืองทับกวาง ดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์ฯลฯ ที่สุ่มตรวจสอบ ได้ดำเนินการลงทะเบียนในบัญชีทรัพย์สินของ  
เทศบาลเมืองทับกวางในระบบ e- LAAs แล้ว

๒.๒ การลงทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์พัสดุของกองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ไม่ได้ ลงสมุด คุมทะเบียนครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่  
ตามรายการที่ ๕-๗ , ๑๓ , ๒๕

๒.๓ ไม่ปรากฏหลักฐานการส่งมอบครุภัณฑ์ฯ การควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์ การใช้ แต่ประการใด สุ่มตรวจรายการครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว รายการเครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง จำนวน ๓ เครื่อง เอกสารการส่งมอบให้สถานศึกษา และหรือให้ บุคคลใด เป็นผู้ดูแลรักษาฯ

๒.๔ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ฯ รายการครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว สุ่มตรวจเครื่องตัดหญ้า ข้อแข็ง กล่าวคือตามแบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินกองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน เป็นเลข ๗๑๓-๖๗-๐๐๐๓ แต่สุ่มตรวจปรากฏว่าเลขรหัสครุภัณฑ์เครื่องตัดหญ้าฯ เป็นเลข ๗๐๓-๖๗-๐๐๐๓

๒.๕ กองการศึกษาและสถานศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง ได้มีการใช้ประโยชน์ จากครุภัณฑ์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จริง

๓. แจ้งผลการตรวจสอบภายใน ให้กองการศึกษาและสถานศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนที่เกี่ยวข้องฯ ให้จงได้


ทั้งนี้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการโดยด่วน แก้ไขเลขครุภัณฑ์ ให้ถูกต้อง , จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน , จัดทำหนังสือ/ เอกสารการรับมอบ การดูแลครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รายงานผู้บริหารรับทราบ ต่อไป

๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบภายในตามแผนฯ เพื่อรองรับการตรวจสอบจาก สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ, การประเมินด้านประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA ) ฯลฯ ต่อไป


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวดวงดา อานุภาพรทรง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ

  
(นางพวงศันต สนาโสภณศิริ)  
ปลัดเทศบาล

ทรม  
  
(นางพวงศันต)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

  
ร่าง/พิมพ์ทาน  
(นางอัญญรินทร์ กาศร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๑. กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
๒. โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ สมุทรพร้อม
๓. โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพชาเล่ต์
๔. สนามกีฬาเทศบาลเมืองทับกวาง


ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ

ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงดาว อานภาพรรณง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘



  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางสาวดวงดาว รตนานภาพรรณ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

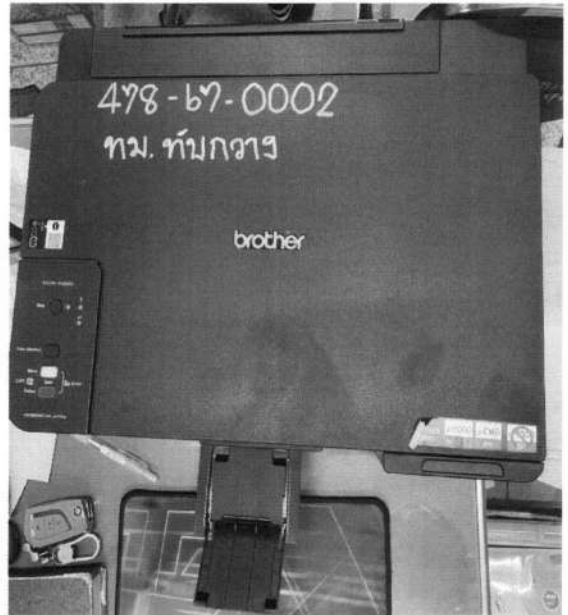
ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




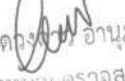
ว.ศ.  
(นางอัญญรินทร์ กาศร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงตา อานาภาพรรณ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

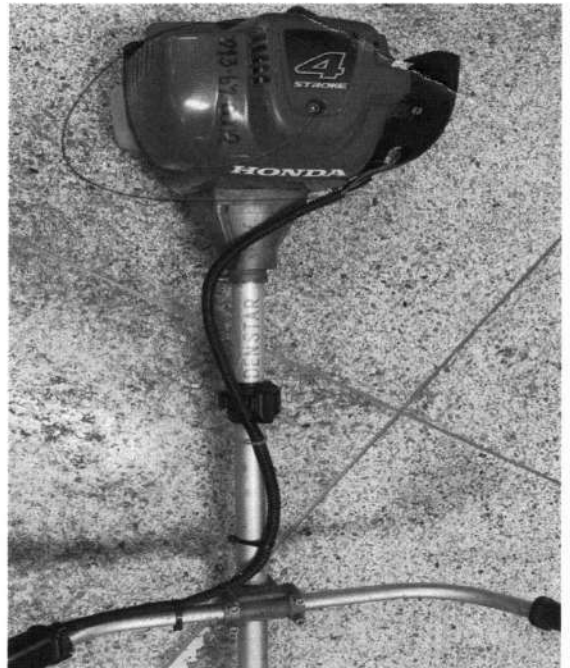
ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘



  
(นางอัญฉรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางสาวอัญฉรินทร์ กาชร)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ สมุทรพร้อม  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘



  
(นางอัญฉรินทร์ กาศร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงใจ อานภาพรรณ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
สนามกีฬา เทศบาลเมืองทับกวาง  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘



ว.ศ.  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)


ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
นางอัญญรินทร์ กาชร

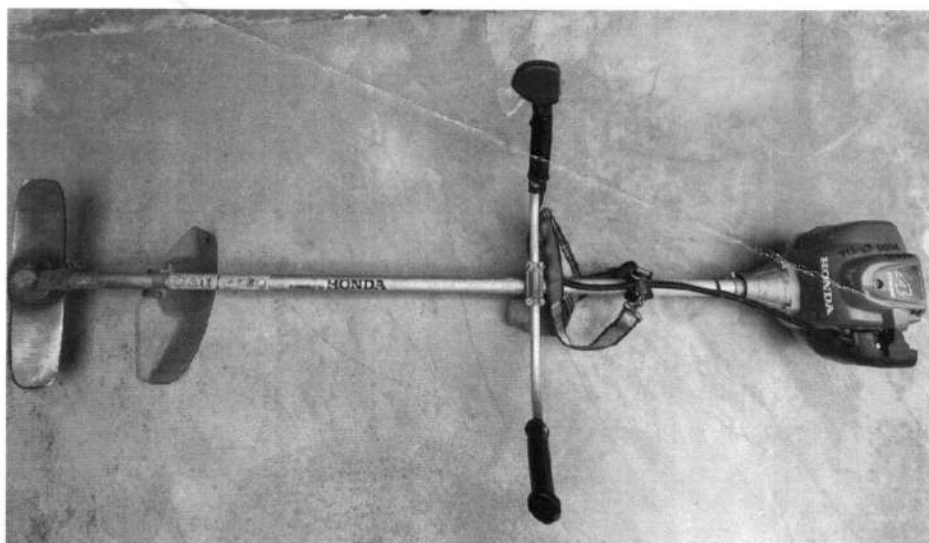
ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเล่ต์  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘



  
(นางอัญญรินทร์ กษร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางสาวดวงใจ สันภาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับทวง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
โรงเรียนเทศบาลทับทวง ๒ จิตรประไพขลาเล่ต์  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘



  
(นางอัญญรินทร์ กาช)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงใจ อานุภาพรรณง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

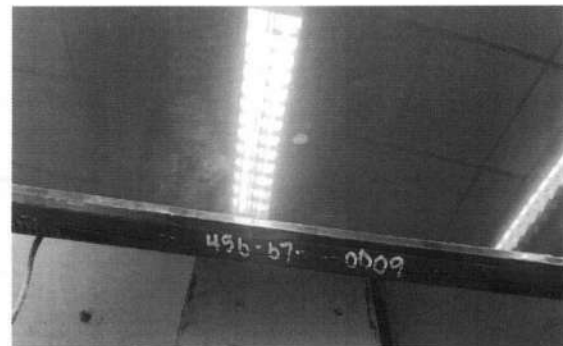
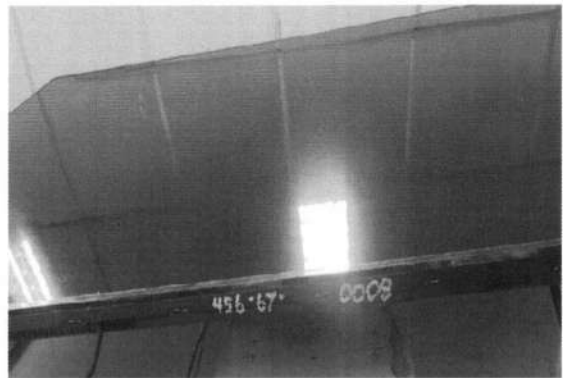
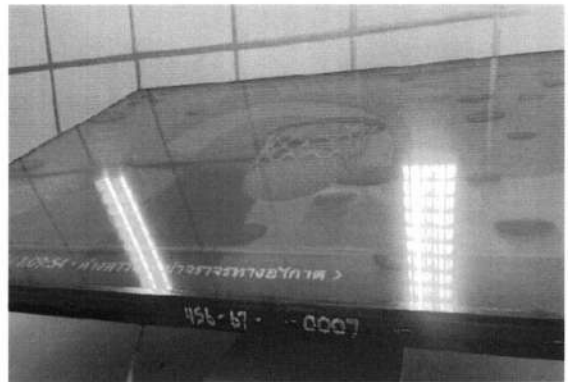
ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับทวง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
โรงเรียนเทศบาลทับทวง ๒ จิตรประไพขลาเล่ต์  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




*ว.ย.*  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงตา อานุกาพขรรจง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

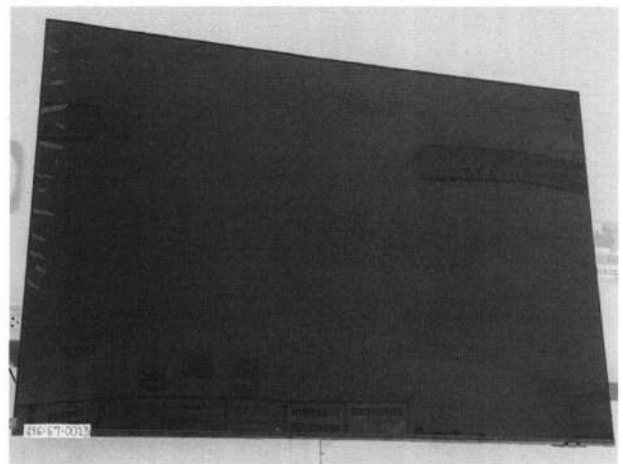
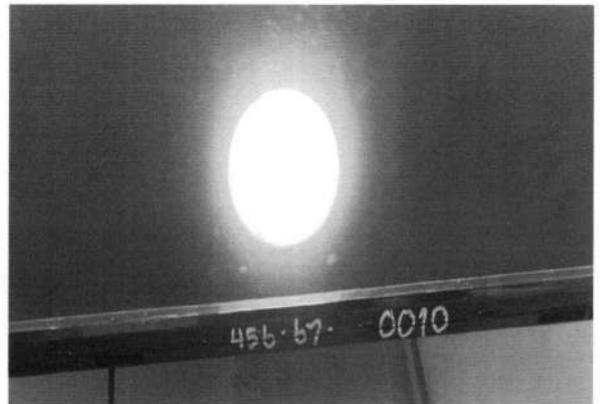
ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพษาเล่ต์  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงดาว ดงนุภาพรรณ)  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพชาเล่ต์  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘



  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน  
(นางสาวดวงดาว นุภาพรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับทวง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
โรงเรียนเทศบาลทับทวง ๒ จิตรประไพขลาเล็ด  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘



ว.พ.

(นางอัญญารินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงตา ชาญภาพรรณ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพชาเล่ต์  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




*ว.ข.*  
(นางอัญญรินทร์ กาศร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงพร อานุกาพขรรจง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

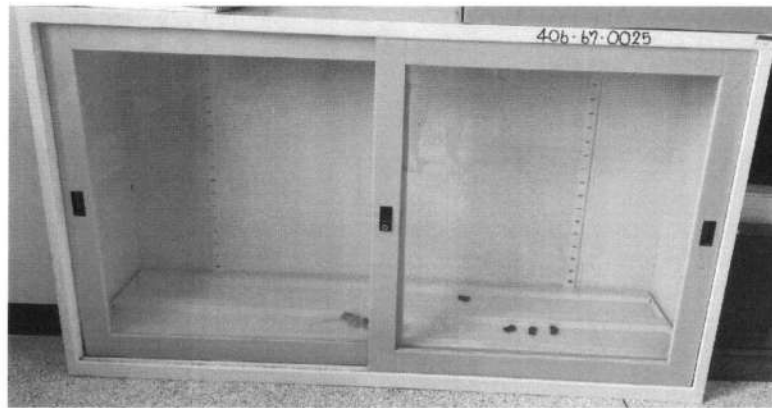
ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพชาเล่ต์  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘



  
(นางอัญญารินทร์ กาศร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางสาวสุภาว อานุกาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพชาเล่ต์  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘



(นางอัญญรินทร์ กาชร)

ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงตา กองภาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

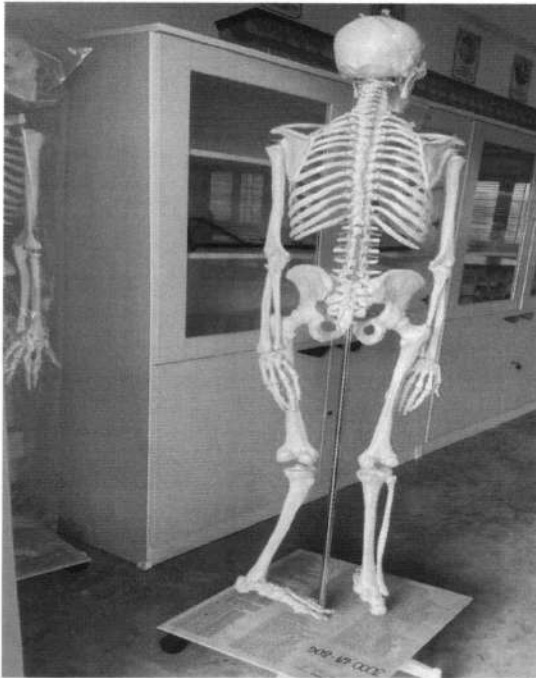
ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเล่ต์  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางสาวอัญญาพร อานุกาพรธรรมา)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพษาเล่ต์  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘



  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางสาวดาราดกขานภาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

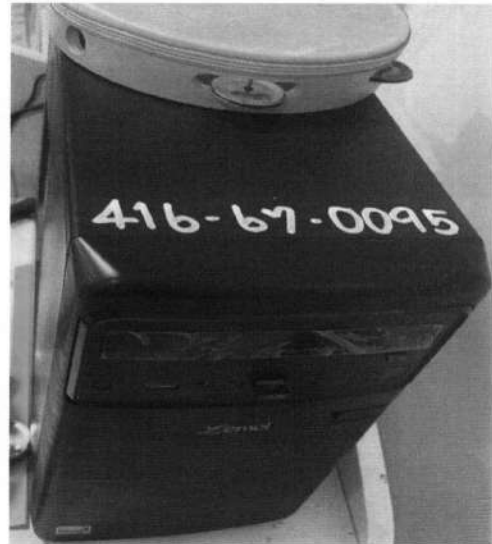
ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพชาเล่ต์  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงดี อานภาพรรณง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

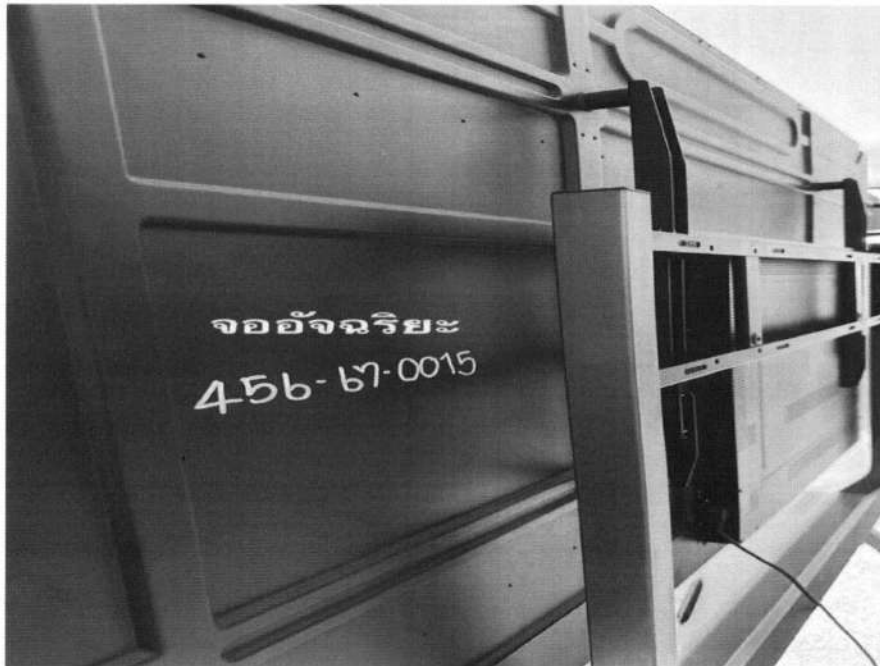
ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพษาเล่ต์  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘



  
(นางอัญญรินทร์ กาศร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางสาวดวงตา...)  
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเล่ต์  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘




*ว.ช.*  
(นางอัญญารินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงดาว อานุกาพพรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพชาเล่ต์  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘



  
(นางอัญญรินทร์ กษร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางสุมนี อานูชากรรณ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพศาล  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘



ว.ช.  
(นางอัญญารินทร์ กาษร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงใจ อานุกาพรธรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
 ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน,ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์,ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่,ครุภัณฑ์การศึกษา,ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
 กองการศึกษา และ สถานศึกษา ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจ  
 เทศบาลเมืองทับทิม อำเภอกงค้อ จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมายเลขทะเบียน	ลักษณะการได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๑	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๐๑ ถึง ๔๐๑-๖๗-๐๐๐๖	ตั้งงบประมาณ	๒๓-มี.ค.-๖๗	๑๘,๐๐๐.๐๐	กองการศึกษา	สำนักงาน
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะเหล็กขนาด ๕ ฟุต พร้อมกระจก	๔๐๐-๖๗-๐๐๐๒	ตั้งงบประมาณ	๒๓-มี.ค.-๖๗	๘,๕๐๐.๐๐	กองการศึกษา	สำนักงาน
๓	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก Lenovo i๕-๑๒๕๐๐H	๔๑๖-๖๗-๐๐๒๓ ถึง ๔๑๖-๖๗-๐๐๒๔	ตั้งงบประมาณ	๓๑-มี.ค.-๖๗	๔๘,๐๐๐.๐๐	กองการศึกษา	สำนักงาน
๔	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องพิมพ์ Multifunction อิงค์แท่งคีย์บอร์ด Brother DCP - T๒๒๐ สี	๔๗๘-๖๗-๐๐๐๒	ตั้งงบประมาณ	๓๑-มี.ค.-๖๗	๔,๑๐๐.๐๐	กองการศึกษา	สำนักงาน
๕	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	เครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง จำนวน ๑ เครื่อง	๗๑๓-๖๗-๐๐๐๒	ตั้งงบประมาณ	๒๑-ก.ค.-๖๗	๙,๕๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับทิม ๑ (สมุห์พร้อม)
๖	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	เครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง จำนวน ๑ เครื่อง	๗๑๓-๖๗-๐๐๐๓	ตั้งงบประมาณ	๒๑-ก.ค.-๖๗	๙,๕๐๐.๐๐	กองการศึกษา	สนามกีฬา เทศบาลเมือง ทับทิม
๗	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	เครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง จำนวน ๑ เครื่อง	๗๑๓-๖๗-๐๐๐๔	ตั้งงบประมาณ	๒๑-ก.ค.-๖๗	๙,๕๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับทิม ๒ จิตรประไพขลาเลต์
๘	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง ขนาด ๓๐๐๐๐ BTU จำนวน ๔ เครื่อง	๔๒๐-๖๗-๐๐๑๐ ถึง ๔๒๐-๖๗-๐๐๑๓	ตั้งงบประมาณ	๒๖-มี.ค.-๖๗	๑๘๘,๔๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับทิม ๒ จิตรประไพขลาเลต์

(นางสาวดวงดี อานุกาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
 ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน,ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์,ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่,ครุภัณฑ์การศึกษา,ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
 กองการศึกษา และ สถานศึกษา ระหว่างวันที่ ๒๕ มิถุนายน - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจ  
 เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๙	ครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่	โทรทัศน์ LED แบบ Smart TV ระดับความละเอียดจอภาพ ๓๘๔๐ x ๒๑๖๐ พิกเซล ขนาด ๖๕ นิ้ว จำนวน ๖ เครื่อง	๔๕๖-๖๗-๐๐๐๗ ถึง ๔๕๖-๖๗-๐๐๑๑ ๔๕๖-๖๗-๐๐๑๓	ตั้งงบประมาณ	๒๙-มี.ค.-๖๗	๑๗๙,๔๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒ จิตรประไพศาลต์
๑๐	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	ตู้เหล็กบานเลื่อนกระจก ๕ ฟุต ขนาด ๑๕๒.๓(W) x ๔๐.๖(D) x ๘๘(H) cm จำนวน ๑๕ ตู้	๔๐๖-๖๗-๐๐๑๒ ถึง ๔๐๖-๖-๐๐๑๓ ๔๐๖-๖-๐๐๑๕ ๔๐๖-๖-๐๐๑๗ ถึง ๔๐๖-๖-๐๐๒๒ ๔๐๖-๖-๐๐๒๔ ถึง ๔๐๖-๖-๐๐๒๙	ตั้งงบประมาณ	๔-เม.ย.-๖๗	๙๐,๐๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒
๑๑	ครุภัณฑ์ การศึกษา	หุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์แบบเต็มตัว	๕๐๒-๖๗-๐๐๐๒	ตั้งงบประมาณ	๒-พ.ค.-๖๗	๑๓,๙๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒ จิตรประไพศาลต์
๑๒	ครุภัณฑ์งาน บ้านงานครัว	เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้ ขนาด ๒๙.๕ นิ้ว จำนวน ๑ เครื่อง	๗๑๔-๖๗-๐๐๐๑	ตั้งงบประมาณ	๒๑-ก.ค.-๖๗	๑๙,๔๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒ จิตรประไพศาลต์
๑๓	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผลแบบที่ ๑ (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว) ยี่ห้อ Lemel รุ่น SYNDICATE RZ๕๔๖๐Go๘S๒๕ จอภาพ @ ๒,๘๐๐.- CPU @ ๒๑,๒๐๐.- จำนวน ๘ เครื่อง	๔๑๖-๖๗-๐๐๘๖ ถึง ๔๑๖-๖๗-๐๐๘๙ ๔๑๖-๖๗-๐๐๙๔ ถึง ๔๑๖-๖๗-๐๐๙๕ ๔๑๖-๖๗-๐๐๙๘ ถึง ๔๑๖-๖๗-๐๐๙๙	ตั้งงบประมาณ	๓๐-ส.ค.-๖๗	๙๖,๐๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒ จิตรประไพศาลต์

(นางสาวดวงเดือน ขานุกาพขรรจง)  
 ศึกษานิเทศก์ฝ่ายตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
 ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน,ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์,ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่,ครุภัณฑ์การศึกษา,ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
 กองการศึกษา และ สถานศึกษาฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจ  
 เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๑๔	ครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่	Interactive LED Display ๘๖" พร้อมโปรแกรมใช้งานและ อุปกรณ์	๔๕๖-๖๗-๐๐๑๕	ตั้งงบประมาณ	๑๒-ก.ย.-๖๗	๓๘๐,๐๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเลต์
๑๕	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	โต๊ะปฏิบัติการอาจารย์ จำนวน ๑ โต๊ะ	๔๐๐-๖๗-๐๐๙๔	ตั้งงบประมาณ	๒๐-ก.ย.-๖๗	๒๔,๐๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเลต์
๑๖	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	โต๊ะปฏิบัติการนักเรียน ขนาด ๑.๘๐*๑.๐๐*๐.๘๕ เมตร จำนวน ๒ โต๊ะ	๔๐๐-๖๗-๐๐๙๑ ถึง ๔๐๐-๖๗-๐๐๙๒	ตั้งงบประมาณ	๒๐-ก.ย.-๖๗	๕๔,๐๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเลต์
๑๗	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เก้าอี้นักเรียน จำนวน ๔ ตัว	๔๐๑-๖๗-๐๑๐๓ ถึง ๔๐๑-๖๗-๐๑๐๖	ตั้งงบประมาณ	๒๐-ก.ย.-๖๗	๙,๖๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเลต์
๑๘	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	โต๊ะปฏิบัติการติดผนังพร้อมอ่างล้าง ๒ อ่าง	๔๐๐-๖๗-๐๐๘๗	ตั้งงบประมาณ	๒๐-ก.ย.-๖๗	๑๖๕,๘๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเลต์
๑๙	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	ตู้เก็บอุปกรณ์	๔๐๖-๖๗-๐๐๔๖ ถึง ๔๐๖-๖๗-๐๐๔๙	ตั้งงบประมาณ	๒๐-ก.ย.-๖๗	๕๒,๐๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๒ จิตรประไพขลาเลต์

(นางสาวดวงดาว อานุกาพขรรจง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

# ทะเบียนรถจักรยานยนต์ กองการช่าง

ใบ/เดือน/ปี ที่รับ	ทะเบียน	ผู้จดทะเบียน
13 ก.ค. 67 ศูนย์ช่างช่าง	แก้ไขสำเนา ใบรับจดทะเบียน	วันที่ 5 มิ.ย. 71 กรมการช่าง
17 ก.ค. 67 ศูนย์ช่างช่าง	รถจักรยานยนต์ 125 ซีซี Vix Lencer 125 SL 7/8 เครื่องยนต์ 125 ซีซี 4 สูบ 1000 ซีซี 125 ซีซี 125 ซีซี 125 ซีซี 125 ซีซี	
24 ส.ค. 67 ศูนย์ช่างช่าง	แก้ไขใบจดทะเบียน 20,000 ซีซี	
29 ก.ค. 67 ศูนย์ช่างช่าง	ใบจดทะเบียน 125 ซีซี 125 ซีซี 125 ซีซี เครื่องยนต์ 125 ซีซี 4 สูบ 1000 ซีซี 125 ซีซี 125 ซีซี 125 ซีซี	
1 ก.ย. 67 ศูนย์ช่างช่าง	ผู้จดทะเบียน	8 ม.ย. 71 กรมการช่าง (H) 125 ซีซี
1 ก.ย. 67 ศูนย์ช่างช่าง	แก้ไขใบจดทะเบียน	วันที่ 2 ม.ย.
	แก้ไขใบจดทะเบียน	วันที่ 2 ม.ย.
	แก้ไขใบจดทะเบียน	วันที่ 2 ม.ย.
	แก้ไขใบจดทะเบียน	วันที่ 2 ม.ย.
	แก้ไขใบจดทะเบียน	วันที่ 2 ม.ย.
2 ก.ย. 67 ศูนย์ช่างช่าง	ผู้จดทะเบียน	วันที่ 2 ม.ย.

หมายเลขรถจักรยานยนต์	จำนวน	ราคา/คัน	มูลค่ารวม (บาท)	หมายเหตุ (วันที่รับ/ผู้รับ)
401-67-0081 ส	6	5,000	30,000	รับวันที่ 5 มิ.ย. 71
401-67-0082				รับวันที่ 5 มิ.ย. 71
400-67-0083	1	3,500	3,500	
310-67-0021 ส	2	22,000	44,000	รับวันที่ 5 มิ.ย. 71
310-67-0022				รับวันที่ 5 มิ.ย. 71
310-67-0023	1	4,000	4,000	
310-67-0010	6	27,000	162,000	รับวันที่ 5 มิ.ย. 71
310-67-0015				รับวันที่ 5 มิ.ย. 71
310-67-0002	12	29,000	348,000	รับวันที่ 5 มิ.ย. 71
310-67-0003				รับวันที่ 5 มิ.ย. 71
310-67-0012	20	5,000	100,000	รับวันที่ 5 มิ.ย. 71
310-67-0001				รับวันที่ 5 มิ.ย. 71
310-67-0001 ส	6	30,000	180,000	รับวันที่ 5 มิ.ย. 71
310-67-0001				รับวันที่ 5 มิ.ย. 71
310-67-0001 ส	2	15,000	30,000	รับวันที่ 5 มิ.ย. 71
310-67-0004				รับวันที่ 5 มิ.ย. 71
310-67-0001 ส	1	20,000	20,000	รับวันที่ 5 มิ.ย. 71
310-67-0001				รับวันที่ 5 มิ.ย. 71
310-67-0001 ส	2	15,000	30,000	รับวันที่ 5 มิ.ย. 71
310-67-0001				รับวันที่ 5 มิ.ย. 71

(นางสาวดวงดาว ชานภาพรขจร)  
ผู้อำนวยการกองการช่าง

ใบรับจดทะเบียนรถจักรยานยนต์

ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ของ กองการศึกษา

วัน/เดือน/ปี ที่รับ	รายการ	ขนาดลักษณะ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน
25 พ.ค. 67	เก้าอี้สำนักงาน		401-67-0001 ถึง	
ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะเหล็กสำนักงาน	ขนาด 5 ฟุต 70x40 ซม	401-67-0006	
			400-67-0002	
31 พ.ค. 67	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สัมภาษณ์		416-67-0023 ถึง	
ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	ยี่ห้อ Lenovo รุ่น I15 64 GB		416-67-0024	
	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สีพร้อมชุดหมึกพร้อมตลับหมึกพิมพ์		479-67-0002	
	ฮาร์ดไดรฟ์ รุ่น 2TB-7200			
26 ส.ค. 67	เครื่องปริ้นเอกสาร 4 สีสีพิมพ์ 30,000 หน้า		420-67-0010	
ครุภัณฑ์สำนักงาน			420-67-0015	
29 ส.ค. 67	โทรทัศน์จอแอลอีดี (LED TV) แบบ Smart TV		456-67-0002	
ครุภัณฑ์โคมไฟ	ระบบความละเอียดจอภาพ 3940 X 2165 พิกเซล		456-67-0013	
	ขนาด 65 นิ้ว			
1 เม.ย. 67	ตู้เก็บของเคลื่อนที่		406-67-0012	
ครุภัณฑ์สำนักงาน		ขนาด กว้าง 102.3 (ม) กว้าง 60 (ม) X 44 (ม) CM	406-67-0031	
2 พ.ค. 67	กล่องกระดาษ		201-67-0001 ถึง	
ครุภัณฑ์/กระดาษ		ชนิด 2 ตก	201-67-0002	
	กล่องกระดาษ		201-67-0003 ถึง	
		ชนิดกระดาษแข็ง	201-67-0004	
	กล่องกระดาษชนิดกล่อง-ต่าง		232-67-0001 ถึง	
		ชนิดกระดาษแข็ง	232-67-0002	
2 พ.ค. 67	ตู้เก็บของโคมไฟกระดาษ		501-67-0001 ถึง	
ครุภัณฑ์กระดาษ		แบบกระดาษ	501-67-0009	
	โต๊ะ			
	โต๊ะเหล็กสำนักงาน			

9 (รวม 67) 67

ไม่ได้ติดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (รวม 5, 6, 7, 13, 14)  
 - วัสดุงานไม้และครุภัณฑ์ อื่นๆ ของกองการศึกษา สังกัด อบต. ในเขตเทศบาลเมืองพิจิตร  
 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

### ข้อเท็จจริง ๓

แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ถอดถ่าน ถ่านไฟฉายให้ชาวบ้านใช้)  
เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๖๕	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	โพงเดี่ยว (แทนบรรยาย) วัสดุไม้สักแท้ ขนาด (กว้างลึกสูง) ๖๐x๕๐x๓๓๐	๕๑๓-๖๗-๐๐๑๓ ๕๑๓-๖๗-๐๐๑๒	ตั้งงบประมาณ	๑๗-ก.ค.-๖๗	๒๒,๐๐๐.๐๐	สำนักปลัด	
๖๖	ครุภัณฑ์งานบ้าน งานครัว	เครื่องตัดหญ้าอัตโนมัติ เครื่องตัดหญ้าอัตโนมัติ ขนาด ๒๗.๕ นิ้ว	๕๑๓-๖๗-๐๐๑๒ ถึง ๕๑๓-๖๗-๐๐๑๕ ๕๑๔-๖๗-๐๐๑๓	ตั้งงบประมาณ	๒๑-ก.ค.-๖๗	๒๘,๕๐๐.๐๐ ๓๗,๕๐๐.๐๐	กองการศึกษา	
๖๗	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุ	ชุดเสาไฟถนนโคมไฟแอลอีดี พลังงานแสงอาทิตย์ แบบประกอบในชุดเดียวกัน (Integrated Solar Cell LED Streetlight with Pole) - บริเวณถนนเชิงเขา ชุมชนบ้านโป่งพัฒนา หมู่ที่ ๖ - บริเวณซอยบุญพัฒนา ชุมชนเขาเกตุ หมู่ที่ ๖ - บริเวณหมู่บ้านออมเงิน ซอย ๓,๒,๓ ชุมชนเขาเกตุ หมู่ที่ ๖ - บริเวณสนามแยกขอประจำถึงสุดเขตเทศบาล เมืองทับกวางติดกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ชุมชนบ้านทุ่งเศรษฐี หมู่ที่ ๒	๑๐๖-๖๗-๐๕๓๕ ถึง ๑๐๖-๖๗-๐๕๕๔ ๑๐๖-๖๗-๐๕๕๕ ถึง ๑๐๖-๖๗-๐๕๗๒ ๑๐๖-๖๗-๐๕๗๓ ถึง ๑๐๖-๖๗-๐๕๗๓ ๑๐๖-๖๗-๐๕๗๔ ถึง ๑๐๖-๖๗-๐๖๐๑	ตั้งงบประมาณ	๒๘-ก.ค.-๖๗	๓,๒๗๗,๗๐๐.๐๐ ๓,๓๕๑,๗๓๐.๐๐ ๓,๓๕๓,๖๘๕.๐๐ ๕๓๓,๘๘๐.๐๐	ข้าง	
						๔,๓๕๖,๘๖๐.๐๐		



(นางสาวดวงใจ อานุกาพพรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
9	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 ยี่ห้อ Lemel รุ่น SYNDICATE RZ56465G08S25 (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) จอภาพ @ 2,800 บาท CPU @ 21,200 บาท	416-67-0013 ถึง 416-67-0020	ตั้งงบประมาณ	15-ม.ค.-67	112,800.00	คลัง	
10	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	Notebook Lenovo	416-67-0021 ถึง 416-67-0022	ตั้งงบประมาณ	17-ม.ค.-67	48,000.00	สาธารณสุข	
11	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง 18000 BTU ระบบ Inverter	420-67-0001	ตั้งงบประมาณ	19-ม.ค.-67	27,900.00	ยุทธศาสตร์	
12	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เก้าอี้สำนักงาน  โต๊ะเหล็ก ขนาด 5 ฟุต พร้อมกระจก	401-67-0001 ถึง 401-67-0006  400-67-0001	ตั้งงบประมาณ	23-ม.ค.-67	18,000.00  8,500.00	กองการศึกษา	
						215,200.00		

แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
15	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ขนาด 24000 บีทียู	420-67-0005 ถึง 420-67-0007	ตั้งงบประมาณ	6-ก.พ.-67	87,000.00	สำนักปลัด	ปรับปรุงห้อง บริการงานบัตร
		ตู้เหล็กบานพับแบบ 2 บาน	406-67-0006			5,000.00		ประจำตัว
		ตู้เหล็กบานเลื่อน	406-67-0007			4,500.00		ประชาชน ฯ
	ครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่	โทรทัศน์ (LED TV) แบบสมาร์ททีวี ขนาด 35 นิ้ว	456-67-0001			22,000.00		
	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เก้าอี้บริการประชาชนแบบแถว	401-67-0012 ถึง 401-67-0017			27,000.00		
		เก้าอี้สำนักงานมีเท้าแขน ขา 5 แฉกโครเมี่ยม	401-67-0018 ถึง 401-67-0019			10,400.00		
		ขนาดไม่น้อยกว่า 64x67x111-112 ซม.	401-67-0020 ถึง 401-67-0022			10,800.00		
		เก้าอี้สำนักงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ขนาดไม่น้อยกว่า 58x67x101-111 ซม.	401-67-0023 ถึง 401-67-0025			4,800.00		
		เก้าอี้บริการประชาชนแบบเดี่ยว	406-67-0008			9,184.82		
		ตู้นิรภัยกันไฟ						
16	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก Lenove i5-12500H	416-67-0023 ถึง 416-67-0024	ตั้งงบประมาณ	31-ม.ค.-67	48,000.00	กองการศึกษา	
		เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน อิงค์แทงค์ Brother DCP-T220 สี	478-67-0002			4,100.00		
						232,784.82		

แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
28	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง ขนาด 30000 บีทียู จำนวน 6 เครื่อง	420-67-0010 ถึง 420-67-0015	ตั้งงบประมาณ	26-มี.ค.-67	282,600.00	กองการศึกษา	
29	ครุภัณฑ์ โฆษณาและ เผยแพร่	โทรทัศน์ แอล อี ดี (LED TV) แบบ Smart TV ระดับความละเอียดจอภาพ 3840x2160 พิกเซล ขนาด 65 นิ้ว	456-67-0002 ถึง 456-67-0013	ตั้งงบประมาณ	29-มี.ค.-67	358,800.00	กองการศึกษา	
30	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED สี ยี่ห้อ Brother รุ่น DCP-L3560CDW	478-67-0004	ตั้งงบประมาณ	2-เม.ย.-67	16,000.00	ยุทธศาสตร์ฯ	
31	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารทรงเตี้ยแบบโล่ง 2 ชั้น ตู้เก็บเอกสารทรงเตี้ยแบบสองบานเปิด ตู้เก็บเอกสารแบบบานเลื่อนทึบ เก้าอี้สำนักงาน	400-67-0074 406-67-0009 406-67-0010 406-67-0011 401-67-0056	ตั้งงบประมาณ	3-เม.ย.-67	4,500.00 2,500.00 2,800.00 4,500.00 3,500.00	ยุทธศาสตร์ฯ	
						675,200.00		

แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
32	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล ยี่ห้อ Acer รุ่น Aspire 5 A515	416-67-0033	ตั้งงบประมาณ	3-เม.ย.-67	24,000.00	สำนักปลัด	งานทะเบียนฯ
33	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงาน ประมวลผล ยี่ห้อ HP รุ่น 205 Pro G8 สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์ บริการ แบบที่ 3 ยี่ห้อ HP รุ่น 5000-S5 เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800VA ยี่ห้อ CBC รุ่น AR-Eco	416-67-0034 ถึง 416-67-0035 486-67-0001 ถึง 486-67-0002 416-67-0036 ถึง 416-67-0041	ตั้งงบประมาณ	3-เม.ย.-67	48,000.00 66,000.00 15,000.00	สำนักปลัด	
34	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้เหล็กบานเลื่อนกระจก 5 ฟุต ขนาด 152.3(W) x 40.6(D) x 88(H) cm	406-67-0012 ถึง 406-67-0031	ตั้งงบประมาณ	4-เม.ย.-67	120,000.00	กองการศึกษา	ร.เทศบาล ทับกวาง 2
						273,000.00		

แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
39	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องสำรองไฟ ขนาด 1 KVA ยี่ห้อ CBC รุ่น CHAMP LCD 1000VA / 600W	416-67-0052 ถึง 416-67-0053	ตั้งงบประมาณ	23-มี.ค.-67	11,400.00	สวัสดิการฯ	
40	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ยี่ห้อ Brother รุ่น DCP-L2640DW	478-67-0006 ถึง 478-67-0007	ตั้งงบประมาณ	23-มี.ค.-67	20,000.00	สวัสดิการฯ	
41	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน ยี่ห้อ Acer รุ่น Extensa 215	416-67-0054	ตั้งงบประมาณ	26-มี.ค.-67	19,000.00	สวัสดิการฯ	
42	ครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์หรือ การแพทย์	กล้องจุลทรรศน์ ชนิด 2 ตา  กล้องจุลทรรศน์ ชนิดตาเดียว  เครื่องวัดความเป็นกรด-ด่าง แบบตั้งโต๊ะ	201-67-0001 ถึง 201-67-0002 / 201-67-0003 ถึง 201-67-0004 / 232-67-0001 ถึง 232-67-0002 /	ตั้งงบประมาณ	2-พ.ค.-67	60,000.00  22,000.00  40,000.00	กองการศึกษา	ร.เทศบาล ทับกวาง 2
						172,400.00		

แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอกำแพงคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
43	ครุภัณฑ์ การศึกษา	หุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์แบบเต็มตัว	502-67-0001 ถึง 502-67-0002	ตั้งงบประมาณ	2-พ.ค.-67	27,800.00	กองการศึกษา	ร.เทศบาล ทับกวาง 2
44	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุ	ชุดเสาไฟถนนโคมไฟแอลอีดีพลังงานแสงอาทิตย์ แบบประกอบในชุดเดียวกัน (Integrated Solar Cell LED Streetlight with Pole) - บริเวณซอยตรงข้าม บริษัท EM ซอย 1,2,3 ชุมชนเขาเกตุ หมู่ที่ 6 / - บริเวณถนนช่วงจากเสาไฟทาบวงโรงเรียน เทศบาล 2 (จิตรประไพชาเลต์) ชุมชนบ้านไทย หมู่ที่ 3 / - บริเวณถนนเทศบาล 3 ซอยบ้านนายณรงค์ศักดิ์ ชุมชนเขาเกตุ หมู่ที่ 6 / - บริเวณถนนเทศบาล 4 ซอย 1 ชุมชนบ้านเขามัน หมู่ที่ 1 / - บริเวณถนนเทศบาล 4 ซอย 2 ชุมชนบ้านเขามัน หมู่ที่ 1 /	106-67-0249 ถึง 106-67-0265 / 106-67-0266 ถึง 106-67-0290 / 106-67-0291 ถึง 106-67-0319 / 106-67-0320 ถึง 106-67-0344 / 106-67-0345 ถึง 106-67-0370 /	ตั้งงบประมาณ	9-พ.ค.-67	1,087,745.00 1,599,625.00 1,855,565.00 1,599,625.00 1,663,610.00	ช่าง	
						7,833,970.00		

แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
65	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	โพลีเทียม (แทนบรรายย) วัสดุไม้สักแท้ ขนาด (กว้างxลึกxสูง) 60x50x110	491-67-0001 491-67-0002	ตั้งงบประมาณ	17-ก.ค.-67	22,000.00	สำนักปลัด	
66	ครุภัณฑ์งานบ้าน งานครัว	เครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง  เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้ ขนาด 29.5 นิ้ว	713-67-0002 ถึง 713-67-0004 714-67-0001	ตั้งงบประมาณ	21-ก.ค.-67	28,500.00 19,400.00	กองการศึกษา	
67	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุ	ชุดเสาไฟถนนโคมไฟแอลอีดี พลังงานแสงอาทิตย์ แบบประกอบในชุดเดียวกัน (Integrated Solar Cell LED Streetlight with Pole) - บริเวณกลุ่มเชิงเขา ชุมชนบ้านโป่งพัฒนา หมู่ที่ 6 - บริเวณซอยบุญพัฒน์ ชุมชนเขาเกตุ หมู่ที่ 6 - บริเวณหมู่บ้านออมเงิน ซอย 1,2,3 ชุมชนเขาเกตุ หมู่ที่ 6 - บริเวณสามแยกซอยประปาถึงสุดเขตเทศบาล เมืองทับกวางติดกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ชุมชนบ้านทุ่งเศรษฐี หมู่ที่ 2	106-67-0535 ถึง 106-67-0554 106-67-0555 ถึง 106-67-0572 106-67-0573 ถึง 106-67-0593 106-67-0594 ถึง 106-67-0601	ตั้งงบประมาณ	28-ส.ค.-67	1,279,700.00 1,151,730.00 1,343,685.00 511,880.00	ช่าง	
						4,356,895.00		

แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
68	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) ยี่ห้อ Lemel รุ่น SYNDICATE RZ5460G08S25 จอภาพ @ 2,800.- CPU @ 21,200.- จำนวน ๑๐ เครื่อง ✓	416-67-0084 ถึง 416-67-0103 ✓	ตั้งงบประมาณ	30-ส.ค.-67 ✓	240,000.00 ✓	กองการศึกษา ✓	
69	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศแบบตู้ตั้งพื้น 56000 บีทียู ✓	420-67-0027 ✓	ตั้งงบประมาณ	17-ก.ค.-67 ✓	57,600.00 ✓	สำนักปลัด ✓	
70	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล ยี่ห้อ Acer รุ่น Extensa 215-55 ✓ ✓เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลแบบที่ 1 (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) ยี่ห้อ Acer รุ่น Veiton M200-P565 ✓ จอภาพ @ 2,800.-บาท CPU @ 21,200.-บาท ✓ ✓เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) ยี่ห้อ Acer รุ่น Veiton M200-P565 จอภาพ @ 2,800.-บาท CPU @ 17,200.-บาท ✓	416-67-0104 ถึง 416-67-0106 ✓ 416-67-0107 ถึง 416-67-0108 // 416-67-0109 ถึง 416-67-0110 ✓	ตั้งงบประมาณ	9-ก.ย.-67	72,000.00 ✓ 24,000.00 ✓ 20,000.00 ✓	คลัง	
						413,600.00		

แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
75	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง 18000 บีทียู ระบบ Inverter / เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง 24000 บีทียู ระบบ Inverter	420-67-0028 ถึง 420-67-0029 ✓ 420-67-0030 ถึง 420-67-0033	ตั้งงบประมาณ	15-ส.ค.-67 ✓	55,800.00 ✓ 151,600.00 ✓	คลัง ✓	
76	ครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่	Interactive LED Display 86" พร้อมโปรแกรม การใช้งานและอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพ 3 มิติ แบบความละเอียดสูง 4K ✓ ชุดขาตั้ง (Mobile Stand) สำหรับแสดงจอภาพ ระบบจัดการเรียนการสอน Active Learning แพลตฟอร์มสื่อการเรียนการสอนแบบผสมผสาน	456-67-0014 ถึง 456-67-0015 ✓ 452-67-0003 ถึง 452-67-0004 ✓	ตั้งงบประมาณ	12-ก.ย.-67 ✓	760,000.00 ✓ 30,000.00 ✓ 29,000.00 ✓ 78,000.00 ✓ 78,000.00 ✓	กองการศึกษา ✓	
77	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One ยี่ห้อ HP รุ่น HP 205 G8 24 ✓	416-67-0113 ✓	ตั้งงบประมาณ	17-ก.ย.-67 ✓	24,000.00 ✓	เทศกิจ ✓	
						1,206,400.00		

แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
78	ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและ ขนส่ง	รถบรรทุก (ดีเซล) แบบดับเบิลแคป ขนาด 1 ตัน ปริมาตรกระบอกลูกสูบไม่ต่ำกว่า 2400 ซีซี สี่เกา	002-67-0004	ตั้งงบประมาณ	20-ก.ย.-67	782,700.00	ยุทธศาสตร์	
79	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เก้าอี้นักเรียน เก้าอี้อาจารย์ ตู้เก็บอุปกรณ์ โต๊ะปฏิบัติการตีพิมพ์พร้อมอ่างล้าง 2 อ่าง โต๊ะปฏิบัติการนักเรียน ขนาด 1.80x1.00x0.85 เมตร โต๊ะปฏิบัติการอาจารย์	401-67-0092 ถึง 401-67-0127 401-67-0128 406-67-0046 ถึง 406-67-0049 400-67-0087 400-67-0088 ถึง 400-67-0093 400-67-0094	ตั้งงบประมาณ	20-ก.ย.-67	86,400.00 3,500.00 52,000.00 165,800.00 162,000.00 24,000.00	กองการศึกษา	
80	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล ยี่ห้อ HP รุ่น 250 15.6 inch G9	416-67-0114 ถึง 416-67-0116	ตั้งงบประมาณ	23-ก.ย.-67	72,000.00	กองการเจ้าหน้าที่	
						1,348,400.00		



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สป ๖๒๔๐๖/๒๕๗๕

วันที่ ๗ 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 และจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์กำหนด จึงขอการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบโดยขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

๒.๑. แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการตรวจสอบดังนี้

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

/ข้อพิจารณา...

(นางสาวดวงดาว อ่อนภาพรรณ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นางอัญญารินทร์ กาชว)  
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

  
(นางสาวดวงดาว อานาภาพรรณ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


เรียน นายกเทศมนตรี  
- เพื่อโปรดทราบ

  
(นายพงศ์ปณต ธนาไสถณัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

  
(นายสมหมาย แดงประเสริฐ)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

  
ร่าง/พิมพ์ทาน  
(นางอัญญารินทร์ กาษร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางสาวดวงดาว อานาภาพรรณ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

  
(นางอัญญารินทร์ กาษร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

แบบการตรวจสอบภายใน  
เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปี ๒๕๖๘

(นางสาวดวงดาว อานุกาญจนะ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นางอัญญรินทร์ กาย)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

กำหนดการ  
 ตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการลงทะเบียน เลขครุภัณฑ์สำนักงาน  
 ปีงบประมาณ ๒๕๖๘  
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง

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

(นางสาวดวงดาว อานภาพรรณง)  
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นางอัญญารินทร์ กาชร)  
 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 กาสร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางสาวดวงใจ อานาพร)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงใจ อานาพร)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

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

(นางสาวดวงตา อัญญาพรรมง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

  
(นางอัญญรินทร์ กาศร)  
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 ซึ่งบางครั้งข้อมูลจากผู้ตรวจสอบรวบรวมได้อาจคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน สมบูรณ์

๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี โดยนำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ ปัญหา อุปสรรค ผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบ เสนอให้ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ ตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๖. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งผู้บริหารได้สั่งการให้ หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการ

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน จะติดตามผลว่าหน่วยรับตรวจได้มีการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บริหาร โดยนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานแล้ว ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน จะรายงานการติดตามผลการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารทราบต่อไป

การตรวจสอบปฏิภาหลังเบิกจ่ายแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การดำเนินการตรวจสอบโดยการสุ่มฎีกา ที่เบิก - จ่ายแล้ว ให้กองคลังสุ่มฎีกาของทุกส่วนราชการ ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ดังนี้.

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

(นางสาวดวงดาว อนุภาพรพยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๕  
(นางอัญญรินทร์ กษาข)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

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

**การตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

การดำเนินงานโดยวิธีการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ สำนักงาน ของทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวาง ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

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

**๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ)
นางอัญญารินทร์ กาษร	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

**๖. ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ**

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

**๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

**๘. ตัวชี้วัด / ผลลัพธ์**

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

ลงชื่อ

(นางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ร่าง/พิมพ์ทาน  
(นางอัญญารินทร์ กาษร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นางอัญญารินทร์ กาษร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

(นายพงษ์ปณต ธนาโสภณัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นายสมหมาย แดงประเสริฐ)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางสาวดวงดา ชาญภาพขรรจง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นางอัญญารินทร์ กาษร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ประมวลภาพการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง

ตามแผนการตรวจสอบภายใน (เพิ่มเติมฯ )

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยการสุ่มตรวจสอบการฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีเจ้าหนี้  
หรือผู้สิทธิรับเงิน และสุ่มตรวจครุภัณฑ์ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของ โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ สมุทรพร้อม เทศบาลเมืองทับกวาง

ประมวลภาพการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง  
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ สมุทรพร้อม เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

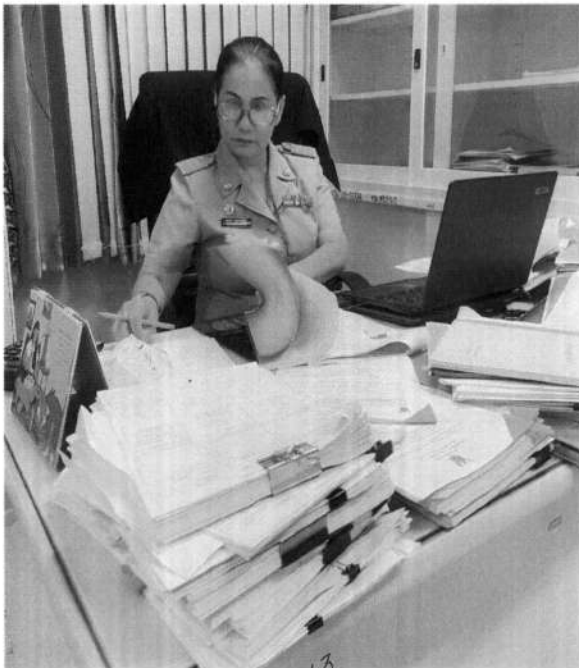
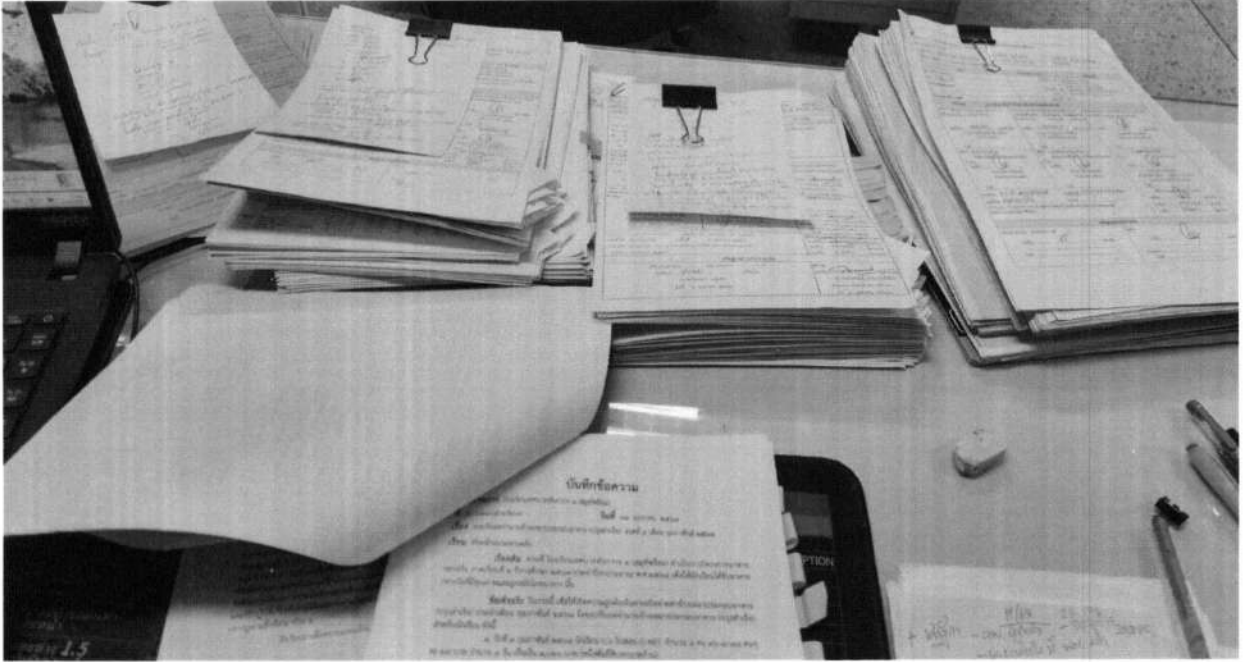
การสุ่มตรวจสอบการฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีเจ้าหนี้  
หรือผู้สิทธิรับเงิน และสุ่มตรวจครุภัณฑ์ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



วันอังคารที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ เปิดการตรวจสอบภายใน  
ณ โรงเรียนเทศบาล ๑ (สมุทรพร้อม)



วันศุกร์ที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงเรียนเทศบาล 1 (สมุห์พร้อม)



ระหว่างวันที่ ๕ สิงหาคม - ๒๕๖๘ - วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘  
ดำเนินการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินแล้ว

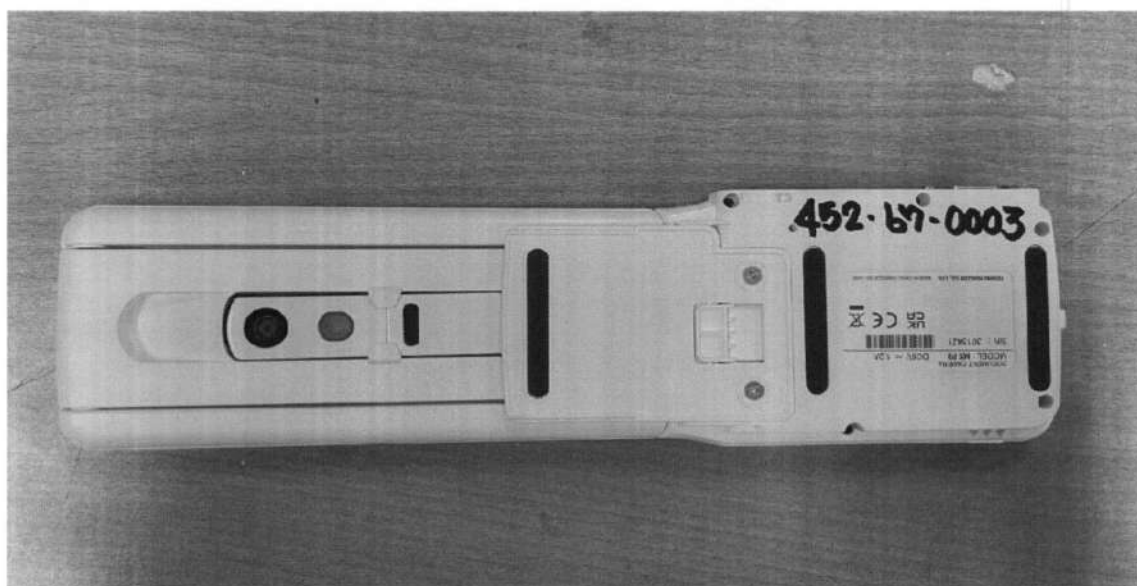
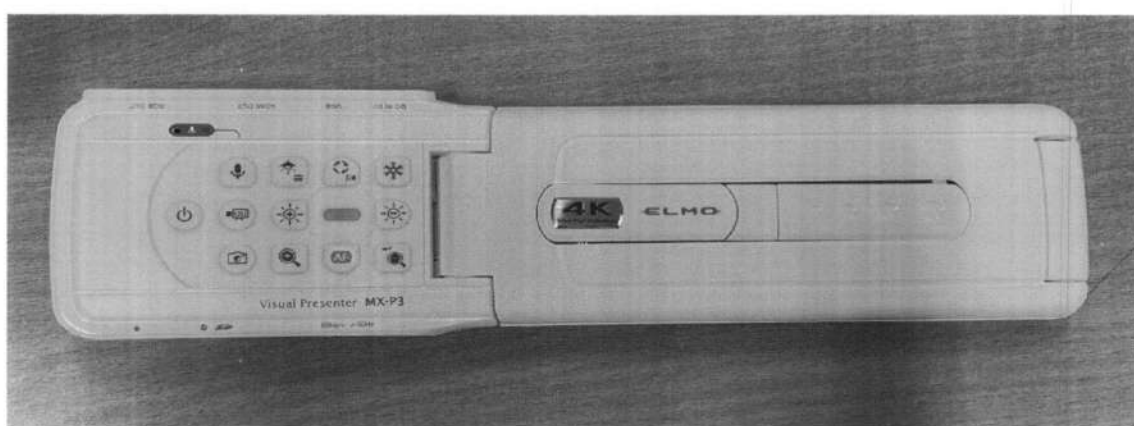


วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ ปิดการตรวจสอบภายใน พร้อมส่งคืนฎีกา 31 ฎีกา  
พร้อมอธิบายการจัดทำฎีกาการแนบเอกสารขั้นตอนและอื่นๆ  
ณ โรงเรียนเทศบาล 1 (สมุห์พร้อม)



- Interactive LED Display ๘๖" พร้อมโปรแกรมใช้งานและอุปกรณ์ เลขครุภัณฑ์ ๔๕๖-๖๗-๐๐๑๔
- ชุดขาตั้ง (Mobile Stand) สำหรับแสดงจอภาพระบบการเรียนการสอน Active Learning
- แพลตฟอร์มสื่อการเรียนการสอนแบบผสมผสาน

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงเรียนเทศบาล ๑ (สมุทรพร้อม)



กล้องถ่ายภาพ ๓ มิติ แบบความละเอียดสูง ๔K เลขครุภัณฑ์ ๔๕๒-๒๗-๐๐๐๓  
วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงเรียนเทศบาล 1 (สมุทรพร้อม)

ผลการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินแล้ว

- ฎีกาที่ ๑ - ๓๑

และ

- ฎีกานอกงบประมาณ ที่ ๑ และ ๓ - ๗



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๘๒๓

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๑/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

**ข้อกฎหมาย**

- ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
- ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๔. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)
- ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

**ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ**

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

(นางสาวดวงดา อานุกาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี

-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์บัณฑิต ธนาโสภณรัฐศิริ)

ปลัดเทศบาล

ที่ผู้ที่เกี่ยวข้องมีมติเห็นชอบให้  
นางสาวดวงดา อานุกาพยรรยง  
// ส.น.ว. ๖๖๓ / ส.น.ว. ๖๖๓



(นายปู แดงอ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



ร่าง/พิมพ์ทาน

นางอัญญรินทร์ กษร

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

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

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

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายใน ดังนี้

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

๒.๑ ดำเนินการตรวจสอบแล้ว จำนวน ๕ ส่วนราชการ

๒.๑.๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑.๒. กองคลัง

๒.๑.๓. กองช่าง

๒.๑.๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑.๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๒ อยู่ในระหว่างดำเนินการ ๑ ส่วนราชการ กองการศึกษา

๒.๓ ยังไม่ได้ดำเนินการ ๒ ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม และ กองการเจ้าหน้าที่

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

(นางอัญญรินทร์ กษร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

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

#### หัวข้อในการดำเนินการตรวจสอบภายใน

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

#### กำหนดการในการเข้าตรวจสอบภายใน

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

#### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

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

#### ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

#### ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานตามระเบียบฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และครอบคลุมสถานศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง จึงขออนุมัติดังนี้


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

/ชื่อ ๓. อนุมัติ

  
(นางอัญญรินทร์ กาษร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

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


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวดวงดาว อาณาภยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ  
-เห็นควรอนุมัติ

  
(นายพงศ์ปณต ชนาโสมณัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

  
(นายปู แต่งอาน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

  
ร่าง/พิมพ์ทาน  
(นางอัญญารินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางอัญญารินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๖๒

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

๒.๑. แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการตรวจสอบดังนี้

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

/ข้อพิจารณา...

(นางอัญญรินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางอัญญรินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น และ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง จึงขอเสนอแผนงาน ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๑ การตรวจสอบฎีกาเงินงบประมาณที่เบิก - จ่ายแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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

๒. กำหนดการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. แผนการตรวจสอบฯ เพื่อให้นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง อนุมัติแผนฯ โดยผ่านการ  
พิจารณาจากท่านปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง

๔. บันทึกข้อความเพื่อแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวางรับทราบ  
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวดวงดี ขุนานภาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
- เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปมด ธนาโสภณัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล


(นายสมหมาย แดงประเสริฐ)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

(นางอัญญารินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ร่าง/พิมพ์ทาน  
(นางอัญญารินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางอัญญารินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

แบบการตรวจสอบภายใน  
เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปี ๒๕๖๘

  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

กำหนดการ  
 ตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการลงทะเบียน เลขครุภัณฑ์สำนักงาน  
 ปีงบประมาณ ๒๕๖๘  
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง

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


  
 (นางอัญญารินทร์ กาชร)  
 ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
 (นางอัญญารินทร์ กาชร)  
 ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

**แผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง**

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

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน  
(นางอัญญรินทร์ กาศร)

  
 (นางอัญญรินทร์ กาศร)  
 ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
 (นางสาวดวงใจ อานุกาพยรรยง)  
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

  
 (นางอัญญรินทร์ กาศร)

**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 และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

**๓. ขอบเขตการตรวจสอบ**

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


**๔. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ**


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

การตรวจสอบปฏิภาหลังเบิกจ่ายแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การดำเนินการตรวจสอบโดยการสุ่มฎีกา ที่เบิก - จ่ายแล้ว ให้กองคลังสุ่มฎีกาของทุกส่วนราชการ ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ดังนี้

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

  
(นางอัญญรินทร์ กาษร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางอัญญรินทร์ กาษร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

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

การตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การดำเนินงานโดยวิธีการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ สำนักงาน ของทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวาง ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

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

#### ๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ)
นางอัญญารินทร์ กาชร	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

#### ๖. ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

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

#### ๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

#### ๘. ตัวชี้วัด / ผลลัพธ์

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

ลงชื่อ

(นางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางอัญญารินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ร่าง/พิมพ์ทาน

(นางอัญญารินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางอัญญารินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

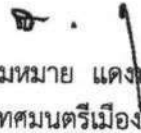
ลงชื่อ



(นายพงษ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ


ลงชื่อ



(นายสมหมาย แดงประเสริฐ)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

  
(นางอัญญารินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางอัญญารินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

## ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

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

“สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งจัดการศึกษาในหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ เป็นหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนแต่ละบุคคลให้มีความเชี่ยวชาญตามความถนัดของตนโดยรายวิชาเพิ่มเติมมีลักษณะต่อเนื่องกันเป็นหลักสูตรหรือแผนการเรียนรู้ ได้แก่ หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ หลักสูตร

(นางอัญญรินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางอัญญรินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเป็นเลิศทางด้านดนตรี หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านกีฬา หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านศิลปะ หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านวิชาชีพ หรือด้านอื่น ซึ่งอาจจัดการศึกษาได้ทั้งในรูปแบบนักเรียนประจำ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสถาบันการพลศึกษา หรือสถาบันทางการศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นกำหนด หรือแบบนักเรียนไปกลับ ตามความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือคณะกรรมการของสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“แผนปฏิบัติการประจำปี” หมายความว่า แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

“เงินรายได้สะสม” หมายความว่า รายได้ที่เป็นยอดผลต่างระหว่างเงินรายได้กับค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาประจำปีงบประมาณนั้น ๆ รวมทั้งรายได้สะสมปีงบประมาณก่อน ๆ ด้วย

“ค่าเรียน” หมายความว่า เงินที่เก็บเป็นค่าการศึกษานอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้


#### หมวด ๑


#### รายได้ของสถานศึกษา

ข้อ ๖ เงินรายได้ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

(๑) เงินที่ได้จากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณ ให้สถานศึกษา ดังรายการต่อไปนี้

(ก) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปและตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา

  
(นางอัญญรินทร์ กษร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางอัญญรินทร์ กษร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ข) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

(๒) เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา ทั้งนี้ หากเป็นการอุทิศให้แบบมีเงื่อนไขต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

(๓) เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

(๔) เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๕) เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ

(๖) เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

(๗) ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา

(๘) รายได้อื่น ๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา

ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ตาม (๕) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแบ่งสัดส่วนของรายได้ดังกล่าวให้แก่ผู้เรียนที่เกี่ยวข้องได้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

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

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ คณะกรรมการอาจยกเว้นให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะราย ไม่ต้องชำระเงินบำรุงศึกษานอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานก็ได้

#### หมวด ๒

#### รายจ่ายของสถานศึกษา


ข้อ ๙ รายจ่ายของสถานศึกษา ประกอบด้วย


(๑) ค่าใช้จ่ายตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐ

(๒) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับผู้เรียนโดยตรงและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป สำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา

(๔) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา

  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(๕) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษา ภายในและต่างประเทศ

(๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือการส่งบุคลากร ของสถานศึกษาไปเข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นสื่อหรืออุปกรณ์สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

(๘) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา

(๙) ค่าจ้างเหมาบริการงานการสอน งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย พาหนะ รับส่งนักเรียนตามความจำเป็นที่ต้องจัดให้มี

(๑๐) ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

(๑๑) ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษา แห่งชาติ ไม่เกินสองครั้งต่อภาคเรียน

(๑๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงาน และอาคารสถานที่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน


(๑๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภคหรือสาธารณูปการ


(๑๔) ค่าใช้จ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษา ได้เฉพาะรายการที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายจ่ายขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น

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

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

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

  
(นางอัญญรินทร์ กาศร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางอัญญรินทร์ กาศร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

## หมวด ๓

## การบริหารรายได้ รายจ่าย และการพัสดุของสถานศึกษา

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

เมื่อข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ตามวรรคหนึ่งประกาศใช้แล้ว ให้เบิกจ่ายเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา โดยคำนึงถึง สถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๑ เงินรายได้ที่สถานศึกษาได้รับให้ใช้จ่ายตามกิจการของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็น โครงการหรือกิจกรรม บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสถานศึกษา

ข้อ ๑๒ รายได้ของสถานศึกษาตามข้อ ๖ เมื่อสถานศึกษาใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณแล้ว หากมีเงินเหลือจ่ายให้ตกเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณี รายได้ที่มีการกำหนดเงื่อนไขเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน

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

ข้อ ๑๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของ สถานศึกษา เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาก็ได้

(๑) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงิน ไม่เกินห้าแสนบาท

(นางอัญญารินทร์ กาษร)

ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน

(นางอัญญารินทร์ กาษร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(๒) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท

ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

#### หมวด ๔

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด

ข้อ ๑๗ การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุม เลขที่ฎีกา เสนอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ การส่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการครู หรือพนักงานครูอย่างน้อยสองคน เป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินนั้น

ในกรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นดำเนินการแทน โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ


ในกรณีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

ข้อ ๑๙ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด

#### หมวด ๕

สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ

ข้อ ๒๐ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ รายจ่ายของสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ ประกอบด้วย

  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(๑) ค่าเครื่องแต่งกายและอุปกรณ์สำหรับผู้เรียนในการฝึกกีฬา ฝึกงาน ฝึกปฏิบัติการ หรือการแข่งขัน

(๒) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับจัดที่พักอาศัยให้แก่ผู้เรียนในสถานศึกษา

(๓) ค่าประกันอุบัติเหตุผู้เรียน

(ก) ในขณะฝึกกีฬา ฝึกงาน ฝึกปฏิบัติการ หรือในระหว่างการเรียนตามหลักสูตร

(ข) ในระหว่างการแข่งขัน

(๔) ค่าจ้างเหมาบริการซักรีดเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็น

(๕) ค่าอาหารประจำวัน

(๖) ค่าอาหารเสริมเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็น

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ เช่น ค่าวัสดุ อุปกรณ์

ในการเรียนการสอน

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

ข้อ ๒๑ การกำหนดให้สถานศึกษาใดเป็นสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย

#### หมวด ๖

#### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็น หัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ ในกรณีสถานศึกษาใดมีเงินรายได้สะสมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ถือเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของ



(นางอัญญรินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



(นางอัญญรินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

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

รายจ่ายของสถานศึกษาตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๒๐ ของระเบียบนี้ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วและได้กระทำโดยสุจริตก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือเป็นการกระทำที่ชอบ ตามระเบียบนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก อุนพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

  
(นางอัญญรินทร์ กษร)  
ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน

  
(นางอัญญรินทร์ กษร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

## ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

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

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

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

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

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ 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

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน

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 ให้วางฎีกาภายในวันที่สี่สิบห้าของเดือนนั้น

ข้อ ๔๗ การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเป็นงวด ๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประเภทที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

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

ข้อ ๔๙ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ 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

การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจทรงจ่ายไปก่อนได้ในกรณีมีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท

ข้อ ๕๕ การเบิกเงินรายจ่ายงบกลางเป็นค่าใช้จ่ายอย่างไร ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๕๖ การเบิกเงินในงบเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิได้ดำเนินการเอง และได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นตามระเบียบไว้แล้ว ให้ดำเนินการได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๕๗ การเบิกเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๕๘ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

#### หมวด ๕

#### การกันเงิน

ข้อ ๕๙ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่องหน้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี โดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปได้ตามข้อผูกพัน

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กันเงินค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ข้อ ๖๐ ให้วางฎีกากันเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดก่อนวันสิ้นปี อย่างน้อยสามสิบวันเว้นแต่มีเหตุผลสมควร ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลายื่นขอกันเงินได้ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่มีรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่องหน้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังมีได้ดำเนินการก่องหน้ผูกพัน ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น

กรณีที่ต้องครบกครงส่วนท้องถิ่นได้ก่อนนี้ผูกพันแล้วให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง รายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงาน ในส่วนที่เหลือได้

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังไม่ได้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

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

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลา การเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินหกเดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

ข้อ ๖๓ การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามหมวดนี้ ให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการก่อน สิ้นระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงิน

## หมวด ๖

### การตรวจและการอนุมัติฎีกา

ข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติฎีกา

(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

(๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนด ที่จะต้องจ่ายเงิน

(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตามงบรายจ่ายและประเภทในงบประมาณ

(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

ข้อ ๖๕ ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามข้อ ๖๔ ให้ผู้ตรวจฎีกา แจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา

ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีใช้สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไข ให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้

  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
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 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมายระเบียบ 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

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

(๔) หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามเดือนนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

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

ข้อ ๗๕ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่ายหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

ข้อ ๗๖ เงินที่ขอเบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

## ส่วนที่ ๒

### หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๗๗ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ **จะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ**

กรณีที่กระทรวงการคลังจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๗๘ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย**

ข้อ ๗๙ หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๘๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๘๑ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แสกนใดหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ

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

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ ๘๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองเอกสารคำแปลด้วย

ข้อ ๘๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ e-LAAS และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๘๔ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง สามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

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

ข้อ ๘๖ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘๗ กรณีข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๘๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘๘ ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารการขอเบิกเงินแทนก็ได้

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

ข้อ ๘๙ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

### ส่วนที่ ๓

#### การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่น ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

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

กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญา ค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

(๓) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน

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

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

(๖) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้

(ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน

(ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ

(ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น

ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย อนุมัติการจ่าย เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินได้

ข้อ ๘๑ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๘๒ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบ และวิธีการ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๘๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม

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

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

(๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๕) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๖) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเป็นเงิน

ข้อ ๙๔ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรืออนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวัน นับจากวันกลับมาถึง

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

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและมีชี้แจงเหตุผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมทราบ ก็ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้นั้นยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๙๕ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลัง บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับ ใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนให้เสร็จสิ้น ไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับ หลักฐานการจ่าย

#### หมวด ๘

#### เงินสะสม

ข้อ ๙๖ กิจการใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะสามเดือนแรก ของปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

กรณีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ยกเว้น ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ยังมีได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกบัญชีตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด

กรณีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีกิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็นกิจการพาณิชย์อาจยืม เงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปทดรองจ่ายเพื่อบริหารกิจการก่อนได้ โดยขอความเห็นชอบ จากสภาท้องถิ่นและให้ส่งชดใช้เงินยืมเงินสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

กรณีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด มีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์ จะโอนการรับเงินบำนาญไปรับในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกันในท้องที่ที่ย้ายไปอยู่ใหม่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายให้กับ ผู้รับบำนาญนั้นได้ รวมทั้งการรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น และเมื่อได้รับเงินคืน ให้บันทึกบัญชีส่งใช้ เงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๙๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายได้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท ตามระเบียบแล้ว

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๒๖



กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนุทิน ชาญวีรกูล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ที่ว่าการกระทรวงมหาดไทย ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพมหานคร

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น

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

ผู้ประสานงาน : นายมนสวรรค์ สืบศรี โทร. ๐๙๔ ๖๖๕ ๙๘๙๗

(นางอัญญรินทร์ กาศร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

## แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒  
(แบบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/วศ๓๑๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาของสถานศึกษาแต่ละแห่งในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา ดังนี้

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

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

๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา ดังนี้

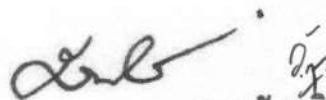
๑) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานซึ่งรับผิดชอบงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษาเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา ทั้งนี้ หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน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

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

๓. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ดังนี้

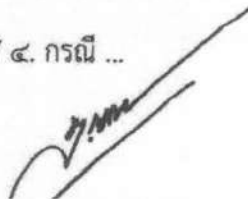
๑) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน (ถ้ามี) หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษา/ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานครูเทศบาล/พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล หรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามีความเหมาะสม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

๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษาตามที่ระเบียบกำหนดไว้



(นางอัญญารินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑๔. กรณี ...



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

๕. ในการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๖ (๑)

- เงินรายหัวนักเรียน หมายความว่าถึง เงินค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา ได้แก่ ค่าสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ที่ได้รับจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปและหมายความรวมถึงเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

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

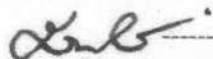
๖. กรณีสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน (โรงเรียน/วิทยาลัย) การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ตามข้อ ๑๕ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณามอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษา ดังนี้

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

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

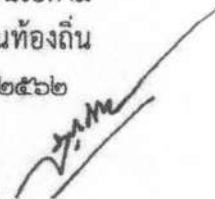
๗. การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ จนกว่าจะแล้วเสร็จ ตามข้อ ๒๔ หมายความว่าถึง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

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



(นางอัญญรินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑  
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะ

เป็นนิติบุคคล

  
(นางอัญญรินทร์ กาศร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หมวด ๕  
การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑  
สัญญา

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

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

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา เป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการทำงาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบ ต่ออาการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาด ส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลอง เกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

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

ข้อ ๑๖๔ ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๘๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

## ส่วนที่ ๒

### หลักประกัน

#### หลักประกันการเสนอราคา

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

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(นางอัญญารินทร์ กาศร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

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

#### หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พืชใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุดวงสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุดวงสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย


การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓๑ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้น เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบใน ความชำรุด บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวน ครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

#### หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๑๓๒ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๙๑ วรรคสอง หรือข้อ ๑๓๐ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คู่สัญญาได้รับ ไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถ ขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน และในสัญญาด้วย

  
(นางอัญญรินทร์ กาษร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

**หลักประกันผลงาน**

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

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

**หมวด ๖****การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ**

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

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

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

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

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

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

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

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

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

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

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

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

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

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

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

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

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

ข้อ ๒๒๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ข้อ ๒๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๓ วรรคสี่ แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

(นางอัญญารินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

บัญชีเอกสารแนบท้าย  
กำหนดประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น  
ตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

  
(นางอัญญรินทร์ กาศร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๖๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคล เพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

(นางอัญญรินทร์ กาศร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร  
หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

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

๑. นิยาม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ  
“ผู้จัดซื้อ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

๒. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร  
หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

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

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

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

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

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

๒.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

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

/๒.๓ ...

(นางอัญญรินทร์ กษร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

## ๒.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ดังนี้

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

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

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

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

## ๒.๔ การกำหนดราคากลาง

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

## ๒.๕ การตรวจรับพัสดุ

### ๒.๕.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

๒.๕.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใด ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวม และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๒) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามนัยข้อ ๑๘ ของระเบียบฯ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๑.๒ ...

(นางอัญญรินทร์ กาชร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒.๕.๑.๒ ให้ผู้จัดซื้อสุรปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

**๒.๕.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร**

(๑) ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

**๒.๕.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)**

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

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ในการตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๓) ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

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

**๓. การประเมินคุณภาพอาหาร**

กรณีโรงเรียนหรือสถานศึกษา ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียนผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

**๔. การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง**

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

  
(นางอัญญรินทร์ กาศร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖  
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว  
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้  
ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้


ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธี  
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ  
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

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

  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๑ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

#### หมวด ๑

#### ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึง

ส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ


๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

  
(นางอัญญารินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

- ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
- ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

## ส่วนที่ ๑

## หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

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

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

  
(นางอัญญรินทร์ กาศร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

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

## ส่วนที่ ๒

### หนังสือภายใน

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

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

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

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

### ส่วนที่ ๓

#### หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สป ๖๒๔๐๖/๒๘๓๑

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๒/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

### ข้อกฎหมาย

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

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. การจัดทำฎีกาแผนงานควรระบุ งาน หมวด และประเภทรายจ่ายยุทธศาสตร์ กลยุทธ์การพัฒนา

๒. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความสะดวกและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๔. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

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

๗. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดา อานุภาพรียง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์บัณฑิต ธนาโสภณศิริ)  
ปลัดเทศบาล

แจ้งให้ทราบ  
นางสาวดวงดา อานุภาพรียง  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๑๖/๑๑/๖๖

(นาย/แดงอน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

นางอัญรินทร์ ภาชกร

รัง/พิมพ์ทาน

นางอัญรินทร์ ภาชกร

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๖๕๑

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๓/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

**ข้อกฎหมาย**

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

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ**

๑. การจัดทำฎีกาแผนงานควรระบุ งาน หมวด และประเภทรายจ่ายยุทธศาสตร์ กลยุทธ์การพัฒนา

๒. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๔. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

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

๗. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษาฯ ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงตา อานภาพรรณ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี

-เพื่อโปรดทราบ

-

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญแดง อ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ร่าง/พิมพ์ทาน

นางอัญญารินทร์ กาศร

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๓๓๒

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๔/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

๑๐. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ร้านธนาพาณิชย์/ร้านกัญญาพาณิชย์ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

๑๑. ภาพประกอบโครงการไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๑๗ แผ่น

### ข้อกฎหมาย

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

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

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

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

### ข้อเสนอแนะอื่นๆ

รายการจัดทำเช็ค/ใบถอน ควรจัดเก็บให้เป็นระบบใส่แฟ้มให้เป็นระเบียบ เรียงตามลำดับเก็บเข้าตู้เพื่อรองรับการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดาว อานุภาพรทรง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต สมนานันท์ศิริ)  
ปลัดเทศบาล

นางอัญญรินทร์ กาศ  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นายบุญแดง อ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

นางอัญญรินทร์ กาศ  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

นางอัญญรินทร์ กาศ  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๘๓๔

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๕/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

**ข้อกฎหมาย**

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

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

**ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ**

๑. การจัดทำฎีกาแผนงานครุระบุ งาน หมวด และประเภทรายจ่ายยุทธศาสตร์ กลยุทธ์การพัฒนา

๒. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๔. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

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

๗. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดารา อานาภพขจร) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี เพื่อโปรดทราบ (นายพงศ์บัณฑิต ธนาโสภณศิริ) ปลัดเทศบาล

ผู้มีที่เก็บของ อ.นิสา กงตาม ข้อ เสนอแนะ และถือ 20/11/2567 ตามระเบียบ และแจ้งข้อ จึงขอ รบกวนด้วย

(นายบุญ แดงอ่อน) นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

นางอัญญรินทร์ กาศร ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๖๒

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๖/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

### ข้อกฎหมาย

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

**ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ**

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดา อานุกาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

ฉบับที่ ก่อตั้ง ดำเนินการ ตามข้อสั่งการ/คำสั่ง  
1. เลขาธิการ อบต.ทับกวาง (นางสาวดวงดา อานุกาพยรรยง)  
ทว.โดย | กรัง ๒๕๖๕

(นายบุญแดง อ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๓๓๓

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๗/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๓๓ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

### ข้อเท็จจริง

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

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

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

### ข้อกฎหมาย

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

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงใจ อานุกาพยรรยง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธนาไสภณัฐศิริ)

๒๕๖๖

ร่าง/พิมพ์ทาน  
นางอัญญรินทร์ กาศษร  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

01/11/2562/กท



(นาย นงชัย นงนุช)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับทิม

ผู้อำนวยการศูนย์  
เทศบาลเมือง

(ผู้อำนวยการศูนย์ ... ..)  
...



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สป ๖๒๔๐๖/ ๒๓๓๕

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๘/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

๑ แผ่น

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

๑๖. แผ่นติดใบเสร็จ เจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ได้ลงนามนามตรวจสอบความถูกต้อง

### ข้อกฎหมาย

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

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน  
ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา  
และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง  
ของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน  
ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกัน  
ความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

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

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับ  
สถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดี อานภาพรรณง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เขียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์เบต ตนาโสภณศิริ)  
ปลัดเทศบาล

ร่าง/พิมพ์ทาน  
นางอัญญารินทร์ กาศร  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๐๙๒๓๓๖๒๖๑๗๐

  
(นาย แดงอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

จังหวัดขอนแก่น เขต ๖  
เทศบาลเมือง

(ผู้ดูแลระบบ ค.อ. ชัยเชาวน์)  
๐๙๒๓๓๖๒๖๑๗๐



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/ ๒๙๐๓

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๙/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

### ข้อกฎหมาย

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

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

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

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดา อานนภาพรรณ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธนาไสกมลรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

อภิสิทธิ์ วัฒนกุล

(นาย) พงษ์อิน

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

นางอัญญรินทร์ กษร  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/ ๒๙๐๖

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๑๐/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

๑. หน้าฎีกา วันที่คลังรับลงปี พ.ศ. ไม่ถูกต้อง
๒. วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี
๓. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา
๔. หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย
๕. ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี
๖. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี
๗. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น (มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอกการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)
๘. ภาพถ่ายประกอบฎีกาเบิกจ่าย ไม่ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร
๙. ใบสั่งซื้อ ผู้ขายไม่ได้ลงนาม
๑๐. ใบส่งของ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี และ เล่มที่
๑๑. ใบเสนอราคา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี และ เล่มที่
๑๒. ใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี และ เล่มที่
๑๓. ใบเสนอราคา ร้านสหพันธ์พาณิชย์ผู้เสนอราคาไม่ได้ลงนาม/ร้านกัญญาพาณิชย์ผู้เสนอราคาไม่ได้ลงนาม
๑๔. คณะกรรมการตรวจรับ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ วางฎีกาเบิกเงินวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ หลังการตรวจรับให้ผู้เบิกรีบดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ

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

### ข้อกฎหมาย

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

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

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

เรียน นายกเทศมนตรี  
เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์บัณฑิต ธนาไสภณัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นางสาวดวงดาว อานุกาพย์รยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

อธิบดีกรม/กษ  
(นาย) เติงฮอน  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง  
นางอัญญรินทร์ กาศร  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๓๑๕

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๑๑/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๕ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

### ข้อเท็จจริง

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

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

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

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

๑๗. หลักฐานการจ่ายใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ไม่ได้ลง  
วัน/เดือน/ปี

### ข้อกฎหมาย

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

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน  
ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา  
และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง  
ของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน  
ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกัน  
ความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

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

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับ  
สถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงตา อานุกาพยรรยง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์คณิต ธนาโสมณัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

ร่าง/พิมพ์ทาน  
นางอัญญรินทร์ กาชร  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๐๗/๑๒/๒๕๖๒

  
(นาย มงคลอ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง  
เทศบาลเมืองทับกวาง

(ผู้ช่วยนายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง)  
เทศบาลเมืองทับกวาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สป ๖๒๔๐๖/๒๓๑๗

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๑๒/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

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

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

### ข้อกำหนด

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

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

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

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดา อานภาพรรณง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

อานภาพรรณง

(นายปู แดงอิน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรียน นายกเทศมนตรี  
เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธนาไสณศิริ)  
ปลัดเทศบาล

ร่าง/พิมพ์ทาน  
นางอัญญรินทร์ กาชร  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๙๖๐

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๑๓/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

ข้อกฎหมาย

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

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

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

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดาว อานุภาพรทรง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ

นายพงษ์ปณต ชนาโสมภักดิ์

(นายพงษ์ปณต ชนาโสมภักดิ์)  
ปลัดเทศบาล

นางอัญรินทร์ ภาสกร

(นางอัญรินทร์ ภาสกร)

นางอัญรินทร์ ภาสกร

ร่าง/พิมพ์ทาน

นางอัญรินทร์ ภาสกร

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๓๑๑

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๑๔/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๑ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

### ข้อเท็จจริง

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

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

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

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

### ข้อกำหนด

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

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

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

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดาว อานาภพขจร)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์บัณฑิต  
ปลัดเทศบาล

(นายรุ่งเรือง  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

นางอัญญรินทร์ กาชร

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สป ๖๒๔๐๖/๒๓๖๖

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๑๕/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

### ข้อกำหนด

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

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

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

(นางสาวดวงดา ฐานภาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธานีโสภณศิริ)  
ปลัดเทศบาล

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

(นายปู แดงอ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ร่าง/พิมพ์ทาน  
นางอัญญรินทร์ ภาซร  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สป ๖๒๔๐๖/๒๙๖๓

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๑๖/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

### ข้อกฎหมาย

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

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

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

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษาฯ ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดาว ธานีภาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายชู แดงอ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ร่าง/พิมพ์ทาน

นางอัญญรินทร์ กาสร

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๓๓๖

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๑๗/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

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

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

### ข้อกฎหมาย

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

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน  
ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา  
และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง  
ของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน  
ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกัน  
ความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

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

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับ  
สถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

### ข้อเสนอแนะอื่นๆ

รายการจัดทำเช็ค/ใบถอน ควรจัดเก็บให้เป็นระบบใส่แฟ้มให้เป็นระเบียบ เรียงตามลำดับ  
เก็บเข้าตู้เพื่อรองรับการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน นายกเทศมนตรี  
เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ชนาโสมณัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นางสาวดวงดา धानาภพขรรจง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๖/๑๒/๒๕๖๖

(นาย [ชื่อ])  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

นางอัญญารินทร์ กาษร  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๓๑๕

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๑๘/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สบ๖๒๔๐๖/๒๓๑๕ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

### ข้อเท็จจริง

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

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

### ข้อกำหนด

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

- หมวดที่ ๔ การเบิกเงิน

ข้อ ๔๒ การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็น ผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่กำหนด

การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

- หมวดที่ ๖ การตรวจและการอนุมัติฎีกา

ข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา

(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

- ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๗๗ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมีความหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๘๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๘๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลตัวบรรจงพร้อมวันเดือนปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และในกรณีที่เป็นการสำคัญผู้จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

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

๖. ให้หัวหน้าสถานศึกษา และ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องฯ ที่มีหน้าที่ในการดำเนินงานดังกล่าวฯ ชี้แจงเหตุผลหรือความจำเป็นพร้อมแสดงหลักฐานต่อผู้บริหารโดยด่วน

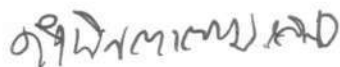
๗. ให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับหัวหน้าสถานศึกษาฯ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องฯ ให้ถือตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดให้จงได้ เพื่อมิให้เกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดาว ภาพयरररर)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เวเรียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ

  
(นายพงศ์ปมต ธนาไสภณัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล



(นายปู แดงอ้อชน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

  
นางอัญญรินทร์ กาษร

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สป ๖๒๔๐๖/๒๓๕๒

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๑๙/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

ตัวบรรจง/วัน/เดือน/ปี

๑๑. บันทึกข้อความ ที่ สป๖๒๔๐๕.๑/๙๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ผู้บริหารสถานศึกษาไม่ได้ลงนามอนุมัติ

๑๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)

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

### ข้อกำหนด

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

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

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

(นางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์คณิต ชนาโสภณศิริ)  
ปลัดเทศบาล

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง  
(นายบุญแดงอ่อน)

ร่าง/พิมพ์ทาน  
นางอัญญรินทร์ กาษร  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สป ๖๒๔๐๖/๒๓๖๓

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๒๐/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

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

๑๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)

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

### ข้อกฎหมาย

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

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

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

(นางสาวดวงตา อานุกาพย์รยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
เพื่อโปรดทราบ

๒๖/๑๑/๒๕๖๖

(นายพงศ์ณต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

๒๖/๑๑/๒๕๖๖

(นาย) แสงอนันต์

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ร.ร.

ร่าง/พิมพ์ทาน

นางอัญญารินทร์ ภาษร

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๙๕๕

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๒๑/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

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

๑๔. บันทึกที่รายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ไม่ปรากฏรายชื่อผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร และ ผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่ได้ลงนามอนุมัติในบันทึก

๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๒ แผ่น

๑๖. ใบตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าสถานศึกษา

๑๗. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ไม่ได้ระบุราคาอาหารกลางวันต่อหน่วย

- (ประธานกรรมการ/กรรมการ) ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

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

๑๙. ภาพถ่ายการตรวจรับอาหารกลางวัน ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๑๑ แผ่น

๒๐. ใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

- ผู้สั่งจ้าง ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

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

๒๑. ประกาศโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) เรื่องประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

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

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

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

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

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

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

- เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

๒๘. ใบเสนอราคา ผู้เจรจาตกลงราคาไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ผู้เสนอราคา ไม่ได้ระบุตำแหน่ง





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๐๖๔

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๒๒/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

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

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

๔๐. ใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้รับรองการจ่ายเงิน ไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”

๔๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ผู้เบิกไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

### ข้อกฎหมาย

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

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

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

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับ สถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

**ข้อเสนอแนะ**


รายการจัดทำเช็ค/ใบถอน ควรจัดเก็บให้เป็นระบบใส่แฟ้มให้เป็นระเบียบ เรียงตามลำดับ เก็บเข้าตู้เพื่อรองรับการตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวดวงดาว อานุภาพรียง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกรัฐมนตรี  
เพื่อโปรดทราบ

  
(นายพงศ์ปณต ชนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

  
(นาย कांगอร)

นายกเทศมนตรีเมืองทับทวง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๐๒๕

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๒๓/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

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

### ข้อกฎหมาย

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

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

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

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับ สถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

**ข้อเสนอแนะอื่นๆ**

๑.ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการพิจารณาเบื้องต้น เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน การจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ฯ

๒.ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิก- จ่ายเงิน มีควรมำเอกสารหรือสำเนาเอกสารที่ไม่ เกี่ยวข้องเก็บรวมกับฎีกา ควรแยกเก็บต่างหาก และควรจัดเก็บฎีกาให้เป็นระบบใส่แฟ้มให้เป็นระเบียบ เรียงตามลำดับเลขฎีกา หรือเลขคลังรับพร้อมเก็บเข้าตู้เพื่อรองรับการตรวจสอบจากบุคคลภายนอก หรือหน่วย ตรวจสอบภายนอกต่อไป

๓.ควรแนบเอกสารหลักฐานแสดงตัวเงินที่ได้รับการสนับสนุน อาทิ หลักฐานการรับเงิน การ ออกใบเสร็จ หนังสือรับการสนับสนุน หรือเอกสารอื่นๆ ประกอบฎีกาเบิกเงินฯ เพื่อประกอบการตรวจสอบจาก หน่วยงานภายนอกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงตา อนุภาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ  
-1๒/๑๑/๒๕๖๓  
11/๑๑/๒๕๖๓

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

ท.ก.น.๒๕๖๓

(นายปู แดงอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับทวน

**เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์**  
ฉบับเดือนมีนาคม 2566

**แนวทางการพิจารณาเบื้องต้น**

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

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๐๒๒

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๒๔/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

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

### ข้อกฎหมาย

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

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

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

### ข้อเสนอแนะอื่นๆ

๑. กรณีเงินยืมควรแนบสำเนาสัญญาเงินยืม พร้อมเอกสาร และต้องรับรองการเอกสาร ประกอบด้วยทุกครั้ง
๒. กรณีมีการคืนเงินสด เอกสารให้ถ่ายสำเนาใบเสร็จพร้อมรับรองเอกสารแสดงการคืนเงินสด เรียบร้อยแล้ว

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวดวงดา อานภาพรรณง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ

  
- 16/11/2562

(นายพงศ์ปนต์ ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล





(นายป. แต่งอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๒๗๓

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๒๕/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

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

### ข้อกฎหมาย

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

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

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

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

๑. กรณียืมเงินควรแนบสำเนาใบยืมเงิน แนบมาพร้อมรับรองสำเนาเอกสาร

๒. กรณีมีการคืนเงินสด เอกสารให้ถ่ายสำเนาใบเสร็จพร้อมรับรองเอกสารแสดงการคืนเงินสด

เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดาว เอานุกาพย์รยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ



(นายพงศ์ปณต ธนาไสถนบุรีศรี)  
ปลัดเทศบาล

แจ้งผู้เกี่ยวข้อง อาทิ นิคมพัฒนาฯ/สงขลา  
1. สรรคปฏิทินที่ ตามระเบียบฯ และขบวน  
2. สรรค 13. สรรค 13. สรรค 13. สรรค 13.



(นายปู แดงอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับทิม



ร่าง/พิมพ์ทาน  
นางอัญญรินทร์ กาสร  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๐๒๓๗

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๒๖/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

๑๓. หน้าฎีกาในระบบ e-LAAS ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร
๑๔. หน้าฎีกาเลขที่ผู้เบิก ๒๔/๒๕๖๘ แต่ในเล่มคุมงบประมาณของโรงเรียนเทศบาลทับ  
ทวน ๑ (สมุห์พร้อม) พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็น ๒๖/๒๕๖๘ ซึ่งไม่ตรงกัน

### ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา  
เงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน  
ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ
๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา  
และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง  
ของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม
๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน  
ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกัน  
ความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ
๕. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและ  
ลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓.หัวหน้า  
สถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับทวน ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)
๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับ  
สถานศึกษาฯ ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

### ข้อเสนออื่นๆ

๑. กรณีภาพถ่ายประกอบการตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อทุกครั้ง ควรให้ถ่ายภาพพัสดุทุก  
รายการทุกชิ้นรวม แล้วแยกรายการแต่ละรายการพร้อมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามทุกแผ่น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดา ฐานภาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

ดำเนินการตามแผน ๐

(นายบุญ แต่งอ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/ ๒๓๖๕

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๒๗/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

๑๓. หน้าฎีกาในระบบ e-LAAS ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร

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

### ข้อกฎหมาย

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

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

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

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษาฯ ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

### ข้อเสนออื่นๆ

เห็นควรให้ดำเนินการจัดทำสมุดคู่มือการเบิกเงินเพื่อใช้ในราชการ (แบบ ๓๐๑) เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกเงินงบประมาณและป้องกันความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ที่จะเกิดขึ้นอีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน นายกเทศมนตรี

-เพื่อโปรดทราบ

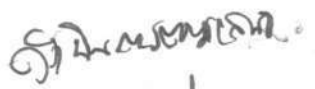
-เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวดวงตา อานาภาพรรณ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ชนาโสมณัฐศิริ)

ปลัดเทศบาล





(นายป.แดงก้อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



นางอัญญรินทร์ ภาธร

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๐๑๖

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๒๘/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

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

### ข้อกำหนด

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

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

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

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดา อานุกาพวรรณ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ  
-เห็นชอบ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

ศึกษาเขตเทศบาล

(นายบุญ คุ้มอ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๙๖๕

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๒๙/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

๑๕. ใบยืมสินค้า/ใบส่งของ ผู้ส่งของไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร  
๑๖. ใบเสนอราคา ผู้เสนอราคาไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร (ร้านพลทรัพย์พาณิชย์/ร้านธนาพาณิชย์)  
๑๗. ภาพประกอบโครงการจัดงานวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสารจำนวน ๖ แผ่น

### ข้อกฎหมาย

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

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

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

(นางสาวดวงดาว อานภาพรรณง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายปูแดงทอง)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ร่าง/พิมพ์ทาน  
นางอัญญรินทร์ กาศกร  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๓๖๖

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๓๐/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

วัน/เดือน/ปี

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

กรรมการ) ไม่ได้ลงนาม

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

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

๑๘. หลักฐานการจ่าย ผู้จ่ายไม่ได้ลงนามรับรอง

### ข้อกฎหมาย

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

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานก่อนหลังเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

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

๖. เสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี

-เพื่อโปรดทราบ

-

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)

ปลัดเทศบาล

(นายชู เท่งอ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ร่าง/พิมพ์ทาน

นางอัญญรินทร์ กาชร

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/ ๓๐๓๖

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ ๓๑ / ๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

วัน/เดือน/ปี

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

ประธานกรรมการ ไม่ลงนาม

๑๔.ภาพถ่ายการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประธานกรรมการ ไม่ได้ลงนาม

๑๕. เอกสารรูปภาพประกอบ คณะกรรมการไม่ได้ลงนามรับรอง

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

๑๗. โครงการจัดกิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ผู้ให้ความเห็นชอบ หัวหน้าฝ่ายงานวิชาการ ไม่ได้นามในโครงการฯ
๑๘. ไม่พบหลักฐานการจ่าย

### ข้อกฎหมาย

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

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

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

(นางสาวดวงดา อานภาพรรณ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์คณิต ธนวิเศษบุรี)  
ปลัดเทศบาล

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘

(นายปู แดงอ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๐๓๑

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ น.๑ / ๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

### ข้อกฎหมาย

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

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ให้จัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานก่อนหลัง เพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๑๒. ให้เจ้าหน้าที่...

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

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

๖. รายการจัดทำเช็ค ควรจัดเก็บแยกรายละเอียดเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

๗. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดา อนุภาพรียง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสมณัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

นายกเทศมนตรี/ธนอ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสมณัฐศิริ)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๐๐๗๒

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ น.๓ / ๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

๑๑. หน้าฎีกาในระบบฯ ไม่ได้ลงนาม ไม่ได้ลง วันที่ เดือน ปี

๑๒. ไม่พบใบผ่านรายการตั้งหนี้/ ไม่พบใบผ่านรายการจ่าย /ไม่พบใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

### ข้อกฎหมาย

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

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ให้จัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานก่อนหลัง เพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกัน ความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

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

๖. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษาฯ ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดาว อนุภาพรธรรม)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงษ์ วัฒนชัย)  
ปลัดเทศบาล

๑๖/๑๒/๒๕๖๖

(นายบุญครอง อ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๐๗/๓

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ น.๔ / ๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

### ข้อกฎหมาย

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

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ให้จัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานก่อนหลัง เพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าเพิ่ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

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

๖. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษาฯ ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดาว ภูพานาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

เจ้าพนักงานการเงิน

(นายชูแสงอ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๐๖๕

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ น.๕/๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

### ข้อกฎหมาย

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

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

**ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ**

๑. ให้จัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานก่อนหลัง เพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกัน ความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

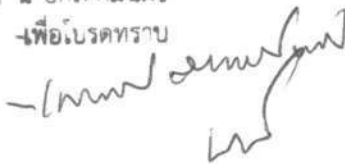
๕. มีควรให้บุคคลเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อทางราชการและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓. หัวหน้าสถานศึกษา ๔.ผู้อนุมัติ/ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ๕.ผู้ลงนามในเช็ค ๖.ผู้จ่ายเงิน/เช็ค)

๖. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดาว ปงนภาพรทรง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
เพื่อโปรดทราบ



(นายพงศภัค อนุโสมศิริ)  
ปลัดเทศบาล

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๐๗๕

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ น.๖ / ๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

### ข้อกฎหมาย

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

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. ให้จัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานก่อนหลัง เพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกัน ความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

๕. กรณีมีการชำระเงินเพิ่มหรืออื่นใด ควรมีการบันทึกถึงสาเหตุ ความจำเป็น เสนอผู้ควบคุมหัวหน้าสถานศึกษา และผู้บริหาร เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น ต่อไปในอนาคต

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

๗. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษา ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงดา อานุกาพพรรยง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญแดงอ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕

ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๓๐๓๖

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินแล้ว (ฎีกาที่ น.๗ / ๒๕๖๘)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

**ข้อกฎหมาย**

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

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

**ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ**

๑. ให้จัดเรียงเอกสารประกอบฎีกา ควรจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานก่อนหลัง เพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของฎีกา และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินก่อนทำการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของงานศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

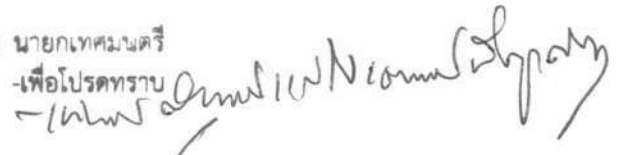

๔. ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกัน ความผิดพลาด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ควรใส่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดฯ

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

๖. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อกำชับสถานศึกษาฯ ให้ถือตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวดวงดารา อนุภาพรเรียง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ  
  
  
(นายพงศ์ปณต อนุโสภณศิริ)  
ปลัดเทศบาล



  
(นาย)   
นายกเทศมนตรี (เมืองทับกวาง)

คำสั่งเทศบาลเมืองทับกวาง ที่ ๓๓๐/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง  
เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ของ  
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)



คำสั่งเทศบาลเมืองทับกวาง

ที่ ๓๓๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ  
ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)

ตามที่กระทรวงมหาดไทย ได้ประกาศระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ  
นำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบฯ และตามแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา  
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ การเบิกจ่ายเงิน  
การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ จึงขอแต่งตั้งบุคคล  
ดำรงตำแหน่งตามระเบียบฯ ตามรายนามดังนี้ 2562 2566

หัวหน้าสถานศึกษา/หัวหน้าหน่วยงานคลัง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)

มอบหมายให้ นายชาติริ อุโลโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)

มอบหมายให้ นางสาวนันทภัส ทรัพย์ที่พึ่ง ตำแหน่ง ครู

เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)

มอบหมายให้ นางสาวปาณิสรา ภักดี ตำแหน่ง ครู

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด  
การศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ อย่างเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายเป็น  
อันขาด คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกทั้งสิ้น มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

สว 2568

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



กองการศึกษา
รับที่ ๖๒๖
วันที่ ๐๖ พ.ค. ๒๕๖๘
เวลา

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)

ที่ สป ๖๒๔๐๕.๑/๘๖

วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอลเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

**เรื่องเดิม** ตามคำสั่งเทศบาลเมืองทับกวาง ที่ ๓๑๔/๒๕๖๘ สังกัด ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เรื่อง รับโอนพนักงานครูเทศบาล รับโอน นายชาติรี อุโลโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ สังกัด โรงเรียนเทศบาลวัดโบสถ์วรดิตถ์ (ศรีราษฎร์อุปกฤติ) กองการศึกษา เทศบาลตำบลป่าโมก อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง มาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ณ โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) สังกัด กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง ตำบลทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี และเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

**ข้อพิจารณา** ในกรณีนี้ โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) มีความประสงค์ ขอลเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้แล้ว

**ข้อเสนอแนะ** จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายชาติรี อุโลโคตร)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

- เพื่อโปรดทราบ
- โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)

แจ้งขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของโรงเรียน รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมานี้

- เห็นควรนำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสายรุ้ง ศรีวรวงษ์)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

เรียน ปลัดเทศบาล

-เพื่อโปรดทราบ

(นายวรงค์พล ชนาไสยกุลศิริ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นายวรงค์พล ชนาไสยกุลศิริ)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



กองการศึกษา
รับที่ 610
วันที่ 02 พ.ค. 2568
เวลา

คำสั่งเทศบาลเมืองทับกวาง  
ที่ ๓๑๔/๒๕๖๘  
เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ ข้อ ๑๕๒ (๒) และข้อ ๑๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘

จึงรับโอน นายชาติ อุโลโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓ อัตราเงินเดือน ๔๒,๒๗๐ บาท (ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘) ตำแหน่งเลขที่ ๗๑-๒-๐๘-๕๕๐๐-๑๙๕ โรงเรียนเทศบาลวัดโบสถ์วรดิตถ์ (ศรีราชภรณ์อุปถุติ) สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลป่าโมก อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง มาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓ อัตราเงินเดือน ๔๒,๒๗๐ บาท เงินวิทยฐานะเดือนละ ๕,๖๐๐ บาท และเงินค่าตอบแทนรายเดือนในอัตราเดือนละ ๕,๖๐๐ บาท เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๒๐ ณ โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง ตำบลทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพงศ์ปนต์ ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

- เพื่อดำเนินการ

- รับโอนนายชาติ อุโลโคตร

นายชาติ อุโลโคตร ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลวัดโบสถ์วรดิตถ์ (ศรีราชภรณ์อุปถุติ) สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลป่าโมก อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง มาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓ อัตราเงินเดือน ๔๒,๒๗๐ บาท เงินวิทยฐานะเดือนละ ๕,๖๐๐ บาท และเงินค่าตอบแทนรายเดือนในอัตราเดือนละ ๕,๖๐๐ บาท เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๒๐ ณ โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

(นายวราเชษฐ ธรรมกุลน้ำผึ้ง)  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

นายชาติ อุโลโคตร  
ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลวัดโบสถ์วรดิตถ์ (ศรีราชภรณ์อุปถุติ) สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลป่าโมก อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

แบบรายงานเพิ่มเติมการตรวจสอบภายใน  
โรงเรียนเทศบาลเมืองทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่		จำนวน (เงิน / เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกต	ส่วนราชการ	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
	คลังรับ	บาท	แผ่น						
๑	น.๑/๒๕๖๘	๑๑๐.๗๘	๕	๐๓/๑๒/๖๗	เงินนอกงบประมาณ	๑.หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกาไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน	
					เบิกเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๒.แบบ ภ.ง.ด.๓ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี จำนวน ๒ แผ่น	ทับกวาง ๑	การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน	
						๓.หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร	(สมุห์พร้อม)	การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน	
						ไม่ได้รับรองการจ่าย ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"		ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖	
						๔.รายการจัดทำเช็ค ไม่ได้ลงรายละเอียดให้สมบูรณ์ วัน/เดือน/ปี		๒.ระเบียบกท. รายได้และ	
						๕.งบหน้ารายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		การจ่ายเงินของสถานศึกษา	
								สังกัดอปท. ๒๕๖๒	
๒	น.๓/๒๕๖๘	๕๘๔.๓๘	๙	๓๑/๐๑/๖๘	เงินนอกงบประมาณ	๑.หน้าฎีกา ช่องคลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน	
					เบิกเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๒.หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	ทับกวาง ๑	การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน	
						๓.หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	(สมุห์พร้อม)	การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน	
						๔.หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖	
						๕.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		๒.ระเบียบกท. รายได้และ	
						๖.หน้าฎีกา ช่องผู้อนุมัติให้เบิกจ่าย ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		การจ่ายเงินของสถานศึกษา	
						๗.หน้าฎีกา ช่องรายละเอียดธนาคาร ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		สังกัดอปท. ๒๕๖๒	
						๘.หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการจ่ายเงิน ผู้รับเงินไม่ได้ลงนาม และ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี			
						๙.ไม่พบงบหน้ารายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกาและไม่พบใบแนบ			
						ภ.ง.ด.๓			
						๑๐.หลักฐานการจ่าย ซึ่งเป็นใบโอนเงินธนาคารเพื่อการเกษตรและ			
						สหกรณ์การเกษตรและใบเสร็จรับเงินพิมพ์ออกจากระบบฯ ไม่ได้รับรอง			
						การจ่าย ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และเจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้			
						ลงนามรับรอง			

(นางสาวดวงดี วิชาญภาพรทรง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญ แสงฮอน)  
นายอภิตพงษ์...

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกต	ส่วนราชการ	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
๓	น.๔/๒๕๖๘	๑๐๐.๐๐	๙	๐๓/๐๓/๖๘	เงินนอกงบประมาณ เบิกเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๑.หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกาไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๒.งบนำรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๓.หลักฐานการจ่ายซึ่งเป็นใบโอนเงินธนาคารเพื่อการเกษตรและ สหกรณ์การเกษตร ไม่ได้ลงรับรองการจ่าย ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ๔.หน้าฎีกาในระบบฯ ไม่ได้ลงนาม ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๕.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๖.ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม ไม่ลงวันที่ เดือน ปี ๗. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม ไม่ลงวันที่/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.ระเบียบกท. รายได้และ การจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดอปท. ๒๕๖๒
๔	น.๕/๒๕๖๘	๒๘๓.๕๘	๘	๐๒/๐๔/๖๘	เงินนอกงบประมาณ เบิกเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๑.หน้าฎีกา ช่องจัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๒.งบนำรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกาไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี ๓.หลักฐานการจ่าย ซึ่งเป็นใบโอนเงินธนาคารเพื่อการเกษตรและ สหกรณ์การเกษตรไม่ได้รับรองการจ่าย ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และเจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ได้ลงนามรับรอง ๔.ไม่ปรากฏใบเสร็จรับเงิน ๕.หน้าฎีกาในระบบฯ ไม่ได้ลงนาม ไม่ได้ลงวัน/วันที่/เดือน/ปี ๖.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี ๗.ใบผ่านรายการจ่ายผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี ๘.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.ระเบียบกท. รายได้และ การจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดอปท. ๒๕๖๒
๕	น.๖/๒๕๖๘	๑,๐๑๒.๔๖	๑๐	๑๖/๐๗/๖๘	เงินนอกงบประมาณ เบิกเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๑.หน้าฎีกา ช่องจัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๒.หน้าฎีกา ช่องผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร ผู้มีอำนาจ ไม่ได้ลงนามมา ๒ ท่าน ๓.หน้าฎีกา ช่องผู้รับเงิน ผู้รับเงินไม่ได้ลงนาม ๔.งบนำรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา หัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงนาม	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.ระเบียบกท. รายได้และ การจ่ายเงินของสถานศึกษาปี๖๒

(นางสาวดวงกมล อนุภาพรรณ)

(นายพงษ์สิทธิ์ งามใส)

(นายบุญ แสงอ่อน)

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
						๕.งบหน้ารายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี		
						๖.หลักฐานการจ่าย ซึ่งเป็นใบโอนเงินธนาคารเพื่อการเกษตรและ สหกรณ์การเกษตรไม่ได้รับรองการจ่าย ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และเจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ได้ลงนามรับรอง ๗.ไม่ปรากฏใบเสร็จรับเงิน		
						๘.หน้าฎีกาในระบบฯ ไม่ได้ลงนาม ไม่ได้ลง วันที่/เดือน/ปี		
						๙.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้จัดทำและผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี		
						๑๐.ใบผ่านรายการจ่ายผู้จัดทำและผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี		
						๑๑.ไม่พบใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป		
						๑๒.แบบยื่นรายการภาษีเงินไม่ได้หัก ณ ที่จ่าย ( ภ.ง.ด. ๓ ) ทั้ง ๒ ชุด ประจำเดือนเมษายน ๖๘ ระบุเงินเพิ่มฯ เป็นจำนวนเงิน ๓๘.๐๗ บาท ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ ระบุเงินเพิ่มฯ เป็นจำนวนเงิน ๒.๔๙ บาท		
๖	น.๗/๒๕๖๘	๘๘๐.๕๓	๖	๐๔/๐๘/๖๘	เงินนอกงบประมาณ เบิกเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๑.หน้าฎีกา ช่องคลังรับ ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี ๒.หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี ๓.หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี ๔.หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี ๕.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี ๖.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี ๗.หน้าฎีกา ช่องอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม และไม่ได้ลง วันที่/เดือน/ปี ๘.หน้าฎีกา ช่องธนาคาร ไม่ลงวันที่/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.ระเบียบกท. รายได้และ การจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดอปท. ๒๕๖๒

(นางสาวดวงดาว ไข่มุกภาพรทรง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)

(นายบุญ แสงอ่อน)

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุทรพร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ	ระเบียบ/ข้อกำหนด
		บาท	แผ่น					
							กอง	
						๙.หน้าฎีกา ช่องผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร ผู้มีอำนาจไม่ได้ลงนามฯ ๑ ท่าน		
						๑๐.หน้าฎีกา ช่องผู้รับเงิน ผู้รับเงินไม่ได้ลงนาม ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี		
						๑๑.หน้าฎีกา ช่องผู้จ่ายเงินไม่ลงตัวอักษรตัวบรรจง ชื่อ-สกุล ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี		
						๑๒.ไม่พบงบหน้ารายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา		
						๑๓.หลักฐานการจ่าย ซึ่งเป็นใบโอนเงินธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรไม่ได้รับรองการจ่าย ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และเจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ได้ลงนามรับรอง		
						๑๔.ไม่ปรากฏใบเสร็จรับเงิน		
						๑๕.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ลงตัวอักษรตัวบรรจง ชื่อ-สกุล ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี		
						๑๖.ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ลงตัวอักษรตัวบรรจง ชื่อ-สกุล ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี		
						๑๗.ไม่พบใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป		

(นางสาวดวงดาว อนุภาพรียง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณฐิติ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญแดง อ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกต	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
๑	๑/๒๕๖๘	๑๑,๑๗๘	๘๕	๑๒/๑๑/๖๘	ค่าใช้จ่าย รวบรวมเกี่ยวกับเรื่อง	๑.หน้าฎีกา เลขที่คลังรับ ลงปีงบประมาณไม่ถูกต้อง	โรงเรียนเทศบาล	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน
					กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า	๒.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงวันที่จัดทำฎีกา	ทับกวาง ๑	การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
					ลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ	๓.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา	(สมุห์พร้อม)	การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน
					(โครงการอาหารกลางวัน)	๔.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย		ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖
						๕.งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		๒.ระเบียบกท. รายได้และ
						๖.งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกาไม่ลงตามช่องสงค์/		การจ่ายเงินของสถานศึกษา
						จุดทัศนียม		สังกัดอปท. ๒๕๖๒
						๗.ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี		๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ
						๘.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น		การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
						(มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำ		๔.แนวทางปฏิบัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อ
						ส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)		ใช้ในการประกอบอาหาร หรือ
						๙.บันทึกข้อความไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ		การจ้างเหมาประกอบอาหาร
						๑๐. ใบส่งมอบงานประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๗ เป็นจำนวนเงิน		(ปรุงสำเร็จ)
						๒๔,๘๔๐.- บาท ไม่ตรงกับรายละเอียดหน้าฎีกาที่จำนวนเงิน		๕.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
						๑๑,๑๗๘.- บาท		ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
						๑๑.ภาพถ่ายประกอบฎีกาเบิกจ่าย ไม่ลงลายมือชื่อรับรอง		
						เอกสาร จำนวน ๑๘ แผ่น		
						๑๒.ไม่มีใบสรุปรายการอาหารกลางวัน		
						๑๓. ไม่ปรากฏสัญญาจ้างมีแต่เอกสารแนบสัญญาเลขที่ ๓๙/๖๗		
						ลาว ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ แต่เอกสารประกอบการเบิกอ้างตาม		
						สัญญาจ้างเลขที่ ๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗		
						๑๔. หลักฐานการจ่ายผู้จ่าย ไม่ได้ลงนามรับรองหลักฐานการจ่าย		

(นางสาวดวงดาว งามภาพรรณ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญ แสงอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกต	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
๒	๒/๒๕๖๘	๒๕,๖๕๐	๑๔๓	๑๒/๑๒/๖๘	ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่อง กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะบรายจ่ายอื่นๆ (โครงการอาหารกลางวัน)	๑.หน้าฎีกา เลขที่คลังรับ ลงปีงบประมาณไม่ถูกต้อง ๒.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงวันที่จัดทำฎีกา ๓.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา ๔.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย ๕.หน้าฎีกา ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคารไม่ได้เซ็น ลงนาม ๖.งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี ๗.ทำหน้าฎีกาซ้ำ ๓ ฎีกา ๘. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๖ แผ่น ลว ๓ ๖.ค. ๖๗ จำนวน ๓ แผ่น ลว ๑๒ ๖.ค. ๖๗ จำนวน ๓ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจาก สรรพากร ๑ แผ่น) ๙.ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี ๑๐.บันทึกข้อความไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ๑๑.บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาประกอบ อาหารปรุงสำเร็จเดือนธันวาคม ๖๗ แต่ข้อเท็จจริงเป็นงวดที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน ๖๗ ๑๒.ใบสรุปรายการประกอบอาหารกลางวันไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี ๑๓.ภาพถ่ายประกอบฎีกาเบิกจ่ายไม่ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร จำนวน ๒๑ แผ่น ๑๔. หลักฐานการจ่ายผู้จ่าย ไม่ได้ลงนามรับรองหลักฐานการจ่าย	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.ระเบียบกท. รายได้และ การจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดอปท. ๒๕๖๒ ๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔.แนวทางปฏิบัติจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อ ใช้ในการประกอบอาหาร หรือ การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ๕.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

(นางสาวดวงดา นานาภาพรรณ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญ แดงฮอน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
๓	๓/๒๕๖๘	๓๐,๐๐๐	๔๔	๑๑/๑๒/๖๘	ค่าใช้จ่ายรายจ่ายเกี่ยวเนื่อง กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ (โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน)	๑.หน้าฎีกา วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๒.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา ๓.หน้าฎีกา เลขปี พ.ศ. (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ แต่ใส่ ๒๕๖๖) ๔.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย ๕.งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี ๖.ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี ๗. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น (มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำ ส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น) ๘.บันทึกข้อความ ที่สบ ๖๒๔๐๕.๑/๔๒๓ พิมพ์เดือนผิด ๙.ใบเสร็จผู้รับเงิน ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร ๑๐.ใบแจ้งหนี้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๑๑.ใบส่งของ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี เล่มที่ใบส่งของ ๑๒.ใบเสนอราคา ผู้เสนอราคาไม่ลงนาม/ไม่รับรองเอกสาร (ร้านกวางพานิช/ร้านชื่นสุขเฟอร์นิเจอร์) ๑๓.ราคากลางจัดซื้อพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ลงจำนวนเงิน ๕๕,๕๐๐.- บาท แต่ จำนวนเงินหน้าฎีกา ๓๐,๐๐๐.- บาท ๑๔.ภาพถ่ายประกอบฎีกาเบิกจ่าย ไม่ลงลายมือชื่อรับรอง เอกสาร จำนวน ๓ แผ่น	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.ระเบียบกท. รายได้และ การจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดอปท. ๒๕๖๒ ๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(นางสาวดวงดา นุภาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณฐิติ)  
ปลัดเทศบาล

(นาย แดงอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
๔	๔/๒๕๖๘	๑๐,๐๐๐	๖๕	๑๑/๑๒/๖๘	ค่าใช้จ่ายรายจ่ายเกี่ยวเนื่อง	๑.หน้าฎีกา วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน
					กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า	๒.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา	ทับกวาง ๑	การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
					ลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ	๓.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย	(สมุห์พร้อม)	การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน
					(โครงการจัดงานวันพ่อแห่งชาติ)	๔. หน้าฎีกา ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร ไม่ได้ลงนาม		ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖
						๑ ท่าน		๒.ระเบียบกท. รายได้และ
						๕.งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี		การจ่ายเงินของสถานศึกษา
						๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น		สังกัดอปท. ๒๕๖๒
						(มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำ		๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ
						ส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)		การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
						๗.ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี		๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
						๘.ภาพถ่ายการตรวจรับพัสดุงานซื้อ/จ้าง ไม่ได้รับรองเอกสาร		ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
						จำนวน ๒ แผ่น		
						๙.ใบเสนอราคา ผู้เสนอราคา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						จำนวน ๒ ราย (ร้านธนาพาณิชย์/ร้านกัญญาพาณิชย์)		
						๑๐.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ร้านธนาพาณิชย์/ร้านกัญญา		
						พาณิชย์ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๑๑.ภาพประกอบโครงการไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร จำนวน		
						๑๗ แผ่น		

(นางสาวดวงดา พิษณุภาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญ แสงอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
๕	๕/๒๕๖๘	๒๒,๓๕๖	๑๒๐	๐๗/๐๑/๖๘	ค่าใช้จ่ายรายจ่ายเกี่ยวเนื่อง	๑.หน้าฎีกา เลขที่คลังรับ ลงปีงบประมาณไม่ถูกต้อง	โรงเรียนเทศบาล	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน
					กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า	๒.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงวันที่จัดทำฎีกา	ทับกวาง ๑	การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
					ลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ	๓.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา	(สมุห์พร้อม)	การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน
					(โครงการอาหารกลางวัน)	๔.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย		ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖
						๕.หน้าฎีกา หมายเหตุ ลงรายละเอียดปี พ.ศ. ผิด		๒.ระเบียบกท. รายได้และ
						๖.หน้าฎีกา ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคารไม่ได้เซ็น		การจ่ายเงินของสถานศึกษา
						ลงนาม		สังกัดอปท. ๒๕๖๒
						๗. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่/เดือน/ปีและ		๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ
						นวนเงินหน้าฎีกายอด ๒๒,๓๕๖.- บาท แต่ใบงบรายละเอียดฯ		การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
						จำนวนเงิน ๒๒๓,๓๕๖.- บาท และ หัวหน้าสถานศึกษา		๔.แนวทางปฏิบัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อ
						ไม่ได้เซ็นรับรองเอกสาร		ใช้ในการประกอบอาหาร หรือ
						๘. ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี		การจ้างเหมาประกอบอาหาร
						๙.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น		(ปรุงสำเร็จ)
						(มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำ		๕.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
						ส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)		ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
						๑๐.ใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ไม่ได้เซ็นรับรองความถูกต้อง		
						๑๑.บันทึกข้อความไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ		
						๑๒. ใบสรุปรายการประกอบอาหารกลางวัน ไม่ได้ลงแนบท้าย		
						ใบส่งมอบงานที่ ลงวันที่ ผู้ส่งและผู้รับไม่ได้เซ็นรับรองเอกสาร		
						๑๓.ภาพถ่ายประกอบไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร ๑๘ แผ่น		
						๑๔.หลักฐานการจ่ายผู้จ่าย ไม่ได้ลงนามรับรองหลักฐานการจ่าย		

(นางสาวดวงดาว อัญญาพชรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปมต ธนาโสภณศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญ แดงอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
๖	๖/๒๕๖๘	๗,๕๐๐	๙๗	๓๑/๐๑/๖๘	ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่อง	๑.หน้าฎีกา เลขที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน
					กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า	๒.หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกาไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
					ลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ	๓.หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน
					(จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับ	๔.หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖
					โครงการค่ายภาษาอังกฤษ )	๕.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		๒.ระเบียบกท. รายได้และ
						๖.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		การจ่ายเงินของสถานศึกษา
						๗.หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		สังกัดอปท. ๒๕๖๒
						๘.หน้าฎีกา ชื่อธนาคารและ บัญชีเลขที่จ่ายให้ไม่ระบุรายละเอียด		๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ
						๙.ใบสั่งจ้างไม่ติดอากร		การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
						๑๐.ภาพถ่ายประกอบฎีกาเบิกจ่ายไม่ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร		
						จำนวน ๑๘ แผ่น		
		๑๑.หลักฐานการจ่ายผู้จ่าย ไม่ได้ลงนามรับรองหลักฐานการจ่าย						
๗	๗/๒๕๖๘	๒๖,๐๘๒	๑๒๔	๓๑/๐๑/๖๘	ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่อง	๑.หน้าฎีกา วันที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน
					กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า	๒.หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
					ลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ	๓.หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน
					(โครงการอาหารกลางวัน)	๔.หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖
						๕.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		๒.ระเบียบกท. รายได้และ
						๖.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		การจ่ายเงินของสถานศึกษา
						๗.หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		สังกัดอปท. ๒๕๖๒
						๘.หน้าฎีกา ช่องธนาคาร ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี และ บัญชีเลขที่		๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ
		การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐						

(นางสาวดวงดาว ภาณุพรชัย)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปมต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายปู แดงอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
						๙.หน้าฎีกา ช่องผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค/ใบถอน ไม่ได้ลงนาม รับรองเอกสาร ๑ ท่าน		๔.แนวทางปฏิบัติจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อ ใช้ในการประกอบอาหาร หรือ
						๑๐.หน้าฎีกาช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงินผู้รับเงินไม่ได้ลงวัน/ เดือน/ปี		การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)
						๑๑. หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน ไม่ได้ลง นามรับรองเอกสารชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี		๕.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
						๑๒.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้จัดทำไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร / ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/ วัน/เดือน/ปี		
						๑๓.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวนเงินไม่สัมพันธ์กับสัญญา จ้างทำของเลขที่ ๐๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘		
						๑๔.การพิมพ์หนังสือที่เป็นจำนวนตัวเลขมีทั้งตัวอักษรไทยและ ตัวอักษรอาราบิก		
						๑๕. ภาพถ่ายการตรวจรับอาหารกลางวัน ไม่ได้ลงนามรับรอง เอกสารจำนวน ๒๑ แผ่น		
						๑๖.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๑๗. ใบประกอบรายการอาหารกลางวัน แนบท้ายฎีกาไม่ได้ลง วัน/เดือน ปี/ผู้ส่ง และ ผู้รับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		
						๑๘.ใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสารการจ่ายเงินแล้ว		
						๑๙.ใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		

(นางสาวดวงตา อานาภาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์บัณฑิต ธนาโสภณฐิติศรี)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญแดง อ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
๘	๘/๒๕๖๘	๒,๕๐๐	๓๒	๓๑/๐๑/๖๘	ค่าใช้จ่าย รាយจ่ายเกี่ยวเนื่อง	๑.หน้าฎีกา วันที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน
					กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า	๒.หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	ทับกวาง ๑	การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
					ลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ	๓.หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	(สมุห์พร้อม)	การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน
					(จัดซื้อของขวัญของรางวัลเกี่ยวกับ	๔.หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖
					โครงการค่ายภาษาอังกฤษ )	๕.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		๒.ระเบียบกท. รายได้และ
						๖.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		การจ่ายเงินของสถานศึกษา
						๗.หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		สังกัดอปท. ๒๕๖๒
						๘.หน้าฎีกา ช่องธนาคาร ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี และ บัญชีเลขที่		๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ
						๙.หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน ไม่ได้ลง		การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
					นามรับรองเอกสารชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี	๑๐.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงวัน เดือน ปี		๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
						๑๑.ใบเสนอราคาผู้เสนอราคาไม่ได้ลงเลขที่ร้านพุลทรัพย์พาณิชย์		ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
						๑๒.หลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน ผู้จ่ายไม่ได้ลงนาม		
						รับรองเอกสาร		
						๑๓.คณะกรรมการตรวจรับ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ บันทึกขอ		
						อนุมัติเบิกเงินวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ วางฎีกาเบิกเงินวันที่		
						๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ หลังการตรวจรับให้ผู้เบิกรีบดำเนินการวาง		
						ฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ		
						๑๔.ภาพถ่ายการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ลงลายมือชื่อ		
						รับรองเอกสารจำนวน ๑ แผ่น		

(นางสาวดวงดา สุภาพรธรรม)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญแดง อ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
						๑๕.บันทึกข้อความ ที่สบบ๒๔๐๕.๑/๔๓๔ ลงวันที่ ๑๗ ธ.ค. ๖๗		
						เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อของขวัญของรางวัลโครงการค่ายภาษา		
						อังกฤษ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามในเอกสาร		
						๑๖.แผ่นติดใบเสร็จ เจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ได้ลงนามนามตรวจ		
						สอบความถูกต้อง		
๙	๙/๒๕๖๘	๒,๖๗๐	๓๑	๒๖/๐๒/๖๘	ค่าใช้จ่าย รាយจ่ายเกี่ยวเนื่อง	๑.หน้าฎีกา วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน
					กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า	๒.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา	ทับกวาง ๑	การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
					ลักษณะบรายจ่ายอื่นๆ	๓.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย	(สมุห์พร้อม)	การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน
					(โครงการเกษตรกรรมตามแนวทาง	๔.งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี		ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖
					เศรษฐกิจพอเพียง )	๕.ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี		๒.ระเบียบกท. รายได้และ
						๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น		การจ่ายเงินของสถานศึกษา
						(มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำ		สังกัดอปท. ๒๕๖๒
						ส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)		๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ
						๗.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
						๘.ภาพถ่ายประกอบฎีกาเบิกจ่าย ไม่ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร		
						๙.ใบสั่งจ้างไม่ได้ติดอาคารแสดมภ์		
						๑๐.ใบเสนอราคา ร้านสหพันธ์พาณิชย์/ร้านกัญญาพาณิชย์		
						ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๑๑.คณะกรรมการตรวจรับ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ วางฎีกา		
						เบิกเงินวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ หลังการตรวจรับให้ผู้เบิกรับ		
						ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ		

(นางสาวดวงดาว อนุภาพรรณ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปนต์ ธนาโสภณฐิติ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญแดง อ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุทรพร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
						๑๒.บิลเงินสดเล่มที่๐๐๔เลขที่๐๑๖๖ไม่ระบุผู้รับเงิน/วัน/เดือน/ปี ที่อยู่ร้าน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (กรณีมีการจ้างเหมาทำได้ เป็นการจ่ายเงินสดขณะนั้นหลักฐานการจ้างควรเป็นใบเสร็จรับเงิน		
						๑๓.ใบเสร็จ (บิลเงินสด) ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสารการจ่าย		
						๑๔.มีครบแนบเอกสารอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย		
						โครงการเกษตรกรรมตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงของ โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุทรพร้อม)		
๑๐	๑๐/๒๕๖๘	๗,๓๗๐	๓๔	๒๖/๐๒/๖๘	ค่าใช้จ่ายรายจ่ายเกี่ยวเนื่อง กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะงบบรายจ่ายอื่นๆ (ค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง กับโครงการเกษตรกรรมตามแนว เศรษฐกิจพอเพียง)	๑.หน้าฎีกา วันที่คลังรับลงปี พ.ศ. ไม่ถูกต้อง ๒.วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๓.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา ๔.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย ๕.ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี ๖.งบบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี ๗.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น (มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำ ส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น) ๘.ภาพถ่ายประกอบฎีกาเบิกจ่าย ไม่ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร ๙.ใบสั่งซื้อ ผู้ขายไม่ได้ลงนาม ๑๐.ใบส่งของ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี และ เล่มที่ ๑๑.ใบเสนอราคา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี และ เล่มที่ ๑๒.ใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี และ เล่มที่	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๑ (สมุทรพร้อม)	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.ระเบียบกท. รายได้และ การจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดอปท. ๒๕๖๒ ๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

(นางสาวดวงดา นานาภาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญแดง อ่อน)

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกำหนด
		บาท	แผ่น					
						๑๓.ใบเสนอราคา ร้านสหภัณฑ์พาณิชย์ผู้เสนอราคาไม่ได้ลงนาม		
						ร้านกัญญาพาณิชย์ผู้เสนอราคาไม่ได้ลงนาม		
						๑๔.คณะกรรมการตรวจรับ วันที่ ๑๓ ก.พ. ๖๘ วางฎีกาเบิกเงิน		
						วันที่ ๒๖ ก.พ. ๖๘ หลังการตรวจรับให้ผู้เบิกรีบดำเนินการวาง		
						ฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ		
						๑๕.หลักฐานการจ่ายเงิน ผู้เบิกไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ไม่มี		
						แผ่นติดใบเสร็จ		
						๑๖.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/		
						ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		
						๑๗.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		
						๑๘.ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/		
						ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		
๑๑	๑๑/๒๕๖๘	๒๐,๓๕๘	๗๗	๑๑/๐๓/๖๘	ค่าใช้จ่าย เกี่ยวเนื่อง	๑.หน้าฎีกา วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน
					กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า	๒.หน้าฎีกา เลขที่คลังรับปี พ.ศ. ผิด	ทับกวาง ๑	การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
					ลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ	๓.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา	(สมุห์พร้อม)	การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน
					(โครงการอาหารกลางวัน)	๔.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย		ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖
						๕.งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี		๒.ระเบียบกท. รายได้และ
						๖.ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี		การจ่ายเงินของสถานศึกษา
						๗.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น		สังกัดอปท. ๒๕๖๒
						(มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำ		

(นางสาวดวงดาว พานาภพรอย)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปนต์ ธนาโสภณฐิติ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญ แสงอ่อน)

นายอรรถพงษ์ ศรีเมืองจันทร์

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
						ส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)		๓.ระเบียบบท.จัดซื้อจัดจ้างและ
						๘.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวนเงินไม่สัมพันธ์กับสัญญา		การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
						จ้างทำของ เลขที่ ๐๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘		๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
						๙.การพิมพ์หนังสือที่เป็นจำนวนตัวเลขมีทั้งตัวอักษรไทยและ		ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
						ตัวอักษรอาราบิก		
						๑๐.ใบตรวจรับพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ได้ลงนามรับรอง		
						เอกสาร จำนวน ๘ แผ่น		
						๑๑.ภาพถ่ายการตรวจรับอาหารกลางวัน ไม่ได้ลงนามรับรอง		
						เอกสาร จำนวน ๑๘ แผ่น		
						๑๒.แบบประเมินผลความพึงพอใจอาหารกลางวัน ไม่ได้ประเมิน		
						ระดับความพึงพอใจอาหารกลางวัน จำนวน ๑๐ แผ่น		
						๑๓.ใบสรุปรายการอาหารกลางวัน ไม่ได้ลงใบส่งมอบงานเลขที่		
						/วัน เดือน ปี/ผู้ส่ง และ ผู้รับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		
						๑๔.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/		
						ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี		
						๑๕.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรอง		
						เอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี		
						๑๖.ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี		
						๑๗.หลักฐานการจ่ายใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ลง		
						นามรับรองเอกสาร/ไม่ได้ลงวัน/เดือน/		

(นางสาวดวงดา ใจนภาพรรณ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปนต์ ธนาโสภณฐิติ)  
ปลัดเทศบาล

(นายปู แดงอ่อน)

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
๑๒	๑๒/๒๕๖๘	๘,๐๐๐	๗๓	๑๑/๐๓/๖๘	ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่อง	๑.หน้าฎีกา วันที่คลังรับลงปี พ.ศ. ไม่ถูกต้อง	โรงเรียนเทศบาล	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน
					กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า	๒.วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	ทับกวาง ๑	การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
					ลักษณะงบบรายจ่ายอื่นๆ	๓.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา	(สมุห์พร้อม)	การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน
					(ค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๔.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย		ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖
					กับโครงการครุภูมิปัญญาท้องถิ่น)	๕.ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี		๒.ระเบียบกท. รายได้และ
						๖.งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี		การจ่ายเงินของสถานศึกษา
						๗.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น		สังกัดอปท. ๒๕๖๒
						(มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำ		๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ
						ส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)		การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
						๘.คณะกรรมการตรวจรับ วันที่ ๒๕ ก.พ. ๖๘ วางฎีกาเบิกเงิน		
						วันที่ ๑๑ มี.ค. ๖๘ หลังการตรวจรับให้ผู้เบิกรีบดำเนินการวาง		
						ฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ		
						๙.หลักฐานร้านมี ๒ ชุด ใบเสนอราคา/ใบส่งของ/ใบเสร็จไม่ได้		
						ลงวัน/เดือน/ปี ๑ ชุด /ไม่ลงเลขที่ทั้ง ๒ ชุด		
						๑๐.ใบเสนอราคา ร้านสหพันธ์พาณิชย์/ร้านกัญญาพาณิชย์		
						ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร ไม่มีเอกสารหลักฐานร้าน		
						๑๑.ผู้จ่าย ไม่ได้ลงนามรับรองหลักฐานการจ่าย		
						๑๒.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/		
						ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		
						๑๓.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		

(นางสาวดวงตา ญาณภาพรรมง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปนต์ ธนาโสภณัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายสุ แดงอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
						๑๔.ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร /ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		
๑๓	๑๓/๒๕๖๘	๒๐,๐๐๐	๓๒	๐๒/๐๔/๖๘	ค่าใช้จ่ายรายจ่ายเกี่ยวเนื่อง กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการ บริหารสถานศึกษาจัดซื้อวัสดุ การศึกษา	๑.วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๒.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา ๓.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย ๔.ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี ๕.งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี ๖.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น (มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำ ส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น) ๗.ใบสั่งซื้อ ผู้สั่งซื้อไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร ๘.ใบเสนอราคาทั้ง ๓ ร้าน (ร้านศิริศึกษา/ร้านพัฒนาภัณฑ์ /ร้านสมใจพาณิชย์) ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร ๙.เอกสารภาพถ่ายการตรวจรับพัสดุงานซื้อ/จ้างคณะกรรมการ ไม่ได้รับรองเอกสาร จำนวน ๖ แผ่น ๑๐.หลักฐานการจ่าย ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี/ไม่ได้ลงลายมือชื่อ รับรองการจ่าย ๑๑.ใบส่งของ ผู้รับและผู้ส่งของ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร ๑๒.ไม่ปรากฏหลักฐานคู่สัญญาผู้ขาย ๑๓.ไม่ปรากฏหลักฐานคู่สัญญาเสนอราคา(ร้านศิริศึกษา/ ร้านพัฒนาภัณฑ์/ร้านสมใจพาณิชย์)		๑.ระเบียบกท. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.ระเบียบกท. รายได้และ การจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดอปท. ๒๕๖๒ ๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(นางสาวดวงดาว อนุภพพรชัย)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญแดง อ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกต	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
๑๔	๑๔/๒๕๖๘	๓,๐๐๐	๒๘	๐๒/๐๔/๖๘	ค่าใช้จ่าย รាយจ่ายเกี่ยวเนื่อง	๑.หน้าฎีกา วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน
					กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า	๒.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา	ทับกวาง ๑	การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
					ลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ	๓.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย	(สมุห์พร้อม)	การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน
					โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการ	๔.ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี		ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖
					บริหารสถานศึกษาจัดซื้อวัสดุ	๕.งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี		๒.ระเบียบกท. รายได้และ
					กีฬา	๖.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น		การจ่ายเงินของสถานศึกษา
						(มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำ		สังกัดอปท. ๒๕๖๒
						ส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)		๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ
						๗.ใบสั่งซื้อ ไม่ได้ลงนามผู้สั่งซื้อ		การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
						๘.หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จ) ผู้จ่ายไม่ได้ลงนามรับรอง		
						เอกสารการจ่าย		
						๙.ใบส่งของ ผู้รับของ/ผู้ส่งของไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๑๐.ผู้เสนอราคาไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร ในใบเสนอราคา		
						(ร้านศิริศึกษา/ร้านสมใจพาณิชย์/ร้านพัฒนาภัณฑ์)		
						๑๑.ไม่ปรากฏหลักฐาน ผู้เสนอราคา		
						๑๒.ไม่ปรากฏหลักฐาน ผู้ทำสัญญาจ้าง		
						๑๓.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ประธานกรรมการ/กรรมการ/ กรรมการ) ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๑๔.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		

(นางสาวดวงใจ อนุภาพรทรง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญ แดงอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
						๑๕.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรอง		
						เอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		
						๑๖.ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/		
						ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		
๑๕	๑๕/๒๕๖๘	๘,๕๔๐	๒๗	๐๒/๐๔/๖๘	ค่าใช้จ่ายรายจ่ายเกี่ยวเนื่อง	๑.วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน
					กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า	๒.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา	ทับกวาง ๑	การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
					ลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ	๓.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย	(สมุห์พร้อม)	การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน
					โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการ	๔.หน้าฎีกา ยอดหักภาษีไม่ถูกต้อง ๕๘.๔๐.- บาทจำนวนจริง		ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖
					บริหารสถานศึกษาจัดซื้อวัสดุ	๘๕.๔๐.- บาท		๒.ระเบียบกท. รายได้และ
					คอมพิวเตอร์	๕.หน้าฎีกา จำนวนเงินสุทธิ ๘,๔๘๑.๖๐.- บาท จำนวนจริง		การจ่ายเงินของสถานศึกษา
						๘,๔๕๔.๖๐.- บาท		สังกัดอปท. ๒๕๖๒
						๖.ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี		๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ
						๗.งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี		การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
						๘.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น		๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
						(มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำ		ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
						ส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)		
						๙.หลักฐานผู้ขาย คู่สัญญาไม่ได้แนบเอกสาร		
						๑๐.ใบเสนอราคาผู้ลงนามไม่ได้รับรองเอกสารทั้ง ๓ ร้าน		
						(ร้านศิริศึกษา/ร้านสมใจพาณิชย์/ร้านพัฒนาภัณฑ์)		
						๑๑.ใบส่งของ ผู้รับของ/ผู้ส่งของ ไม่ได้ลงนามในใบส่งของ		
						๑๒. ไม่ลงนามรับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จ		

(นางสาวดวงคุณ อนุภาพรอยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายปุ๋ แดงอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน / เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
						๑๓.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ประธานกรรมการ/กรรมการ/กรรมการ) ไม่ได้ลงนามรับรองในเอกสาร		
						๑๔.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรอง/ชื่อตัว/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		
						๑๕.ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรอง/ชื่อตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		
						๑๖.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรอง/ชื่อตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		
๑๖	๑๖/๒๕๖๘	๒๖,๙๙๒	๓๔	๐๒/๐๔/๖๘	ค่าใช้จ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ	๑.หน้าฎีกาเลขปีงบประมาณไม่ถูกต้อง ๒.วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๓.หน้าฎีกา ไม่ลงเลขจุดทศนิยมให้ครบถ้วนสมบูรณ์	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน
					โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการ	๔.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา		ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖
					บริหารสถานศึกษาจัดซื้อวัสดุ	๕.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย		๒.ระเบียบกท. รายได้และ
					สำนักงาน	๖.งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี		การจ่ายเงินของสถานศึกษา
						๗.ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี		สังกัดอปท. ๒๕๖๒
						๘.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น (มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำ		๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
						ส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)		๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
						๙.ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการจ่ายไม่ลงวันที่ เดือน ปี/ที่อยู่ร้าน		ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
						๑๐.ใบส่งของ ไม่ลงวันที่ เดือน ปี/ผู้รับของ/ผู้ส่งของ ไม่ได้ลงชื่อ ในใบส่งของ		

(นางสาวดวงดาว อานาภาพรรณ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณฐิติ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญ เก่งอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
						๑๑.หน้าฎีกาในระบบไม่ลงนามหน้าฎีกา		
						๑๒.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ไม่ได้ลงนามอนุมัติ		
						๑๓.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ไม่ได้ลงนามอนุมัติ		
						๑๔.ใบผ่านรายการจ่าย ไม่ได้ลงนามอนุมัติ		
๑๗	๑๗/๒๕๖๘	๒๖,๐๘๒	๙๑	๐๓/๐๔/๖๘	ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่อง กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ (โครงการจ้างเหมาอาหารกลางวัน)	๑.หน้าฎีกา วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๒.หน้าฎีกา เลขที่คลังรับปี พ.ศ. ผิด ๓.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา ๔.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย ๕.งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี ๖.ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี ๗.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น (มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำ ส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น) ๘.ใบสรุปรายการอาหารกลางวัน ไม่ได้ลงแนบท้ายใบส่งมอบ งานเลขที่ /วัน เดือน ปีผู้ส่ง และ ผู้รับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๙.ภาพถ่ายการตรวจรับอาหารกลางวัน ไม่ได้ลงนามรับรอง เอกสารจำนวน ๒๑ แผ่น ๑๐.แบบประเมินผลความพึงพอใจอาหารกลางวันไม่ได้ประเมิน ระดับความพึงพอใจอาหารกลางวัน จำนวน ๑ แผ่น ๑๑.ใบตรวจรับพัสดุ วันที่ ๒๑ มี.ค. ๖๘ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ผู้มีอำนาจไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.ระเบียบกท. รายได้และ การจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดอปท. ๒๕๖๒ ๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔.แนวทางปฏิบัติจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อ ใช้ในการประกอบอาหาร หรือ การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ๕.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

(นางสาวดวงดาว อนุภาพรอยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปนต์ ธนาโสภณัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายปู แดงอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุทรพร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน / เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
						๑๒.หลักฐานการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน ผู้จ่ายไม่ได้ลงนาม รับรองเอกสารการจ่ายเงินแล้ว		
						๑๓.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี		
						๑๔.ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี		
						๑๕.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรอง เอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี		
๑๘	๑๘/๒๕๖๘	๙,๒๒๕	๘	๐๘/๐๔/๖๘	ค่าใช้จ่ายรายจ่ายเกี่ยวเนื่อง กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ ค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน	๑.หน้าฎีกา วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๒.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา ๓.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย ๔.งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี ๕.ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี ๖.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรอง เอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี ๗.ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี ๘.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี ๙.ไม่ปรากฏเอกสารหลักฐานในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ๑๐.ไม่ปรากฏเอกสารหลักฐานการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์การเรียน	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๑ (สมุทรพร้อม)	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖ หมวดที่ ๔ ข้อ ๔๒ หมวดที่ ๖ ข้อ ๖๔,๗๗,๘๐, ๘๒ ๒.ระเบียบกท. รายได้และ การจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดอปท. ๒๕๖๒ ๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๕.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

(นางสาวดวงดาว อุดมภาพรทรง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปมต ธนาโสภณฐิติริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญ แสงฮอน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
๑๙	๑๙/๒๕๖๘	๒๑,๒๗๕	๔	๒๙/๐๕/๖๘	ค่าใช้จ่ายรายจ่ายเกี่ยวเนื่อง	๑.หน้าฎีกา วันที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน
					กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า	๒.หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	ทับกวาง ๑	การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
					ลักษณะงบบรายจ่ายอื่นๆ	๓.หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	(สมุห์พร้อม)	การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน
					(โครงการค่าเครื่องแบบอุปกรณ์	๔.หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖
					การเรียน)	๕.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		๒.ระเบียบกท. รายได้และ
					เลขที่สัญญายืมเงิน ๑/๖๘	๖.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		การจ่ายเงินของสถานศึกษา
						๗.หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		สังกัดอปท. ๒๕๖๒
						๘.หน้าฎีกา ช่องธนาคาร ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี และ บัญชีเลขที่		๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ
						/เลขที่เช็ค		การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
						๙.หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลง		๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
						วัน/เดือน/ปี		ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
						๑๐.หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน ไม่ได้ลง		
						นามรับรองเอกสารชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี		
						๑๑.บันทึกข้อความ ที่ สบ๖๒๔๐๕.๑/๙๗ ลว ๒๙ พ.ค. ๖๘		
						เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ผู้บริหารสถานศึกษา		
						ไม่ได้ลงนามอนุมัติ		
						๑๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)		
						- ช่องครบกำหนดยืมเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		
						- ผู้ยืมเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		
						- ผู้อนุมัติยืมเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		
						- ใบรับเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		

(นางสาวดวงดาว ภาณุภาพรรณ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณฐิติ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญแดง อ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
๒๐	๒๐/๒๕๖๘	๑๑,๑๙๕	๔	๒๙/๐๕/๖๘	ค่าใช้จ่ายรายจ่ายเกี่ยวเนื่อง	๑.หน้าฎีกา วันที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน
					กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า	๒.หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	ทับกวาง ๑	การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
					ลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ	๓.หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	(สมุห์พร้อม)	การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน
					(โครงการค่าเครื่องแบบอุปกรณ์	๔.หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖
					การเรียน)	๕.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		๒.ระเบียบกท. รายได้และ
					เลขที่สัญญายืมเงิน ๒/๖๘	๖.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		การจ่ายเงินของสถานศึกษา
						๗.หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		สังกัดอปท. ๒๕๖๒
						๘.หน้าฎีกา ช่องธนาคาร ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี และ บัญชีเลขที่		๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ
						/เลขที่เช็ค		การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
						๙.หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลง		๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
						วัน/เดือน/ปี		ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
						๑๐.หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน ไม่ได้ลง		
						นามรับรองเอกสารชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี		
						๑๑.บันทึกข้อความ ที่ สบ๖๒๔๐๕.๑/๙๘ ลว ๒๙ พ.ค. ๖๘		
						เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ผู้บริหารสถานศึกษา		
						ไม่ได้ลงนามอนุมัติ		
						๑๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)		
						- ช่องครบกำหนดยืมเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		
						- ผู้ยืมเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		
						- ผู้อนุมัติยืมเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		
						- ใบรับเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		

(นางสาวดวงตา อรุณภาพรรณ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณฐิติ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญ แสงออน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
๒๑	๒๑/๒๕๖๘	๑๖,๖๓๒	๕๗	๑๖/๐๖/๖๘	ค่าใช้จ่ายรายจ่ายเกี่ยวเนื่อง	๑.หน้าฎีกา วันที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล	๑.ระเบียบบท. การรับเงิน
					กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า	๒.หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	ทับกวาง ๑	การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
					ลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ	๓.หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	(สมุห์พร้อม)	การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน
					(โครงการจ้างเหมาอาหารกลางวัน)	๔.หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖
						๕.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		๒.ระเบียบบท. รายได้และ
						๖.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		การจ่ายเงินของสถานศึกษา
						๗.หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		สังกัดอปท. ๒๕๖๒
						๘.หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลงนาม		๓.ระเบียบบท.จัดซื้อจัดจ้างและ
						รับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/วัน/เดือน/ปี		การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
						๙.หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน ไม่ได้ลงนาม		๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
						รับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/วัน/เดือน/ปี		ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
						๑๐.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรอง		๕.ประมวลรัษฎากรพุทธศักราช
						เอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี		๒๕๘๑ มาตรา ๑๐๔
						๑๑.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรอง		
						เอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี		
						๑๒.ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี		
						๑๓.บันทึกข้อความ ที่ สบ๖๒๔๐๕.๑/๑๐๔ ลว ๓๐ พ.ค. ๖๘		
						เรื่อง รายงานผลการตรวจรับงานจ้างเหมาประกอบอาหาร		
						(ปรุงสำเร็จ) สำหรับนักเรียนโรงเรียนท ๑ (สมุห์พร้อม) พ.ค. ๖๘		
						ประธานกรรมการ/กรรมการ/กรรมการไม่ได้ลงนามเอกสาร		

(นางสาวดวงดาว ภาพยาพร)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายปู แดงอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกต	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
						๑๕.บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบ		
						อาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ไม่ปรากฏรายชื่อผู้ควบคุมและ		
						คณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร และ ผู้อำนวยการ		
						สถานศึกษาไม่ได้ลงนามอนุมัติในบันทึก		
						๑๕.ใบตรวจรับพัสดุ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๒ แผ่น		
						๑๖.ใบตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าสถานศึกษา		
						๑๗.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
						- ไม่ได้ระบุราคาอาหารกลางวันต่อหน่วย		
						- (ประธานกรรมการ/กรรมการ) ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๑๘.ใบตรวจรับพัสดุ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการ		
						ตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ /เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้า		
						เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรอง		
						เอกสาร จำนวน ๑๑ แผ่น		
						๑๙.ภาพถ่ายการตรวจรับอาหารกลางวันไม่ได้ลงนามรับรอง		
						เอกสาร จำนวน ๑๑ แผ่น		
						๒๐.ใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๘/๒๕๖๘ สว ๑๕ พ.ศ.๖๘ ผู้สั่งจ้างไม่ได้		
						ลงนามรับรองเอกสาร/ไม่ปิดอาคารแสดมภ์ (จำนวน ๒ ฉบับมอบคู่		
						สัญญา ๑ ฉบับ และเก็บไว้ ๑ ฉบับ)		
						๒๑.ประกาศร.ท๑ (สมุห์พร้อม) เรื่องประกาศผู้ชนะการเสนอ		
						ราคา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		

(นางสาวดวงดาว นุภาพรทรง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญแดง อ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกต	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
						๒๒.บันทึกข้อความ ที่ สบ๖๒๔๐๕.๑/๘๖ ลว ๘ พ.ค. ๖๘		
						เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
						ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๒๓.บันทึกข้อความ ที่ สบ๖๒๔๐๕.๑/๘๕ ลว ๘ พ.ค. ๖๘		
						เรื่อง จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม		
						รับรองเอกสาร		
						๒๔.ขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างเหมาประกอบอาหาร		
						(ปรุงสำเร็จ) (ประธานกรรมการ/กรรมการ/กรรมการและ		
						เลขานุการ) ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๒๕.คำสั่งโรงเรียนเทศบาลทับกวาง๑ (สมุห์พร้อม) ที่ ๐๘/๒๕๖๘		
						เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน		
						ผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๒๖.คำสั่งโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ที่ ๑๐/๒๕๖๘		
						เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน ผู้อำนวยการ		
						สถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๒๗.บันทึกข้อความ ที่ สบ๖๒๔๐๕.๑/๘๒ ลว ๗ พ.ค. ๖๘		
						เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน		
						(ปรุงสำเร็จ) ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						- เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้		
						ลงนามรับรองเอกสาร		

(นางสาวดวงดา อนุภาพรรณง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาไสภณัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญ แสงอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
						๒๘.ใบเสนอราคา ผู้เจรจาตกลงราคาไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ ผู้เสนอราคา ไม่ได้ระบุตำแหน่ง		
						๒๙.หลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ได้ลง นามรับรองเอกสาร/ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
๒๒	๒๒/๒๕๖๘	๒๘,๗๒๘	๘๐	๓๐/๐๗/๖๘	ค่าใช้จ่ายรายจ่ายเกี่ยวเนื่อง กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะงบบรายจ่ายอื่นๆ (โครงการจ้างเหมาอาหารกลางวัน)	๑.หน้าฎีกา วันที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๒.หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๓.หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๔.หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๕.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๖.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๗.หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๘.หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลงนาม รับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/วัน/เดือน/ปี ๙.หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน ไม่ได้ลงนาม รับรองเอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/วัน/เดือน/ปี ๑๐.หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน ไม่ได้ลง ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี ๑๑.ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี ๑๒.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรอง เอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.ระเบียบกท. รายได้และ การจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดอปท. ๒๕๖๒ ๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๕.ประมวลรัษฎากรพุทธศักราช ๒๔๘๑ มาตรา ๑๐๔

(นางสาวดวงตภา สุทธิภาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณฐิติศรี)  
ปลัดเทศบาล

(นาย) แต่งอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกำหนด
		บาท	แผ่น					
						๑๓.หน้าฎีกาทำมือ วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี		
						๑๔.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา		
						๑๕.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย		
						๑๖.หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๑๗.หน้าฎีกาช่องหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้ลงนามรับรอง เอกสาร		
						๑๘.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษาไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๑๙.หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๒๐.หน้าฎีกา ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร ไม่ได้ลงนาม ๒ ท่าน		
						๒๑.หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน ไม่ได้ลงนาม รับรองเอกสาร		
						๒๒.งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่/เดือน/ปี หัวหน้าสถานศึกษาไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๒๓.ใบสำคัญรับเงิน/ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี เจ้าหน้าที่พัสดุและ หัวหน้าสถานศึกษาไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๒๔.ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงนามรับรองการจ่ายเงิน		
						๒๕.บันทึกข้อความ ที่สบ๖๒๔๐๕.๑/๑๑๕ ลว ๓๐ มิ.ย. ๖๘ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ปรุงสำเร็จ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามอนุมัติ		

(นางสาวดวงตา อนุภาพรขง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญแดง อ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกำหนด
		บาท	แผ่น					
						๒๖.บันทึกข้อความ ที่สบ๖๒๔๐๕.๑/๑๑๔ ลว ๓๐ พ.ค. ๖๘		
						เรื่อง รายงานผลการตรวจรับงานจ้างเหมาอาหารกลางวัน		
						ปรุงสำเร็จ สำหรับนักเรียน เดือนมิถุนายน (ประธานกรรมการ/ กรรมการ) ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๒๗.สัญญาตามใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง เลขที่ ๐๙/๒๕๖๘ ลว ๓๐ พ.ค.๖๘		
						แต่ข้อเท็จจริงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบงานจ้าง		
						เหมาประกอบอาหาร เดือนมิ.ย. ๖๘ ครบกำหนดส่งมอบงาน		
						วันที่ ๓๐ มิ.ย. ๖๘ แต่ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
						ลงวันที่ ๓๐ พ.ค. ๖๘		
						๒๘.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ประธานกรรม/การกรรมการ)		
						ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๒๙.บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการการตรวจการ		
						ประกอบอาหารกลางวัน ปรุงสำเร็จ		
						- ไม่ได้ลงบันทึกข้อตกลงจ้างเลขที่สัญญา		
						-ไม่ปรากฏรายชื่อผู้ควบคุมและคณะกรรมการการตรวจการประ		
						กอบอาหารและผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่ได้ลงนามอนุมัติใน		
						บันทึก -หัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๓๐.ใบตรวจรับพัสดุ (ประธานกรรม/การกรรมการ)/เจ้าหน้าที่		
						พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงนาม		
						รับรองเอกสาร		

(นางสาวดวงดาว อาณาพชรขง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญ แดงอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกำหนด
		บาท	แผ่น					
						๓๑.ภาพถ่ายการตรวจรับอาหารกลางวัน ไม่ได้ลงนามรับรอง		
						เอกสาร จำนวน ๔ แผ่น/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ได้ลงนาม		
						รับรองเอกสาร		
						๓๒.ภาพถ่ายการตรวจรับอาหารกลางวัน ไม่ได้ลงนามรับรอง		
						เอกสาร จำนวน ๑๙ แผ่น		
						๓๓.ใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๙/๒๕๖๘ ผู้สั่งจ้างไม่ได้ลงนามรับรอง		
						เอกสาร		
						๓๔.ประกาศโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ สมุห์พร้อม		
						เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ผู้อำนวยการสถานศึกษา		
						ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๓๕.บันทึกข้อความ ที่สบ๖๒๔๐๕.๑/๑๒๑ ลว ๓๐ พ.ค. ๖๘		
						เรื่อง จ้างเหมาประกอบอาหาร ปรุงสำเร็จ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๘		
						ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามอนุมัติ		
						๓๖.ใบรายการอาหาร (ประธานกรรม/การกรรมการ) ไม่ได้ลง		
						นามรับรองเอกสาร		
						๓๗.คำสั่งโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ สมุห์พร้อม ที่ ๑๕/๒๕๖๘		
						เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)		
						ผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๓๘.คำสั่งโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ สมุห์พร้อม ที่ ๑๔/๒๕๖๘		
						เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอาหารกลางวัน		
						ผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		

(นางสาวดวงดาว ฤกษ์ภาพรียง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญ คุ้มอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
						๓๙.บันทึกข้อความ ที่สบ๖๒๔๐๕.๑/๗๘ ลว ๓๐ พ.ค. ๖๘		
						เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหาร ประชุมสำเร็จ		
						หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรอง		
						เอกสาร		
						๔๐.ใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้รับรองการจ่ายเงิน ไม่ประทับตรา		
						"จ่ายเงินแล้ว"		
						๔๑.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ผู้เบิกไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
๒๓	๒๓/๒๕๖๘	๔๕,๐๐๐	๘๘	๐๔/๐๗/๖๘	งบประมาณสนับสนุนการจัดซื้อ	๑.หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน
					ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๒.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา	ทับกวาง ๑	การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
					ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๓.หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงคุมเงินงบประมาณ	(สมุห์พร้อม)	การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน
					โครงการEdu Tech: นวัตกรรม	๔.หน้าฎีกา ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร ไม่ได้ลงนาม		ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖
					แท็บเล็ต	๑ ท่าน		๒.ระเบียบกท. รายได้และ
					จากกองทุนพัฒนาหมู่บ้านรอบพื้นที่	๕.งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี		การจ่ายเงินของสถานศึกษา
					ที่เหมืองแร่	๖.ใบสำคัญรับเงิน /ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี/เจ้าหน้าที่พัสดุ		สังกัดอปท. ๒๕๖๒
					บมจ.ปูนซีเมนต์นครหลวง	ลงนามรับรองเอกสาร		๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ
						๗.ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงนามรับรองการจ่ายเงิน		การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
						๘.บันทึกข้อความ ที่ สบ๖๒๔๐๕.๑/๑๕๘ ลว ๓๐ มิ.ย ๖๘		๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
						เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อคอมพิวเตอร์ การพิมพ์หนังสือ		ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
						ราชการไม่มีการย่อหน้า ไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณฯ		
						๙.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง การพิมพ์หนังสือที่เป็นจำนวน		
						ตัวเลขมีทั้งตัวอักษรไทยและตัวอักษรอาราบิก		

(นางสาวดวงดาว อนุภาพรอยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปนต์ ธนาโสภณฐิติ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญ หนองอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกำหนด
		บาท	แผ่น					
						๑๐.ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		
						๑๑.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร/ ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		
						๑๒.ใบส่งของ ไม่ได้ลง วัน เดือน ปี		
						๑๓.ใบส่งของ ไม่ได้ลง ที่อยู่ เบอร์โทร และผู้รับของไม่ได้ลงชื่อ สกุลตัวบรรจง		
						๑๔.เอกสารประกอบการเบิก ผู้เบิกไม่ได้ลงนามรับรอง		
						๑๕.บันทึกข้อความ ที่ สบ ๖๒๔๐๕.๑/๑๒๘ ลว ๑๖ มิ.ย. ๖๘ ไม่เป็นไปตามระบบงานสารบรรณฯ		
						๑๖.บันทึกข้อความ ที่ สบ ๖๒๔๐๕.๑/๑๒๘ ลว ๑๖ มิ.ย. ๖๘ ไม่เป็นไปตามระบบงานสารบรรณฯ และไม่ปรากฏรายละเอียด ของพัสดุแต่ประการใด		
						๑๗.ใบเสนอราคา ไม่ได้ลง วัน เดือน ปี ที่อยู่ เบอร์โทร		
						๑๘.บิลเงินสดผู้จ่ายไม่ได้ลงนามรับรองการจ่าย (ควรเป็นใบเสร็จ รับเงิน)		
						๑๙.เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ลงนามรับรองตรวจสอบแล้วถูกต้อง		
						๒๐.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๒๑.ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ได้ลง นาม		
						๒๒.ใบผ่านรายการจ่าย ไม่ได้ ลงวัน เดือน ปี		

(นางสาวดวงดาว อุดมทรัพย์รอง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณฐิติ)  
ปลัดเทศบาล

(นายปู แดงอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกำหนด
		บาท	แผ่น					
๒๔	๒๔/๒๕๖๘	๒๐,๕๕๐	๑๑๙	๒๗/๐๖/๖๘	ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่อง	๑.หน้าฎีกา วันที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล	๑.ระเบียบบท. การรับเงิน
					กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า	๒.หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	ทับกวาง ๑	การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
					ลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ	๓.หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	(สมุห์พร้อม)	การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน
					(โครงการค่าเครื่องแบบอุปกรณ์	๔.หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖
					การเรียน)	๕.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		๒.ระเบียบบท. รายได้และ
					เลขที่สัญญายืมเงิน ๑/๖๘	๖.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		การจ่ายเงินของสถานศึกษา
					ตั้งไว้จำนวน ๒๒,๘๗๕.-บาท	๗.หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		สังกัดอปท. ๒๕๖๒
					ยืมเงินจำนวน ๒๑,๒๗๕.-บาท	๘.หน้าฎีกา ชื่อธนาคาร/บัญชีเลขที่/เลขที่เช็ค/วัน เดือน ปี		๓.ระเบียบบท.จัดซื้อจัดจ้างและ
					คืนเงินสดจำนวน ๗๒๕.- บาท	/จำนวนเงิน ไม่ระบุรายละเอียด		การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
					เอกสารส่งใช้เงินยืม ๒๐,๕๕๐.-	๙.หน้าฎีกา ช่องผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค/ใบถอน/ไม่ได้ลงนาม		
					บาท	จำนวน ๑ ท่าน		
						๑๐.หน้าฎีกา ช่องผู้รับเงิน ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี		
						๑๑.หน้าฎีกา ช่องผู้จ่ายเงิน ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี		
						๑๒.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม/วัน/เดือน/ปี		
						๑๓.ไม่ปรากฏใบผ่านรายการตั้งหนี้ และ ใบผ่านรายการจ่าย		
						๑๔.หลักฐานการจ่ายไม่ได้ลงนามรับรองการจ่ายเงิน และประทับ		
						ตรา "จ่ายเงินแล้ว"		
						๑๕.หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ลง วันที/เดือน/ปี ไม่ได้ระบุโรงเรียน		
						และระดับชั้น		
						๑๖.ไม่พบหนังสือขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน		
						๑๗.แบบหลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี (สรุปปะหน้า		
						หลักฐานการจ่ายเงิน)		

(นางสาวดวงดา อึ้งไพฑูริย์)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปนต์ ธนาโสภณฐิติ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญ แสงอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
						๑๘.ไม่ได้แนบสัญญาเงินยืมที่๑/๒๕๖๘ เพื่อประกอบการส่งใช้เงิน ยืมเป็นเอกสารฯ		
						๑๙.ไม่ได้แนบบใบเสร็จรับเงิน กรณีคืนเงินยืมเงิน เป็นเงินสด จำนวนเงิน ๗๒๕.- บาท		
						๒๐.ไม่ปรากฏบันทึกสรุปการเบิกเงิน จำนวนเงินที่ตั้งไว้ใน เทศบัญญัติฯ เบิกจำนวนเงิน เบิกลด หลักการเหตุผล		
๒๕	๒๕/๒๕๖๘	๑๐,๘๓๐	๑๑๘	๒๗/๐๖/๖๘	ค่าใช้จ่าย รាយจ่ายเกี่ยวเนื่อง กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ (โครงการค่าเครื่องแบบอุปกรณ์ การเรียน)	๑.หน้าฎีกา วันที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๒.หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๓.หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๔.หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๕.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๖.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๗.หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๘.หน้าฎีกา ชื่อธนาคาร/บัญชีเลขที่/เลขที่เช็ค/วัน เดือน ปี /จำนวนเงิน ไม่ระบุรายละเอียด ๙.ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค/ใบถอน ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร ๑๐.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม ๑๑.หลักฐานการจ่ายเงินระดับชั้นอนุบาล ๑ - ๓ (๑๔ แผ่น) ๑๒.บิลเงินสดร้านสินทวีวัฒน์ ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับเงินลำดับที่ ๑๕ ๑๓.ขาดหลักฐานการจ่ายเงินของ เด็กหญิงสุภาพร มณีรัตน์ ๑๔.หลักฐานการจ่ายระดับประถมศึกษาที่ ๑ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๑๕.บิลเงินสด ได้ลงวัน/เดือน/ปี จำนวน ๔ แผ่น	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.ระเบียบกท. รายได้และ การจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดอปท. ๒๕๖๒ ๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(นางสาวดวงดาว อุดมภาพรพรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณฐิติศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญ แดงอ่อน)

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกต	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
						๑๖.แบบหลักฐานการจ่ายระดับประถมศึกษาที่ ๒		
						- ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี		
						- ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่ได้ลงนาม		
						- บิลเงินสดร้านสินทวีวัฒน์ ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี จำนวน ๔ แผ่น		
						๑๗.แบบหลักฐานการจ่ายระดับประถมศึกษาที่ ๓		
						- ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี		
						- บิลเงินสด ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี จำนวน ๕ แผ่น		
						๑๘.แบบหลักฐานการจ่ายระดับประถมศึกษาที่ ๔		
						- ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี		
						- บิลเงินสด ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี จำนวน ๑๑ แผ่น		
						- เอกสารประกอบสำเนาบัตร ด.ช.อภิวัฒน์ พรหมโคตร ไม่ได้		
						เอกสาร		
						๑๙.แบบหลักฐานการจ่ายระดับประถมศึกษาที่ ๕		
						- ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี		
						- ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในลำดับที่ ๕ ด.ญ.ดารรัตน์ เจียมประจวบ		
						- ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงินในผู้รับ/บิลร้าน		
						- บิลเงินสดร้านสินทวีวัฒน์ ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี จำนวน ๖ แผ่น		
						๒๐.แบบหลักฐานการจ่ายระดับประถมศึกษาที่ ๖		
						- ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี		
						- บิลเงินสดร้านสินทวีวัฒน์ ไม่ได้ลงวันที่/เดือน/ปี จำนวน ๑๐		

(นางสาวดวงดาว อุดมภาพรรณง)  
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณฐิติ)  
ปลัดเทศบาล

(นายปู แต่งอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกต	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกำหนด
		บาท	แผ่น					
๒๖	๒๖/๒๕๖๘	๔,๓๒๕	๓๙	๑๖/๐๗/๖๘	ค่าใช้จ่าย เกี่ยวเนื่อง	๑.หน้าฎีกา วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน
					กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า	๒.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา	ทับกวาง ๑	การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
					ลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ	๓.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย	(สมุห์พร้อม)	การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน
					จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวข้อง	๔.หน้าฎีกา ช่องรายการไม่ได้พิมพ์คำว่ามูลค่าสินค้าหรือบริการ		ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖
					โครงการไหว้ครู	๕.ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี		๒.ระเบียบกท. รายได้และ
						๖.งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี		การจ่ายเงินของสถานศึกษา
						๗.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น		สังกัดอปท. ๒๕๖๒
						(มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำ		๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ
						ส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น)		การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
						๘.ใบเสนอราคา ผู้เสนอราคาไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
						(ร้านพูลทรัพย์พาณิชย์, ร้านธนาพาณิชย์)		ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
						๙.ภาพถ่ายประกอบโครงการไหว้ครู ประจำปีงบประมาณ		
						พ.ศ. ๒๕๖๘ ผู้เบิกไม่ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร		
						๑๐.เอกสารประกอบการตรวจรับ ภาพถ่ายวัสดุต่างๆ ในการ		
						จัดซื้อฯ กรรมการตรวจรับไม่ได้ลงลายมือชื่อภาพถ่ายทุกแผ่น		
						ภาพถ่ายควรถ่ายรวมทั้งหมดก่อน แยกถ่ายภาพเป็นรายการ		
						๑๑.ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		
						๑๒.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม/ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		
						๑๓.หน้าฎีกาในระบบ e-LAAS ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		

(นางสาวดวงดาว อนุภาพรียง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณฐิติ)  
ปลัดเทศบาล

(นาย ชาญดนัย)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน / เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
						๑๔.หน้าฎีกากลางเลขที่ผู้เบิก ๒๔/๒๕๖๘ แต่ในเล่มคุมงบประมาณ ของโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งไม่ตรงกัน		
๒๗	๒๗/๒๕๖๘	๖๗๕	๕๘	๑๖/๐๗/๖๘	ค่าใช้จ่ายรายจ่ายเกี่ยวเนื่อง กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ ค่าจ้างเหมาป้ายไว้นิลสำหรับ โครงการไหว้ครู	๑.หน้าฎีกา วันที่จัดทำ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๒.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนา ๓.หน้าฎีกา ไม่ได้ลงควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย ๔.ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี ๕.งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ไม่ลงวันที่ เดือน ปี ๖.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดแนบฎีกา ๓ แผ่น (มอบให้ผู้รับเงิน ๑ แผ่น เก็บคู่ต้นฉบับ ๑ แผ่น แนบสรุปเพื่อนำ ส่งเงินภาษี เก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสรรพากร ๑ แผ่น) ๗.ใบเสนอราคา ผู้เสนอราคาไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร (ร้านพูลทรัพย์พาณิชย์, ร้านธนาพาณิชย์) ๘.ภาพถ่ายประกอบโครงการไหว้ครู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร จำนวน ๑๑ แผ่น ๙.บันทึกอนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาทำป้ายไว้นิลสำหรับโครงการ วันไหว้ครู จำนวนเงินไม่สัมพันธ์กัน ๑๐.ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี ๑๑.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติ ไม่ได้ลงนามรับรอง เอกสาร/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.ระเบียบกท. รายได้และ การจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดอปท. ๒๕๖๒ ๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

(นางสาวดวงดาว อรุณภาพรรณ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายปู แดงอาน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
						๑๒.หน้าฎีกาในระบบ e-LAAS ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๑๓.เลขที่ผู้เบิก ๒๕/๒๕๖๘ แต่ในเล่มคุมงบประมาณของโรงเรียน		
						เทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็น ๒๗/๒๕๖๘		
						ซึ่งไม่ตรงกัน		
๒๘	๒๘/๒๕๖๘	๓๐,๒๔๐	๗๑	๐๔/๐๘/๖๘	ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่อง	๑.หน้าฎีกา วันที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล	๑.ระเบียบบท. การรับเงิน
					กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า	๒.หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	ทับกวาง ๑	การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
					ลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ	๓.หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	(สมุห์พร้อม)	การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน
					(โครงการจ้างเหมาอาหารกลางวัน)	๔.หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖
						๕.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		๒.ระเบียบบท. รายได้และ
						๖.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		การจ่ายเงินของสถานศึกษา
						๗.หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		สังกัดอปท. ๒๕๖๒
						๘.หน้าฎีกา ช่องรายละเอียดเช็ค ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		๓.ระเบียบบท.จัดซื้อจัดจ้างและ
						๙.หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการจ่ายเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
						๑๐.หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการรับเงิน ผู้จ่ายเงิน ไม่ได้ลงชื่อ-สกุล		๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
						ตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
						๑๑.ใบผ่านรายการจ่าย ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		๕.ประมวลรัษฎากรพุทธศักราช
						๑๒.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม/ชื่อ-สกุล		๒๔๘๑ มาตรา ๑๐๔
						ตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		
						๑๓.ไม่พบหน้างบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา		
						๑๔.ใบสำคัญรับเงิน ผู้จ่าย เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ลงนาม		
						ไม่ได้รับรองพร้อมประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"		

(นางสาวดวงดา อานภาพรรณ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญ แสงฮอน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุทรพร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
						๑๕.ใบสำคัญรับเงิน/ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ผู้จ่ายเงินและหัวหน้า สถานศึกษา ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๑๖.บันทึกข้อความ ที่สบ๖๒๔๐๕.๑/๒๑๑ ลว ๓๑ ก.ค. ๖๘ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้อนุมัติไม่ได้ลงนามอนุมัติ		
						๑๗.บันทึกข้อความ ที่สบ๖๒๔๐๕.๑/๒๑๐ ลว ๓๑ ก.ค. ๖๘ เรื่อง รายงานผลการตรวจรับงานจ้างเหมาประกอบอาหารปรุง สำเร็จ สำหรับนักเรียนร.ท๑ (สมุทรพร้อม) เดือน ก.ค. ๖๘ กรรมการไม่ได้ลงนาม		
						๑๘.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรรมการ ๑ ท่าน ไม่ได้ลงนาม พิมพ์ตัวเลขทั้งตัวไทยและตัวอักษรอาราบิก		
						๑๙.บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบ อาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ไม่ปรากฏชื่อของผู้ควบคุมและคณะ กรรมการตรวจการประกอบอาหารและไม่ได้ระบุผลการดำเนินงาน ดีมาก ดี หรือ พอใช้		
						๒๐.ภาพถ่ายการตรวจรับพัสดุ อาหารกลางวัน กรรมการไม่ได้ ลงนาม ๒ ท่าน		
						๒๑.ใบตรวจรับพัสดุ กรรมการไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร ๑ ท่าน จำนวน ๒๐ แผ่น		
						๒๒.ภาพถ่ายการตรวจรับอาหารกลางวัน ไม่ได้ลงนาม จำนวน ๒๐ แผ่น		

(นางสาวดวงดาว อานาพรพรอง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปนต์ ธนาโสภณัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญ แดงอ่อน)

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คำสั่งรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
						๒๓.ขอบเขตของงานฯ การจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประง กรรมการ ๑ ท้ายไม่ได้ลงนามในเอกสาร		
						๒๔.บันทึกข้อความที่ สบ๖๒๔๐๕.๑/๑๖๑ ลว ๓๐ มิ.ย. ๖๘ เรื่อง จ้างเหมาประกอบอาหาร ประงสำเร็จ เดือน ก.ค. ๖๘ ไม่ระบุ วันที่ เดือน ปี ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้อนุมัติ (หัวหน้าสถานศึกษา)		
						๒๕.ใบเสนอราคา ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ไม่ปรากฏรายชื่อ ผู้บริหาร		
๒๙	๒๙/๒๕๖๘	๑๐,๐๐๐	๔๓	๐๔/๐๘/๖๘	ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่อง กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวข้องกับ โครงการฯ	๑.หน้าฎีกา วันที่คำสั่งรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๒.หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๓.หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๔.หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๕.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๖.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๗.หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๘.หน้าฎีกา ช่องธนาคาร ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๙.หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการจ่ายเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลงชื่อ-สกุล ตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี ๑๐.หน้าฎีกา ช่องหลักฐานการจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน ไม่ได้ลงชื่อ-สกุล ตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี ๑๑.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ มีได้ลงนาม/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.ระเบียบกท. รายได้และ การจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดอปท. ๒๕๖๒ ๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

(นางสาวดวงดา อภิญญาพรทรง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญ แดงอ่อน)

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
						๑๒.ใบผ่านรายการจ่ายเงิน ไม่ได้ลงนาม/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		
						๑๓.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ (ประธานกรรมการฯ กรรมการ/กรรมการ) ไม่ได้ลงนามรับรอง เอกสาร		
						๑๔.ภาพถ่ายการตรวจรับพัสดุงานซื้อ/จ้าง ไม่ได้ลงนามรับรอง เอกสาร จำนวน ๓ แผ่น		
						๑๕.ใบยืมสินค้า/ใบส่งของ ผู้ส่งของไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร		
						๑๖.ใบเสนอราคา ผู้เสนอราคาไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร (ร้านพูลทรัพย์พาณิชย์/ร้านธนาพาณิชย์)		
						๑๗.ภาพประกอบโครงการจัดงานวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๖ แผ่น		
๓๐	๓๐/๒๕๖๘	๕,๕๖๐	๓๑	๐๔/๐๘/๖๘	ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่อง กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวข้อง โครงการจัดกิจกรรมวันภาษาไทย แห่งชาติ	๑.หน้าฎีกา เลขที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๒.หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๓.หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๔.หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๕.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๖.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี ๗.หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.ระเบียบกท. รายได้และ การจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดอปท. ๒๕๖๒

(นางสาวดวงกมล อนุภาพรียง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายปู แดงอ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกต	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
						๘.หน้าฎีกา ช่องธนาคาร ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ
						๙.หน้าฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลงชื่อ-สกุล		การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
						ตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
						๑๐.หน้าฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน ไม่ได้ลงชื่อ-สกุล		ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
						ตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		
						๑๑.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ไม่ได้ลงนาม/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		
						๑๒.ใบผ่านรายการจ่ายเงิน ไม่ได้ลงนาม/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		
						๑๓.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง วันที่ ๒๔ ก.ค. ๖๘		
						(ประธานกรรมการ/กรรมการ/กรรมการ) ไม่ได้ลงนาม		
						๑๔.รูปภาพประกอบไม่ได้ลงนามรับรอง		
						๑๕.เอกสารรูปภาพประกอบ ประธารกรรมการไม่ได้ลงนาม		
						๑๖.ใบเสนอราคา เจ.เอส.เคสเตชันเนอร์ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		
						๑๗.ใบส่งของร้าน เจ.เอส.เคสเตชันเนอร์ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		
						๑๘.หลักฐานการจ่าย ผู้จ่ายไม่ได้รับรองเอกสาร		

(นางสาวดวงดาว ฟ้าพชรพรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณฐิติ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญแดง อ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกตฯ	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
๓๑	๓๑/๒๕๖๘	๕๔๐	๕๕	๐๔/๐๘/๖๘	ค่าใช้จ่ายรายจ่ายเกี่ยวเนื่อง	๑.หน้าฎีกา เลขที่คลังรับ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	โรงเรียนเทศบาล	๑.ระเบียบกท. การรับเงิน
					กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า	๒.หน้าฎีกา ช่องผู้จัดทำฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	ทับกวาง ๑	การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
					ลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ	๓.หน้าฎีกา ช่องผู้ควบคุมงบประมาณ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี	(สมุห์พร้อม)	การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน
					จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวข้องกับ	๔.หน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖
					โครงการจัดกิจกรรมวันภาษาไทย	๕.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		๒.ระเบียบกท. รายได้และ
					แห่งชาติ	๖.หน้าฎีกา ช่องหัวหน้าสถานศึกษา ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		การจ่ายเงินของสถานศึกษา
						๗.หน้าฎีกา ช่องอนุมัติเบิกจ่ายได้ ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		สังกัดอปท. ๒๕๖๒
						๘.หน้าฎีกา ช่องธนาคาร ไม่ได้ลงวัน/เดือน/ปี		๓.ระเบียบกท.จัดซื้อจัดจ้างและ
						๙.หน้าฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลงชื่อ-สกุล		การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
					ตัวบรรจง/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี	๑๐.หน้าฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน ไม่ได้ลงชื่อ-สกุล		๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
						๑๑.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ไม่ได้ลงนาม/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
						๑๒.ใบผ่านรายการจ่ายเงิน ไม่ได้ลงนาม/ชื่อ-สกุลตัวบรรจง/ ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี		
						๑๓.บันทึกรายงานผลการตรวจรับ ที่ สป ๖๒๔๐๕.๑/๒๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ประธานกรรมการ ไม่ลงนาม		
						รับรองเอกสาร		
						๑๔.ภาพถ่ายการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประธานกรรมการ ไม่ได้ลงนาม		

(นางสาวดวงดา อนุภาพรพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายบุญ (แดงอ่อน))  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบรายงานเพิ่มเติมแผนการตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	เลขที่ คลังรับ	จำนวน (เงิน /เอกสาร)		วันเดือนปี	รายการเบิก	รายการ/ข้อสังเกต	ส่วนราชการ กอง	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
		บาท	แผ่น					
						๑๕.เอกสารรูปภาพประกอบ คณะกรรมการไม่ได้ลงนามรับรอง		
						๑๖.ใบเสนอราคา ทั้ง ๓ ร้าน ไม่ได้ลงนามในใบเสนอราคา (ก๊าดไอเดีย ปายป้ายโฆษณา ทับกวางอิงค์เจ็ท)		
						๑๗. โครงการจัดกิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ โรงเรียนเทศบาล ทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘		
						ผู้ให้ความเห็นชอบ หัวหน้าฝ่ายงานวิชาการ ไม่ได้นามในโครงการฯ		
						๑๘. ไม่พบหลักฐานการจ่าย		

  
(นางสาวดวงดาว อานุภาพรทรง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

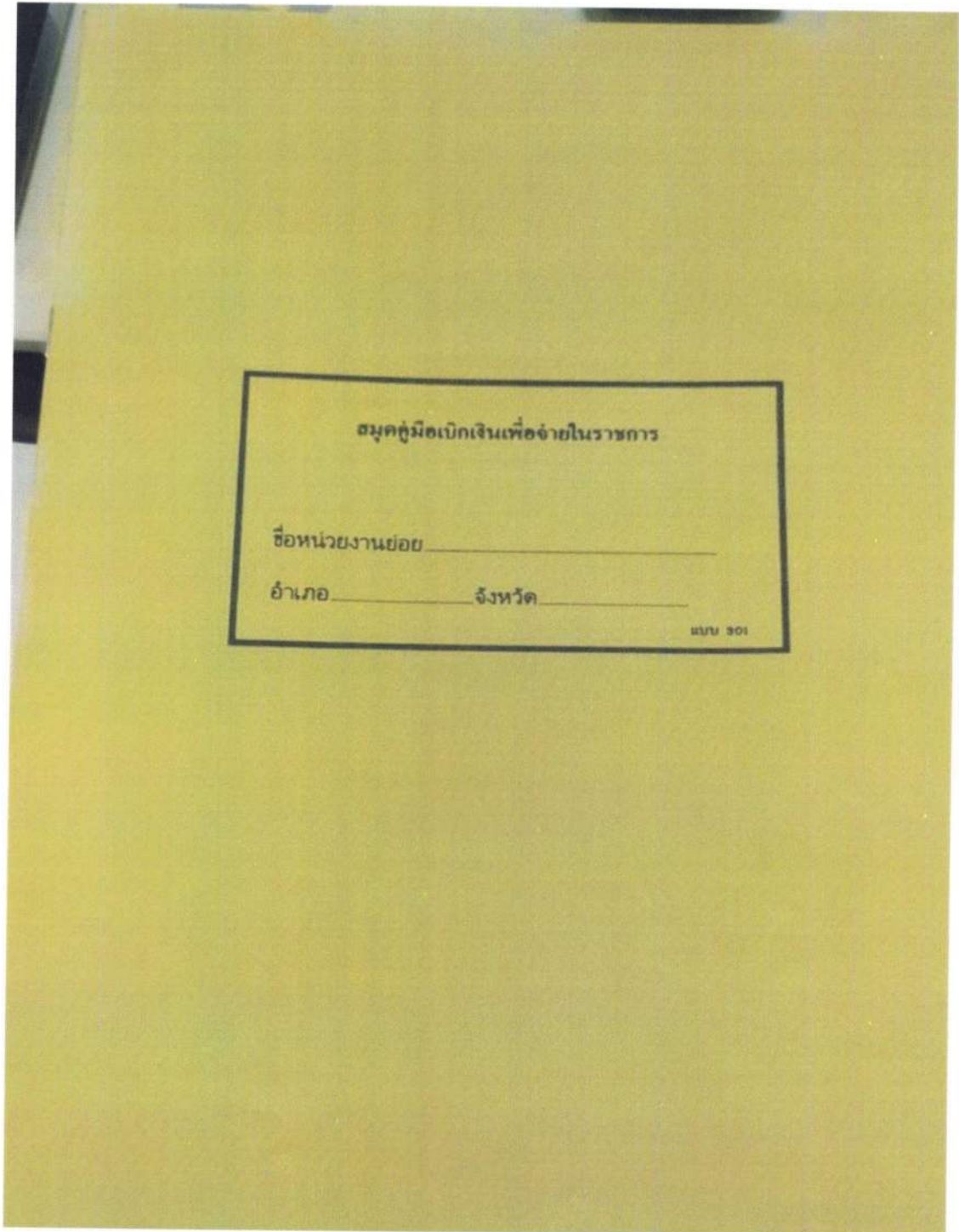
  
(นายพงศ์ปณต ฮานาโสภณฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

  
(นาย ปรุง อ่อน)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ  
(แบบ ๓๐๑)



สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๓๐๑)



(นางสาวดวงตา ชาญภาพรรณง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

5 ก.ย. 2568



วันที่	ปี	ประเภท	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
12 พ.ย 67	1/2568	เบิกเงินค่าอาหารกลางวัน	ประจำเดือนพฤศจิกายน	X 11,178	-
19 ธ.ค 67	2/2568	เบิกเงินค่าอาหารกลางวัน	ประจำเดือนพฤศจิกายน	X 25,600	-
19 ธ.ค 67	3/2568	9 เบิกเงินค่าโครงการพิมพ์		X 10,000	-
11 ธ.ค 67	3/2568	เบิกเงินค่าโครงการจัดซื้อ	รถบรรทุกสำนักงาน	X 30,000	-
7 ธ.ค 67	5/2568	เบิกเงินค่าอาหารกลางวัน	ประจำเดือนธันวาคม	X 22,356	-
07 ธ.ค 67	6/2568	เบิกเงินค่าโครงการ	รถบรรทุก	X 40,000	-
02 ธ.ค 67	7/2568	เบิกเงินค่าอาหารกลางวัน	ประจำเดือน มกราคม 2568	X 26,022	-
31 ธ.ค 67	8/2568	เบิกเงินค่าโครงการ	(ค่าของใช้ของราชการ)	X 2,500	-
26 ก.พ 68	9/2568	เบิกเงินค่าโครงการ	(ค่าอาหารกลางวัน)	X 2,670	-
26 ก.พ 68	10/2568	เบิกเงินค่าโครงการ	(ค่าวัสดุ)	✓ 7,330	-
11 มี.ค 68	11/2568	9 เบิกเงินค่าโครงการ	ค่ารถบรรทุกสำนักงาน 2568	✓ 10,368	-
11 มี.ค 68	12/2568	เบิกเงินค่าโครงการ	รถบรรทุก	✓ 8,000	-
2 เม.ย 68	13/2568	ค่าอาหารกลางวัน	(รถบรรทุก)	20,000	-
9 เม.ย 68	14/2568	ค่าอาหารกลางวัน	(รถบรรทุก)	8,000	-
1 เม.ย 68	15/2568	ค่าอาหารกลางวัน	(รถบรรทุก)	8,540	-
2/เม.ย 68	16/2568	ค่าอาหารกลางวัน	(รถบรรทุก)	26,992	-
3/เม.ย 68	17/2568	ค่าอาหารกลางวัน	สำนักงาน 2568	26,082	-
2/เม.ย 68	18/2568	ค่าอาหารกลางวัน	เดือน 2/2568	9,225	-
29 เม.ค 68	17/2568	ค่าอาหารกลางวัน	เดือน 1/2568	21,275	-
29 เม.ค 68	20/2568	ค่าอาหารกลางวัน	เดือน 1/2568	11,195	-
16 มิ.ย 68	21/2568	ค่าอาหารกลางวัน	ประจำเดือน พ.ค 68	16,632	-
4/ก.ค 68	22/2568	ค่าอาหารกลางวัน	ประจำเดือน มิ.ย 68	26,728	-
4/ก.ค 68	23/2568	เบิกเงินค่าโครงการ Edu	รถบรรทุกสำนักงาน	55,000	-
16 ก.ค 68	26/2568	ค่าอาหารกลางวัน	รถบรรทุก	4,329	-
16 ก.ค 68	27/2568	ค่าอาหารกลางวัน	รถบรรทุก	675	-
01 ส.ค 68	28/2568	ค่าอาหารกลางวัน	รถบรรทุก กรกฎาคม 2568	30,240	-
4/ส.ค 68	29/2568	ค่าอาหารกลางวัน	รถบรรทุก	10,000	-
4/ส.ค 68	30/2568	ค่าอาหารกลางวัน	รถบรรทุก	5,460	-
4/ส.ค 68	31/2568	ค่าอาหารกลางวัน	รถบรรทุก	540	-

\* 27 มิ.ย 68 ส่วนเงิน 29  
 10,000 บาท (29)  
 \* 27 มิ.ย 68 ส่วนเงิน 29  
 10,000 บาท (29)

(นางสาวดวงดี) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
 5 มิ.ย 2568

การจัดทำฎีกาเบิกเงินสถานศึกษา กระดาษที่ใช้  
พิมพ์ฎีกาหลากหลายสี สีเหลือง สีชมพู  
สีขาว

# ฎีกาเบิกเงินสถานศึกษา

ส่วนราชการ: โรงเรียนเทศบาลทับกวาง 1 (สมุห์พร้อม)

ปีงบประมาณ 2568	เลขที่ผู้เบิก 68-02-00001	เลขที่คลังรับ 19/2568
ยุทธศาสตร์ 1. ยุทธศาสตร์ การพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	วันที่จัดทำ 29 พฤษภาคม 2568	วันที่คลังรับ X

กลยุทธ์การพัฒนา 1.1 กลยุทธ์พัฒนาคุณภาพผู้เรียน

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
โครงการค่าเครื่องอุปกรณ์การเรียน	21,275 0	เลขที่สัญญาให้ยืมเงิน 1/68
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	21,275 0	ยืมเงิน โครงการค่าเครื่องแบบนักเรียนเลขที่สัญญา 1/68

(ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

หน่วยงานที่ขอเบิกโรงเรียนเทศบาลทับกวาง๑ ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น  (ลงชื่อ)..... <i>หนานทน ดิษฐ์</i> ..... ผู้จัดทำฎีกา (นางสาวนันท์นภัส ทรัพย์ที่พึ่ง) เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอได้เบิกจ่ายได้ แหล่งเงินที่ขอเบิก คงเหลือยกมา คงเหลือยกไป เงินงบประมาณ 21,275 00  (ลงชื่อ)..... <i>หนานทน ดิษฐ์</i> ..... ผู้ควบคุมงบประมาณ (นางสาวนันท์นภัส ทรัพย์ที่พึ่ง) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ	ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน ถูกต้องแล้วเห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น  (ลงชื่อ)..... <i>[Signature]</i> ..... ผู้ตรวจฎีกา (นายชาติรี อุโลโคตร) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
---	--	--

วันที่..... X ..... วันที่..... X ..... วันที่..... X .....

เรียน หัวหน้าสถานศึกษา เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น  (ลงชื่อ)..... <i>[Signature]</i> ..... (นายชาติรี อุโลโคตร) หัวหน้าหน่วยงานคลัง	เรียน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น  (ลงชื่อ)..... <i>[Signature]</i> ..... (นายชาติรี อุโลโคตร) หัวหน้าสถานศึกษา	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวนเงิน 11,195.00บาท  (ลงชื่อ)..... <i>[Signature]</i> ..... (นายชาติรี อุโลโคตร) หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง
--	---	--

วันที่..... X ..... วันที่..... X ..... วันที่..... X .....

ธนาकर ธ.ก.ส. เลขที่เช็ค X จำนวนเงิน 21,275.00.- บาท (สองหมื่นหนึ่งพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) จ่ายให้ นางสาวนันท์นภัส ทรัพย์ที่พึ่ง	บัญชีเลขที่ X ลงวันที่ X	ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร (ลงชื่อ)..... <i>[Signature]</i> ..... ผู้ลงนาม (ลงชื่อ)..... <i>หนานทน ดิษฐ์</i> ..... ผู้ลงนาม (ลงชื่อ)..... <i>ปานจิ สิริ</i> ..... ผู้ลงนาม
--	-----------------------------	---

### หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

ได้รับเงินจำนวน 21,275.00. บาท (ลงชื่อ)..... <i>หนานทน ดิษฐ์</i> ..... ผู้รับเงิน (นางสาวนันท์นภัส ทรัพย์ที่พึ่ง) วันที่..... X .....	ผู้จ่าย (ลงชื่อ)..... <i>[Signature]</i> ..... ผู้จ่ายเงิน ( ) ตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษา วันที่..... X .....
--	---

ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

ส่วนราชการ : โรงเรียนเทศบาลทับกวาง 1 (สมุห์พร้อมฯ)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เลขที่ฎีกา 68-08-00003

เลขที่คลังรับ 43/2568

ยุทธศาสตร์ :

วันที่จัดทำ 31 มกราคม 2568

วันที่คลังรับ X

กลยุทธ์การพัฒนา :

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด. 3	584 38	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย เดือน มกราคม 2568
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	584 38	
(ตัวอักษร)	(ทำรอยแปดสิบสี่บาทสามสิบแปดสตางค์)	

หน่วยงานผู้เบิก โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อมฯ) ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ จำนวน 584.38 บาท	ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น
(ลงชื่อ) <u>นันทา หอด้</u> ผู้จัดทำฎีกา (นางสาวนันทา หอด้ ทรัพย์ที่พึ่ง) เจ้าหน้าที่การเงิน	(ลงชื่อ) <u>นันทา หอด้</u> ผู้ควบคุมงบประมาณ (นางสาวนันทา หอด้ ทรัพย์ที่พึ่ง) เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ	(ลงชื่อ) <u>[Signature]</u> ผู้ตรวจฎีกา (นายวรเศรษฐ์ ตรีภูษณน้ำผึ้ง) หัวหน้าหน่วยการคลัง
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

เรียน หัวหน้าสถานศึกษา เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น	เรียน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน 584.38 บาท
(ลงชื่อ) <u>[Signature]</u> (นายวรเศรษฐ์ ตรีภูษณน้ำผึ้ง) หัวหน้าหน่วยงานคลัง	(ลงชื่อ) <u>[Signature]</u> (นายวรเศรษฐ์ ตรีภูษณน้ำผึ้ง) หัวหน้าสถานศึกษา	(ลงชื่อ) <u>[Signature]</u> (นายวรเศรษฐ์ ตรีภูษณน้ำผึ้ง) หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ธนาคาร.....	บัญชีเลขที่.....	ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค/ใบถอน
เลขที่เช็ค 56940731	ลงวันที่ 31/01/2568	(ลงชื่อ) <u>[Signature]</u> ผู้ลงนาม
จำนวนเงิน 584.38 บาท (ทำรอยแปดสิบสี่บาทสามสิบแปดสตางค์)		(ลงชื่อ) <u>นันทา หอด้</u> ผู้ลงนาม
จ่ายให้ กรมสรรพากรอำเภอแก่งคอย		(ลงชื่อ) <u>ปาล์มสรวง</u> ผู้ลงนาม

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	
ได้รับเงินจำนวน 584.38 บาท	ผู้จ่าย
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน	(ลงชื่อ) <u>[Signature]</u> ผู้จ่าย
(.....)	( <u>นายวรเศรษฐ์ ตรีภูษณน้ำผึ้ง</u> )
วันที่.....	ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
	วันที่..... โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อมฯ)



รายงานผลการตรวจสอบภายใน กองการศึกษา  
และสถานศึกษาเทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง โทร ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๐ ต่อ ๒๑๕  
 ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๕๓ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน กองการศึกษาและสถานศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง/นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

## เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ดำเนินการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ที่ สบ ๖๒๔๐๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

## ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพิ่มจากแผนการตรวจสอบภายในบางส่วนเพื่อให้การตรวจสอบครอบคลุมทั้งกองการศึกษาและสถานศึกษาฯ ในวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้เข้าพบปะพูดคุยทำความเข้าใจในการเข้ามาตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องโดยวิธีการสุ่มตรวจต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา และ สถานศึกษาฯ เทศบาลเมืองทับกวาง ดังนี้

- วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ พบปะ นายวรเศรษฐ์ ตรีกุลน้ำผึ้ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
- วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ พบปะ นายชาติรี อุไลโคตร ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑
- วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ พบปะ นางสาวกนิษฐา อ้นจันทร์ ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒

ซึ่งได้สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ฯลฯ มีจำนวน ๑๗ ประเภท แยกเป็นรายการต่างๆ ออกได้ดังนี้

๑. เก้าอี้สำนักงาน	จำนวน ๖	ตัว
๒. โต๊ะเหล็ก ขนาด ๕ ฟุต พร้อมกระจก	จำนวน ๑	ตัว
๓. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	จำนวน ๒	เครื่อง
๔. เครื่องพิมพ์ Multifunction	จำนวน ๑	เครื่อง
๕. เครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง	จำนวน ๓	เครื่อง
๖. เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง ขนาด ๓๐๐๐๐ BTU	จำนวน ๔	เครื่อง
๗. โทรทัศน์ (LED TV) สมาร์ททีวี	จำนวน ๑๓	เครื่อง
๘. ตู้เหล็กบานเลื่อนกระจก ๕ ฟุต	จำนวน ๑๕	ตู้
๙. หุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์แบบเต็มตัว	จำนวน ๑	ตัว

๑๐. เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้ ขนาด ๒๙.๕ นิ้ว	จำนวน ๑	เครื่อง
๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงาน ประมวลผลแบบที่ ๑	จำนวน ๘	เครื่อง
๑๒. Interactive LED Display ๘๖” พร้อมโปรแกรมการใช้งานและอุปกรณ์	จำนวน ๑	เครื่อง
๑๓. โต๊ะปฏิบัติการอาจารย์	จำนวน ๑	ตัว
๑๔. โต๊ะปฏิบัติการนักเรียน	จำนวน ๒	ตัว
๑๕. เก้าอี้นักเรียน	จำนวน ๔	ตัว
๑๖. โต๊ะปฏิบัติการติดตั้งพร้อมอ่างล้าง ๒ อ่าง	จำนวน ๑	ตัว
๑๗. ตู้เก็บอุปกรณ์	จำนวน ๔	ตู้

รวมทั้งหมด ๑๗ ประเภท แยกเป็นจำนวน ๖๘ รายการ เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และรูปภาพในการดำเนินการฯ สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แนบเสนอมาร่วมหนังสือฉบับนี้ ซึ่งการดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การลงทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์พัสดุของกองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง ไม่ได้ลงสมุดคุมทะเบียนครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ตามรายการที่ ๕-๗, รายการที่ ๑๓, รายการที่ ๒๕ (ตามเอกสารประกอบการตรวจสอบภายในฯ (ตามเอกสารที่แนบข้อเท็จจริง ๑)

๒. ไม่ปรากฏหลักฐานการส่งมอบครุภัณฑ์ฯ การควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์ แต่ประการใด สุ่มตรวจรายการครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว รายการเครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง จำนวน ๓ เครื่อง ส่งมอบให้สถานศึกษาฯ และหรือให้ บุคคลใด เป็นผู้ดูแลรักษาฯ

๓. การลงทะเบียนครุภัณฑ์ฯ รายการครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว สุ่มตรวจเครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง กล่าวคือ ตามแบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินกองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน เป็นเลข ๗๑๓-๖๗-๐๐๐๓ แต่สุ่มตรวจปรากฏว่าเลขรหัสครุภัณฑ์เครื่องตัดหญ้าฯ เป็นเลข ๗๐๓-๖๗-๐๐๐๓ (ตามภาพถ่ายและเอกสารที่แนบข้อเท็จจริง ๒ )

### ข้อกฎหมาย

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ (๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

/ข้อ ๒...

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
หมวดที่ ๙

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตาม  
ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการเข้ารับบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำ  
มิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง  
เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า  
หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้  
เรียบร้อยหากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ  
ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

#### ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น และให้แผนการตรวจสอบภายใน  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดฯ ตามระเบียบฯ  
ข้อกำหนดตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔)  
พ.ศ. ๒๕๖๖)

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ในการ  
สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกองการศึกษาและสถานศึกษาเทศบาล  
เมืองทับกวาง ดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์ฯลฯ ที่สุ่มตรวจสอบ ได้ดำเนินการลงทะเบียนในบัญชีทรัพย์สินของ  
เทศบาลเมืองทับกวางในระบบ e- LAAs แล้ว

๒.๒ การลงทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์พัสดุของกองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ไม่ได้ ลงสมุด คุมทะเบียนครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่  
ตามรายการที่ ๕-๗ , ๑๓ , ๒๕

๒.๓ ไม่ปรากฏหลักฐานการส่งมอบครุภัณฑ์ฯ การควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์ การใช้ แต่ประการใด สุ่มตรวจรายการครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว รายการเครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง จำนวน ๓ เครื่อง เอกสารการส่งมอบให้สถานศึกษาฯ และหรือให้ บุคคลใด เป็นผู้ดูแลรักษาฯ

๒.๔ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ฯ รายการครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว สุ่มตรวจเครื่องตัดหญ้า ข้อแข็ง กล่าวคือตามแบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินกองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน เป็นเลข ๗๑๓-๖๗-๐๐๐๓ แต่สุ่มตรวจปรากฏว่าเลขรหัสครุภัณฑ์เครื่องตัดหญ้า เป็นเลข ๗๐๓-๖๗-๐๐๐๓

๒.๕ กองการศึกษาและสถานศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง ได้มีการใช้ประโยชน์ จากครุภัณฑ์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จริง

๓. แจ้งผลการตรวจสอบภายใน ให้กองการศึกษาและสถานศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนที่เกี่ยวข้องฯ ให้จงได้

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการโดยด่วน แกไขเลขครุภัณฑ์ ให้ถูกต้อง , จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน , จัดทำหนังสือ/ เอกสารการรับมอบ การดูแลครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รายงานผู้บริหารรับทราบ ต่อไป

๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบภายในตามแผนฯ เพื่อรองรับการตรวจสอบจาก สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ, การประเมินด้านประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA ) ฯลฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงตา อานุกาพขรรจง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี  
-เพื่อโปรดทราบ

(นายพงษ์พัฒน์ ธนาโสภณรัฐศิริ)  
ปลัดเทศบาล

(นายปูแดงอ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ร่าง/พิมพ์ทาน  
(นางอัญญารินทร์ กาศร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๑. กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง
๒. โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ สมุห์พร้อม
๓. โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพชาเล่ต์
๔. สนามกีฬาเทศบาลเมืองทับกวาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ

ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

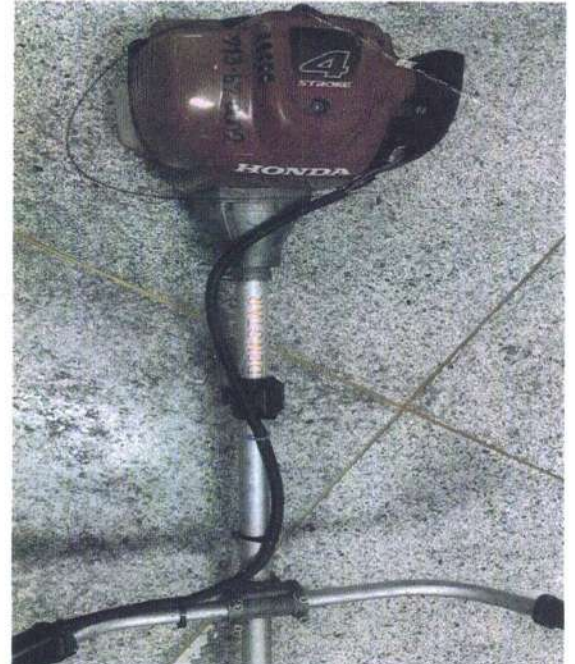
ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘



วิ  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวคิงคพร อานุกาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ สมุทรพร้อม  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘



*วิ.พ.*  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวดวงใจ อานภาพรรณง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๒ จิตรประไพชาเล่ต์  
เข้าสู่ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘



  
(นางอัญญรินทร์ กาชร)  
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

  
(นางสาวดวงคิด ลานภาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
 ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน,ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์,ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่,ครุภัณฑ์การศึกษา,ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
 กองการศึกษา และ สถานศึกษา ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยวิธีการสุ่มตรวจ  
 เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับ ที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๑	ครุภัณฑ์	เก้าอี้สำนักงาน	๔๐๑-๖๗-๐๐๐๑ ถึง	ตั้งงบประมาณ	๒๓-มี.ค.-๖๗	๑๘,๐๐๐.๐๐	กองการศึกษา	สำนักงาน
	สำนักงาน		๔๐๑-๖๗-๐๐๐๖					
๒	ครุภัณฑ์	โต๊ะเหล็กขนาด ๕ ฟุต พร้อมกระจก	๔๐๐-๖๗-๐๐๐๒	ตั้งงบประมาณ	๒๓-มี.ค.-๖๗	๘,๕๐๐.๐๐	กองการศึกษา	สำนักงาน
	สำนักงาน							
๓	ครุภัณฑ์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก Lenovo i๕-๑๒๕๐๐H	๔๑๖-๖๗-๐๐๒๓ ถึง	ตั้งงบประมาณ	๓๑-มี.ค.-๖๗	๔๘,๐๐๐.๐๐	กองการศึกษา	สำนักงาน
	คอมพิวเตอร์		๔๑๖-๖๗-๐๐๒๔					
๔	ครุภัณฑ์	เครื่องพิมพ์ Multifunction อิงค์แทงค์ ยี่ห้อ Brother	๔๗๘-๖๗-๐๐๐๒	ตั้งงบประมาณ	๓๑-มี.ค.-๖๗	๔,๑๐๐.๐๐	กองการศึกษา	สำนักงาน
	คอมพิวเตอร์	DCP - T๒๒๐ สี						
๕	ครุภัณฑ์งาน	เครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง จำนวน ๑ เครื่อง	๗๑๓-๖๗-๐๐๐๒	ตั้งงบประมาณ	๒๑-ก.ค.-๖๗	๙,๕๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล
	บ้านงานครัว							ทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)
๖	ครุภัณฑ์งาน	เครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง จำนวน ๑ เครื่อง	๗๐๓-๖๗-๐๐๐๓	ตั้งงบประมาณ	๒๑-ก.ค.-๖๗	๙,๕๐๐.๐๐	กองการศึกษา	สนามกีฬา
	บ้านงานครัว							เทศบาลเมือง ทับกวาง
๗	ครุภัณฑ์งาน	เครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง จำนวน ๑ เครื่อง	๗๑๓-๖๗-๐๐๐๔	ตั้งงบประมาณ	๒๑-ก.ค.-๖๗	๙,๕๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล
	บ้านงานครัว							ทับกวาง ๒ จิตรประไพชาเลต์
๘	ครุภัณฑ์	เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง ขนาด ๓๐๐๐๐ BTU	๔๒๐-๖๗-๐๐๑๐ ถึง	ตั้งงบประมาณ	๒๖-มี.ค.-๖๗	๑๘๘,๔๐๐.๐๐	กองการศึกษา	โรงเรียนเทศบาล
	สำนักงาน	จำนวน ๔ เครื่อง	๔๒๐-๖๗-๐๐๑๓					ทับกวาง ๒ จิตรประไพชาเลต์

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ของโรงเรียน  
เทศบาลเมืองทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)  
ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน,ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์,ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่,ครุภัณฑ์การศึกษา,ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม) โดยวิธีการสุ่มตรวจ

เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมายเลขทะเบียน	ลักษณะการได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
๑	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	เครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง จำนวน ๑ เครื่อง	๗๑๓-๖๗-๐๐๐๒	ตั้งงบประมาณ	๒๑-ก.ค.-๖๗	๙,๕๐๐.๐๐	โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)	
๒	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	Interactive LED Display ๘๖" พร้อมโปรแกรมใช้งานและอุปกรณ์ ชุดขาตั้ง (Mobile Stand) สำหรับแสดงจอภาพระบบ การเรียนการสอน Active Learning แพลตฟอร์มสื่อการเรียนการสอนแบบผสมผสาน	๔๕๖-๖๗-๐๐๑๔	ตั้งงบประมาณ	๑๒-ก.ย.-๖๗	๓๘๐,๐๐๐.๐๐ ๑๔,๕๐๐.๐๐ ๗๘,๐๐๐.๐๐	โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)	
๓	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	กล้องถ่ายภาพ ๓ มิติ แบบความละเอียดสูง ๔K	๔๕๒-๖๗-๐๐๐๓	ตั้งงบประมาณ	๑๒-ก.ย.-๖๗	๑๕,๐๐๐.๐๐	โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)	

YAMRATKOU

(นางสาวดวงตา อานภาพรรณง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

5 ก.ย. 2568



**แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน**  
**เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี**

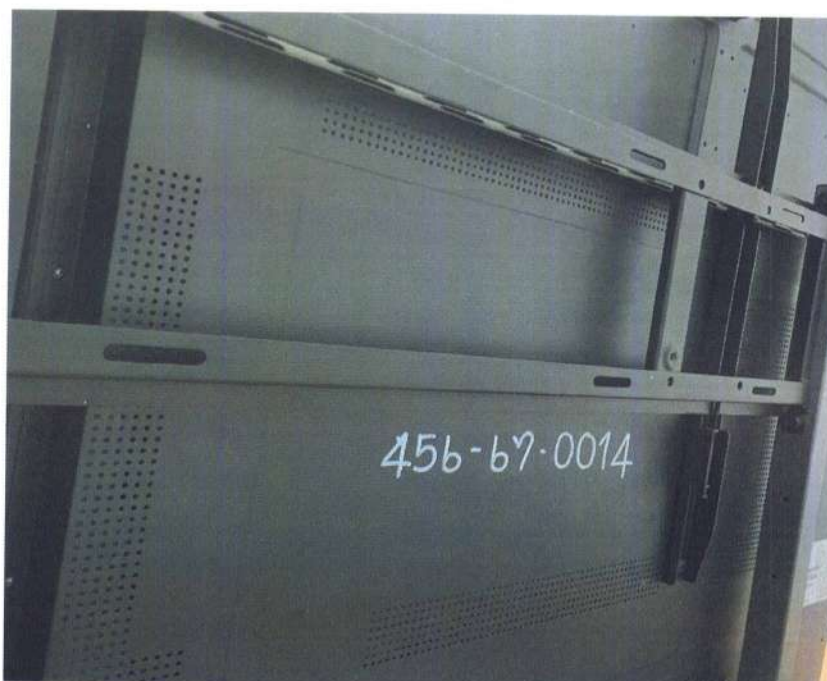
ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์
๗๕	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง ๑๘๐๐๐ บีทียู ระบบ Inverter เครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง ๒๔๐๐๐ บีทียู ระบบ Inverter	๔๒๐-๖๗-๐๐๒๘ ถึง ๔๒๐-๖๗-๐๐๒๙ ๔๒๐-๖๗-๐๐๓๐ ถึง ๔๒๐-๖๗-๐๐๓๓	ตั้งงบประมาณ	๑๕-ส.ค.-๖๗	๕๕,๘๐๐.๐๐  ๑๕๑,๖๐๐.๐๐	คลัง
๗๖	ครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่	Interactive LED Display ๘๖" พร้อมโปรแกรม การใช้งานและอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพ ๓ มิติ แบบความละเอียดสูง ๔K  ชุดขาตั้ง (Mobile Stand) สำหรับแสดงจอภาพ ระบบจัดการเรียนการสอน Active Learning แพลตฟอร์มสื่อการเรียนการสอนแบบผสมผสาน	๔๕๖-๖๗-๐๐๑๔ ถึง ๔๕๖-๖๗-๐๐๑๕ ๔๕๒-๖๗-๐๐๐๓ ถึง ๔๕๒-๖๗-๐๐๐๔	ตั้งงบประมาณ	๑๒-ก.ย.-๖๗	๗๖๐,๐๐๐.๐๐  ๓๐,๐๐๐.๐๐  ๒๙,๐๐๐.๐๐ ๗๘,๐๐๐.๐๐ ๗๘,๐๐๐.๐๐	กองการศึกษา  <i>ส่งมอบ + 11/๖๗.</i>
๗๗	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One ยี่ห้อ HP รุ่น HP ๒๐๕ G๘ ๒๔	๔๑๖-๖๗-๐๑๑๓	ตั้งงบประมาณ	๑๗-ก.ย.-๖๗	๒๔,๐๐๐.๐๐	เทศกิจ
						(นางสาวดวงดา อภิชาติพร) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	
						๑,๒๐๖,๔๐๐.๐๐	

**แบบสำรวจข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน**  
**เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี**

ลำดับที่	ประเภท	รายละเอียด	เครื่องหมาย เลขทะเบียน	ลักษณะการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	วันได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์	ประมาณราคา	การใช้ประโยชน์
๖๕	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	โพเดียม (แทนบรรยาย) วัสดุไม้สักแท้ ขนาด (กว้างxลึกxสูง) ๖๐x๕๐x๑๑๐	๔๙๑-๖๗-๐๐๐๑ ๔๙๑-๖๗-๐๐๐๒	ตั้งงบประมาณ	๑๗-ก.ค.-๖๗	๒๒,๐๐๐.๐๐	สำนักปลัด
๖๖	ครุภัณฑ์งานบ้าน งานครัว	เครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง  เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้ ขนาด ๒๙.๕ นิ้ว	๗๑๓-๖๗-๐๐๐๒ ถึง ๗๑๓-๖๗-๐๐๐๔ ๗๑๔-๖๗-๐๐๐๑	ตั้งงบประมาณ	๒๑-ก.ค.-๖๗	๒๘,๕๐๐.๐๐  ๑๙,๔๐๐.๐๐	กองการศึกษา
๖๗	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุ	ชุดเสาไฟถนนโคมไฟแอลอีดี พลังงานแสงอาทิตย์ แบบประกอบในชุดเดียวกัน (Integrated Solar Cell LED Streetlight with Pole) - บริเวณกลุ่มเชิงเขา ชุมชนบ้านโป่งพัฒนา หมู่ที่ ๖ - บริเวณซอยบุญพัฒนา ชุมชนเขาเกตุ หมู่ที่ ๖ - บริเวณหมู่บ้านออมเงิน ซอย ๑,๒,๓ ชุมชนเขาเกตุ หมู่ที่ ๖ - บริเวณสามแยกซอยประปาถึงสุดเขตเทศบาล เมืองทับกวางติดกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ชุมชนบ้านทุ่งเศรษฐี หมู่ที่ ๒	๑๐๖-๖๗-๐๕๓๕ ถึง ๑๐๖-๖๗-๐๕๕๔ ๑๐๖-๖๗-๐๕๕๕ ถึง ๑๐๖-๖๗-๐๕๗๒ ๑๐๖-๖๗-๐๕๗๓ ถึง ๑๐๖-๖๗-๐๕๙๓ ๑๐๖-๖๗-๐๕๙๔ ถึง ๑๐๖-๖๗-๐๖๐๑	ตั้งงบประมาณ	๒๘-ส.ค.-๖๗	๑,๒๗๙,๗๐๐.๐๐  ๑,๑๕๑,๗๓๐.๐๐  ๑,๓๔๓,๖๘๕.๐๐  ๕๑๑,๘๘๐.๐๐	ช่าง
						๔,๓๕๖,๘๙๕.๐๐	

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ สมุทรพร้อม  
เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
เข้าสู่มาตรการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ  
ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

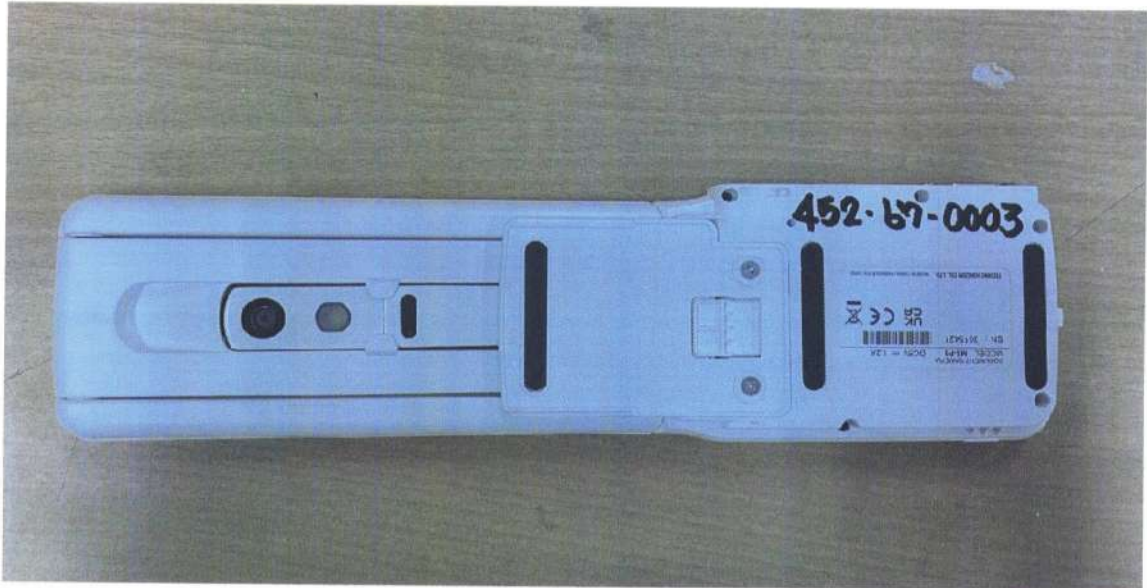
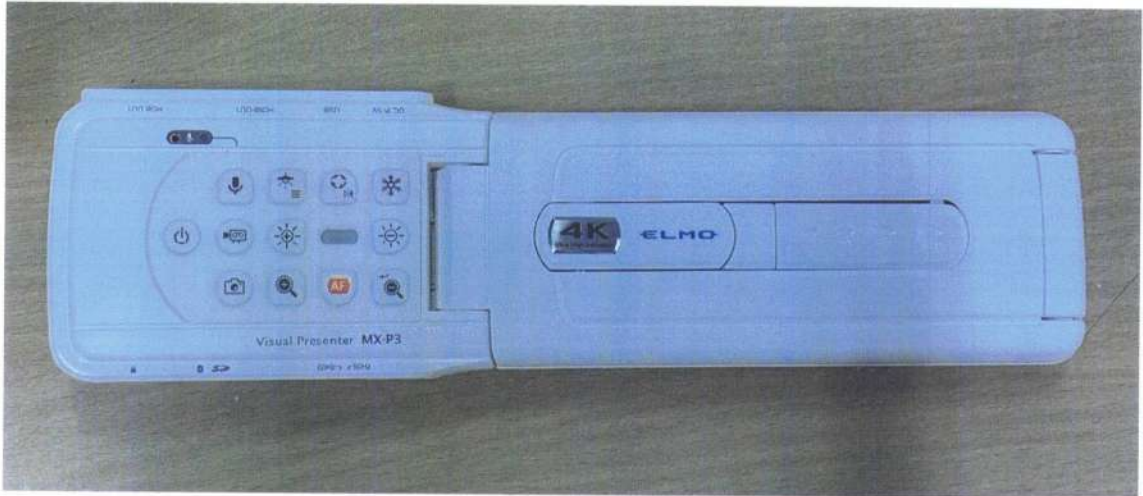
ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ สมุทรปราการ เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



- Interactive LED Display ๘๖" พร้อมโปรแกรมใช้งานและอุปกรณ์ เลขครุภัณฑ์ ๔๕๖-๖๗-๐๐๑๔
- ชุดขาตั้ง (Mobile Stand) สำหรับแสดงจอภาพระบบการเรียนการสอน Active Learning
- แพลตฟอร์มนำการเรียนการสอนแบบผสมผสาน

(นางสาวดวงดา อนุภาพพรียง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาพประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
โรงเรียนเทศบาลทับกวาง ๑ สมุทรพร้อม เทศบาลเมืองทับกวาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานฯ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



กล้องถ่ายภาพ ๓ มิติ แบบความละเอียดสูง ๔K เลขครุภัณฑ์ ๔๕๒-๖๗-๐๐๐๓

(นางสาวดวงศร *ศร* งามภาพยรรยง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักฐานการคืนฎีกาของสถานศึกษา  
โรงเรียนเทศบาลเมืองทับกวาง ๑ (สมุห์พร้อม)

ใบงบบุคลากร / ใบรับเงินของ พ. ทอ. ทอ. ที่ กอ. ๓๐๓๓ / ๒๕๖๘  
วันที่รับเงิน ๒๕/๖/๖๘

ร/ด	วันที่รับเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
1.	1/2568	ตามกำหนดให้ตาม ๖๔	11,178.-	14 ส.ค. 68	X
2.	2/2568	ตามกำหนดให้ตาม ๖๔	25,659.-	19 ส.ค. 68	X
3.	5/2568	ตามกำหนดให้ตาม ๖๔	22,356.-	19 ส.ค. 68	X
4.	3/2568	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยกรมจัดซื้อ กรมสำนักงาน	30,000.-	20 ส.ค. 68	X
5.	6/2568	จัดซื้อวัสดุสำนักงานโดยกรมจัดซื้อ กรมสำนักงาน	7,500.-	20 ส.ค. 68	X
6	16/2568	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน (จัดซื้อวัสดุ)	26,992.-	21 ส.ค. 2568	
๗	30/2568	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยกรมจัดซื้อ กรมสำนักงาน	5,260.-	๗	
8	๑๑/๒๕๖๘	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยกรมจัดซื้อ กรมสำนักงาน	10,000.-	๗	
9	๑๗/๒๕๖๘	ตามกำหนดให้ตาม ๖๔ สืบค้นโดยกรม จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	6,951.-	๗	
10.	15/๒๕๖๘	ตามกำหนดให้ตาม ๖๔ (จัดซื้อวัสดุ) โดยกรมจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	8,540.-	๗	
11	13/๒๕๖๘	ตามกำหนดให้ตาม ๖๔ (จัดซื้อวัสดุ) โดยกรมจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	20,000.-	๗	
12	๑/๒๕๖๘	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยกรมจัดซื้อ กรมสำนักงาน	2,670.-	๗	
13	10/๒๕๖๘	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยกรมจัดซื้อ กรมสำนักงาน	๑,330.-		

2- ส.ค. 2568  
H.A. DIM

(นางสาวดวงดา อนุภาพขจร)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

10	15/2568	ค่าตอบแทนพิเศษ (พิเศษพิเศษ) ค่าตอบแทนพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	2500	11	2568
11	13/2568	ค่าตอบแทนพิเศษ (พิเศษพิเศษ) ค่าตอบแทนพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ พิเศษพิเศษ	20,000	11	2568
12	9/2568	ค่าตอบแทนพิเศษ (พิเศษพิเศษ) ค่าตอบแทนพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	2670	4	2568
13	10/2568	ค่าตอบแทนพิเศษ (พิเศษพิเศษ) ค่าตอบแทนพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	9330	-	2568
14	12/2568	ค่าตอบแทนพิเศษ (พิเศษพิเศษ) ค่าตอบแทนพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	8000	-1	2568
15	14/2568	ค่าตอบแทนพิเศษ (พิเศษพิเศษ)	3000	-1	2568

2-17.8.2568  
Wong

(นางสาวดวงดาว อานุกาพขรรค์)

(นางสาวดวงดาว อานุกาพขรรค์)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ร	ร	รายการ	จำนวน	วันที่	หมายเหตุ
16	20/68	ค่าจ้างช่างซ่อมรถจักรยานยนต์, ค่าซ่อมรถจักรยานยนต์, ค่าซ่อมรถจักรยานยนต์	0460.-	21/6/68	
17	4/68	ค่าจ้างช่างซ่อมรถจักรยานยนต์, ค่าซ่อมรถจักรยานยนต์	10,000.-	22/6/68	
18	4/68	ค่าจ้างช่างซ่อมรถจักรยานยนต์	26,082	"	
19	8/68	ค่าจ้างช่างซ่อมรถจักรยานยนต์, ค่าซ่อมรถจักรยานยนต์	9,500	"	
20	11/68	ค่าจ้างช่างซ่อมรถจักรยานยนต์	29,358	"	
21	17/68	ค่าจ้างช่างซ่อมรถจักรยานยนต์	26,082	"	
22	18/68	ค่าจ้างช่างซ่อมรถจักรยานยนต์	9,225	"	
23	19/68	ค่าจ้างช่างซ่อมรถจักรยานยนต์	21,245	"	
24	20/68	ค่าจ้างช่างซ่อมรถจักรยานยนต์	11,195	"	
25	8/68	ค่าจ้างช่างซ่อมรถจักรยานยนต์	16,632	"	
26	25/68	ค่าจ้างช่างซ่อมรถจักรยานยนต์	10,220	"	

*[Handwritten signature]*

2-11-68  
NW-17/68

(นางสาวดวงดา อภินิหาร)  
ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน

82	18/68	...	...	9,295	
83	19/68	...	...	2,295	
84	20/68	...	...	11,195	"
85	21/68	...	...	16,132	"
86	25/68	...	...	10,830	"

(นางสาวดวงใจ) แพทย์หญิง  
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๒๕๖๘  
 ๒๕๖๘

ที่	วันที่	รายละเอียด	จำนวนเงิน	วันที่รับ/จ่าย	หมายเหตุ
26	22/68	การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 62406/3064 ลง. 29/8/68	28,728.-	29/8/68	
27	23/68	การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 62462/3065 ลง. 29/8/68	55,000.-	"	
28	24/68	การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 22,875 ลง. 21,945 เลขที่ 495 ลง. 20,550.- ลง. เลขที่ 62406/3066 ลง. 29/8/68	82,550	"	
29	26/68	การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 62406/3067 ลง. 29/8/68	43,25	"	
30	28/68	การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 62406/3069 ลง. 29/8/68	22,240.-	"	
31	31/68	การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 62406/3070 ลง. 29/8/68	540.-	"	

รวมยอดทั้งหมด \*

1.	21/68	การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 3071/29/8/68	111,78	29/8/68	
2	23/68	- " - เลขที่ 3072/29/8/68	584.98	- " -	รับจาก 3 คน
3	24/68	- " - เลขที่ 3073/29/8/68	100.-	- " -	

2- ก.ป. 256

(นางสาวดวงตา อภัยพรรอง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

20

2/1/2008 - 2/2/2008

31.	31/68	การโอนทรัพย์สินจากบริษัท สยาม ฟาร์ม จำกัด สู่ สยาม ฟาร์ม จำกัด. วันที่ 28/06/2008 ถึง 30/8/68.	540	"
* หมายเหตุ *				
1.	21.1/68	ได้รับมอบหมายให้ สยาม ฟาร์ม จำกัด โอนทรัพย์สินจาก สยาม ฟาร์ม จำกัด วันที่ 30/71/29/8/68	111,78	29/08/68
2	23/68	- " - วันที่ 25/08 30/72/29/8/68	584.98	- " - 2-11.8.2568 (ค.ค.)
3	24/68	- " - วันที่ 25/08 30/73/29/8/68	100	- " -
4	25/68	- " - วันที่ 25/08 30/74/29/8/68	283.58	- " -
5	26/68	- " - วันที่ 25/08, 29/08/2568 30/75 21/08/8/68 (38.07 + 8.49)	1,012.46	- " - มีค่ารับ. 2-11.8.2568 210.517
6	27/68	- " - วันที่ 25/08 30/76 20.29/8/68	880.53	- " - (นางสาวดวงดาว สอนภาพธรรม) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

Gr.

2-11.8.2568  
มีค่ารับ.  
210.517

(นางสาวดวงดาว สอนภาพธรรม)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน