



คู่มือ

การตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย



คู่มือ บ

การตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย

คำนำ

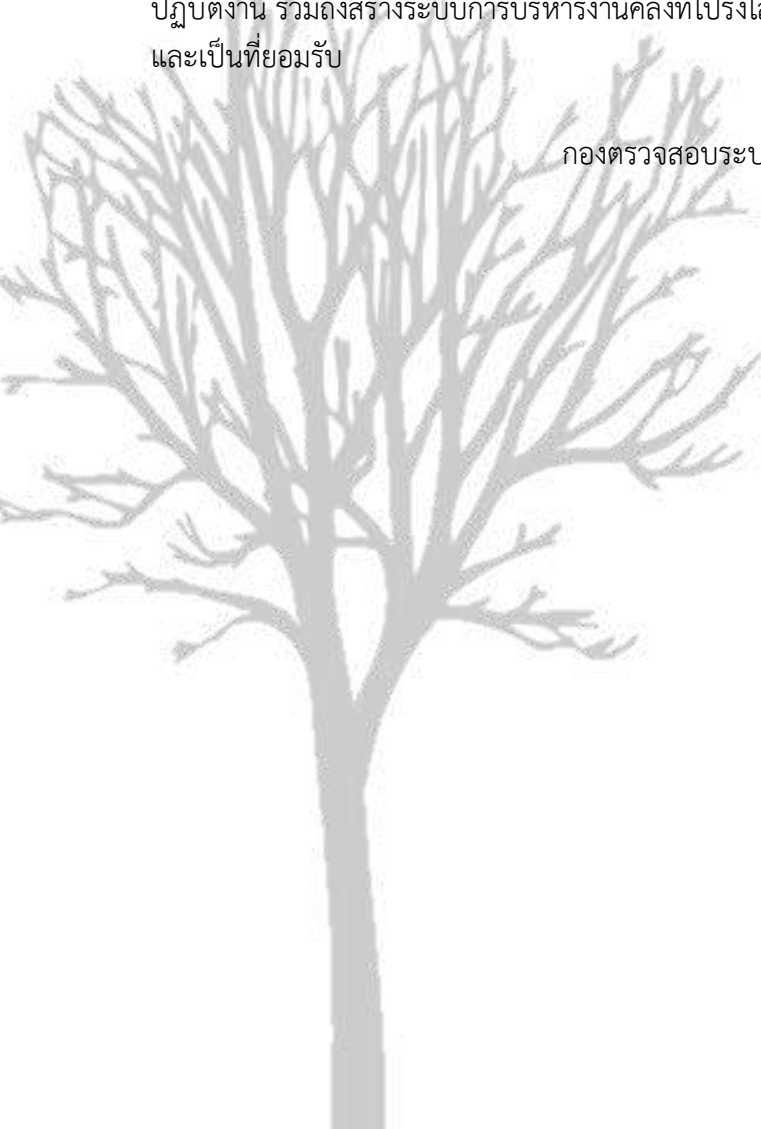
การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นระบบการกระจายอำนาจทางปกครองจากส่วนกลางไปสู่ท้องถิ่น เพื่อให้มีการจัดทำบริการสาธารณะอย่างทั่วถึง ตรงกับความต้องการของราษฎร และเหมาะสมกับสภาพของแต่ละท้องถิ่น โดยให้ประชาชนในท้องถิ่นนั้นได้มีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ โดยที่หน่วยงานของรัฐในส่วนกลางมีบทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแลและให้ความช่วยเหลือ ดังนั้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีอิสระในการตัดสินใจ กำหนดทิศทาง นโยบาย และการบริหารจัดการ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นของตนเองได้อย่างเต็มที่ ทั้งนี้ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสามารถทำได้ และอยู่ภายใต้ขอบเขตกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโดยกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่นมีหน้าที่ในการตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการคลัง การบัญชี การเงินและการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการติดตามการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อป้องกันและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรของกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น รวมถึงบุคลากรของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในข้อกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้การตรวจสอบการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปในทิศทาง และมาตรฐานเดียวกัน กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่นจึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้นมา

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่นมีความหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อบุคลากรที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนถึงผู้ที่มีความสนใจศึกษาทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ลดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน รวมถึงสร้างระบบการบริหารงานคลังที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นที่ยอมรับ

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น



สารบัญ

หน้า

แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้านการงบประมาณ

๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะยาวและแผนพัฒนาสามปี
๒. การจัดทำงบประมาณ

๑

๔

๙

ด้านการเงินและการบัญชี

๑. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ
๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๓. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบ
การรับเงิน
๔. การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน
๖. การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
๗. การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

๑๔

๑๗

๑๘

๑๙

๒๐

๒๑

๒๒

๒๔

ด้านการจัดเก็บรายได้

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๒. ภาษีป้าย
๓. ภาษีบำรุงท้องที่
๔. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ

๓๑

๓๒

๓๘

๔๕

๕๓

ด้านการเบิกจ่าย

๑. การเบิกจ่ายเงิน
๒. การเขียนเช็คสั่งจ่าย
๓. การยืมเงินงบประมาณ
๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

๕๕

๕๗

๖๐

๖๒

๖๖

แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้านการเบิกจ่าย (ต่อ)

๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	๗๒
๖. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๗๗
๗. ทุนการศึกษา	๘๑
๘. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๘๖
๙. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๙๕
๑๐. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๙๘
๑๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ	๑๐๘
๑๒. การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองของ อบท.	๑๑๕
๑๓. การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย	๑๑๘
๑๔. การเบิกจ่ายเพื่อสนับสนุนกิจการ อบพร.	๑๒๑
๑๕. ระบบการแพทย์ฉุกเฉินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๒๔
๑๖. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น	๑๓๓
๑๗. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ	๑๔๐
๑๘. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	๑๔๔
๑๙. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	๑๔๗
๒๐. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส	๑๔๙
๒๑. การเบิกจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชน	๑๕๓
๒๒. การเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)	๑๕๘

แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านเงินสะสม

๑. เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

๑๖๔

๒. การนำเงินสะสมทดรองจ่ายและยืมเงินสะสม

๑๖๕

๑๖๘

ด้านการพัสดุ

๑๗๐

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

๑๗๒

๑.๑ วิธีการซื้อ/จ้าง

๑๗๓

๑.๒ ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง

๒๐๑

๑.๓ การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

๒๐๕

๑.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๒๐๘

๑.๕ หลักประกันสัญญา

๒๑๐

๒. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

๒๑๓

๒.๑ การควบคุมพัสดุ

๒๑๓

๒.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒๑๔

๒.๓ การจำหน่ายพัสดุ

๒๑๕

๓. การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๑๗

ด้านการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๒๒๐

ด้านการควบคุมภายใน

๒๒๓



**แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง
และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ด้านการงบประมาณ

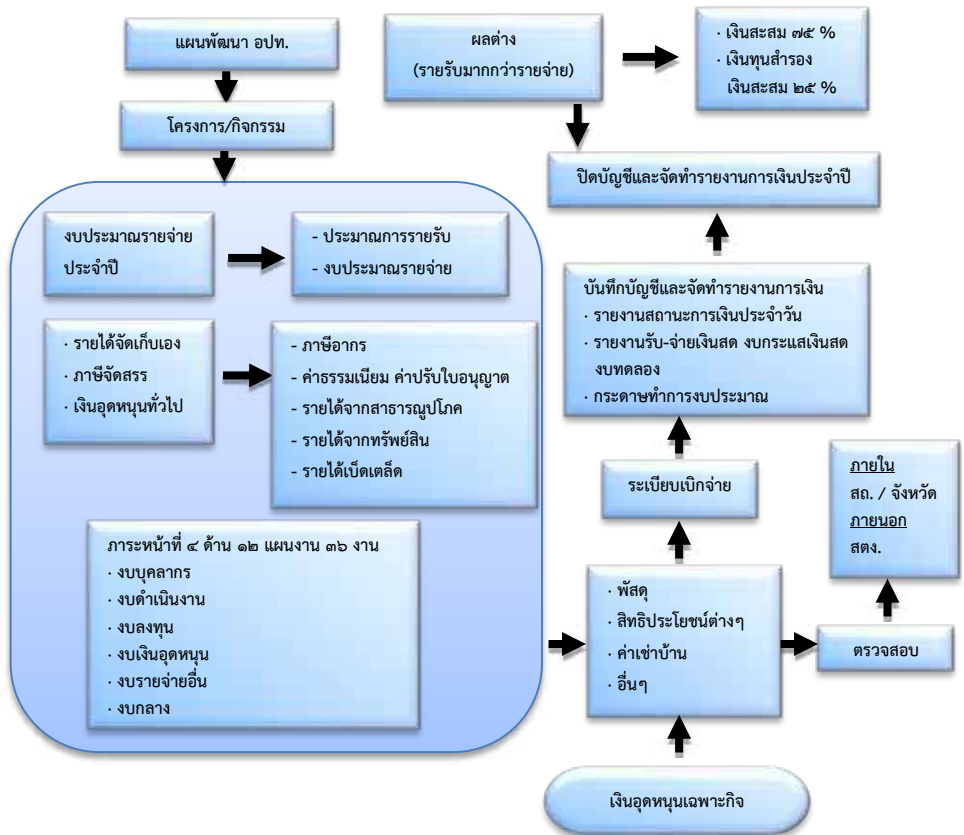




แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องยึดหลักกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการบริหารงานด้านการงบประมาณ การบริหารเงินรายรับ-รายจ่าย การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี งบการเงิน การพัสดุ และมีการวางระบบควบคุมภายในที่ดี เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนในเขตพื้นที่ของตนเอง การปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการบริหารงานคลัง ดังนี้

วงจรการบริหารการคลัง





ด้านการงบประมาณ

๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การ发展和แผนพัฒนาสามปี

แผนพัฒนาสามปีเป็นการแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาไปสู่การปฏิบัติ โดยมีหลักคิดที่ว่า ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนานี้ หนึ่ง ๆ จะมีแนวทางการพัฒนาได้ มากกว่าหนึ่งแนวทาง และภายใต้แนวทางการพัฒนาหนึ่ง จะมีโครงการ/กิจกรรมได้มากกว่าหนึ่งโครงการ/กิจกรรมที่จะต้องนำมาดำเนินการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนา ซึ่งจะมีผลต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย จุดมุ่งหมาย การพัฒนาอย่างยั่งยืน และวิสัยทัศน์ ในที่สุดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้การวางแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยนำโครงการ/กิจกรรมจากแผนพัฒนาสามปีในปีที่จะจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปจัดทำงบประมาณ เพื่อให้กระบวนการจัดทำงบประมาณเป็นไปด้วยความรอบคอบ และผ่านกระบวนการการมีส่วนร่วมของประชาชน

```

graph TD
    A[วิสัยทัศน์ท้องถิ่น] --> B[จุดมุ่งหมายการพัฒนา]
    A --> C[จุดมุ่งหมายการพัฒนา]
    A --> D[จุดมุ่งหมายการพัฒนา]
    B --> E[ยุทธศาสตร์]
    C --> F[ยุทธศาสตร์]
    C --> G[ยุทธศาสตร์]
    C --> H[ยุทธศาสตร์]
    D --> I[ยุทธศาสตร์]
    E --> J[แนวทางการพัฒนา]
    F --> K[แนวทางการพัฒนา]
    G --> L[แนวทางการพัฒนา]
    H --> M[โครงการ]
    I --> N[โครงการ]
    J --> O["- กิจกรรมที่ ๑<br/>- กิจกรรมที่ ๒<br/>- กิจกรรมที่ ๓<br/>- กิจกรรมที่ ๔"]
    K --> P["- กิจกรรมที่ ๑<br/>- กิจกรรมที่ ๒"]
    L --> Q["- กิจกรรมที่ ๑<br/>- กิจกรรมที่ ๒<br/>- กิจกรรมที่ ๓"]
  
```

The flowchart illustrates the hierarchy of the 5-year development plan for the Faculty of Education. It starts with the 'Local Vision' (วิสัยทัศน์ท้องถิ่น) at the top, which branches into three 'Development Objectives' (จุดมุ่งหมายการพัฒนา). The first objective leads to a single 'Strategy' (ยุทธศาสตร์), while the second and third each lead to three strategies. These strategies then lead to 'Development Directions' (แนวทางการพัฒนา), which in turn lead to 'Projects' (โครงการ). Finally, the projects are broken down into specific activities (กิจกรรม) numbered 1 through 4.

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๔๘๓๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำและ ประสานแผนพัฒนาสามปี (พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๐๗๐๓ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำและ ประสานแผนพัฒนาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๒๔๑๘ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ปี ๒๕๕๘



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๒. แผนพัฒนาสามปี
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. แผนการดำเนินงาน



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหรือไม่ โดยต้องมาจากการจัดประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการ ประเด็นการพัฒนา แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

๒. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาสามปีหรือไม่ โดยต้องมาจากการจัดประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสามปี

๓. ตรวจสอบการอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปี มีการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และมีการประกาศใช้แผนแล้วหรือไม่



๔. ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาว่ามีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) นโยบายของรัฐบาล แผนงานด้านความมั่นคง ภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากรัฐบาล และนำค่านิยมพื้นฐานของคนไทยมาปรับใช้ในแผนพัฒนาหรือไม่

๕. ตรวจสอบจัดทำและทบทวนแผนพัฒนา แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายนก่อนงบประมาณประจำปีหรือไม่

๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาสามปีเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณหรือไม่ โดยต้องนำโครงการพัฒนาในปีแรกเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ส่วนโครงการพัฒนาในปีที่สองและปีที่สามต้องเป็นโครงการพัฒนาที่ต้องทำต่อเนื่องจากโครงการพัฒนาในปีแรก หรือเป็นโครงการที่จัดลำดับความสำคัญของโครงการน้อยกว่าโครงการพัฒนาปีแรกในแผนพัฒนาสามปี

๗. ตรวจสอบความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี และงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาต้องมีห้วงระยะเวลาที่สอดคล้องและครอบคลุมแผนพัฒนาสามปี

๘. การกำหนดจุดมุ่งหมาย ตัวชี้วัด และเป้าหมายของการพัฒนาท้องถิ่นในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ต้องสามารถวัดผลของการพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นไปตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ได้

๙. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงสถานการณ์คลังของตนเองเป็นหลัก และการเบิกจ่ายในการดำเนินการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่



๑๐. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนการดำเนินงานหรือไม่ และมีการปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวัน

๑๑. ตรวจสอบแผนการดำเนินงานต้องจัดทำเสร็จภายในเดือน ธันวาคมของปีงบประมาณนั้นหรือภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ตั้งงบประมาณ ดำเนินการหรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วน ภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น

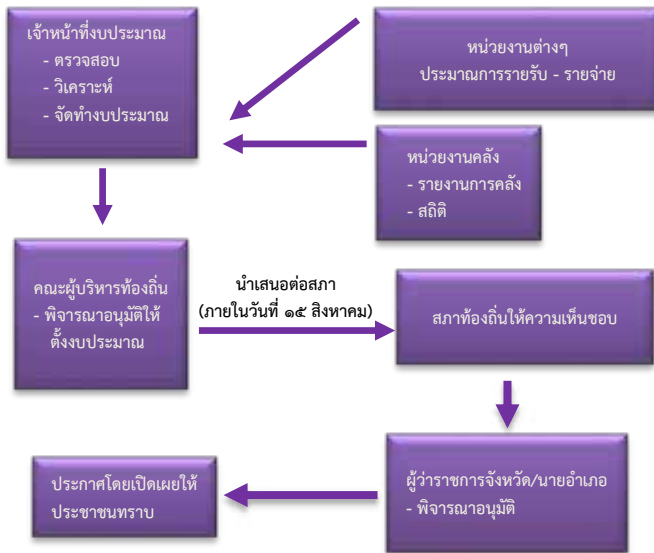
๑๒. ตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่ามีการแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ และมีการ รายงานผลซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น สภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่

๑๓. ตรวจสอบประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ต้องปิดประกาศอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี โดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน



๒) การจัดทำงบประมาณ

กระบวนการในการจัดทำงบประมาณประจำปี



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๕
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓



๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๖. หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ชักข้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละปี



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๒. เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๓. ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้แผนพัฒนาสามปีเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการโดยได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น





๓. ตั้งประมาณการรายรับรายจ่ายให้ครบทุกหมวด

๓.๑ หมวดรายรับ

- ภาษีอากร
- ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
- รายได้จากทรัพย์สิน
- รายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์
- เงินอุดหนุน
- รายได้เบ็ดเตล็ด

๓.๒ หมวดรายจ่าย

- รายจ่ายงบกลาง
- รายจ่ายประจำ
- รายจ่ายเพื่อการลงทุน

๔. การทราบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำได้ต่อเมื่อ งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องแสดงให้เห็นปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่า จะจ่ายจากเงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปี

๕. ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ดังนี้

➤ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวด ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือ โอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น



➤ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ถ้ากรณี que แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้างให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

➤ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ในรายการที่เบกตัดปีหรือขยายเวลาเบกจ่าย จะกระทำได้อ่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เบกตัดปีได้ หรือขยายเวลาเบกตัดปี

➤ เมื่อได้รับการโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ให้เบกประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน

➤ รายการจ่ายที่โอนไปตั้งจ่ายในหมวดอื่นแล้ว ต่อมาพบว่ามีการโอนเงินมาตั้งจ่ายในรายการที่โอนไปแล้วอีกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการกระทำดังกล่าว

๖. ตรวจสอบการเบกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

➤ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพันได้ ตามข้อความที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอที่จะเบกจ่ายได้

➤ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่ และได้มีการเบกตัดปีหรือขยายเวลาเบกตัดปีไว้แล้ว ในกรณีนี้ให้เบกจ่ายได้ โดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายฉบับเดิมต่อไปได้อีกภายในระยะเวลาที่ขอเบกตัดปี หรือขยายเวลาเบกตัดปีไว้

➤ หากตรวจสอบพบว่างบประมาณรายจ่ายประจำปีมีการตั้งรายการจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น ตั้งรายการจ่ายผิดหมวดจ่าย ตั้งรายการจ่ายที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ หรือรายการจ่ายที่ไม่สามารถเบกจ่ายได้ เนื่องจากไม่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนดให้เบกจ่ายได้ ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการ ดังนี้



(๑) รายการจ่ายที่ตั้งไว้ไม่ถูกต้อง แต่ขณะเข้าตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินงบประมาณตามรายการดังกล่าว ให้ทำบันทึกเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ เพื่อระงับไม่ให้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่ไม่ถูกต้องนั้น

(๒) รายการที่ตั้งไว้ในงบประมาณรายจ่ายไม่ถูกต้อง แต่ได้เบิกจ่ายเงินงบประมาณไปแล้ว ให้ทำบันทึกเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่า การเบิกจ่ายดังกล่าวท้องถิ่นได้รับความเสียหายหรือไม่ อยู่ในความรับผิดชอบของใคร โดยให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๐๙๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แล้วรายงานผลให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

๗. รายละเอียดและจำนวนเงินในการตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ควรตรวจสอบ

➤ รายจ่ายหมวดเงินเดือนค่าจ้าง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มาจากรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุน ต้องไม่สูงกว่าร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

➤ หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ค่าจ้างเหมาบริการ) ต้องดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ ไม่สามารถตั้งจ่ายเป็นค่าจ้างลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายแรงงานได้

➤ หมวดเงินอุดหนุน หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณต้องเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้งบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

➤ งบกลาง ต้องตั้งให้เพียงพอสำหรับการช่วยเหลือประชาชน ส่งสมทบกองทุนต่างๆ และตามข้อผูกพันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ข้าราชการบำนาญ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นต้น



**แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง
และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ด้านการเงินและการบัญชี



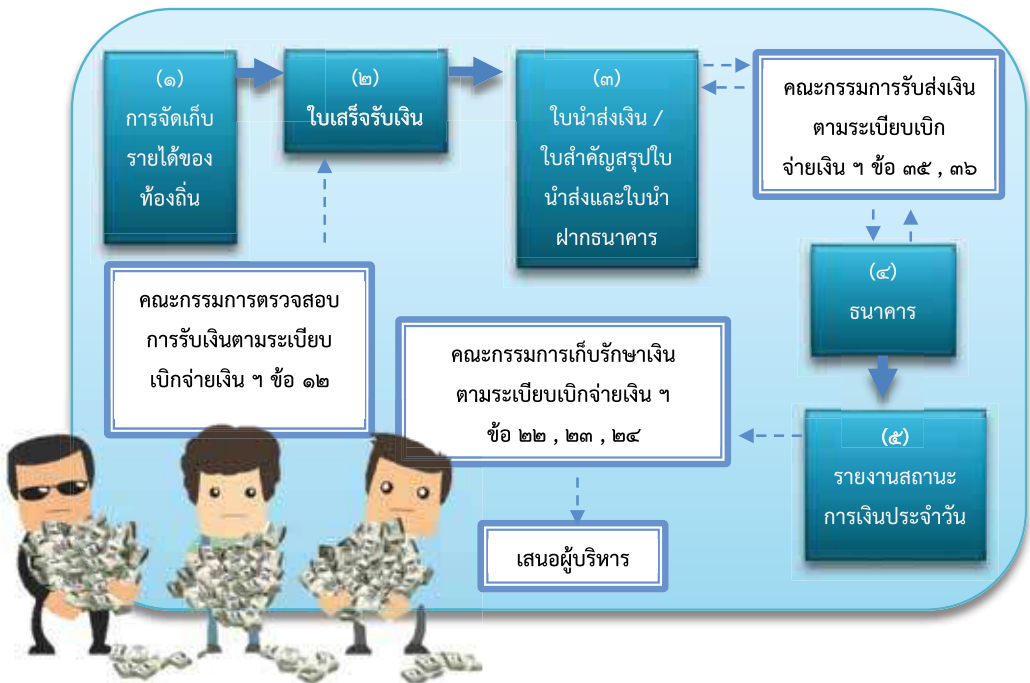
ด้านการเงินและการบัญชี

ด้านการเงิน

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งการตรวจสอบเป็น ๖ หัวข้อ ดังนี้

๑. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ
๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๓. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน
๔. การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน
๖. การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

แผนผังการรับเงินและการนำส่งเงิน





กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๕๗๓ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติเมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคาร

๓. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๔. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงิน

๕. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร

๖. ต้นข้าวเช็ก รายงานการจัดทำเช็ก



๗. ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้
ใบเสร็จรับเงิน

๘. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑) จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ



วิธีการตรวจสอบ

๑. ณ วันเข้าตรวจสอบ ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
มีเงินสดคงเหลือในตู้รับหรือไม่ หากพบว่ามีให้ทำการตรวจนับ โดยต้องตรง
กับยอดเงินสดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงิน
ประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบ โดยตรวจสอบกับสมุดเงินฝากธนาคาร หรือ
ตรวจสอบกับ Bank Statement หากไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบกระทบ
ยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหาสาเหตุของผลต่าง

๓. ณ วันสิ้นเดือน หากตรวจสอบพบว่ายอดเงินคงเหลือเงินฝาก
ธนาคารตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับยอดเงินคงเหลือใน
รายงานสถานะการเงินประจำวันให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อ
หาสาเหตุของผลต่าง





๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน



วิธีการตรวจสอบ

๑. ณ วันเข้าตรวจสอบ ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่

๒. กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่เป็นปัจจุบันให้ชี้ยอดเงินคงเหลือจากหนังสือรับรองยอดของธนาคารเป็นข้อมูลในการเก็บยอดเงินคงเหลือ หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่นำหนังสือรับรองยอดของธนาคารมาให้ตรวจสอบ ให้ผู้รับผิดชอบชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีไม่ปฏิบัติตามหนังสือที่แจ้งให้จัดเตรียมเอกสารเพื่อรอรับการตรวจ หรือให้ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง แล้วแต่กรณี

๓. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน เพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ รายงานสถานะการเงินประจำวันให้จัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินให้หมายเหตุไว้ในวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไป

๔. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้เสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบหรือไม่ โดยต้องเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตรวจสอบว่าผู้จัดทำ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารท้องถิ่นลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่

๕. กรณีพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และไม่นำเสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นเวลานาน หรือมีเจตนาละเว้นไม่ปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้บริหารสอบข้อเท็จจริงและลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี แล้วรายงานผลการดำเนินการให้ผู้กำกับดูแลทราบ



๓) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน



วิธีการตรวจสอบ

➤ กรรมการเก็บรักษาเงิน

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินหรือไม่

๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินต้องอย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้ให้มีหัวหน้าหน่วยงานคลังร่วมเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับ ๓ ก่อน หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓. การแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว โดยแต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับ ๓ ก่อน หากไม่มีให้แต่งตั้งจากผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ในกรณีที่มีเงินสดคงเหลือคณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีการลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วนหรือไม่

➤ ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่

๒. ตรวจสอบว่ากรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่





➤ กรรมการรับส่งเงิน

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แต่งตั้งกรรมการรับส่งเงินหรือไม่

๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงินประกอบด้วยพนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า อย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมการรับส่งเงิน

๓. การแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการรับส่งเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวโดยแต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับ ๓ ก่อน หากไม่มีให้แต่งตั้งจากผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น

๔) การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้นที่มีผู้อุทิสให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้เป็นครั้งคราว

๒. การตรวจสอบเงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้อง จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย



๓. ตรวจสอบยอดเงินรายรับ โดยตรวจสอบยอดเงินที่ลงในบัญชีเงินสดรับ กับใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันกับใบนำส่ง และยอดเงินในใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ถูกต้องตรงกันหรือไม่



๕) การใช้ใบเสร็จรับเงิน



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ที่เป็นเล่มให้มีสำเนา เย็บติดไว้กับเล่มหนึ่งฉบับ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ตรวจสอบว่าต้องมีสำเนาหนึ่งฉบับ และมีระบบควบคุมการพิมพ์ด้วย

๒. การเขียนใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ขีดฆ่าและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่าไว้

๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่ ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับหรือจ่ายใบเสร็จกันหรือไม่ โดยต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อที่สามารถตรวจสอบได้ว่า มีใบเสร็จจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใดให้พิจารณาตามความเหมาะสมด้วย

๔. ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยงานคลัง ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และใช้ไปแล้วเลขที่ใด



ถึงเลขที่ใด มีการเจาะปรุยกเลิกการใช้ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างซ้ำไม่เกิน ๓๑ ตุลาคม โดยเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ยกเว้นใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ให้รายงาน เจาะปรุฯ เมื่อสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี

๕. ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ หากไม่ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม หรือใบเสร็จรับเงินที่จ่ายออกจากทะเบียนเพื่อนำไปใช้เก็บเงินแล้ว แต่ไม่มีต้นขั้วให้ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบว่าเกิดจากสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่

๖) การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจัดทำบันทึกรับส่งเงินหรือไม่

๒. ตรวจสอบเมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায় และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวกไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๓. หากมีเงินสดคงเหลือที่ไม่ได้นำฝากธนาคารให้เก็บในตู้নিরায় ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก ที่ต่างกันโดยกรรมการเก็บรักษาเงินถือคนละดอก และให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ สำหรับให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บ ๑ สำหรับและอีกสำหรับให้เก็บฝากในตู้নিরায়ของหน่วยงานอื่นที่เห็นสมควรในลักษณะหีบห่อ



๔. กรณีรับเงินรายได้แล้วไม่นำส่ง หรือนำส่งไม่ครบตามจำนวนที่
จัดเก็บ หรือนำส่งไม่ตรงกับวันที่จัดเก็บ หรือนำส่งวันรุ่งขึ้นโดยไม่มีการบันทึก
ว่ารับเงินหลังปิดบัญชี หรือมีการนำฝากธนาคารน้อยกว่า
จำนวนที่จัดเก็บได้ ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำส่งในวันที่
ตรวจพบ และหากนำส่งยังไม่ครบถ้วนถือว่าทำให้เงิน
ขาดบัญชี หรือมีลักษณะการหมุนเงิน ต้องดำเนินการ
ตามแนวทางปฏิบัติเมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการ
ทุจริตทางการเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วน
ท้องถิ่น





๗) การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

การตรวจสอบบัญชีและงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งการตรวจสอบออกเป็นสามส่วน คือ ตรวจสอบการจัดทำบัญชี สรรพบัญชี ต่างๆ และทะเบียนคุมต่างๆ ตรวจสอบการจัดทำงบการเงินประจำเดือน และ ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ โดยมีวิธีการตรวจสอบ ดังนี้



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. สมุดเงินสดรับ-จ่าย
๒. ทะเบียนเงินรายรับ
๓. สมุดบัญชีแยกประเภท
๔. งบการเงินประจำเดือน
๕. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๖. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน และ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๗. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๕๗๓ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยการบริหารราชการ



๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติกรบ้นที่กบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และ รายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



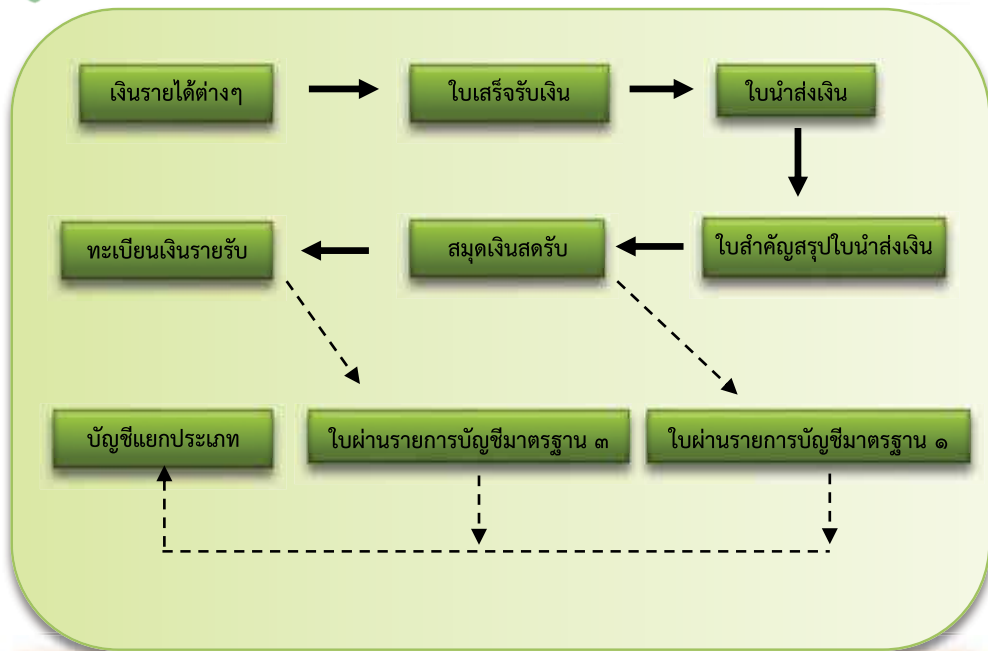
วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน เป็นการตรวจสอบที่ต่อเนื่องจากการตรวจสอบด้านการรับเงิน การนำส่งเงินและการจ่ายเงิน ดังนั้น ในการตรวจสอบการบันทึกบัญชี และการจัดทำงบการเงิน จึงเป็นการตรวจสอบหลังจากตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และการจ่ายเงิน โดยนำไปนำส่งเงิน ในสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค มาเป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนตรวจสอบ ดังนี้

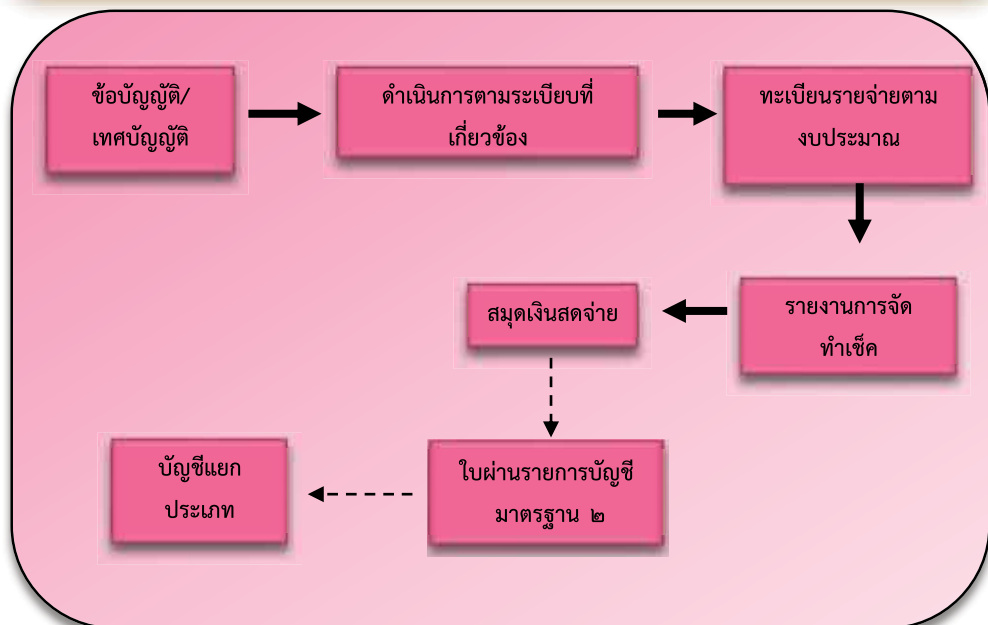
๑. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ และสรุพบัญชีต่างๆ จัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่

๒. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี โดยให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบ้นที่กบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบสมุดเงินสดรับ ตามขั้นตอนต่อไปนี้



๒.๒ ตรวจสอบสมุดเงินสดจ่าย ตามขั้นตอนต่อไปนี้

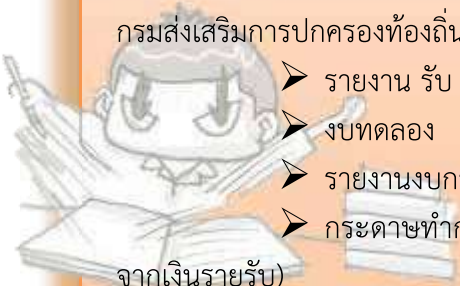




๓. ตรวจสอบการจัดทำงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน โดยทุกสิ้นเดือน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องจัดทำบทดลองและรายงานรับ - จ่ายเงินสด พร้อมงบประกอบอื่นๆ เพื่อเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ

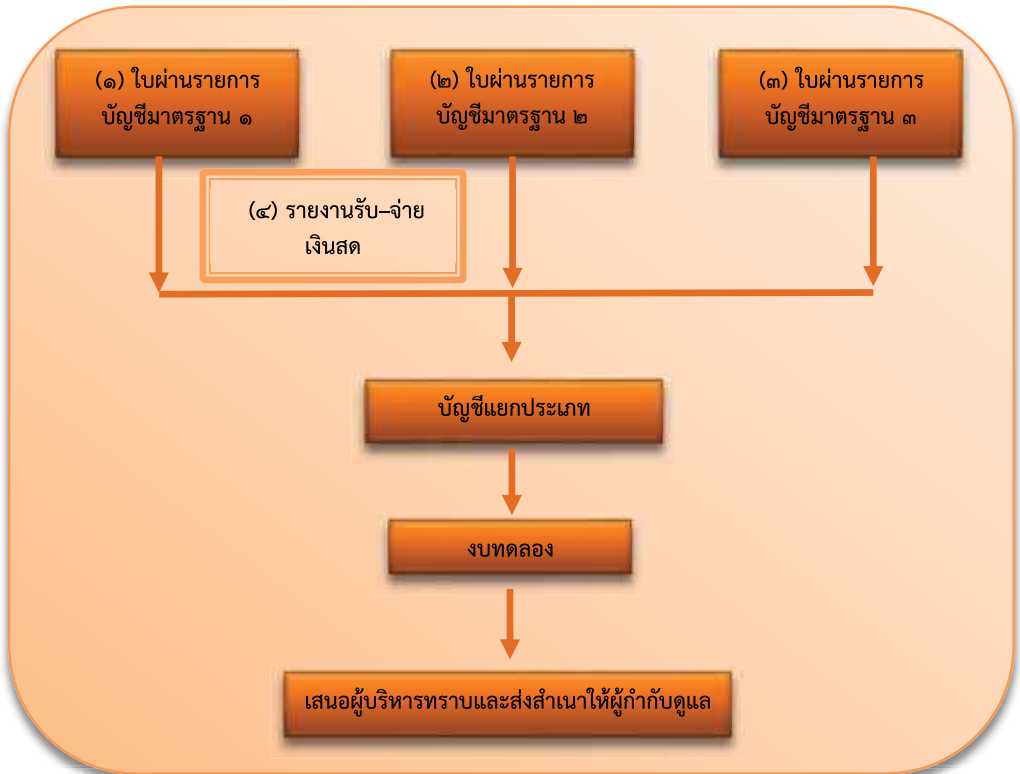
๔. ตรวจสอบการส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ให้กับผู้กำกับดูแล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ

๕. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังนี้

- 
- รายงาน รับ - จ่ายเงิน
 - งบทดลอง
 - รายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร
 - กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
 - กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
 - กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
 - กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
 - กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
 - กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย



กระบวนการจัดทำงบการเงินประจำเดือน



๖. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี ทุกสิ้นปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำการปิดบัญชีเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน และสรุปฐานะการเงิน เสนอให้คณะผู้บริหารทราบ

๗. ตรวจสอบการส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นปี ให้กับผู้กำกับดูแล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่นๆ ให้ประชาชนทราบ

๘. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปี ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังนี้



- งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตาม

แผนงาน

- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตาม

แผนงานรวม

- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงิน

สะสม

- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงิน

สะสม

- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่าย

จากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุน
สำรองเงินสะสม

- งบแสดงผลการ

ดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงิน
สะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้

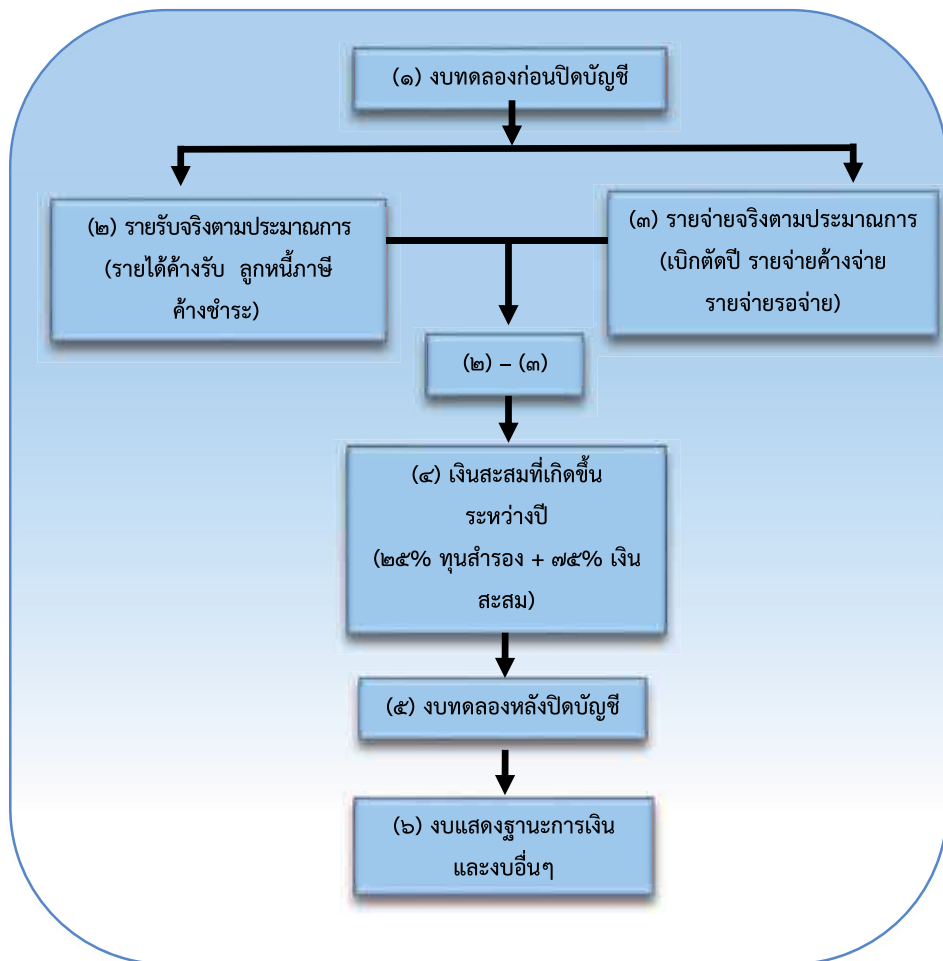
๙. ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อปิด

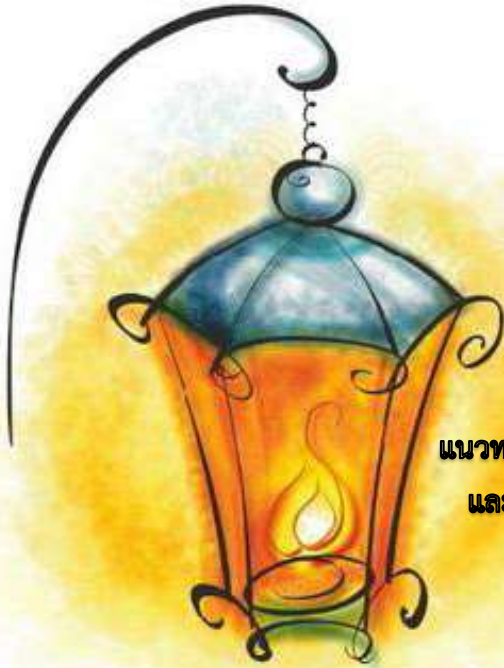
บัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี
เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม โดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๕
ของทุกปี





กระบวนการปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ





**แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง
และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ด้านการจัดเก็บรายได้





ด้านการจัดเก็บรายได้

การปกครองท้องถิ่นเป็นการกระจายอำนาจรัฐให้กับประชาชน ในท้องถิ่นได้ปกครองตนเอง และบริหารจัดการนโยบายของรัฐในพื้นที่ของตนเอง รายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย รายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเอง รายได้ที่รัฐแบ่งให้ และรายได้จากเงินอุดหนุน เงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะนำไปใช้ในการบริหารจัดการ พัฒนา ชุมชนในเขตพื้นที่ของตนเอง จัดการบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์อย่าง สูงสุดต่อประชาชน

๑) ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนและที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน นั้นๆ และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับสิ่งปลูกสร้างนั้น

โรงเรือน หมายถึง บ้าน ตึกแถว อาคาร ร้านค้า สำนักงาน บริษัท ธนาคาร โรงแรม โรงภาพยนตร์ โรงเรือน โรงพยาบาล อพาร์ทเมนต์ คอนโดมิเนียม หอพัก สนามมวย คลังสินค้า สิ่งปลูกสร้างอื่นๆ หมายถึง ท่าเรือ สะพาน อ่างเก็บน้ำ ถังเก็บน้ำ น้ำมัน คานเรือ ซึ่งมีลักษณะการ ก่อสร้างติดที่ดิน เป็นการถาวร

ที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ หมายถึง ที่ดินซึ่งปลูกโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน ซึ่งตามปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๒. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การ ประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๕



๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๗/ว ๒๓๔๓ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๓๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน และการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๒๔๑๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดเก็บ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๓๔๓๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จากกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญ ได้ดังนี้

❖ ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

เจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีเว้นแต่ถ้าที่ดินและอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ เป็นคนละเจ้าของกันให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ในอาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี

❖ ทรัพย์สินที่ไม่ต้องเสียภาษีโรงเรือนฯ

๑. พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน

๒. ทรัพย์สินของรัฐบาล ซึ่งใช้ในกิจการของรัฐบาลหรือสาธารณและทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทย ที่ใช้ในกิจการของรถไฟโดยตรง

๓. ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะ และโรงเรียนสาธารณะ ซึ่งกระทำกิจการอันมิใช่เพื่อเป็นผลกำไรส่วน





บุคคล และใช้เฉพาะให้การรักษา พยาบาลและในการศึกษา

๔. ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะศาสนกิจ
อย่างเดียว หรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์

๕. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปีและ
เจ้าของมิได้อยู่เองหรือให้ผู้อื่นอยู่นอกจากคนเฝ้าในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง
อย่างอื่น ๆ หรือในที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกัน

๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้อ
อาศัยอยู่เองโดยมิได้ใช้เป็นที่พักอาศัย ค่าประกอบการอุตสาหกรรม หรือ
ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้

๗. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเจ้าของอยู่เอง หรือ
ให้ผู้แทนอยู่เฝ้า ซึ่งมีได้ใช้เป็นที่พักอาศัยหรือประกอบกิจการหารายได้

❖ การคำนวณภาษีการประเมินค่ารายปีและอัตรภาษี

- กรณีมีการให้เช่า หรือค่าเช่ารายเดือนหรือรายปี คิดเป็น
ค่าภาษีในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

- กรณีหาค่าเช่าไม่ได้หรือไม่สมควรเช่าเนื่องจาก
เจ้าของประกอบกิจการเอง ให้ประเมินค่ารายปีโดยเทียบเคียงกับ
ค่ารายปีของทรัพย์สินในปีที่ผ่านมา หรือเทียบเคียงกับ
ค่ารายปีของทรัพย์สินในบริเวณใกล้เคียงกันที่มีลักษณะของ
ทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่
ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์คล้ายคลึงกันในเขตท้องถื่น
เดียวกัน

- กรณีไม่สามารถเทียบเคียงได้ อาจประเมินค่ารายปี
ของทรัพย์สินโดยใช้มูลค่าทรัพย์สินมาประกอบการประเมินได้





❖ การยื่นแบบประเมิน การชำระภาษี

๑. เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาแบบ

๓. พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด ประเภทของทรัพย์สินค่ารายปี และค่าภาษี

๔. พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) และต้องไปชำระค่าภาษีต่อพนักงานเก็บภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแบบแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม

❖ การลดค่าภาษีหรือปลดภาษี

- ปรากฏว่าผู้รับการประเมินได้เสียหายเพราะทรัพย์สินว่างลง หรือชำรุดต้องซ่อมแซมส่วนสำคัญ โดยลดส่วนตามเสียหายหรือปลดภาษี ทั้งหมดก็ได้ โดยผู้รับประเมินต้องยื่นคำร้อง

- เมื่อยกเลิกกิจการ ต้องแจ้งให้ อปท. ทราบก่อน

❖ วิธีการชำระภาษี

- ชำระเป็นเงินสด

- ชำระทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ธนาณัติ ตัวแลกเงิน

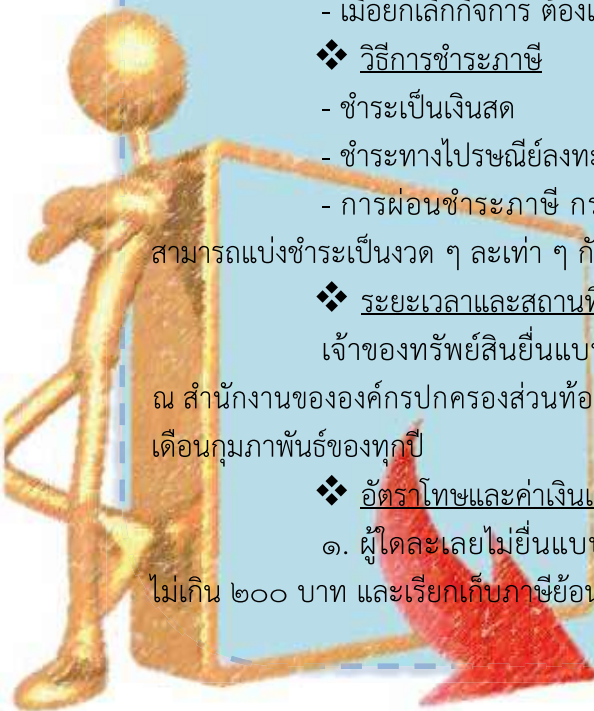
- การผ่อนชำระภาษี กรณีภาษีต้องชำระเกิน ๓,๐๐๐ บาท สามารถแบ่งชำระเป็นงวด ๆ ละเท่า ๆ กัน ไม่เกิน ๓ งวด

❖ ระยะเวลาและสถานที่ยื่นแบบแสดงรายการ

เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่อื่นที่กำหนด ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

❖ อัตราโทษและค่าเงินเพิ่ม

๑. ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการ มีความผิดโทษปรับ ไม่เกิน ๒๐๐ บาท และเรียกเก็บภาษีย้อนหลังได้ไม่เกิน ๑๐ ปี





๒. ผู้ไต่ยื่นแบบแสดงรายการไม่ถูกต้องตามความจริงหรือ
บริบูรณ์ มีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับ ไม่เกิน
๕๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และเรียกเก็บภาษีย้อนหลังได้ไม่เกิน ๕ ปี

๓. ถ้าชำระค่าภาษีเกินกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ถัดจากวันที่
ได้แจ้งการประเมิน ให้เสียเงินเพิ่มดังนี้

- ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันพ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ ๒.๕
ของค่าภาษีที่ค้าง

- ถ้าเกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๕
ของค่าภาษีที่ค้าง

- ถ้าเกิน ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๗.๕
ของค่าภาษีที่ค้าง

- ถ้าเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๔ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๑๐
ของค่าภาษีที่ค้าง

- ถ้าเกิน ๔ เดือนขึ้นไป ท้องถิ่นมี
อำนาจสั่งยึดอายัดหรือขายทอดตลาดทรัพย์สิน โดย
ไม่ต้องขอให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

❖ การอุทธรณ์

ผู้รับประเมินไม่พอใจการประเมิน
หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินภาษี มีสิทธิ
ยื่นอุทธรณ์ต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่น (แบบ ภ.ร.ด.๙)
ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน และเมื่อ
ได้รับแจ้งผลชี้ขาดแล้วยังไม่พอใจ มีสิทธินำเรื่องต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่
ได้รับทราบคำชี้ขาด





เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)
๒. แบบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)
๓. ใบเสร็จภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)
๔. ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)
๕. ประกาศกำหนดราคาค่าเช่ามาตรฐานกลางเฉลี่ยเป็นตารางเมตร
๖. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ใบสรุปใบนำส่งเงิน
ใบนำส่งเงิน
๗. สมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายรับ



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการรับชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน โดยตรวจสอบจากใบเสร็จภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒) และแบบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ว่ามียอดตรงกันหรือไม่ และตรวจสอบกับใบสรุปใบนำส่งเงิน หรือใบนำส่งเงิน รายงานสถานะการเงินประจำวัน และหลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร ว่ามียอดเงินที่รับชำระถูกต้องหรือไม่
๒. ตรวจสอบการรับชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินที่รับชำระว่าเป็นการรับชำระในกรณีพิเศษหรือไม่ โดยตรวจสอบจากใบเสร็จภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒) กับแบบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)
 - ๒.๑ กรณีชำระเกินเวลาที่กำหนด มีการรับชำระภาษีและคิดเงินเพิ่มหรือไม่
 - ๒.๒ กรณีผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี มีการรับชำระภาษีและคิดเงินเพิ่มหรือไม่ และมีการรับคำร้องอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.๙) ขอให้ประเมินใหม่ และผลการชี้ขาดที่แจ้งให้ผู้ร้องทราบ หรือไม่



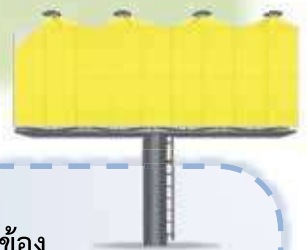
๓. ตรวจสอบการคิดคำนวณค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๓.๑ โดยตรวจสอบจากทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) กับแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ว่าเป็นเจ้าของทรัพย์สินที่แท้จริง ตรงตามแบบ (ภ.ร.ด.๒) หรือไม่ หากกรณีผู้รับการประเมินไม่ใช่เจ้าของทรัพย์สิน จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย โดยมีเอกสารหรือหลักฐานให้ตรวจสอบ

๓.๒ ในการคำนวณค่ารายปี และการประเมินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน พนักงานเจ้าหน้าที่จะประเมินโดยคำนึงถึงค่ารายปีล่วงมาแล้วเป็นหลัก ให้ตรวจสอบการคำนวณจากแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) กับประกาศกำหนดราคาค่าเช่ามาตรฐานกลางเป็นตารางเมตรเฉลี่ย และหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน และประกาศกระทรวงมหาดไทย ว่าสอดคล้องกันหรือไม่

๒) ภาษีป้าย

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายการค้า หรือโฆษณาหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๓๔๓๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



จากกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

❖ ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

๑. เจ้าของป้าย

๒. เมื่อไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ถือครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้เสียภาษีป้ายตามลำดับ

❖ ป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษี

๑. ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพและบริเวณของโรงมหรสพ

๒. ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือสิ่งห่อหุ้ม หรือบรรจุสินค้า

๓. ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

๔. ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

๕. ป้ายที่แสดงไว้ในอาคารหรือที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐาน มีพื้นที่ป้ายไม่เกิน ๓ ตารางเมตร

๖. ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น

๗. ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล

๘. ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๙. ป้ายของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

๑๐. ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค่าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน





๑๑. ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่ การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ

๑๒. ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

๑๓. ป้ายที่กำหนดให้กฎกระทรวง ได้แก่

- ป้ายที่แสดงหรือติดตั้งไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคล
- ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน
- ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก ๑)

และ ๒) พื้นที่ไม่เกิน ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

❖ การคำนวณอัตราภาษีป้าย

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนคิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๓. ป้ายดังต่อไปนี้ คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

- ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมียภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่

- ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

๔. ป้ายที่คำนวณพื้นที่และประเภทของป้ายแล้วเสียภาษีต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสียในอัตรา ๒๐๐ บาท

๕. การคำนวณพื้นที่ป้าย

- ป้ายที่บอกขอบเขตกำหนดได้ คำนวณส่วนที่กว้างที่สุดคูณ ส่วนที่ยาวที่สุดของป้าย

- ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดขอบเขต เพื่อกำหนดส่วนกว้างที่สุดยาวที่สุด

- คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร หารด้วย ๕๐๐ คูณด้วย อัตราภาษีป้ายที่ต้องเสีย



❖ ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

๑. เจ้าของป้ายซึ่งต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี โดยเสียภาษีเป็นรายปี

๒. กรณีติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้าย อันเป็นเหตุต้องเสียภาษีป้ายเพิ่ม ให้เจ้าของป้ายแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่ติดตั้งหรือแสดงป้ายหรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

❖ ขั้นตอนการชำระภาษี

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑)

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็น ๒ กรณี ดังนี้

- กรณีที่ผู้เสียภาษีป้ายประสงค์จะชำระภาษีป้ายในวันยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินภาษีป้ายได้ทันทีให้แจ้งผู้เสียภาษีป้ายว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใด

- กรณีที่ผู้เสียภาษีป้ายไม่พร้อมจะชำระภาษีในวันที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งการประเมิน (ภป.๓) แจ้งจำนวนเงินภาษีที่จะต้องชำระแก่ผู้เสียภาษี

๓. ชำระภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมินมิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม

❖ วิธีการชำระภาษี

๑. กรณีเจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีป้ายเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่แสดงปีแรก

- ชำระเป็นเงินสด

- ชำระทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ฐานนิติ ตัวแลกเงิน

- การผ่อนชำระภาษี กรณีภาษีต้องชำระเกิน ๓,๐๐๐ บาท

สามารถแบ่งชำระเป็นงวด ๆ ละเท่า ๆ กัน ไม่เกิน ๓ งวด แจ้งความจำนนเป็นหนังสือก่อนครบกำหนดเวลาชำระหนี้



๒. กรณีป้ายติดตั้งปีแรก

- คิดค่าป้ายเป็นรายงวดๆ ละ ๓ เดือน
- เริ่มเสียตั้งแต่งวดที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี

งวด ๑ มกราคม - มีนาคม = ๑๐๐%

งวด ๒ เมษายน - มิถุนายน = ๗๕%

งวด ๓ กรกฎาคม - กันยายน = ๕๐%

งวด ๔ ตุลาคม - ธันวาคม = ๒๕%

❖ อัตราโทษและค่าเงินเพิ่ม

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ภายในเดือนมีนาคม หรือหลังติดตั้งป้าย ๑๕ วัน เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี

๒. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม

๓. ไม่ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือนของค่าภาษี เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน

๔. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐-๕๐,๐๐๐ บาท

๕. ผู้ใดไม่แจ้งรับโอนป้ายหรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐-๑๐,๐๐๐ บาท

๖. ผู้ใดแจ้งความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐-๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๗. ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐-๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ





❖ การอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภป.๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

+ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. แบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๒. ใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗)
๔. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ใบสรุปใบนำส่งเงิน
ใบนำส่งเงิน
๕. สมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายรับ

+ วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการรับชำระค่าภาษีป้ายโดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗) และใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ว่ามียอดตรงกันหรือไม่ และตรวจสอบกับใบสรุปใบนำส่งเงิน หรือใบนำส่งเงิน รายงานสถานะการเงินประจำวัน และหลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร ว่ามียอดเงินที่รับชำระถูกต้องหรือไม่
๒. ตรวจสอบการรับชำระค่าภาษีป้ายที่รับชำระ ว่าเป็นการรับชำระ ในกรณีพิเศษหรือไม่ โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗) กับใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)





๒.๑ กรณีชำระเกินเวลาที่กำหนด หรือไม่ยื่นแบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา หรือยื่นแบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ไม่ถูกต้อง มีการรับชำระภาษีและคิดเงินเพิ่มหรือไม่

๒.๒ กรณีผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี มีการรับชำระภาษีและคิดเงินเพิ่มหรือไม่ และมีการรับคำร้องอุทธรณ์ (ภ.ป.๔) ขอให้ประเมินใหม่ และผลการชี้ขาดที่แจ้งให้ผู้ร้องทราบ หรือไม่

๒.๓ กรณีขอผ่อนชำระ จำนวนเงินค่าภาษีมากกว่าหรือเท่ากับ ๓,๐๐๐ บาท หรือไม่ และงวดในการผ่อนชำระมีจำนวนงวด ๓ งวดหรือไม่ และมีการยื่นคำร้องขอผ่อนชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ต้องชำระหรือไม่

๓. ตรวจสอบการคิดคำนวณค่าภาษีป้าย ในการคำนวณค่ารายปี และการประเมินค่าภาษีป้าย โดยตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนคิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๓.๒ ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๓.๓ ป้ายดังต่อไปนี้ คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

- ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่

- ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

๓.๔ ป้ายที่คำนวณพื้นที่และประเภทของป้ายแล้วเสียภาษีต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสียในอัตรา ๒๐๐ บาท



๓) ภาษีบำรุงท้องที่

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดินตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตรากาภาษีบำรุงท้องที่ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษี



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ นอกเขตเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๑๖
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๑๑๓๒ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การบริหารจัดการเก็บภาษีบำรุงท้องที่ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓)
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๔๖๗๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๓๔๓๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๔๐๘/ว ๓๑๕ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ เรื่อง การสำรวจเนื้อที่ดินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่
๗. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๑.๓/ว ๔๐๓ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ



จากกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

❖ ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

❖ ที่ดินที่เจ้าของที่ดินไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่

๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๒. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐ โดยมีได้หาผลประโยชน์

๓. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์

๔. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือการกุศลสาธารณะ

๕. ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง หรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์

๖. ที่ดินที่ใช้เป็นสุสานหรือ ฼าปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน

๗. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการทำเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ

๘. ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรียน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรียนและที่ดินแล้ว

๙. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์



๑๐. ที่ดินที่ตั้งขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศอื่นในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง

๑๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งของสถานทูตหรือสถานกงสุล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักถ้อยทีถ้อยปฏิบัติต่อกัน

๑๒. ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

❖ อัตราภาษีและการคำนวณอัตราภาษี

๑. อัตราภาษีบำรุงท้องที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติแบ่งเป็น 34 อัตรา

๒. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาท ให้เสียภาษีดังนี้ ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก เสียภาษี ๗๐ บาท

๓. ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท

๔. ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุก

- เสียกึ่งอัตรา
- ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท
- ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

❖ การคำนวณภาษี

ภาษีบำรุงท้องที่ คำนวณจากราคาปานกลางของที่ดินที่คณะกรรมการตีราคาปานกลางที่ดินที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีคู่กับอัตราภาษี

เนื้อที่ดินเพื่อคำนวณภาษี (ไร่) = เนื้อที่ถือครอง - เนื้อที่เกณฑ์

ลดหย่อน





❖ การชำระภาษีบำรุงท้องที่

๑. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดิน ในวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่มีการตราคอปานกลางที่ดิน

- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าหน้าที่พนักงานประเมิน ภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางที่ดิน

- เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน (ภบท.๙ หรือ ภบท.๑๐) ให้ผู้เสียภาษีทราบภายในเดือนมีนาคม

- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี

๒. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดิน รายใหม่หรือจำนวนที่ดินเปลี่ยนแปลงไป

- เจ้าของที่ดินที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินหรือเป็นผู้ได้รับโอนที่ดินขึ้นใหม่ ต้องมายื่นแบบแสดงรายการที่ดินหรือยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วัน โดยใช้แบบ ภบท.๕ หรือ ภบท.๘ แล้วแต่กรณี

- เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่า จะต้องเสียภาษีในปีต่อไปเท่าใด

๓. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน อันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไป

- เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภบท.๘ พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

- เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่า จะต้องเสียภาษีในปีต่อไปเท่าใด



- การขอชำระภาษีในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางที่ดินให้ผู้รับการประเมินนำไปเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

❖ การชำระภาษีบำรุงท้องที่

๑. เจ้าของที่ดินมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภบท.๕ เป็นรายแปลง โดยต้องยื่นต่อเจ้าพนักงานประเมินท้องที่ที่ดินตั้งอยู่

๒. เจ้าพนักงานประเมินจะทำการคำนวณภาษี และแจ้งการประเมินไปยังผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ทราบ

❖ การลดหย่อนและการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่

๑. ถ้าเป็นที่ดินนอกเขตเทศบาล ให้ลดหย่อนได้ไม่เกินห้าไร่แต่จะน้อยกว่าสามไร่ไม่ได้

๒. กรณีที่พื้นที่การเกษตรได้รับความเสียหายมากผิดปกติหรือทำการเพาะปลูกไม่ได้ ด้วยเหตุอันพ้นวิสัยที่จะปกป้องได้ โดยราษฎรผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ จะร้องขอยกเว้นหรือลดภาษีหรือไม่ก็ตามให้นายอำเภอดำเนินการสำรวจเนื้อที่ดินที่ได้รับความเสียหาย และจัดทำบัญชีรายชื่อเจ้าของที่ดิน แล้วรายงานผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณายกเว้นหรือลดภาษีบำรุงท้องที่ต่อไป

๓. ที่ดินแปลงที่เจ้าของปลูกบ้านอาศัยโดยไม่ทำการค้าหรือให้เช่าแต่อย่างใดทั้งสิ้น ลดหย่อนได้ ๑ ไร่ ส่วนที่เกินต้องเสียภาษีตามอัตราที่กำหนด

๔. ที่ดินที่ชาวของปลูกบ้านให้เช่าหรือปลูกบ้านทำการค้าและได้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว จะได้รับการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่ในส่วนที่อาคารนั้นตั้งอยู่



❖ ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภพท.๕) ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน แบบแสดงรายการที่ได้ยื่นไว้ใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา ๔ ปีนั้น

❖ อัตราโทษและค่าเงินเพิ่ม

๑. ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือโดยจงใจแจ้งขอความอันเป็นจริงให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามอันเป็นเท็จ หรือนำหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๒. ผู้ใดจงใจไม่มาหรือไม่ยอมชี้เขตหรือไม่ยอมแจ้งจำนวนเนื้อที่ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๓. ผู้ใดขัดขวางเข้าพนักงานซึ่งปฏิบัติการตามมาตรา ๒๘ มาตรา ๔๐ หรือมาตรา ๔๗ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๔. ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งของพนักงานซึ่งตามมาตรา ๔๐ มาตรา ๔๗ หรือมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๕. ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี

๖. ยื่นรายการไม่ถูกต้องค่าภาษีน้อยลงต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีประเมินเพิ่มเติม

๗. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้อง ค่าภาษีน้อยลงต้องเสียเงินเพิ่มอีก ๑ เท่า ของค่าภาษีประเมินเพิ่มเติม

๘. ชำระภาษีเกินกำหนด ๓๐ วัน ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๔ ต่อปี ของค่าภาษี เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน



❖ การอุทธรณ์การประเมินภาษี

เจ้าของที่ดินผู้ใด ได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด โดยยื่น ต่อเจ้าพนักงานประเมิน ภายใน ๓๐ วัน



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ (ภบท.๑๑)
๒. แบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕)
๓. ทะเบียนที่ดิน (ภบท.๖)
๔. แบบแสดงรายการขอลดเนื้อที่ดินการเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภบท.๘)
๕. แบบแสดงรายการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินหรืออัตราภาษีสำหรับที่ดินเปลี่ยนแปลง (ภบท.๘ ก)
๖. แบบแจ้งการประเมินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภบท.๙ และ ภบท.๑๐)
๗. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ใบสรุปใบนำส่งเงิน ใบนำส่งเงิน
๘. สมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายรับ



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) และทะเบียนที่ดิน (ภบท.๖) หรือไม่
๒. ตรวจสอบคณะกรรมการตีราคาปานกลางที่ดิน มีการตีราคาปานกลางที่ดินทุกๆ ๔ ปีหรือไม่
๓. ตรวจสอบเจ้าพนักงานประเมินทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีจากราคาปานกลางที่ดิน และมีการแจ้งประเมิน ตามแบบแจ้ง



การประเมินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภบท.๙ และ ภบท.๑๐) ให้ผู้เสียภาษีทราบภายในเดือนมีนาคมหรือไม่

๔. กรณีมีการลดหย่อนภาษีบำรุงท้องที่ ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตราข้อบัญญัติในการลดหย่อนที่ดินหรือไม่ โดยนอกเขตเทศบาลลดหย่อนได้ไม่เกิน ๕ ไร่ แต่ไม่น้อยกว่า ๓ ไร่ และในเขตเทศบาลลดหย่อนได้ไม่เกิน ๑ ไร่ แต่ไม่น้อยกว่า ๒๐ ตารางวา

๕. ตรวจสอบการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ (ภบท.๑๑) ตรวจสอบกับแบบแจ้งการประเมินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภบท.๙ และ ภบท.๑๐) ว่ามียอดตรงกันหรือไม่ และตรวจสอบกับใบสรุปใบนำส่งเงิน หรือใบนำส่งเงิน รายงานสถานะการเงินประจำวัน และหลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร ว่ามียอดเงินที่รับชำระถูกต้องหรือไม่

๖. กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินยื่นรายการไม่ถูกต้องค่าภาษีน้อย หรือชำระภาษีเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้ตรวจสอบว่ามีการเสียเงินเพิ่มตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่

๗. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่จากผู้ที่ไม่มียกเว้นภาษีหรือไม่ เช่น ที่ดินในเขตป่าสงวนแห่งชาติ เป็นต้น



๔) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๑.๓/ว ๑๘ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๓๗ เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๔๗๗๒ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจำหน่ายหนี้สูญ การลดยอดลูกหนี้ค้างชำระและวิธีการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๒๓๐๖ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายภาษีบำรุงท้องที่ นอกเขตเทศบาลซึ่งค้างชำระเกินกว่า ๑๐ ปี ออกจากทะเบียน



เอกสารการตรวจสอบ

๑. รายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
๒. ทะเบียนลูกหนี้
๓. เอกสารหลักฐานการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบลูกหนี้ภาษีค้างชำระ เพื่อให้ทราบยอดลูกหนี้ทั้งหมด และตรวจสอบกับทะเบียนลูกหนี้ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้โดยเร็ว



๒. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บข้อมูลลูกหนี้ค้างชำระ โดยไม่มีมูลหนี้หรือจัดเก็บข้อมูลผิดพลาด และได้บันทึกบัญชีเป็นรายได้ประจำปีไว้แล้ว ทำให้อุดลูกหนี้ค้างชำระไม่ตรงตามความเป็นจริง ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรับลดยอดลูกหนี้ค้างชำระตามความเป็นจริง โดยมีการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ และแจ้งให้สภาท้องถิ่นทราบหรือไม่

๓. ตรวจสอบว่าได้มีการเร่งรัดการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระในปีที่ ๘ ถึงปีที่ ๑๐ ให้ครบถ้วนก่อนจะขาดอายุความเพื่อเป็นการดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดหรือไม่

๔. ตรวจสอบว่าหากมีภาษีบำรุงท้องที่นอกเขตเทศบาลซึ่งค้างชำระเกินกว่า ๑๐ ปี อันเกิดจากการทุจริต ประมาท เล่นเล่ห์หรือความไม่เอาใจใส่ของเจ้าหน้าที่ได้มีการพิจารณาลงโทษหรือไม่

๕. ตรวจสอบการจำหน่ายหนี้สูญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจำหน่ายหนี้สูญได้เมื่อได้ดำเนินการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๕.๑ สำนวณลูกหนี้ค้างชำระค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และรายได้อื่นๆ ตลอดจนลูกหนี้ย่อย่างอื่น อย่างทั่วถึง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนลูกหนี้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด

๕.๒ ได้มีการติดตามเร่งรัดให้มีการชำระหนี้ แต่ไม่สามารถจัดเก็บได้ เนื่องจากลูกหนี้กลายเป็นบุคคลล้มละลาย ยากจน ไม่มีทรัพย์สินที่จะเรียกชำระหนี้ได้ หรือด้วยเหตุอื่น

๖. ตรวจสอบการอนุมัติจำหน่ายภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระเกินกว่า ๑๐ ปี โดยตรวจสอบว่าผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการจำหน่ายภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระเกินกว่า ๑๐ ปี ในเขตเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลออกจากทะเบียนหรือไม่





**แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง
และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ด้านการเบิกจ่าย

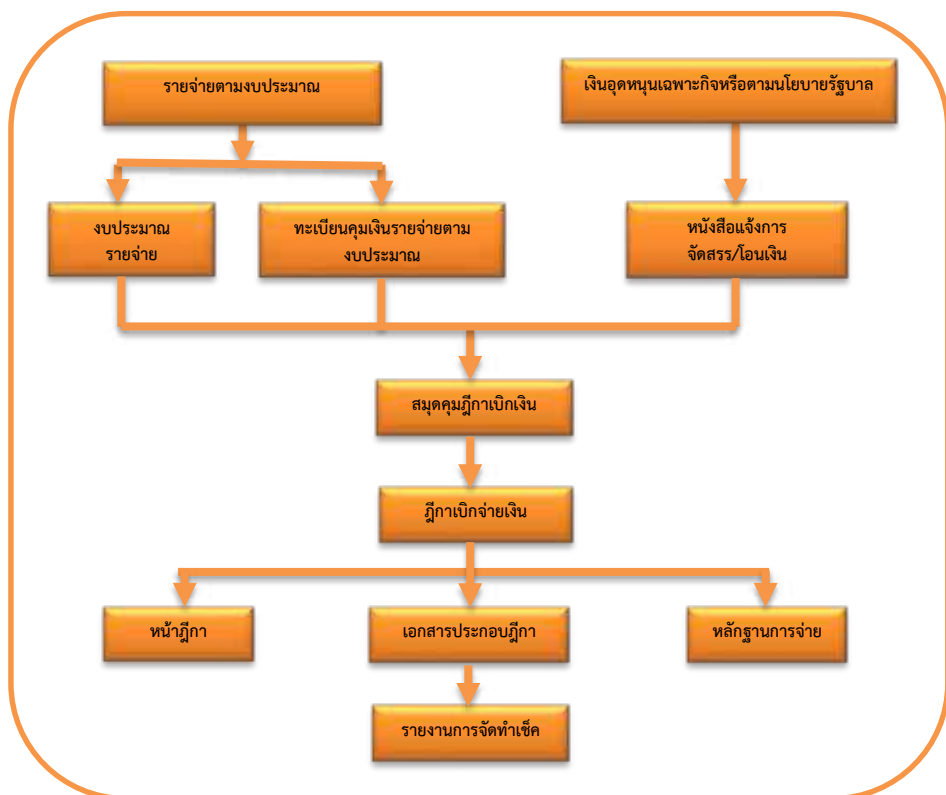




ด้านการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเรื่องหนึ่งที่ต้องให้ความสำคัญในการตรวจสอบ โดยจะต้องตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินรายจ่ายตามงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนระบบวัสดุประสงค์ หรือการเบิกจ่ายเงินตามนโยบายของรัฐบาล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งการตรวจสอบออกเป็นสามส่วนคือ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา และตรวจสอบสิทธิในการขอรับเงิน มีแผนผังการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

แผนผังการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบ





๑) การเบิกจ่ายเงิน



+ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามมาตรา ๖๗ กำหนดว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กักกันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

+ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ
๒. แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของหน่วยงานผู้เบิก
๓. ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ
๔. สมุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๕. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๖. รายงานการจัดทำเช็ค
๗. สมุดเงินสดจ่าย ต้นข้าวเช็ค และ Bank Statement





วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบงบประมาณว่าการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตั้งงบประมาณประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติม หรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายหรือไม่ เนื่องจากการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น

๒. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน

➤ หน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วัน

➤ กองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา

๓. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ ไว้แต่

➤ เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

➤ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

➤ กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว





๔. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่

๕. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นหน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๖. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย

๗. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

๘. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ไม่าาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน หรือโอนเงินผ่านธนาคาร

๙. ตรวจสอบยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นข้อ้เช็คที่จ่ายว่าตรงกันหรือไม่

๑๐. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ-สกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๑๑. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

๑๒. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค



๒) การเขียนเช็คสั่งจ่าย



+ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

จากกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้นสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. การจ่ายเงินกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อม

๒. การจ่ายเงินกรณีวงเงินต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

๓. การลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายต้องลงนามร่วมกันอย่างน้อยสามคนและในจำนวนนี้ต้องมีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้ง





เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. เช็ค/ต้นขั้วเช็ค
๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ลงนามในการสั่งจ่ายเช็ค ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้กับธนาคาร



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าการเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อม หรือไม่
๒. ตรวจสอบการออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นการจ่ายเงินกรณีวงเงินต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท หรือไม่ และได้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสดหรือไม่
๓. ตรวจสอบการลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายมีผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้งหรือไม่



๓) การยืมเงินงบประมาณ



แผนผังการตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณ



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘



จากกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้นสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

๒. ทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๓. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ ห้ามยืมแทนกัน

๔. เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๔.๑ กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๔.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

๔.๓ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากนั้น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๕. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใดๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

๒. สัญญาเงินยืม

๓. ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ





วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามียืมงบประมาณเพื่อการนั้นแล้วหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าผู้ยืมทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดหรือไม่ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองท้องถิ่นหักเงินเพื่อขอใช้เงินยืมนั้น
๓. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใดๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกัน ไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย
๔. ตรวจสอบว่าผู้ยืมต้องมีเงินยืมคงค้างชำระหรือไม่ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ ห้ามยืมแทนกัน
๕. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
๖. ตรวจสอบการบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม - ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้นๆ ด้วย
๗. ตรวจสอบกรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน
๘. ตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลาหรือไม่
๙. ตรวจสอบกรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ได้มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วยหรือไม่



๑๐. หากผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้วมีเหตุให้ต้องหักทวง ต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากไม่ปฏิบัติตามและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ ถือว่าผู้นั้นยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น





๔) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือท้องที่ ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิการได้รับค่าเช่าบ้าน)

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๕๔ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จากกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้นสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล

๒. การได้มาซึ่งสิทธิ ได้แก่ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ และข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่





๓. สิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ อยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น

๔. การยื่นขอเบิกเงิน ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้าน ตามคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ

๕. การรับรองการใช้สิทธิ

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้รับรองตนเอง

- ระดับ ๖ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรอง

- ระดับ ๖ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน ให้รับรองการใช้สิทธิของข้าราชการในหน่วยงานนั้น

๖. ผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๗. การอนุมัติ เมื่อมีการรับรองการใช้สิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน แต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำรายงานการผลตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

๘. การเบิกจ่าย ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิ ยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ สำนักงานผู้เบิก



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน และเอกสารประกอบ
๒. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน



วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน และเอกสารประกอบ โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่ ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาลพนักงานส่วนตำบล

๒. ตรวจสอบการได้มาของสิทธิ ดังนี้

➤ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่

➤ ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่

๓. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นแบ่งเป็นดังนี้

➤ ค่าเช่าบ้าน สัญญาเช่าไม่เกิน ๓ ปี หากเกินจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย

➤ ค่าเช่าซื้อ ไม่กำหนดระยะเวลาแต่จะเบิกเกินกว่าอัตราที่ได้รับไม่ได้

➤ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ อยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น



๔. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน

➤ ตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ ดังนี้

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้รับรองตนเอง

- ระดับ ๖ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรอง

- ระดับ ๖ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน ให้รับรองการใช้สิทธิของข้าราชการในหน่วยงานนั้น

➤ ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติ มีดังนี้

- ตรวจสอบการแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้

(๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าเช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

(๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

- ตรวจสอบว่าเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว มีการจัดทำรายงานการผลตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายหรือไม่

➤ ตรวจสอบการยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมฐานการชำระเงิน ณ หน่วยงานผู้เบิก



๕. ตรวจสอบสาระสำคัญในสัญญาเช่าบ้าน

สัญญาเช่าบ้าน

- วัน เดือน ปี
- ชื่อคู่สัญญา
- สถานที่เช่า
- วันเริ่มต้นแห่งสัญญา – วันสิ้นสุดของสัญญา
- อัตราค่าเช่า
- อาการแถมปี (พื้นละ ๑ บาท)

สัญญาเช่าซื้อหรือ
สัญญาเงินกู้เพื่อชำระ
ราคาบ้าน

- สัญญาซื้อขาย
- ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงิน
- ระบุชื่อคู่สัญญา
- สถานที่เช่าหรือสถานที่กู้เงิน
- วันเริ่มต้นแห่งสัญญา – วันสิ้นสุดของสัญญา
- ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้
- จำนวนวงเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้
- จำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน

๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านหรือไม่ หากยังมีได้จัด ควรแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องตามสิทธิที่ควรจะได้รับ และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ



๗. การยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านใหม่ (ยื่นแบบ ๖๐๐๕) ในกรณีดังต่อไปนี้

- โอนย้ายไปประจำสำนักงานต่างท้องที่
- เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน สัญญากู้เงินเพื่อชำระ ราคาบ้าน ในกรณีนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อในท้องที่ใหม่ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบหลักฐานที่นำมาเบิกค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่รับราชการในท้องที่เดิม และระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

- การเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น

๘. ข้าราชการซึ่งได้รับค่าเช่าบ้านอยู่แล้วในท้องที่หนึ่ง ต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่น ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ให้นำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้ ถ้าคู่สมรสหรือบุตรซึ่งอยู่ในอุปการะของข้าราชการผู้นั้น ไม่อาจติดตามข้าราชการผู้นั้นไปได้ และมีความจำเป็นต้องอาศัยอยู่ในบ้านท้องที่เดิมต่อไป

๙. ข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่น ซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิม มาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้





๕) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๘) ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๙๕๑ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น





จากกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้นสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๖ ได้กำหนดให้ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นนายทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตน และมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้มีสิทธิ รวมทั้งให้ความเห็นชอบและรับรองการมีสิทธิของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบ

ข้อ ๗ ให้นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคล หรืองานคลังอย่างน้อยสองคนเป็น เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการช่วยเหลือนายทะเบียน ลงทะเบียน ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว และบันทึกข้อมูลการส่งเบิกเงินเกี่ยวกับการชดเชยกรณีผู้มีสิทธิสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑. ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายองค์การบริหารส่วนตำบล





๒. สิทธิในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

- ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด / พนักงานเทศบาล / พนักงานส่วนตำบล ผู้มีสิทธิ

- บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ ได้แก่ บิดามารดา คู่สมรส และ บุตรที่ขอบด้วยกฎหมายที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (บุตรคนที่ ๑ – ๓) ไม่รวม บุตรบุญธรรมหรือที่ยกเป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น

๓. การยื่นขอเบิกเงิน ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับ ค่ารักษาพยาบาล ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของ พนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.๓) และหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน

๔. ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ ได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงาน คลัง และนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. หน่วยงานผู้เบิกของผู้มีสิทธิดำเนินการส่งใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานคลังตรวจสอบการ มีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล แล้วส่งให้นายทะเบียนดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากถูกต้องจะดำเนินการบันทึกข้อมูล โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสแกน แนบไฟล์ใบเสร็จรับเงิน แล้วนำหลักฐานทั้งหมดคืนให้กับหน่วยงานคลังเพื่อ เก็บไว้เป็นหลักฐานเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ

๖. เมื่อสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล และโอนเงินให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด ให้นายทะเบียนตอบกลับทางโปรแกรมฯ และหน่วยงานคลังดำเนินการขอเบิก เงินนอกระบบงบประมาณเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย



วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และเอกสารประกอบ โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบว่าผู้ที่เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ผู้มีสิทธิ หมายถึง

➤ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานจ้าง

➤ ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

➤ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

** ยกเว้น รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มาจากการแต่งตั้ง ไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการดังกล่าว ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ ***

๒. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามข้อ ๑





บุคคลในครอบครัว หมายความว่า

➢ บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนที่ความสามารถหรือเสมือนมีความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือ บุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

**** สิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรได้เพียงคนที่ ๑ - ๓ ไม่ว่าจะเป็น บุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ ****

➢ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

➢ บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

๓. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกชดเชยกรณีผู้มีสิทธิสำรองจ่ายเงิน ค่ารักษาพยาบาลไปพลางก่อน ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.๓) และหลักฐานการรับ เงิน (ใบเสร็จรับเงิน) พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินว่า “ ข้าพเจ้าขอ รับรองว่าได้สำรองเงินเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลไปจริงทุกประการ ” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับของสถานพยาบาลหรือไม่ แล้วยื่นต่อผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ

๔. ตรวจสอบว่าผู้รับรองการใช้สิทธิเป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ หรือไม่ ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ มีดังนี้

➢ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ครูผู้ดูแลเด็ก และลูกจ้างประจำในสังกัด

➢ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้มีอำนาจ รับรองการใช้สิทธิสำหรับบุคลากรทางการศึกษา (ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำประจำสถานศึกษา) ในสังกัด





➤ หัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิสำหรับข้าราชการบำนาญ

➤ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของตนเอง

๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายมีหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่

๖) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙

๒. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/๑๓๑ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๘๙๑ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ประเพณีและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน





จากกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้นสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล

๒. สิทธิในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ได้แก่ บุตรที่ขอบด้วยกฎหมาย คนที่ ๑ – ๓ ในครอบครัวของผู้มีสิทธิ อายุ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บุตรแฝดให้นับคนแรกถึงคนสุดท้าย

๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

- บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่า อนุปริญา หรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง





เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเอกสารประกอบ
๒. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ หากยังมิได้จัดทำ ควรแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้ถูกต้องตามสิทธิที่พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับ

๒. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้องและครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ ว่าตรงกันกับชื่อของบุตร พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๓. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ผู้มีสิทธิ หมายความว่า

➤ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับเงินค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย





➤ ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

➤ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี เทศมนตรี นายกเมืองพัทยา ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

** ยกเว้น รองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มาจากการแต่งตั้ง ไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการดังกล่าว ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ ***

๔. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย คนที่ ๑ – ๓ ในครอบครัวของผู้มีสิทธิ อายุ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บุตรแฝดให้นับคนแรกถึงคนสุดท้าย ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

➤ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่า อนุปริญญา หรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

➤ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด





➤ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรปริญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

๖. ตรวจสอบประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๘๙๑ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียน

๗) ทุนการศึกษา



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๖๕ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณเพื่อเป็นทุนการศึกษาสำหรับเด็กนักเรียน นักศึกษา และผู้ด้อยโอกาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





จากกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้นสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

❖ **กรณีที่ ๑ การให้ทุนการศึกษาแก่เด็กนักเรียน นักศึกษา และผู้ด้อยโอกาส ในหลักสูตรที่สูงกว่าการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือเทียบเท่า**

๑. การตั้งงบประมาณรายจ่าย โดยนำฐานรายได้ทุกประเภทรวมถึงเงินอุดหนุนทั่วไปที่ต้องนำมาจัดทำงานงบประมาณของปีงบประมาณที่ผ่านมาคำนวณการตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

➤ รายได้ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ให้ตั้งงบประมาณได้ปีละไม่เกิน ๓%

➤ รายได้เกิน ๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ให้ตั้งงบประมาณได้ปีละไม่เกิน ๒.๕%

➤ รายได้เกิน ๓๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้ตั้งงบประมาณได้ปีละไม่เกิน ๒%

๒. ผู้ที่ขอรับทุนต้องสอบผ่านการคัดเลือกเข้าเรียนในสถาบันการศึกษาของรัฐ โดยยื่นคำขอรับทุนการศึกษาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิขอรับทุนการศึกษา อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

➤ เป็นผู้มิมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

➤ เป็นเด็กยากจนหรือผู้ด้อยโอกาส โดยผ่านความเห็นชอบของประชาคมท้องถิ่น

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกผู้มีสิทธิขอรับทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๑๐ คน



๕. เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าเล่าเรียน หรือค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือค่าบำรุง หรือค่าหน่วยกิต ตามอัตราที่สถาบันการศึกษากำหนด แต่ไม่เกิน ปีละ ๓๓,๐๐๐ บาท

❖ กรณีที่ ๒ การให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่ศึกษาใน หลักสูตรไม่เเกินการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถให้ความช่วยเหลือเป็น ค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียน ชุดนักเรียน และค่าหนังสือเรียนได้ ตามความจำเป็น และเหมาะสม

๒. ผู้มีสิทธิขอรับทุนเป็นผู้มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ผู้มีสิทธิขอรับทุนเป็นเด็กยากจนหรือผู้ด้อยโอกาส ผ่าน ความเห็นชอบของประชาคมท้องถิ่น

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการโดยใช้หลักเกณฑ์ ว่าด้วยการตั้งงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๓ ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๓๐๕๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. รายงานการคัดเลือกผู้ได้รับทุนการศึกษาของคณะกรรมการ ผู้คัดเลือก
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี



วิธีการตรวจสอบ

❖ **กรณีที่ ๑ การให้ทุนการศึกษาแก่เด็กนักเรียน นักศึกษา และผู้ด้อยโอกาส ในหลักสูตรที่สูงกว่าการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือเทียบเท่า**

๑. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่าย โดยนำฐานรายได้ทุกประเภทรวมถึงเงินอุดหนุนทั่วไปที่ต้องนำมาจัดท่างบประมาณของปีงบประมาณที่ผ่านมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหนังสือสั่งการข้างต้นหรือไม่

๒. การให้ทุนการศึกษาแก่เด็กนักเรียน นักศึกษา และผู้ด้อยโอกาส ได้แก่ เด็กกำพร้า เด็กยากจนและคนพิการในท้องถิ่น ต้องเป็นการศึกษาในหลักสูตรที่สูงกว่าการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือเทียบเท่า แต่ต้องไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี

๓. ตรวจสอบว่าผู้ที่ขอรับทุนสอบผ่านการคัดเลือกเข้าเรียนในสถาบัน การศึกษาของรัฐ โดยยื่นคำขอรับทุนการศึกษาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิของรับทุนการศึกษา อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

➢ เป็นผู้มิภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

➢ เป็นเด็กยากจนหรือผู้ด้อยโอกาส โดยผ่านความเห็นชอบของประชาคมท้องถิ่น

๕. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีสิทธิขอรับทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๑๐ คน โดยกรรมการอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

➢ ผู้แทนประชาคม

➢ ครู หรืออาจารย์ของสถาบันการเรียนที่อยู่ในเขตพื้นที่

➢ สมาชิกสภาท้องถิ่น



**** ทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ตัดสินปัญหาและอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการคัดเลือกจนเสร็จสิ้น และส่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศผู้มีสิทธิรับทุน ****

๖. ตรวจสอบหลักการเบิกจ่ายเงินให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าเล่าเรียน หรือค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือค่าบำรุง หรือค่าหน่วยกิต ตามอัตราที่สถาบันการศึกษากำหนด แต่ไม่เกินปีละ ๓๓,๐๐๐ บาท และให้ตั้งไว้ในรายจ่ายงบกลาง ประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพัน

๗. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถยืมเงินทรองจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุญาตนำไปชำระเป็นค่าเล่าเรียน หรือค่าธรรมเนียม หรือค่าบำรุง หรือค่าหน่วยกิตแล้วแต่กรณี ตามที่สถาบันการศึกษากำหนดและให้นำใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยสถาบันการศึกษามาเป็นหลักฐานส่งใช้เงินยืม

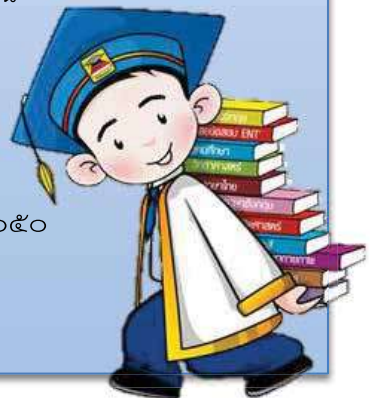
❖ กรณีที่ ๒ การให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่ศึกษาในหลักสูตรไม่เกินการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ตรวจสอบว่าการให้ความช่วยเหลือเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียน ชุดนักเรียน และค่าหนังสือเรียนหรือไม่

๒. ตรวจสอบผู้มีสิทธิขอรับทุนเป็นผู้มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

๓. ตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิขอรับทุนเป็นเด็กยากจนหรือผู้ด้อยโอกาส โดยผ่านความเห็นชอบของประชาคมท้องถิ่นหรือไม่

๔. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการโดยใช้หลักเกณฑ์ว่าด้วยการตั้งงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๓ ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๓๐๕๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓ หรือไม่





๘) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๘๗๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๑๒ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (โดยมีผลบังคับใช้สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติ ให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เป็นต้นไป)

๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๐๖๕ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง การควบคุมดูแลและวางมาตรการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





จากกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้นสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. ผู้ขอเบิก ได้รับการอนุมัติให้ไปราชการจากผู้อำนาจอนุมัติ
๒. ผู้ขอเบิกและผู้รับเงิน คือ ผู้มีสิทธิรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมาย หรือระเบียบ กำหนด
๓. จำนวนเงินที่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายในอัตราที่กฎหมาย หรือระเบียบกำหนด
๔. มีการตั้งงบประมาณไว้ และมีจำนวนเงินเพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตัวอย่างเช่น

- หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- ใบรับรองแทนใบเสร็จ
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการได้รับการอนุมัติให้ไปราชการจากผู้อำนาจอนุมัติ
 - ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น
 - ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและ



พนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้างพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

➤ ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่าย

➤ กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีกเพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๒. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

➤ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปเบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

➤ เวลาเดินทางไปราชการกรณีมีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากกรณีที่ไม่มีการพักแรม หากนับไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

➤ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้เดินทางไป



ราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดท้ายระเบียบ

➤ การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐาน การขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

➤ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานคร กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

➤ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ ในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทางการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้





(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป

(๒) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

(ก) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๓. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ เบิกค่าใช้จ่ายได้

➤ กรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าวมีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสมภายใต้วงเงินและเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

➤ การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อกำหนดเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปราชการแห่งใหม่

➤ ผู้เดินทางไปราชการประจำ จะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

➤ การเบิกค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตาม ให้เบิกได้ดังนี้

(๑) หนึ่งคนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) ไม่เกินสองคนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า





➤ ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ สำหรับบุคคลในครอบครัว นอกจากผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในตำแหน่งระดับต่ำสุด ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าพักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้และผู้บริหารท้องถิ่นอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

➤ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน เดินทางโดยเครื่องบินให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

➤ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

๔. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ความหมายถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ

➤ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ความหมายถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

➤ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ หรือถูกจ้าง ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเลิกจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขณะถึงแก่ความตาย ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วยถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิก



ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับการเดินทาง และการขนย้ายสิ่งของตามข้อนี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วัน ออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

➤ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งถูกสั่งพักราชการ หรือถูกจ้าง ซึ่งถูกสั่ง พักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว เฉพาะค่าเช่า ที่พัก ค่าพาหนะและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

➤ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้เบิก จากต้นสังกัดเดิม

๕. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

➤ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น ซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้ ผู้ที่เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความ ช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบนี้ แต่หาก ความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามระเบียบนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่าย สมทบได้

➤ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง พลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ





➤ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๔ ทำयरระเบียบ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปให้เบืคค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอย เบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ตามบัญชีหมายเลข ๔ ทำयरระเบียบ

➤ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อบำนวนเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยในกรณีการเดินทางของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้นเวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักรรรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันเวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักรรรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

➤ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักรรรม เว้นแต่การพักรรรมซึ่งโดยปกติต้องพักรรรมในยานพาหนะ หรือการพักรรรมในที่พักรรรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ตามบัญชีหมายเลข ๕

➤ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปจะต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น





➤ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๓) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) และ (๒)

- ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินนั้นในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากผู้ว่าราชการจังหวัด

➤ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๖ ท้ายระเบียบ

➤ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้วถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันได้รับเงินให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

๖. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้เดินทางไปราชการอาจเบิกเงินล่วงหน้าได้ตามสมควร โดยยื่นบัญชีรายการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๗. การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด และให้เบิกจากงบประมาณประจำปีที่เดินทางไปราชการ





๘. “การเบิกค่าเช่าที่พักเช่าที่จ่ายจริง” ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

๙) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/๑๓๘๑๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เรื่อง ทาหรือการเบิกจ่ายเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ





จากกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้นสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. เงินตอบแทน คือเงินที่เบิกจ่ายให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานที่ตั่งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน

๒. มีคำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติจากผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. มีงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานเพียงพอ

๔. การเบิกเงินค่าตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- ในวันทำการ ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท
- ในวันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ

๖๐ บาท

- กรณีมีความจำเป็น ต้องปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจหลักเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของรัฐบาล โดยมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน มีลักษณะเร่งด่วน ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกันโดยให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๕. การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง



๖. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- ให้งานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. สมุดลงเวลาในการปฏิบัติงาน
๓. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่น โดยต้องเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานที่ตั่งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั่งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัตินอกที่ตั่งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั่งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน

๒. มีคำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติจากผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. มีงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานเพียงพอ



๔. ตรวจสอบคำตอบแทนที่เบิกจ่าย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามหนังสือสั่งการข้างต้นหรือไม่

๕. ตรวจสอบการลงเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารให้ปฏิบัติงานนอกเวลาและตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

๖. ตรวจสอบว่ามีการเบิกจ่ายคำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินคำตอบแทนได้หรือไม่ เช่น การอยู่เวรรักษาการณ์ หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง เป็นต้น

๗. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และมีผู้รับรองการปฏิบัติงานหรือไม่ พร้อมทั้งต้องรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๑๐) การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๔๔๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเดินทางไปราชการต่างประเทศและการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๖๑ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ขอให้กำหนดมาตรการเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๐๖๕ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง การควบคุมดูแลและวางมาตรการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๕ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานของบุคคลภายนอก ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานได้ ดังนี้

❖ คำนิยาม

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการและที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เข้ารับการฝึกอบรม



“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม” หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน หรือเวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรม หรือเวลาเริ่มการฝึกอบรม จนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร

❖ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ



❖ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

❖ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

❖ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

➤ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

➤ ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท



➤ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท

➤ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบ การจัดอาหารให้ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ

➤ ค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตาม เวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยรวมเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม การฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที ถ้าไม่ถึงห้าสิบนาทีที่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ใน อัตราครึ่งชั่วโมง อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณ สำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรม ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณ สำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการ ฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

➤ ค่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชี หมายเลข ๒ และ ๓ ท้ายระเบียบ การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่ จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้



➤ กรณีใช้ยานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

➤ การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด แต่ไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้ หากเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๙

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน



- บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และต้นสังกัดตกลงยินยอม

➤ การจัดการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

➤ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้



(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ทำयरระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

➤ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

(๒) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔ ทำयरระเบียบนี้ การเบิกค่าลงทะเบียนตาม (๒) ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันเกิน ๓ ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน ๓ ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้กึ่งหนึ่ง

➤ กรณีค่าใช้จ่าย ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น



๓. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด ต้องคำนึง

มาตรฐานของหน่วยงานผู้จัด โดยพิจารณาถึงประสบการณ์ ความชำนาญ ความน่าเชื่อถือ ผลงานที่ผ่านมา ข้อมูลวิทยากรที่มาให้ความรู้ รวมถึงภารกิจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงาน ว่ามีหน้าที่หรือวัตถุประสงค์เกี่ยวข้องอย่างไรกับการจัดฝึกอบรม กรณีที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ ควรเป็นหน่วยงานที่มีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ตัวอย่างเช่น

- โครงการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
- ตารางกำหนดการการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
- หนังสือขอเข้าดูงาน หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน
- ใบเสร็จรับเงิน
- รูปภาพในการฝึกอบรม
- หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

๒. รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม





วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามฎีกาเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการข้างต้น โดยในฎีกาต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปภาพ หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน เป็นต้น

๒. ตรวจสอบตารางกำหนดการการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน ต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการอบรมนั้นๆ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนาให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในเขตพื้นที่ของตนเอง มีใช้การพาไปท่องเที่ยวตามสถานที่ต่างๆ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

๓. ตรวจสอบการอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยให้ตรวจสอบว่าผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในครั้งนั้นหรือไม่

๔. มีงบประมาณเพียงพอเพื่อการนั้น

๕. กรณีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ให้ตรวจสอบแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม

๖. กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดอบรมเอง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗





๗. ตรวจสอบการจัดหาวัสดุในการฝึกอบรม การจ้างเหมา ยานพาหนะ ฯลฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ สำหรับการจัดหาอาหาร ค่าที่พัก ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ

๘. ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึง สถานที่ปฏิบัติราชการ โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้

- ชื่อหลักสูตร
- หน่วยงานผู้จัด
- ระยะเวลาการฝึกอบรม
- สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการศึกษา

อบรม

- ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา
- การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๑๑) การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานในต่างประเทศ



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๔๔๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเดินทางไปราชการต่างประเทศและการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๙๘๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง การเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงานในต่างประเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๐๖๕ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง การควบคุมดูแลและวางมาตรการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๑๑.๖/ว ๑๐๙๙ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง การปรับแผนการฝึกอบรมจัดประชุมสัมมนา และการดูงาน

๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๕ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานของบุคคลภายนอก ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๗. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๙๗๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามโครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเตรียมความพร้อมของท้องถิ่นเพื่อเข้าสู่การเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนในปี ๒๕๕๘

๘. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๗๓๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง อนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ





จากกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้นสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาข้อเท็จจริงแต่ละกรณีให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยให้งดเว้นการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น และเป็นกรณีที่ต้องขออนุมัติต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยตามข้อยกเว้น (กรณีเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาตามพันธกรณี ข้อตกลงระหว่างประเทศหรือหลักสูตรการศึกษาที่ได้กำหนดไว้แล้ว) ให้ขออนุมัติต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นรายกรณี โดยให้เสนอเรื่องถึงกระทรวงมหาดไทยไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๓. การใช้เงินงบประมาณเกี่ยวกับการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำโครงการไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ โดยต้องเป็นโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความเจริญก้าวหน้าให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเกิดประโยชน์ต่อประชาชนโดยตรง ทั้งนี้ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงการต้องมีแผนงานเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนว่าจะนำความรู้ที่ได้รับไปดำเนินการตามแผนงาน หรือโครงการในด้านใด และระยะเวลาในการดำเนินการรวมทั้งต้องมีการศึกษาข้อมูลให้เชิงประจักษ์ ว่าประเทศและสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน จะเป็นแหล่งข้อมูลที่จะนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้เพียงใด





๔. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการศึกษาอบรมโครงการ ผู้ที่สมัครเข้ารับการอบรมในการเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศในแต่ละโครงการควรกำหนดเฉพาะผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในระดับผู้บริหารในท้องถิ่นนั้น และต้องเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโครงการดังกล่าว โดยจำนวนคนที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยไม่ควรเกินปีละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ต้องมีผู้บริหาร (ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง) อยู่ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยงานนั้นในห้วงระยะเวลาดังกล่าวด้วย

๕. การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศจะต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมและประหยัด หลักสูตรดังกล่าวควรจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะดำเนินการตามโครงการให้ขออนุมัติบุคคลที่จะเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงานในต่างประเทศ โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา อาทิ โครงการฯ กำหนดการหนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงาน เป็นต้น

๗. ในการพิจารณาอนุมัติให้ไปราชการเพื่อศึกษาดูงานในต่างประเทศให้จังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ เฉพาะกรณีที่จำเป็น มีความสำคัญเกี่ยวข้องกับภารกิจงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างแท้จริง

๘. เมื่อเดินทางกลับจากการไปศึกษาดูงานในต่างประเทศแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานผลการไปศึกษาดูงานในต่างประเทศตามโครงการ ส่งให้กระทรวงมหาดไทย จำนวน ๒ เล่ม และจังหวัด ๑ เล่ม โดยให้มีรูปแบบและข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ ได้อย่างชัดเจน ตามแบบที่กำหนดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับ



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- โครงการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
- ตารางกำหนดการการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
- หนังสือขอเข้าดูงาน หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้า

ศึกษาดูงาน

- ใบเสร็จรับเงิน
- รูปภาพในการฝึกอบรม
- หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- ข้อตกลงหรือพันธกรณีตกลงกับองค์กรหรือหน่วยงาน

ในต่างประเทศ

- แผนงานเป้าหมายที่ชัดเจนว่าจะนำความรู้ที่ได้รับนำมาดำเนินการตามแผนงาน หรือโครงการในด้านใด และจะดำเนินการเมื่อใด

๒. รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม





วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามฎีกาเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการข้างต้น โดยในฎีกาต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปภาพ หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน ข้อตกลงหรือพันธกรณีตกลงกับองค์กรหรือหน่วยงานในต่างประเทศ เป็นต้น

๒. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. ตรวจสอบตารางกำหนดการการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน ต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการอบรมนั้นๆ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนาให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในเขตพื้นที่ของตนเอง มิใช่การพาไปท่องเที่ยวตามสถานที่ต่างๆ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. ตรวจสอบการอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยให้ตรวจสอบว่าผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมนั้น เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในครั้งนั้นหรือไม่ ควรกำหนดเฉพาะผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในระดับผู้บริหารในท้องถิ่นนั้น และต้องเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโครงการดังกล่าว โดยจำนวนคนที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยไม่ควรเกินปีละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้จะต้องมีผู้บริหาร (ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาในตำแหน่ง) อยู่ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยงานนั้นในห้วงระยะเวลาดังกล่าวด้วย



๕. มีงบประมาณเพียงพอเพื่อการนั้น การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศจะต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมและประหยัด หลักสูตรดังกล่าวควรจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ตรวจสอบแผนงานเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนว่าจะนำความรู้ที่ได้รับไปดำเนินการตามแผนงาน หรือโครงการในด้านใด และระยะเวลาในการดำเนินการรวมทั้งต้องมีการศึกษาข้อมูลให้เชิงประจักษ์ ว่าประเทศและสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน จะเป็นแหล่งข้อมูลที่จะนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้เพียงใด

๗. ในการพิจารณาอนุมัติให้ไปราชการเพื่อศึกษาดูงานในต่างประเทศให้จังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติ เฉพาะกรณีที่เป็น มีความสำคัญเกี่ยวข้องกับภารกิจงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างแท้จริง

๘. ตรวจสอบรายงานผลการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน เมื่อเดินทางกลับจากการไปศึกษาดูงานในต่างประเทศแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานผลการไปศึกษาดูงานในต่างประเทศตามโครงการส่งให้กระทรวงมหาดไทย จำนวน ๒ เล่ม และจังหวัด ๑ เล่ม โดยให้มีรูปแบบและข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ ได้อย่างชัดเจน ตามแบบที่กำหนดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับ

๙. กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด โครงการฝึกอบรม จัดประชุมสัมมนา และดูงานในต่างประเทศ หากยังไม่ได้รับการอนุมัติให้งดเว้นหรือชะลอการดำเนินไปก่อน หากได้รับอนุมัติแล้วควรปรับแผนการฝึกอบรม จัดประชุมสัมมนา และดูงานในประเทศแทน



๑๐. จัดวันการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๑. ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น และเป็นกรณีที่ต้องขออนุมัติต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงต่างประเทศตาม ข้อยกเว้น คือ กรณีเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาตามพันธกรณี ข้อตกลง ระหว่างประเทศหรือหลักสูตรการศึกษาที่ได้กำหนดไว้แล้ว ให้ขออนุมัติต่อ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นรายกรณี โดยให้เสนอเรื่องถึง กระทรวงมหาดไทยไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๑๒) การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองของ อปท.



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๓๘๑ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง หรือค่าเลี้ยงรับรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๒ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย





จากกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้นสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. ค่ารับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าของขวัญ ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรอง รวมทั้งค่าบริการและค่าใช้จ่ายอื่นซึ่งจำเป็นต้องจ่าย ในการต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลที่ไปนิเทศงาน ตรวจงาน หรือเยี่ยมชม หรือทัศนศึกษาดูงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

➤ ให้ตั้งได้ไม่เกินปีละ ๑% ของรายได้จริงของปีงบประมาณที่ล่วงมา ที่ต้องนำมาจัดทำงานงบประมาณ โดยไม่รวมรายได้จากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินกู้ เงินยืมขาดเงินสะสม และเงินที่มีผู้อุทิศให้

➤ ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดและตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด และใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามรายการที่เกิดขึ้นจริงมาประกอบการเบิกจ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเป็นผู้รับรองการจ่าย

๒. ค่าเลี้ยงรับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม เครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และค่าบริการอื่นๆ ซึ่งจำเป็นต้องจ่าย สำหรับ การประชุมสภาท้องถิ่น คณะกรรมการ

คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย การประชุมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประชุมกับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน

➤ ยอดเงินตั้งจ่ายไม่รวมอยู่ในงบประมาณที่ตั้งไว้ในค่ารับรอง

➤ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง และให้แนบบัญชีลายมือชื่อจำนวนบุคคลและรายงานการประชุม เพื่อให้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเป็นผู้รับรองการจ่าย





เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. รายงานการประชุม
๔. บัญชีลายมือชื่อจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม
๕. หนังสือเชิญประชุม
๖. สมุดตรวจเยี่ยม/หนังสือแจ้งการเข้าตรวจงานหรือนิเทศงาน



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณ โดยให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๓๘๑ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ตรวจสอบการเบิกค่ารับรอง ว่าค่ารับรองนั้นใช้เพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลที่ไปนิเทศงาน ตรวจงาน หรือเยี่ยมชม หรือทัศนศึกษาดูงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจริงหรือไม่ โดยดูจากหนังสือแจ้งการเข้าตรวจงานหรือนิเทศงาน

๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าของขวัญ ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรอง รวมทั้งค่าบริการและค่าใช้จ่ายอื่นที่จ่ายในการรับรอง ถูกต้องตรงกับฎีกาที่เบิกจ่ายเงินหรือไม่



๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง ว่าค่าเลี้ยงรับรองนั้น เบิกจ่ายในการประชุมสภาท้องถิ่น คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการที่ได้รับ แต่งตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย การ ประชุมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประชุมกับรัฐวิสาหกิจหรือ เอกชนหรือไม่ โดยตรวจสอบจากรายงานการประชุม และลายมือชื่อจำนวน บุคคลที่เข้าร่วมประชุม

๕. ตรวจสอบรายงานการประชุม ดูเวลาสิ้นสุดการประชุมว่ามีความ เหมาะสมในการจัดเลี้ยงอาหารหรือไม่

๖. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง มีการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ หรือไม่ และมีความสอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หรือไม่

๑๓) การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๗/ว ๓๘๔ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๖ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่อง แต่งกาย





จากหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๗/ว ๓๘๔ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๖ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย สรุปลสาระสำคัญได้ ดังนี้

การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายให้มีความเหมาะสมกับลักษณะของงานที่ต้องใช้ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นการส่วนรวมหรือการป้องกันอันตราย

๒. เครื่องแต่งกายสำหรับลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกวาดถนน งานล้างท่อ งานประจํารถขนขยะ งานกวาดล้างตลาด งานประจํารถดูดสิ่งปฏิกูล งานประจําโรงฆ่าสัตว์ งานเครื่องจักรกลหรือเครื่องยนต์ และงานฉีดพ่นสารเคมี ประกอบด้วย

- เสื้อแขนยาว หรือแขนสั้น และกางเกงขายาว (หรือชุดหมี่)
- ถุงมือยางหรือหนัง
- ผ้าปิดปาก-ปิดจมูก
- เสื้อกั๊กสีสะท้อนแสง
- รองเท้ายางหุ้มส้น สูงได้เข้า (รองเท้าบูต)
- เสื้อกันฝน



๓. เครื่องแต่งกายที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการเรียนการสอนและใช้กับวงดุริยางค์ เช่น ชุดนาฏศิลป์ ชุดดุริยางค์ เป็นต้น

๔. เครื่องแต่งกายในส่วนโรงพยาบาล ศูนย์บริการสาธารณสุข ซึ่งใช้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ และการปฐมพยาบาล การป้องกันการติดเชื้อ หรือรังสีต่างๆ เช่น ชุดที่ใช้ในห้องผ่าตัด (เสื้อกาวด์ ถุงมือ ผ้าปิดปาก-ปิดจมูก) เป็นต้น





๕. ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมกับลักษณะของงานแต่ละงานที่ต้องใช้ และเป็นไปโดยประหยัด คนละไม่เกิน ๒ ชุดต่อปี

๖. ห้ามเบิกจ่าย เครื่องแบบฟอร์ม ชุดฟาติก ชุดประจำท้องถิ่น

๗. กรณีมีความจำเป็นนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ ตามความจำเป็นและเหมาะสม



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. คำสั่งแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงาน



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน มีการเบิกจ่ายค่าวัสดุแต่งกายเหมาะสมกับลักษณะของงานที่ต้องใช้ตามหลักเกณฑ์ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๗/ว ๓๘๔ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๖ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย หรือไม่ โดยตรวจสอบกับคำสั่งแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงาน

๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ หรือไม่

๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำบัญชีควบคุมรายรับ – จ่ายวัสดุหรือไม่ โดยแสดงรายการและจำนวนวัสดุที่ได้รับ



๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุเครื่องแต่งกาย มีหลักฐานให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับไว้ในทะเบียน เพื่อเป็นหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินหรือไม่

๕. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินตรงตามที่เบิกจ่ายในฎีกาเบิกเงินหรือไม่

๖. การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายห้ามเบิกเกินคนละ ๒ ชุดต่อปี

๑๔) การเบิกจ่ายเพื่อสนับสนุนกิจการ อปพร.



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๗๙๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๓๗๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้กับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)





จากกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้นสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. กรณีการสั่งใช้ อปพร. ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งกาย อปพร. เพื่อแจกจ่ายให้แก่ผู้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดอบรม หรือผู้ที่ปฏิบัติงานด้านป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนคนละไม่เกิน ๒ ชุดต่อปี

๓. การจัดหาเครื่องแต่งกายชุดฝึก อปพร. หรือชุดปฏิบัติการ อปพร. ซึ่งประกอบด้วย หมวก เสื้อ กางเกง เข็มขัด รองเท้า รวมทั้งบัตรประจำตัว วุฒิบัตร และเข็มเครื่องหมาย ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

๔. การเดินทางไปฝึกอบรมหรือมีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการนั้นๆ ได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นระดับ ๑ หรือระดับปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ที่เคยเป็นข้าราชการให้เบิกได้ในระดับสุดท้ายก่อนพ้นจากราชการ

๕. การตั้งงบประมาณ เกี่ยวกับค่าเครื่องแต่งกาย ค่าตอบแทน รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ อปพร. ให้ตั้งงบประมาณในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ห้ามมิให้ตั้งงบประมาณอุดหนุนศูนย์ อปพร.



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. คำสั่งใช้ให้อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ปฏิบัติ

หน้าที่



วิธีการตรวจสอบ

๑. กรณีการสั่งใช้ อปพร. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณ เกี่ยวกับค่าเครื่องแต่งกาย ค่าตอบแทน รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ อปพร. ให้ตั้งงบประมาณในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ห้ามมิให้ตั้งงบประมาณอุดหนุนศูนย์ อปพร. และคำนึงถึงความเหมาะสมและฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

๓. ตรวจสอบการจัดซื้อเครื่องแต่งกาย อปพร. เพื่อแจกจ่ายให้แก่ผู้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดอบรม หรือผู้ที่ปฏิบัติงานด้านป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่

๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดหาเครื่องแต่งกายชุดฝึก อปพร. หรือชุดปฏิบัติการ อปพร. มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่

๕. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำบัญชีควบคุมรายรับ – จ่ายวัสดุหรือไม่ โดยแสดงรายการและจำนวนวัสดุที่ได้รับ

๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุเครื่องแต่งกาย มีหลักฐานให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับไว้ในทะเบียน เพื่อเป็นหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินหรือไม่

๗. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินตรงตามที่เบิกจ่ายในฎีกาเบิกเงินหรือไม่



๘. การเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งกาย อปพร. ห้ามเบิกเกินคนละ ๒ ชุด ต่อปี

๙. ตรวจสอบกรณีเดินทางไปฝึกอบรมหรือมีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการนั้นแล้วแต่กรณี ได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นระดับ ๑ หรือระดับปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ที่เคยเป็นข้าราชการให้เบิกได้ในระดับสุดท้ายก่อนพ้นจากราชการ

๑๕) ระบบการแพทย์ฉุกเฉินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๒๘๒๖ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การดำเนินงานและบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๑.๓/๖๕๘ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่องตอบข้อหารือการดำเนินงานระบบการแพทย์ฉุกเฉินในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่





จากกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้นสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. ตั้งงบประมาณโครงการการแพทย์ฉุกเฉินในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. การจัดการปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจซื้อรถยนต์หรือเช่ารถยนต์หรือดัดแปลงพัสดุประเภทครุภัณฑ์ หรือใช้รถอาสาสมัครก็ได้

๓. ผู้ปฏิบัติการฉุกเฉิน ต้องสำเร็จการศึกษาหรือผ่านการอบรมตามหลักสูตรและสอบผ่านได้รับประกาศนียบัตร ตามที่กรมการแพทย์ฉุกเฉินหรือสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติประกาศกำหนด

๔. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

๕. การอบรมบุคลากรและพัฒนาศักยภาพ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดอบรมเอง ต้องมีการตั้งงบประมาณไว้ในโครงการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติการฉุกเฉินตามหลักสูตรของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน หรืออื่นๆ เพื่อฟื้นฟูและเพิ่มศักยภาพให้ผู้ปฏิบัติการฉุกเฉิน และถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๖. การรับเงินค่าชดเชยปฏิบัติการฉุกเฉิน ที่ได้รับจากสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ถือเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในหมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

๗. การเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งกายชุดปฏิบัติงานของบุคลากรหรือรูปแบบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการแพทย์ฉุกเฉิน (หนังสือมาตรฐานและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระบบการแพทย์ฉุกเฉิน หรือหนังสือสั่งการดำเนินงานการแพทย์ฉุกเฉินในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. คำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่
๔. สัญญาจ้างผู้ปฏิบัติการฉุกเฉิน
๕. หลักฐานการส่งมอบงานและการตรวจรับงาน



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณ

➤ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำแผนงาน/โครงการการแพทย์ฉุกเฉินในแผนพัฒนาสามปี ไปตั้งจ่ายในเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

➤ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้งบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลในการให้บริการสาธารณะ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒



➤ กรณีไม่ได้ตั้งงบประมาณการแพทย์ฉุกเฉินในเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้พิจารณาโอนงบประมาณที่เหลือจ่ายหรือไม่มีความจำเป็นต้องจ่ายไปตั้งจ่ายเพื่อการแพทย์ฉุกเฉิน

๒. ตรวจสอบการจัดการจัดหาบริการแพทย์ฉุกเฉิน

➤ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซื้อรถยนต์หรือเช่ารถยนต์ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่

➤ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดัดแปลงพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อ้างตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๔/ว ๒๒๖๙ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๖ หรือไม่

➤ กรณีเป็นรถอาสาสมัคร ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้วิธีการจ้างเหมาบริการหรือเช่ารถยนต์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือไม่

๓. ตรวจสอบการจ่ายค่าตอบแทน

➤ ตรวจสอบว่าผู้ปฏิบัติการฉุกเฉิน ได้สำเร็จการศึกษาหรือผ่านการอบรมตามหลักสูตรและสอบผ่านได้รับประกาศนียบัตร ตามที่กรมการแพทย์ฉุกเฉินหรือสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติประกาศกำหนดหรือไม่





➤ ตรวจสอบว่าบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉินเป็นงานประจำหรืองานหลัก และคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่ เบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาถูกต้องตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอัตรา วันธรรมดาชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง และวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท แต่ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงหรือไม่

➤ บุคคลภายนอกที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคำสั่งให้มาช่วยเหลือปฏิบัติราชการงานการแพทย์ฉุกเฉินให้ตรวจสอบว่า การเบิกจ่ายเงิน เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือไม่ สำหรับการตั้งงบประมาณให้ตั้งจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการ

➤ ผู้ปฏิบัติการฉุกเฉิน ที่ไม่ใช่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (บุคลากรภายนอก) ได้แก่ อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ที่เป็นอาสาสมัครกู้ชีพกู้ภัย อาสาสมัครกู้ชีพ หรือบุคคลทั่วไป ต้องสำเร็จการศึกษาหรือผ่านการอบรมตามหลักสูตรและสอบผ่านได้รับประกาศนียบัตรตามที่กรรมการการแพทย์ฉุกเฉิน หรือสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ประกาศกำหนด

➤ ตรวจสอบสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติการฉุกเฉิน ที่ไม่ใช่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้วิธีจ้างเหมาบริการให้ปฏิบัติงานเป็นรายเดือน/รายวัน/รายชั่วโมง โดยในสัญญาจ้างต้องระบุขอบเขตหน้าที่การทำงานอย่างชัดเจน

➤ ตรวจสอบการส่งมอบงานและการตรวจรับงาน ได้มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือไม่



➤ ตรวจสอบเงินค่าจ้างเหมาบริการมีความเหมาะสม ตามระดับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน และเหมาะสมตามสถานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยต้องถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๔๕๒ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับการตั้งงบประมาณให้ตั้งจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการ

๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นค่าบำรุงรักษา

➤ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือไม่

➤ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่

๕. ตรวจสอบค่าประกันภัยรถยนต์

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประกันภัยรถยนต์ (รถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน) ให้ตรวจสอบว่าการดำเนินการดังกล่าว โดยเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์การใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือกระทรวงกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๖๓๓ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประกันภัยรถราชการ โดยไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ หรือไม่



๖. การอบรมบุคลากรและพัฒนาศักยภาพ

➤ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดอบรมเอง ให้ตรวจสอบว่าได้มีการตั้งงบประมาณไว้ในโครงการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติการฉุกเฉินตามหลักสูตรของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน หรืออื่นๆ เพื่อฟื้นฟูและเพิ่มศักยภาพให้ผู้ปฏิบัติการฉุกเฉินหรือไม่

➤ ตรวจสอบว่าการเบิกค่าใช้จ่ายในการพัฒนาศักยภาพและการอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หรือไม่

➤ กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการจัดอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ตรวจสอบว่ามีคำสั่งให้ไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือไม่

➤ ตรวจสอบว่าการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ค่าลงทะเบียน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หรือไม่

➤ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเช่นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทาง เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๕ หรือไม่

➤ สำหรับบุคคลภายนอก หากได้รับคำสั่งให้ไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการจัดอบรม ให้ตรวจสอบว่าการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือไม่และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗



➤ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนให้หน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการจัดอบรมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับการร้องของบประมาณเพื่อดำเนินการจัดอบรมด้านการแพทย์ฉุกเฉิน ให้ตรวจสอบว่าได้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้งบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลในการให้บริการสาธารณะ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ หรือไม่

๗. การรับเงินชดเชยปฏิบัติการฉุกเฉิน

➤ ตรวจสอบการรับเงินค่าชดเชยปฏิบัติการฉุกเฉิน ที่ได้รับจากสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ถือเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในหมวดรายได้เบ็ดเตล็ดหรือไม่

➤ ตรวจสอบการนำส่งเป็นเงินรายได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินหรือผู้โอนเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง ตามข้อ ๗ และข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๖๕๘ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง ตอบข้อหารือการดำเนินงานระบบการแพทย์ฉุกเฉินในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่แจ้งตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๒๘๒๖ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การดำเนินงานและบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๘. ค่าแต่งกายชุดปฏิบัติงาน

➤ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งกายชุดปฏิบัติงานของบุคลากรหรือเครื่องแบบ เป็นไปตามมาตรฐานการแพทย์ฉุกเฉิน (หนังสือมาตรฐานและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระบบการแพทย์ฉุกเฉิน หรือหนังสือสั่งการดำเนินงานการแพทย์ฉุกเฉินในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) หรือไม่

➤ กรณีเทศบาล ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งกายชุดปฏิบัติงาน ได้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๓๐๗/ว ๓๘๔ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๖ การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย หรือไม่

➤ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบว่าได้มีการขอยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดหาเครื่องแต่งกายต่อผู้ว่าราชการจังหวัดหรือไม่ จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้

➤ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งกายชุดปฏิบัติงานของบุคลากรหรือเครื่องแบบ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือไม่

➤ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งกายชุดปฏิบัติงานของบุคลากรหรือเครื่องแบบ ได้มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่





๑๖) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น



+ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๘๖๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศ.พ.ค.)

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเพิ่มเติม

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มีดังนี้

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ
- องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย

กฎหมาย

๑) องค์กรประชาชน หมายถึง กลุ่ม หรือชุมชน

- กรณีกลุ่มจะต้องมีการจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานราชการที่รับผิดชอบ

- กรณีชุมชนต้องเป็นการจัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

- มีสถานะเป็นกลุ่ม หรือชุมชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) องค์กรการกุศล หมายถึง องค์กรที่มีวัตถุประสงค์จะดำเนินการกุศล และจัดตั้งตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เช่น วัด มัสยิด กาศาต สมาคม มูลนิธิ เป็นต้น

๓) องค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย หมายถึง องค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย โดยไม่มีวัตถุประสงค์หลักในการแสวงหากำไร หรือระเบียบข้อบังคับที่กำหนดขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐ เช่น สภาวัฒนธรรม คณะกรรมการหมู่บ้าน อสม. กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรี

๒. การอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ มีวิธีตรวจสอบดังนี้

➢ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณสนับสนุน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ในภารกิจด้านการศึกษาหรือด้านสาธารณสุขได้ ภารกิจอื่นนอกจากด้านดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสนับสนุนได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการการกระจายอำนาจระดับจังหวัดเป็นรายกรณีไป



➤ การสนับสนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้สนับสนุน และต้องคำนึงถึงสถานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้สนับสนุนด้วย

➤ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดโครงการอันเป็นภารกิจหลักของตนเองตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก่อน แล้วจึงสนับสนุนงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

➤ หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนต้องเสนอโครงการ ระบุเหตุผลและรายละเอียดว่าโครงการมีงบประมาณไม่เพียงพอในการดำเนินการ และมีความจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุน และต้องแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมในโครงการที่เสนอ โดยแบ่งส่วนที่ผู้รับการสนับสนุนมีงบประมาณของตนเองและส่วนที่จะขอรับการสนับสนุนให้ชัดเจน

➤ โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะให้การสนับสนุนต้องบรรจุไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หากฉุกเฉินหรือมีความจำเป็นต้องดำเนินโครงการโดยด่วน จะไม่บรรจุในงบประมาณรายจ่ายประจำปีก็ได้ แต่ให้รายงานการสนับสนุนดังกล่าวต่อคณะกรรมการอำนวยการการกระจายอำนาจระดับจังหวัดทราบด้วย

๓. การอุดหนุนองค์กรประชาชน องค์กรการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย มีวิธีตรวจสอบดังนี้

➤ มีการเสนอโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนในพื้นที่ได้รับประโยชน์ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องนำโครงการนั้นบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นก่อนการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม



➤ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องคำนึงถึงสถานะทางการเงินคลังที่จะต้องใช้งบประมาณไปดำเนินงานในภารกิจหลักเพื่อบริการสาธารณะตลอดจนการแก้ไขปัญหาของประเทศชาติโดยรวม ตามแนวนโยบายของรัฐเป็นเบื้องต้น ก่อนพิจารณาจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

➤ โครงการ / กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนขององค์กรประชาชนจะต้องสามารถเสริมสร้างความเข้มแข็ง โดยมีลักษณะของการแก้ไขปัญหาความยากจนและส่งเสริมให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นและนำไปสู่การพัฒนาขององค์กรประชาชนในโอกาสต่อไปด้วยตนเอง โดยไม่ใช้การสนับสนุนในโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน เช่น การอุดหนุนเพื่อนำไปเป็นทุนกู้ยืม หรือสมทบกองทุนต่างๆ หรือการซื้อเสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย หรือให้เป็นเงินรางวัล เป็นต้น

➤ เงินอุดหนุนให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ตามกฎหมายที่ได้ตั้งไว้ในหมวดเงินอุดหนุนเท่านั้น ไม่ให้จ่ายจากเงินสะสมหรือเงินกู้

➤ การอุดหนุนให้องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานนั้นไม่น้อยกว่า ๓ คน

➤ ทุกหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องออกใบเสร็จรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้เป็นหลักฐาน สำหรับองค์กรประชาชน องค์กรการกุศล องค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย หากไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

➤ ให้มีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบเงื่อนไขว่า การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนนั้นถือปฏิบัติ และต้องรายงานผลการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน



➤ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ถ้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนได้

๔. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณ

➤ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้สนับสนุนเป็นเงิน บุคลากร วัสดุ ครุภัณฑ์ ปรับปรุงซ่อมแซม ก่อสร้างอาคาร ตลอดจนสิ่งก่อสร้างอื่นได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของรายได้ของปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนจากรัฐ โดยให้รวมถึงงบประมาณที่สนับสนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐในเขตจังหวัดด้วย และจะสนับสนุนโดยใช้งบประมาณของตนและดำเนินการแทนก็ได้

➤ เทศบาลขนาดใหญ่ อาจสนับสนุนเป็นเงินเพื่อให้ใช้จ่ายในด้านบุคลากร วัสดุ ครุภัณฑ์ ปรับปรุงซ่อมแซม ก่อสร้างอาคาร ตลอดจนสิ่งก่อสร้างอื่นได้ไม่เกินร้อยละ ๒ ของรายได้ของปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนจากรัฐ

➤ เทศบาลขนาดกลางและขนาดเล็ก อาจสนับสนุนเป็นเงินเพื่อให้ใช้จ่ายในด้านบุคลากร วัสดุ ครุภัณฑ์ และการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารหรือสิ่งก่อสร้างอื่นได้ไม่เกินร้อยละ ๓ ของรายได้ของปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนจากรัฐ

➤ องค์การบริหารส่วนตำบล อาจสนับสนุนเป็นเงินเพื่อให้ใช้จ่ายในด้านบุคลากร วัสดุ ครุภัณฑ์ และการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารหรือสิ่งก่อสร้างอื่นได้ไม่เกินร้อยละ ๕ ของรายได้ของปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนจากรัฐ

➤ กรณีมีความจำเป็นต้องสนับสนุนงบประมาณในโครงการใดเกินอัตรา หรือไม่อาจดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ให้เสนอต่อคณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. รายงานโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการ
อำนวยการการกระจายอำนาจ
๔. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. บันทึกข้อตกลง
๖. รายงานผลการดำเนินการ



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้สนับสนุนหรือไม่ และประชาชนในเขตพื้นที่ได้รับประโยชน์

๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการกำหนดโครงการที่จะให้การสนับสนุนไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่

๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่



๕. ตรวจสอบกรณีการอุดหนุนเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ดังนี้

➤ ตรวจสอบว่าโครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจาก คณะอนุกรรมการอำนวยการการกระจายอำนาจระดับจังหวัดหรือไม่ ยกเว้นภารกิจด้านการศึกษาหรือด้านสาธารณสุข

➤ ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนว่า ในโครงการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจนหรือไม่

➤ ตรวจสอบการสนับสนุน กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด สามารถให้การสนับสนุนเป็นเงิน หรือก่อสร้างอาคารได้ แต่หากเป็นเทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถให้การสนับสนุนเป็นเงิน หรือก่อสร้างอาคารได้ ทำได้เพียงการซ่อมแซมอาคารหรือสิ่งก่อสร้างอื่น

๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย

➤ ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นการเบิกจ่ายให้กับ องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ตาม หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่าย งบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่

➤ ตรวจสอบโครงการที่ขอรับการสนับสนุนขององค์กร ประชาชน (กลุ่ม หรือชุมชน) โดยในโครงการจะต้องสามารถเสริมสร้างความ เข้มแข็ง โดยมีลักษณะของการแก้ไขปัญหาความยากจนและส่งเสริมให้ ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นและนำไปสู่การพัฒนาขององค์กรประชาชนในโอกาส ต่อไปด้วยตนเอง โดยไม่ใช้การสนับสนุนในโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุน หมุนเวียน เช่น การอุดหนุนเพื่อนำไปเป็นทุนกู้ยืม หรือสมทบกองทุนต่างๆ หรือการซื้อเสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย หรือให้เป็นเงินรางวัล เป็นต้น



- ตรวจสอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงผู้แทนหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๓ คน
- ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
- ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ โดยต้องตรวจสอบว่าการใช้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการหรือไม่
- หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาไม่ตั้งงบประมาณอุดหนุนในครั้งต่อไป
- ตรวจสอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืน

๑๗) การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๓๔๗ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๑ เรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๓๙ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับการดูแลส่งเสริมและบำรุงรักษาจารีตและวัฒนธรรมอันดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๗๒๒ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๖๑ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ขอให้กำหนดมาตรการเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติกรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. การดำเนินการจัดงานต่างๆ ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อำนาจ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการไว้ในโครงการจัดงาน

๒. กิจกรรมจะต้องเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนที่ให้ประโยชน์หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นการทั่วไป เช่น การจัดกิจกรรมให้ความรู้ อันเป็นประโยชน์ หรือเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ประชาชนเห็นความสำคัญและรักษาไว้ ซึ่งศิลปะ ประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓. กิจกรรมที่ดำเนินการจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวจะทำให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๔. หากโครงการที่มีการจัดการประกวดหรือแข่งขันและมีการมอบรางวัล มูลค่ารางวัลต้องมีสัดส่วนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น เหมาะสม และประหยัด



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. โครงการจัดงาน
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบโครงการของการจัดงานนั้นๆ โดยต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้

- โครงการของการจัดงานนั้นๆ ต้องตั้งอยู่ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- อำนาจหน้าที่ การจัดทำโครงการการจัดงานต่างๆ ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดทำได้
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการไว้ในโครงการจัดงาน โดยกิจกรรมที่จัดในงานนั้นๆ ควรเป็นในลักษณะการส่งเสริมและสนับสนุนที่ให้ประโยชน์ บำรุง รักษา ศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีแก่ท้องถิ่น หรือการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในท้องถิ่น อันเป็นการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดกิจกรรมในเชิงให้ความรู้ อันเป็นประโยชน์ หรือเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ประชาชนเห็นความสำคัญและรักษาไว้ ซึ่ง ศิลปะ ประเพณี และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น เป็นต้น



➤ การดำเนินการตามโครงการจัดงานต่างๆ ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ประชาชนได้รับเป็นสำคัญ

➤ โครงการจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน ดังนั้นกิจกรรมที่ดำเนินการตามโครงการจัดงานนั้นจะต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวจะทำให้โครงการดังกล่าวไม่บรรลุวัตถุประสงค์

➤ หากโครงการมีการจัดการประกวดหรือแข่งขัน มีการมอบรางวัล มูลค่าของรางวัลต้องมีสัดส่วนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ

➤ การเบิกจ่ายเงินตามโครงการการจัดงานจะต้องเบิกจ่ายเท่าที่จำเป็น เหมาะสม และประหยัด

- จำเป็น หมายถึง ต้องเป็นอย่างนั้น ต้องทำ ขาดไม่ได้ ดังนั้นกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำจึงต้องเป็นกิจการที่จำเป็น ขาดไม่ได้

- ประหยัด หมายถึง ยับยั้ง ระมัดระวัง ใช้จ่ายแต่พอควร แก่ฐานะ

➤ คำนึงถึงฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน ในกรณีที่ต้องมีการจัดหาพัสดุตามโครงการจัดงานต่างๆ จะต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยผู้รับผิดชอบโครงการเสนอความต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดหา ไม่ใช่การยืมเงินงบประมาณทั้งโครงการ

๓. ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินควรมีรูปภาพในการดำเนินการตามโครงการมาประกอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่าย



๑๔) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา



+ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๕๘๙ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินในการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินในการแข่งขันกีฬาระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน เยาวชน หรือประชาชน ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งนักกีฬาหรือนักกรีฑาเข้าร่วมการแข่งขัน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

➤ ค่าพาหนะเดินทาง สำหรับผู้ควบคุมและผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และนักกีฬาหรือนักกรีฑา ให้เบิกในอัตราต่ำสุดของระเบียบฯ

➤ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นให้จ่ายได้ตามสิทธิตามระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และนักกีฬาหรือนักกรีฑา ให้เบิกในอัตราต่ำสุดของระเบียบฯ กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บตัวก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง ให้เก็บตัวได้ไม่เกิน ๓๐ วัน พร้อมทั้งโค้ชและผู้ควบคุม



➤ ค่าอุปกรณ์การกีฬาหรือกรีฑา ค่าชุดนักกีฬา และค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ด ให้เบิกได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

➤ กรณีที่แต่งตั้งบุคคลภายนอก มาเป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุม และผู้ฝึกสอน หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น ให้เบิกค่าตอบแทนได้ในอัตราคนละ ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน

๒. กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขัน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

➤ ค่าเช่าและค่าเตรียมสนามแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

➤ ค่าอุปกรณ์การแข่งขันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

➤ ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่ประจำสนาม กรณีที่เป็นพนักงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบิกในอัตราค่าอาหารทำการนอกเวลาใน วันหยุดราชการเฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬาหรือกรีฑา สำหรับกรณีที่เป็น บุคคลภายนอก เป็นเจ้าหน้าที่ประจำสนามหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ สามารถเบิก ค่าตอบแทนได้ในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาท

➤ ค่าอาหารทำการนอกเวลาของเจ้าหน้าที่แข่งขันกีฬาหรือ นักกรีฑาให้ปฏิบัติตามระเบียบการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

➤ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๑) บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ซึ่งไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว เบิกได้ในอัตราคนละ ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน

๒) บุคคลภายนอก เบิกได้ในอัตราคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน

➤ ค่าใช้จ่ายรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันให้เบิกจ่าย ได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

➤ ค่าโล่ห์หรือถ้วยรางวัล ขึ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

➤ เงินหรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน เบิกจ่ายได้ ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. โครงการจัดงานแข่งขันกีฬา
๓. รายชื่อนักกีฬา
๔. กำหนดการแข่งขันกีฬา
๕. ลายมือชื่อนักกีฬาที่รับเสื้อกีฬา
๖. รูปภาพกิจกรรมการแข่งขันกีฬา



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในการแข่งขันกีฬาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๕๘๙ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินในการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การดำเนินการตามโครงการแข่งขันกีฬาจะต้องมีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแข่งขันกีฬาด้วย

๓. ตรวจสอบการจัดซื้ออุปกรณ์ในการแข่งขันกีฬา เสื้อกีฬา ฯลฯ มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่

๔. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำบัญชีควบคุมรายรับ – จ่ายวัสดุหรือไม่ โดยแสดงรายการและจำนวนวัสดุที่ได้รับ

๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น เสื้อนักกีฬา มีหลักฐานให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับไว้ในทะเบียน เพื่อเป็นหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินหรือไม่



๖. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่

๑๙) การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๔๕๒ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. การจ้างเหมารักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่รวมถึงบ้านพักของทางราชการ

๒. การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการ

๓. การจ้างเหมาดูแลรักษาต้นไม้ หรือสวนไม้ประดับ หรือสวนหย่อม หรือสนามหญ้าของทางราชการ

๔. การจ้างเหมาอื่นๆ ที่เป็นกิจการในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การจ้างเก็บขยะ มูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูล การจ้างครูฝึกสอนออกกำลังกาย เป็นต้น



๕. การจ้างเหมาบริการให้เบิกเท่าที่จำเป็นและประหยัดโดยคำนึงถึงฐานะการคลัง เบิกจ่ายจากหมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ ประเภทค่าจ้างเหมาบริการ

๖. ต้องไม่เข้าซ้อนกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่มีอัตรากำลังอยู่แล้ว

๗. วิธีการจ้างเหมาบริการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. โครงสร้างอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. สัญญาจ้าง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในการจ้างเหมาบริการต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๔๕๒ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ตรวจสอบว่าการจ้างเหมาบริการนั้นเข้าซ้อนกับอัตรากำลังที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอยู่แล้วหรือไม่

๓. ตรวจสอบสัญญาจ้างว่า ได้มีการกำหนดปริมาณงาน และระยะเวลาในการทำงานหรือไม่



๔. ตรวจสอบว่าการดำเนินการจ้างเหมาบริการมีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่

๕. ตรวจสอบว่าก่อนการเบิกจ่ายเงินมีการตรวจการจ้างก่อนหรือไม่

๖. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายการจ้างเหมาบริการเบิกจ่ายจากหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ประเภทค่าจ้างเหมาบริการหรือไม่

๒๐) การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๒๕๐๐ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓



๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๑๕๘๖ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

๗. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๒๑๗๒ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

จากกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้นสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจะตั้งงบประมาณของตนเองหรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพได้ในกรณี ดังนี้

➤ จ่ายให้แก่ผู้สูงอายุและคนพิการตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

➤ จ่ายให้แก่ผู้ป่วยเอดส์ตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น





➤ จ่ายสมทบให้แก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับการสงเคราะห์งบประมาณเบี้ยยังชีพจากรัฐอยู่เดิม

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

➤ มีสัญชาติไทย

➤ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

➤ กรณีผู้สูงอายุต้องมีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแล้ว กรณีเป็นผู้พิการมีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายฯ กรณีเป็นผู้ป่วยเอดส์ต้องมีหนังสือรับรองแพทย์ที่ทำการวินิจฉัยแล้วระบุว่า เป็นผู้ป่วยเอดส์

➤ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ

๓. ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยยื่นหลักฐานให้ครบถ้วน อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอแทนก็ได้

๔. ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่ โดยจะแสดงด้วยตนเองหรือให้มีการรับรองของนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นก็ได้

๕. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ จะจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีก็ได้ อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับเบี้ยยังชีพแทนผู้มีสิทธิได้ ทั้งนี้ต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจริง





๖. การจ่ายเบี้ยยังชีพ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจ่าย ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗. การสิ้นสุดการได้รับเบี้ยยังชีพ มีดังนี้

- ตาย
- ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒
- แจ้งสละสิทธิการขอรับเบี้ยยังชีพ



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. เอกสารหลักฐานการรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ
๓. หลักฐานการมอบอำนาจ
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการรับ - จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ
๕. เอกสารการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพมีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

๒. ตรวจสอบว่าภายในเดือนตุลาคมของทุกปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่หรือไม่ และกรณีที่ผู้มีสิทธิบางรายได้รับสิทธิจากหน่วยงานของรัฐ เช่น ได้รับเงินบำนาญ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้อีกหรือไม่

๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตั้งคณะทำงานในการดำเนินงานรับ-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ รวมถึงการตรวจสอบสถานะการมีชีวิตอยู่ คุณสมบัติของผู้รับเบี้ยยังชีพหรือไม่



๔. ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนหรือไม่

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินเบี้ยยังชีพ มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือไม่ และหากเป็นการกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงิน แทนผู้มีสิทธิ ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมอบอำนาจว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่

๖. เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมีเงินเหลือจ่าย ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้นำเงินส่งคืนสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดหรือไม่

๒๑) การเบิกจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชน



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๓๐๕๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการตั้งงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๔๓๔๘ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการให้ความช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดภัยหนาว

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๖๖๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การช่วยเหลือประชาชนกรณีเกิดสาธารณภัยของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖

๖. ประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เรื่อง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางสิ่งของสำรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๒

จากกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้นสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

การช่วยเหลือประชาชน ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการตั้งงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. กิจกรรมที่เป็นการช่วยเหลืออยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร การแก้ไขปัญหาการประกอบอาชีพ การสังคมสงเคราะห์การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การป้องกันและระงับโรคติดต่อ การสุสาน ฼าปนสถาน เป็นต้น

๒. ดำเนินการศึกษาปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหา

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนตามโครงการและควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ

๔. ถือปฏิบัติตามแนวทางการช่วยเหลือสงเคราะห์ประชาชนที่หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติอยู่





เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. เอกสารหลักฐานการดำเนินการศึกษาปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นและแนวทางการแก้ไขปัญหา
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการช่วยเหลือประชาชน
๕. เอกสารหลักฐานการรับ – จ่ายวัสดุ
๖. รายงานการพยากรณ์อากาศ

การช่วยเหลือประชาชน แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

❖ กรณีที่ ๑ การจัดทำโครงการช่วยเหลือประชาชน ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๓๐๕๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการตั้งงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๓

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ากิจกรรมที่เป็นการช่วยเหลืออยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ เช่น การส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร การแก้ไขปัญหาการประกอบอาชีพ การสังคมสงเคราะห์การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การป้องกันและระงับโรคติดต่อ การสุสาน ฼าปนสถาน เป็นต้น

๒. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการดำเนินการศึกษาปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือไม่



๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำโครงการบรรจุเข้าเป็นแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบรรจุเป็นรายจ่ายตามหมวดรายจ่ายไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่

๔. ตรวจสอบการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนตามโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณไว้ให้ดำเนินการ ดังนี้

➤ ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนตามโครงการและควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ

➤ ต้องถือปฏิบัติตามแนวทางการช่วยเหลือสงเคราะห์ประชาชนที่หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติอยู่

๕. กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่

➤ การจัดซื้อวัสดุ เพื่อนำไปแจกจ่ายให้แก่ราษฎร เมื่อดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว มีการจัดทำบัญชีควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุหรือไม่ และตรวจสอบการแจกจ่ายวัสดุ ให้ระบุรายชื่อผู้ที่ได้รับแจกจ่าย พร้อมทั้งให้ผู้รับฯ ลงชื่อรับไว้ในทะเบียนคุมเพื่อเป็นหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

➤ การจัดซื้อครุภัณฑ์ เพื่อนำไปให้ราษฎรหรือหน่วยงานใช้ตามโครงการ ตรวจสอบว่ามีการลงทะเบียนควบคุมพัสดุ ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

➤ เมื่อกลุ่มประชาชน ชุมชน หรือหน่วยงานจะยื่นไปเพื่อการช่วยเหลือประชาชนตามโครงการต่างๆ ให้ตรวจสอบว่าผู้ยื่นทำหลักฐานการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ โดยให้หมายเหตุในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ระบุชื่อบุคคล หรือหน่วยงานผู้ยื่นด้วย

๖. เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการตามโครงการช่วยเหลือประชาชน ให้ตรวจสอบว่ามีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบหรือไม่





❖ กรณีที่ ๒ เมื่อเกิดภัยพิบัติตามธรรมชาติ ทำให้ประชาชนเดือดร้อนได้รับความเสียหาย



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ติดตามสถานการณ์และรายงานการพยากรณ์อากาศ และเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ให้เตรียมพร้อมในการแก้ไขปัญหาหรือไม่

๒. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชน และดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายว่ามีแผนงานโครงการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินไว้หรือไม่ หากไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ควรนำเงินสำรองจ่ายซึ่งได้ตั้งงบประมาณไว้แล้วใช้จ่ายในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นอันดับแรก และหากเงินสำรองจ่ายมีไม่เพียงพอก็อาจโอนงบประมาณรายการที่เหลือจ่ายหรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายไปเพิ่มได้ หรืออาจยืมเงินสะสมไปดำเนินการแก้ไขปัญหากรณีฉุกเฉินที่เกิดภัยตามวงเงินที่ผู้ว่าราชการกำหนด

๓. การจัดหาวัสดุ เพื่อแจกจ่ายให้กับราษฎรที่ได้รับความเดือดร้อนให้ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องโดยการจัดหาโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนแล้วรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้สั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบพัสดุ ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน





๔. หลังเกิดเหตุให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการช่วยเหลือประชาชน เพื่อสำรวจปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนหรือไม่ หากยังมีความจำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนที่ประสบสาธารณภัยต่อไป โดยให้ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายว่ายังมีคงเหลือเพียงพออีกหรือไม่ หากไม่เพียงพอให้พิจารณาโอน/แก้ไข เปลี่ยนแปลงโครงการที่มีความจำเป็นน้อยกว่ามาดำเนินการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชน

๒๒) การเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่พนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นรายจ่ายอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. หนังสือสำนักงาน กจ., กท., และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

๔. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง การกำหนดรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



๕. หนังสือสำนักงาน กจ.,กท., และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๕ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๔๒๘๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

จากกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการข้างต้นสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. คุณสมบัติ และเงื่อนไขขององค์กร มีดังนี้

➤ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีวงเงินคงเหลือจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นยังไม่ถึงร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะรับการประเมิน

➤ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องได้รับผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (Core Team) ในปีงบประมาณที่ผ่านมาของปีที่จะรับการประเมินทุกด้าน ด้านละไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

➤ ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะรับการประเมิน

➤ ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ปิดบัญชีรายรับ - รายจ่าย และการรายงานผลให้กับหน่วยงานต่างๆ ทราบตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ

➤ ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืองบประมาณหมวดเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้





➤ มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่
ขอรับการประเมินแห่งนั้นไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

➤ ต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี
๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) และครั้งที่ ๒
(๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน) ในปีงบประมาณที่ขอรับการ
ประเมินและต้องได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งปีไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น
สำหรับพนักงานจ้างต้องเป็นผู้มีคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี
ของปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินเฉลี่ยอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๓. ขั้นตอนและวิธีการประเมิน

➤ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นเสนอขอรับการประเมินฯ
เพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษต่อคณะกรรมการภายใน
เดือนกันยายนของทุกปี

➤ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอโครงการ/กิจกรรม
ที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติ
ด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๖ และโครงการ/กิจกรรมดีเด่น
หรือมีความสำคัญ จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านคุณภาพการให้บริการ
ตัวชี้วัดที่ ๔

➤ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
มีคะแนนทั้งหมด ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ การประเมิน
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด จำนวน ๘๐
คะแนน ส่วนที่ ๒ การประเมินมาตรฐานในการปฏิบัติราชการ (Core Team)
ของทุกด้านรวมกัน ๑๐ คะแนน

➤ รายงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่ทำการ
สำรวจโดยสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อที่คณะกรรมการ
กำหนด

➤ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแบบแสดงค่าใช้จ่ายด้าน
เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นในปีที่ขอรับการประเมินเสนอ
คณะกรรมการ



๔. หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงิน

➤ ตรวจสอบผลคะแนนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก. จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีผลการประเมินตั้งแต่ระดับคะแนน ๗๕ คะแนนขึ้นไป

➤ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ พิจารณาจัดสรรเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

➤ การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ แบ่งเกณฑ์ตามช่วงคะแนน ดังนี้

- ตั้งแต่ ๗๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๘๕ คะแนน = ไม่เกิน ๐.๕ เท่าของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน

- ตั้งแต่ ๘๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๙๕ คะแนน = ไม่เกิน ๑ เท่าของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน

- ตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป = ไม่เกิน ๑.๕ เท่าของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดได้รับผลคะแนนตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป และประสงค์จะจ่ายเงินรางวัลประจำปีในอัตราไม่เกิน ๑.๕ เท่าของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน จะต้องเสนอคณะกรรมการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

➤ ให้นำฐานอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินมาเป็นฐานในการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ ต้องไม่จ่ายจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้ยืมใด และไม่ให้อำนาจจากเงินสะสม





เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. ผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๕. รายงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
เป็นกรณีพิเศษ
๗. ลายมือชื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
เป็นกรณีพิเศษ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณสมบัติ และได้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการประเมินข้างต้นหรือไม่
๒. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงินประจำปี ปิดบัญชีรายรับ – รายจ่าย และการรายงานผลให้กับหน่วยงานต่างๆ ทราบตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด
๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีวงเงินคงเหลือจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นเกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะรับการประเมินหรือไม่
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่ทำการสำรวจโดยสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อที่คณะกรรมการกำหนดหรือไม่
๕. ตรวจสอบการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษมีการจ่ายจากเงินรายได้ที่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้ยืมใด หรือจ่ายจากเงินสะสมหรือไม่



๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษหรือไม่

๗. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคำสั่งให้พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษหรือไม่

๘. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ มีการลงลายมือชื่อเพื่อรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละคนหรือไม่





**แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง
และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ด้านเงินสะสม





ด้านเงินสะสม

๑) เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

แผนผังการอนุมัติใช้จ่ายเงินสะสม





กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๘๘
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๑๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๑๕๐ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๐๒๙ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. สมุดบัญชีแยกประเภท
๔. งบทดลองประจำปีเดือน



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละยี่สิบห้าของทุกปีหรือไม่



๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม โดยตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและจากงบทดลองประจำเดือนว่ามีการใช้จ่ายเงินสะสมโดยยังไม่ทราบว่ายอดเงินสะสมที่เหลืออยู่ว่าถูกต้องหรือไม่ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

๓. ตรวจสอบการใช้จ่ายจากเงินสะสม เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้หรือไม่

➤ กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม

(๒) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้

(๓) หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน

(๔) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(๕) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(๖) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่องหนผู้กัพนและเบิกจ่ายให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

➤ กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ดังต่อไปนี้



(๑) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๒) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ

(๓) กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๔. ตรวจสอบการจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมจะกระทำต่อเมื่อยอดเงินสะสมในส่วนที่เหลือมีไม่เพียงพอต่อการบริหาร ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดในกรณีที่ปีใด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละยี่สิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความจำเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำยอดเงินส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไขตามข้อ ๓

แผนผังการใช้จ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม





๒) การนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสม



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. สมุดบัญชีแยกประเภท
๓. งบทดลองประจำปีเดือน



วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบการนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสม ได้กระทำในกรณีดังนี้ หรือไม่

➤ มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว แต่ระยะ ๓ เดือนแรกมีรายได้ไม่เพียงพอให้นำเงินสะสมทดรองจ่ายไปก่อนได้

➤ ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์แต่ยังไม่ได้รับเงินให้ยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้ และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม ยกเว้นงบลงทุน

➤ กิจการพาณิชย์ อาจขอยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น และส่งใช้เงินยืมสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

➤ ผู้รับบำนาญย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปที่ใหม่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้ โดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม





**แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง
และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ด้านการพัสดุ

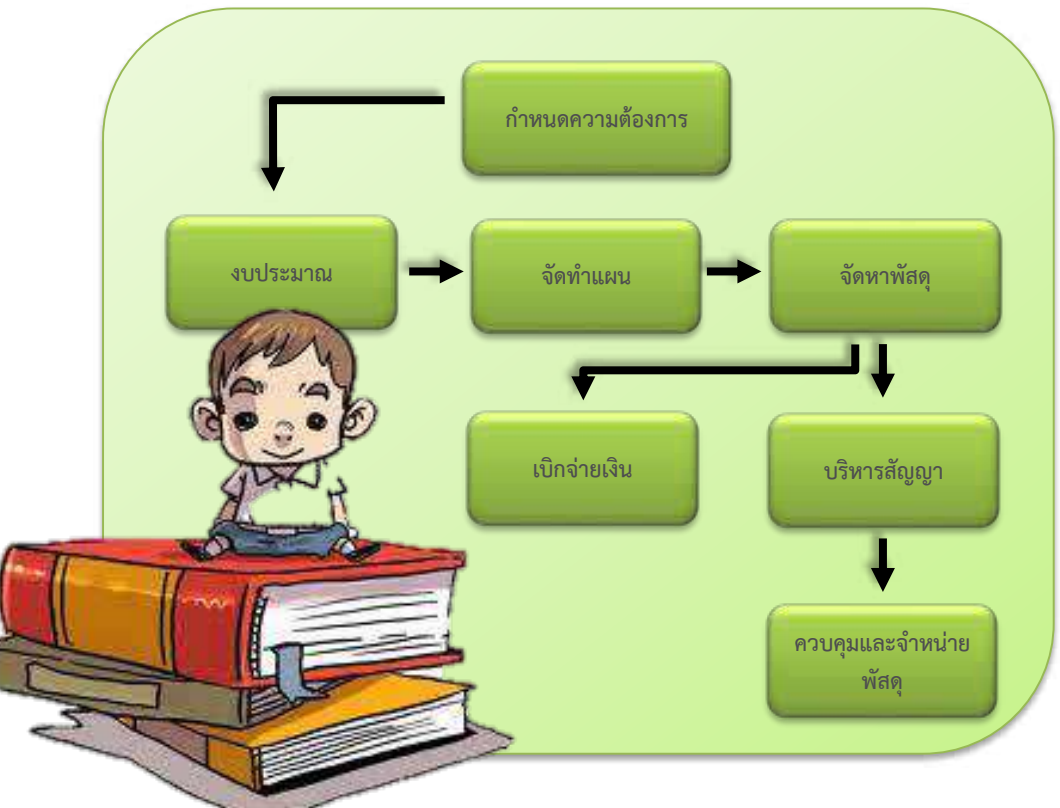




ด้านการพัสดุ

การบริหารงานด้านการพัสดุ เป็นอีกด้านหนึ่งซึ่งมีความสำคัญต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากการบริหารพัสดุ จำเป็นต้องมีความรัดกุม ต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เพื่อป้องกันความเสี่ยงในอันที่จะเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินและประโยชน์ของทางราชการ และเพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาด อันเกิดจากการเจตนาทุจริตหรือโดยไม่เจตนาก็ตาม ทั้งนี้ การบริหารด้านการพัสดุที่ดีย่อมส่งผลให้การดำเนินงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างเปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้

แผนผังวงจรการบริหารงานพัสดุ





๑) การจัดซื้อจัดจ้าง



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๕๓ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓)

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๙๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง สถานที่กลางสำหรับเป็นศูนย์รวมข่าวการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๕. ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง แนวทางการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ กรณีจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างต่อเนื่องกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม

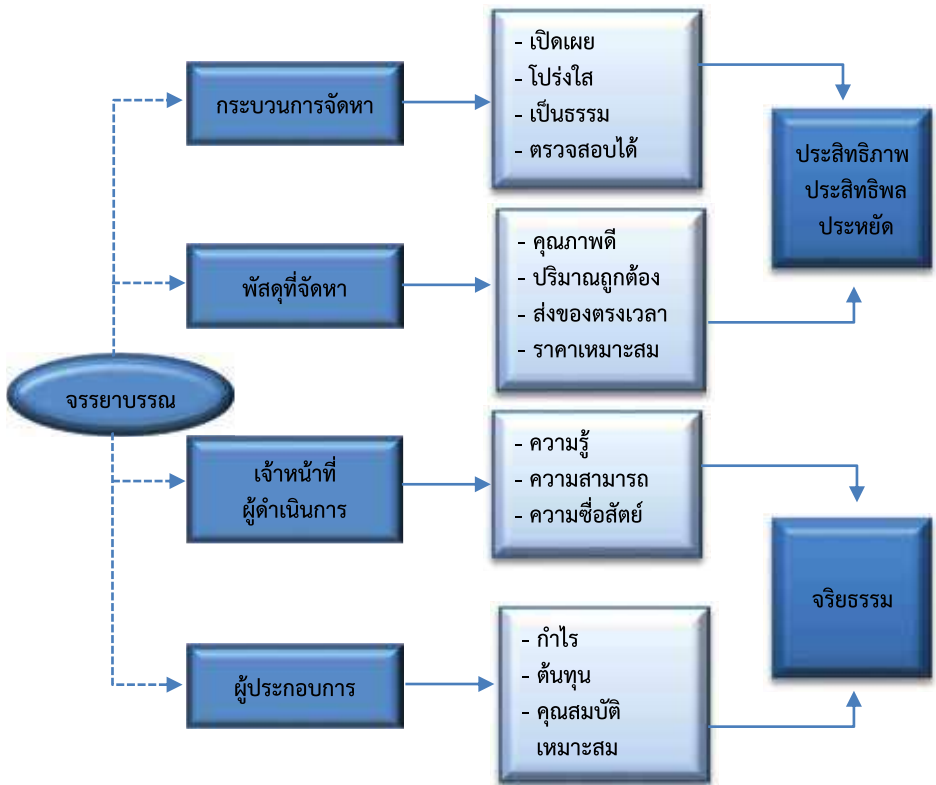
๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๐๖๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล

๗. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓.๔/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๒ เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศเมื่อ ๒๙ มกราคม ๒๕๔๖ ในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๔๖



หลักการจัดหาที่ดี



๑.๑ วิธีการซื้อ/จ้าง

การซื้อ/จ้างมี ๕ วิธี คือ

- วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- วิธีสอบราคา วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๒ ล้าน
- วิธีประกวดราคา วงเงินเกิน ๒ ล้านบาท (ปัจจุบันต้อง

ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หากไม่สามารถกระทำได้ เช่น ไม่มีผู้ให้บริการตลาดกลาง ไม่มีผู้ค้ามารับหรือซื้อเอกสาร ไม่มีผู้ค้ามายื่นซองข้อเสนอ



ด้านคุณสมบัติหรือด้านเทคนิค ไม่มีผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติหรือข้อเสนอด้านเทคนิค เป็นต้น ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีปกติ)

- วิธีพิเศษ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- วิธีกรณีพิเศษ

****หมายเหตุ**** ตรวจสอบการซื้อ/จ้าง ได้กระทำด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ในกรณีที่ไม่มีหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวกำหนดไว้ให้นำหลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบ
๒. แผนการจัดหาพัสดุประจำปี
๓. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. หนังสือคำสั่งสำเนาแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. รายงานการขอซื้อขอจ้าง
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๗. ใบเสนอราคา
๘. ประกาศประกวดราคา



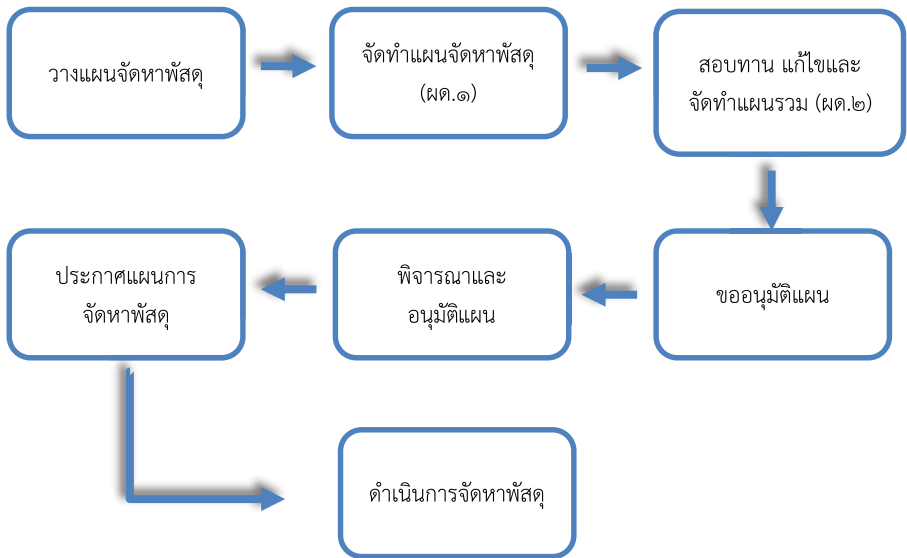
วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีหรือไม่

หน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานตามแบบ ผด.๑ ส่งให้พัสดุกกลาง (หน่วยงานคลัง) ภายในวันที่ ๑๕ วัน นับแต่เอกสารซึ่งเป็นแหล่งที่มาของพัสดุมิผลใช้บังคับ กรณีเร่งด่วนซึ่งมีการโอนเงินหรือได้รับเงินเพิ่มในภายหลังให้หน่วยงานเจ้าของเงิน

จัดทำแผนการจัดหาเพิ่มเติมส่งให้หน่วยงานพัสดุกลางพื้นที่ที่ได้รับทราบวงเงินสำหรับการจัดหา และให้หน่วยงานพัสดุกลางตรวจสอบความต้องการพัสดุ ตามแบบ ผด.๑ แล้วรวบรวมจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแบบ ผด.๒ เพื่อเสนอขออนุมัติแผนจากผู้บริหารท้องถิ่น โดยผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แผนผังกระบวนการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ



๒. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่

ให้หน่วยงานพัสดุกลางจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และบริหารการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ได้วางแผนไว้โดยสอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ผด.๒) และให้จัดทำเฉพาะรายการพัสดุ



ประเภทครุภัณฑ์ที่มีวงเงินในการจัดหาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และพัสดุประเภทที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินในการจัดหาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป โดยใช้แบบ ผด.๕ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และใช้แบบ ผด.๖ สำหรับรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓. ตรวจสอบการส่งสำเนาแผนการปฏิบัติการซื้อ/จ้าง มีการจัดส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนดเวลาหรือไม่

การซื้อการจ้างครุภัณฑ์ที่วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งสำเนาแผนปฏิบัติการซื้อ/จ้างให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม หรือภายใน ๓๐ วันนับแต่อนุมัติงบประมาณหรือเงินกู้ กรณีมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียด หรือระยะเวลาในแผนปฏิบัติการซื้อจัดจ้างให้จัดส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่อนุมัติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอน ดังกล่าว และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ แล้วรายงานผลให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส



๔. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานการซื้อ/จ้าง ก่อนการซื้อ/จ้างทุกวิธีหรือไม่ ทุกครั้งเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องรายงานเสนอผู้สั่งซื้อ/จ้าง ดังนี้

- (๑) เหตุผลความจำเป็น
- (๒) รายละเอียดพัสดุ
- (๓) ราคากลาง
- (๔) วงเงินที่มี
- (๕) เวลาที่ต้องใช้พัสดุ
- (๖) วิธีที่จะซื้อ/จ้าง



(๗) ข้อเสนออื่น เช่น ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ การออกประกาศ สอบราคา ประกวตราคา

(๘) การซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือวิธี พิเศษกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจทำรายการได้ตามปกติ เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการ การ เฉพาะที่จำเป็นได้

๕. ตรวจสอบการแบ่งซื้อ/แบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างใน ครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนด เพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้ เว้นแต่วัสดุที่ง่ายต่อการเนาเสีย หรือโดยสภาพไม่อาจ ดำเนินการซื้อหรือการจ้างในครั้งเดียวกันทั้งจำนวน ให้แบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างได้ ตามที่เห็นสมควร

๖. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าฝ่ายบริหาร ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการ ตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (๒) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (๔) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (๕) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๗) คณะกรรมการตรวจการจ้าง



๗. ตรวจสอบองค์ประกอบคณะกรรมการ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคนและกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคน รวมเป็นกรรมการด้วยกันก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งกรรมการคนใดคนหนึ่งดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

(๒) ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจการจ้าง

(๓) ไม่ควรแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(๔) ไม่ควรแต่งตั้งหัวหน้าส่วนโยธาเป็นทั้งผู้ควบคุมงานและเป็นกรรมการตรวจการจ้าง

(๕) ไม่ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจงานจ้าง

๘. ตรวจสอบการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ผู้บริหารท้องถิ่นต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสังกัด หรือข้าราชการในสังกัดอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการของข้าราชการผู้นั้นแล้วแต่กรณี ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ โดยผู้ควบคุมงานต้องตรวจและควบคุมงานในสถานที่



ที่กำหนดในสัญญาทุกวันให้เป็นไปตามรูปแบบ รายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา และบันทึกการทำงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการทำงานหรือหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์

๙. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา

จากขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

➤ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีตกลงราคา

➤ ตรวจสอบการจัดทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างตามรายการที่กำหนด ยกเว้นวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

➤ ผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ

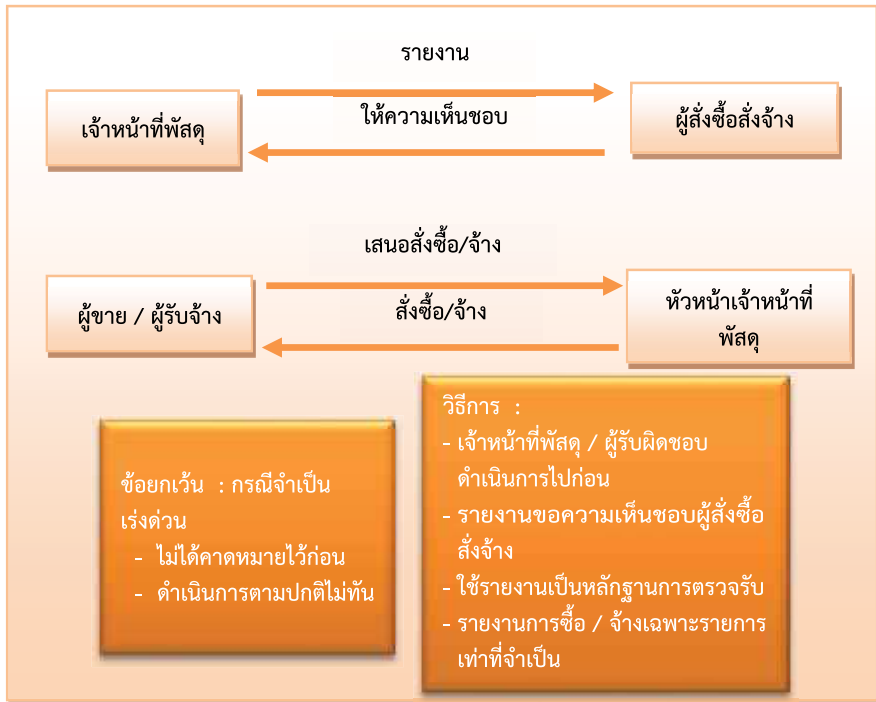
➤ เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลางราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

➤ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และเมื่อผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม





แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา



๑๐. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีการสอบราคา จากขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

➤ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีสอบราคา

➤ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างตามรายการที่กำหนด

➤ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยมีรายการดังนี้
(๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูปรายการละเอียด และปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย



(๓) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการ ละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวน ตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลอง และเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(๕) สถานที่ติดต่อกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคารอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(๘) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้

(๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(๑๐) กำหนดสถานที่วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จำหน้าถึงประธาน คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยการ



บริหารราชการส่วนท้องถิ่นก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

(๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงาน

(๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกัน

(๑๔) ร่างสัญญารวมทั้งการแบ่งงวดงานการจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(๑๕) ข้อสงวนสิทธิว่าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการหรือผู้ทิ้งงานของทางหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณยกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

➤ ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วันสำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง (จะต้องมีหลักฐานและสามารถตรวจสอบได้) หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด่วนพิเศษให้มากที่สุดแต่ไม่น้อยกว่า ๕ ราย

➤ ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ส่งถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนวันเปิดซองสอบราคา เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง ระบุวัน เวลาที่รับซองไว้ที่ซองด้วย กรณีผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองด้วย และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุด่วนๆ เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองพร้อมรายงานผลฯ ต่อคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป



➤ **หน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีดังนี้**

(๑) เปิดซองใบเสนอราคา อ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย และให้กรรมการลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาใบเสนอราคา คัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไข

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามข้อ (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

(๔) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(๕) ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคา ดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

(๖) กรณีมีผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียวให้เสนอซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคารายนั้น

(๗) รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(๘) กรณีราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ดำเนินการ ดังนี้

➤ เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากลดราคาแล้วไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคารายนั้น



➤ หากยังไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยินยอมราคาเดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคารายนั้น

➤ หากดำเนินการแล้วยังไม่เห็นผลอีก ให้เสนอความเห็นต่อผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเงื่อนไข หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา





๑๑. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีการประกวดราคา โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

➤ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีประกวดราคา

➤ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างตามรายการที่กำหนด

➤ ตรวจสอบการจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว มีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

(๓) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

(๔) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคาของเอกสาร

(๕) แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา ในกรณีประกวดราคานานาชาติ

➤ ตรวจสอบการเผยแพร่ข่าวสารการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ข่าว และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(๑) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น



(๒) ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และหรือประกาศในหนังสือพิมพ์

(๓) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย

(๔) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ

(๕) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

(๖) ส่งประกาศให้จังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ปิดประกาศไว้ที่ศาลากลางจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ตามลำดับ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ หรือตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

➤ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา

(๑) กำหนดราคาขายพอสมควรกับค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคา

(๒) ให้หรือขายก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

(๓) กำหนดให้มีช่วงเวลาให้หรือขายไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

➤ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐานลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(๒) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย



(๓) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่างๆตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(๕) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมกับบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๖) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

➤ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสตุตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

(๒) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่ถูกต้อง มีคุณภาพ คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายการที่คัดเลือกไว้ซึ่งราคาต่ำสุด

(๓) กรณีผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป

(๔) ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคา มาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

(๕) กรณีราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ดำเนินการ ดังนี้



➤ เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากลดราคาแล้วไม่สูงกว่าวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคารายนั้น

➤ หากยังไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่เหมาะสมซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นของเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นของให้ถือว่ารายนั้นยินยราคาราคาเดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคารายนั้น

➤ หากดำเนินการแล้วยังไม่เห็นผลอีก ให้เสนอความเห็นต่อผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการประกวดราคาเพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่

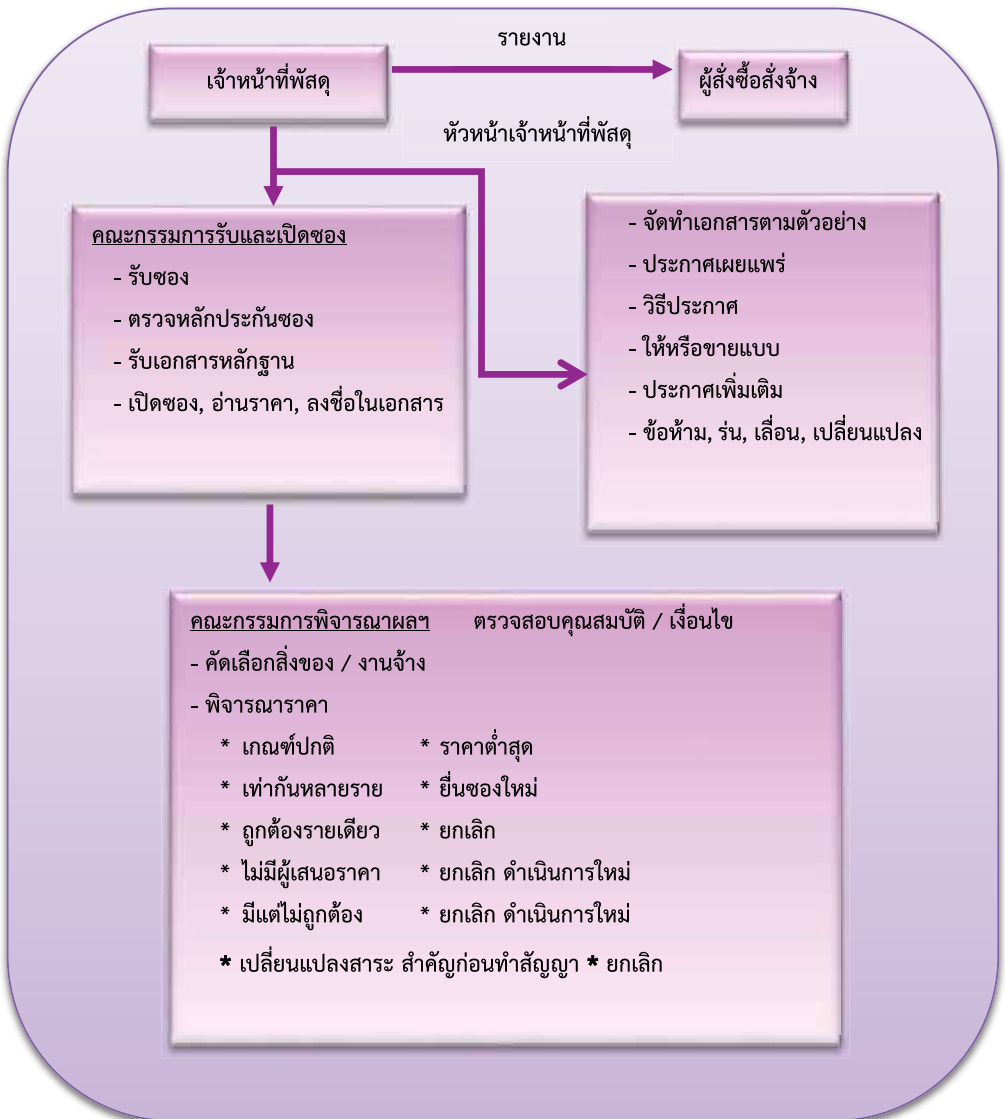
(๖) คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

➤ กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่เสนอถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอให้ผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างยกเลิกการประกวดราคา แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่าเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคานั้น

➤ กรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการที่กำหนดไว้ให้เสนอความเห็นต่อผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างยกเลิกการประกวดราคาเพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หรือหากเห็นว่าจะไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้



แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา





๑๒. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ จากขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

➤ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างตามรายการที่กำหนด

➤ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจองค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(๓) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๔) เป็นพัสดุโดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๕๓

(๕) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๖) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(๗) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด



➤ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบ ความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

➤ หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ และดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีต้องจ้างช่างฝีมือเฉพาะหรือชำนาญการพิเศษ ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรงมาเสนอราคา หากยังเห็นว่าราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่เห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่ทำได้

(๒) กรณีต้องถอดตรวจก่อนจึงประมาณค่าซ่อมได้ ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรงมาเสนอราคา หากยังเห็นว่าราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่เห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่ทำได้

(๓) กรณีต้องจ้างด่วน หากล่าช้าอาจเสียหาย ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรงมาเสนอราคา หากยังเห็นว่าราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่เห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่ทำได้



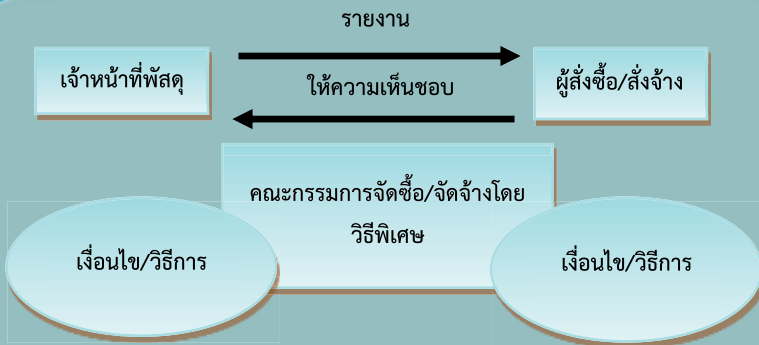
(๔) กรณีใช้วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากยังเห็นว่าราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่เหมาะสมได้ หรือราคาที่เห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่ทำได้

➤ คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น





แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ



การจัดซื้อ

๑. จะขายทอดตลาด ☒ เจริญจากกลังราคา
๒. เร่งด่วน ☒ เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาและต่อรอง
๓. ซื้อจากต่างประเทศ สั่งซื้อโดยตรงโดยให้หน่วยงานอื่นในต่างประเทศสืบราคาให้
๔. จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เชิญผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่ายมาเสนอราคาและต่อรอง
๕. ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผล สืบราคาผู้มีอาชีพรายอื่นเปรียบเทียบกับผู้เสนอราคาเดิม
๖. ซื้อที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเฉพาะแห่ง เชิญเจ้าของมาเสนอราคาและต่อรอง

การจัดจ้าง

๑. ช่างฝีมือ/ชำนาญพิเศษ
๒. ช่อมพัสดุที่ต้องถอดตรวจ
 - เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคาและต่อรอง
๓. เร่งด่วน-ข้าเสียหาย
๔. ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผล
 - สืบราคาผู้มีอาชีพรับจ้างรายอื่นเปรียบเทียบกับผู้เสนอราคาเดิมและต่อรอง



๑๓. ตรวจสอบการซื้อจ้างด้วยวิธีพิเศษ จากขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

➤ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างตามรายการที่กำหนด

➤ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเองและนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

➤ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น



แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ





๑๔. ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
จากขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

➤ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง
สาระสำคัญเหมือนการประกวดราคา

➤ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป
๑ คน เป็นประธาน และข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป
อย่างน้อย ๒ คน

➤ ประกาศข่าวสารประกวดราคาในเว็บไซต์
www.gprocurement.go.th กรมบัญชีกลาง ๗ วันทำการ และช่วงเวลา
สำหรับการคำนวณราคาของผู้ค้าภายหลังการปิดการให้หรือขายเอกสารไม่
น้อยกว่า ๕ วันทำการ

➤ กำหนดวันเวลาสถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือซื้อ
เอกสารราคายื่นซองเปิดซองคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แบบบัญชีรายการ
ก่อสร้างไม่ต้องแสดงราคา

➤ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา คุณสมบัติ (ผู้มีสิทธิ
ประมูล) พร้อมวันเวลา สถานที่ประมูล วงเงินเริ่มต้นในการประมูล เงื่อนไข
การประมูล ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง

➤ ประกาศรายชื่อผู้ชนะการประมูลในเว็บไซต์ของ
กรมบัญชีกลาง

➤ ดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หากไม่สามารถ
ดำเนินการได้ หรือดำเนินการแล้วไม่เสร็จก็ให้ใช้วิธีประกวดราคา หาก
ประกวดราคาแล้วไม่ได้ผลต้องดำเนินการโดยวิธีพิเศษ



ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



๑๕. ตรวจสอบการเผยแพร่/การปิดประกาศ/การส่งประกวดการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

➤ การปิดประกาศและการส่งประกาศสอบราคา หรือประกวดราคา

(๑) ตรวจสอบว่ามีการปิดประกาศสอบราคา หรือประกวดราคา ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่



(๒) ตรวจสอบหลักฐานการส่งประกาศสอบราคา หรือ ประกวดราคาว่าได้มีการส่งประกาศหรือไม่ โดยอาจสุ่มตรวจไปที่ผู้รับ เช่น ผู้มี อาชีพหรือผู้รับจ้างตามหลักฐาน

➤ กรณีการประกวดราคาให้ส่งไปยัง

(๑) ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และหรือประกาศใน หนังสือพิมพ์

(๒) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชน แห่งประเทศไทย

(๓) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ

(๔) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

(๕) ส่งประกาศให้จังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ปิดประกาศไว้ที่ ศาลากลางจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ตามลำดับ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ หรือตามที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกำหนด

➤ การประกาศเผยแพร่การสอบราคา

(๑) ปิดประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของจังหวัด

(๓) ประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

(๔) ประกาศทางอินเทอร์เน็ต

➤ ตรวจสอบการส่งประกาศสอบราคา หรือประกวดราคาไปยัง ผู้มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ด้วยพิเศษให้มากที่สุดแต่ไม่น้อยกว่า ๕ ราย

➤ การเผยแพร่ข่าวสารการสอบราคา และการประกวดราคา

(๑) การสอบราคาซื้อหรือจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ รับผิดชอบควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ข่าวสารการสอบราคา



เช่น หลักฐานการปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) การประกวดราคาซื้อหรือจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ข่าวสารและการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนทุกขั้นตอน

(๔) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประกาศประกวดราคา

➤ สถานที่กลางที่ใช้ในการสอบราคา/ประกวดราคา/วิธีพิเศษ ตรวจสอบการกำหนดสถานที่กลาง ซึ่งเป็นสถานที่สำหรับใช้ในการรับซอง เปิดซอง พิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง และปิดประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(๑) กำหนดให้มีสถานที่กลาง เพื่อเป็นศูนย์รวมข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศสอบราคา และประกาศประกวดราคา โดยถือปฏิบัติแนวทางเดียวกับการปิดประกาศ ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลให้ใช้สถานที่กลางเป็นสถานที่สำหรับยื่นและเปิดซองสอบราคา ประกวดราคาด้วย

➤ สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้ร่วมกันจัดตั้งศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระดับอำเภอ ที่ว่าการอำเภอ หรือสถานที่ที่พิจารณาเห็นสมควร

(๑) ให้ปิดประกาศสอบราคา/ยื่นซองสอบราคา/เปิดซองสอบราคา/พิจารณาผลและปิดประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกการสอบราคา

(๒) ให้ปิดประกาศประกวดราคา/รับและเปิดซองประกาศราคา/พิจารณาและปิดประกาศผลการพิจารณาการประกวดราคา

(๓) ให้พิจารณาและปิดประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ



(๔) ให้ปิดประกาศสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือและผลการดำเนินการตามสัญญา/ข้อตกลง

๑๖. ตรวจสอบอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

➤ หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

➤ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง จากเงินอุดหนุน เงินกู้ภายในประเทศ หรือเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นดังต่อไปนี้

(๑) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล ซึ่งมีวงเงินเกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายอำเภอ แต่หากมีวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด

➤ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง จากเงินอุดหนุน เงินกู้ภายในประเทศหรือเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นดังต่อไปนี้

(๑) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล ซึ่งมีวงเงินเกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด



(๒) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายอำเภอ แต่หากมีวงเงินเกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๒ ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๕๓ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓)

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๙๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง แนวทางการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ กรณีจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างต่อเนื่องกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม

๕. หนังสือกรมสรรพากร ที่ กค ๐๘๐๒/๑๓๒๖๒ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๓๘ เรื่อง อากรแสดงฉบับกรณีสั่งจ้างและหนังสือสั่งจ้าง



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. สัญญาจ้าง

๒. ข้อตกลงเป็นหนังสือ





วิธีการตรวจสอบ

➤ ตรวจสอบการทำสัญญา

(๑) ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือเรียกผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกมาทำสัญญาภายในกำหนดเวลาชัดเจนหรือไม่ เช่น ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือพร้อมทั้งนำหลักประกันสัญญามาด้วย

(๒) ตรวจสอบว่าผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือไม่

(๓) ตรวจสอบสัญญาจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่

(๔) หากจะทำสัญญาที่มีข้อแตกต่างจากตัวอย่างแต่มีสาระสำคัญตามตัวอย่างและผู้บริหารเห็นว่าจะเสียเปรียบ หรือร่างสัญญาขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยผ่านการพิจารณาของอัยการจังหวัดหรือสำนักงานอัยการสูงสุด ต้องส่งร่างสัญญาดังกล่าวให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจสอบก่อน

➤ ตรวจสอบการทำข้อตกลงเป็นหนังสือ การจัดหาจะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยราชการส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา

(๒) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษและการจัดหาจากส่วนราชการ

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษบางกรณี เช่น เร่งด่วน

(๕) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๖) ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีเร่งด่วนไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้



➤ ตรวจสอบการปรับ

(๑) ตรวจสอบว่าสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือมีการกำหนดค่าปรับเป็นรายวันหรือไม่ โดยต้องกำหนดในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

(๒) การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน มีการกำหนดค่าปรับในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท หรือไม่

(๓) การก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร มีการกำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง หรือไม่

(๔) ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ส่งสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีราคาตั้งแต่หนึ่งล้านบาทให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคและสรรพากรจังหวัดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาหรือไม่

➤ ตรวจสอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

(๑) ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือหรือไม่ เนื่องจากสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้

(๒) กรณีที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้ตรวจสอบว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือไม่ทำให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นต้องเสียประโยชน์หรือไม่

(๓) กรณีที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินการดังนี้หรือไม่

- ถ้างบประมาณดำเนินการตั้งจ่ายจากเงินรายได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่จะอนุมัติแก้ไขสัญญานั้นได้

- ถ้างบประมาณดำเนินการตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนที่กำหนดให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดหรือบางส่วน ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นเพื่อขอทำความตกลง



กับผู้ว่าราชการจังหวัด แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินให้รายงานเหตุผลความจำเป็นเสนอจังหวัดเพื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน

- ถ้างบประมาณดำเนินการตั้งจ่ายจาก เงินกู้ภายในประเทศ หรือเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้ให้ทำตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินนั้น

- กรณีเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงต้องให้วิศวกรสถาปนิกรับรอง

➤ ตรวจสอบการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่จะพิจารณา แต่ถ้าวงเงินในการสั่งการให้จัดหาครั้งนั้นเกินอำนาจของหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา และให้พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(๔) ต้องระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงนับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งถือว่าสละสิทธิ



๑.๓ การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๕๓ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓)

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๙๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง สถานที่กลางสำหรับเป็นศูนย์รวมข่าวการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๕. ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง แนวทางการซื้อการจ้างโดยวิธีพิเศษ กรณีจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างต่อเนื่องกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. หลักฐานเอกสารการตรวจรับพัสดุ
๒. รายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
๓. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน



วิธีการตรวจสอบ

➤ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจ

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ



(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำ ความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วน ท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่นสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

➤ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยมี หน้าดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้ง รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของ ผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ



(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัย หรือ มีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง นั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการ ละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วัน ทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการ ตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบ รูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงาน ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผล การปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณีโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่าง น้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำ



การเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ทราบ

(๕) ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

➤ ตรวจสอบการปฏิบัติงานผู้ควบคุมงาน โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานบ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูป รายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ





๑.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๕๓ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓)

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๖๕๒ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือการจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่าย และเอกสารประกอบฎีกา

๒. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนของคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ต้องไม่ใช่ผู้ที่มีความรู้กำหนดตำแหน่งให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ตรวจสอบว่ามีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือการจ้าง เฉพาะวันที่ได้มีการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวหรือไม่

๓. ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

➤ บุคคลอื่นซึ่งมิใช่ข้าราชการฝ่ายการเมือง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ



องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือการจ้าง ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาทต่อวันต่อคน

➤ คณะกรรมการตรวจการจ้าง เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาทต่อวันต่อคน

➤ หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาทต่อวันต่อคน

➤ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ๓๐๐ บาทต่อวันต่อคน

➤ กรณีแต่งตั้งบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ข้าราชการฝ่ายการเมือง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ทำหน้าที่ในการจ้างก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่กำหนด

๑.๕ หลักประกันสัญญา



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๕๓ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓)

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๔๐๗/ว ๗๖๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา





เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. สมุดบัญชีแยกประเภท
๒. งบทดลองประจำเดือน
๓. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบหลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- เงินสด
- เชื้อที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้วโดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

๒. หลักประกันของและหลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้



๓. ในกรณีที่ส่วนราชการ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญาได้มีการจัดทำไว้ครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดตามบัญชีแยกประเภทกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญาว่าตรงกันหรือไม่

๕. ตรวจสอบว่าทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญาได้มีการแยกหลักประกันที่เป็นเงินสดออกจากหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันหรือไม่

๖. เมื่อมีการส่งมอบงานแล้ว ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบุวันครบกำหนดจ่ายคืนเงินประกันสัญญาไว้ในทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญาหรือไม่

๗. ตรวจสอบการกำหนดหลักประกันสัญญา โดยการจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันความชำรุดบกพร่องให้กำหนดหลักประกัน ๕% ของพัสดุนั้นที่ส่งมอบในแต่ละปี หากพัสดุที่จะส่งมอบในปีต่อไปมีราคาต่างจากปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันสัญญาตามอัตราส่วนที่เพิ่ม/ลด หากคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบก่อนการส่งมอบพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักเงินจากค่าพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้นเป็นหลักประกันที่เพิ่มขึ้น

๘. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบภาพงาน ก่อนการสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วันหรือไม่

๙. ตรวจสอบการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

➤ หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว



➤ หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๑๐. ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา กรณีเป็นเงินสดให้ผู้มีสิทธิถอนเงินประกันออกไปเสร็จให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งลงชื่อรับเงินในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและรายงานการจัดทำเช็ค

๒) การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

๒.๑ การควบคุมพัสดุ



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๕๓ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓)



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย



๒. ตรวจสอบเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่

๓. ตรวจสอบการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๒.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

+ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๕๓ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓)

+ วิธีการตรวจสอบ

➤ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ โดยต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

➤ ตรวจสอบกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

➤ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับ - จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่



➤ หากมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่งเพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหายหรือไม่ และหากเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

➤ ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการ พร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด



๒.๓ การจำหน่ายพัสดุ

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๕๓ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุ หากมีพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการเสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือไม่

๒. ตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

➤ ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม



เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

➤ แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

➤ โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

➤ แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นสั่งการ

๓. ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตามหลักเกณฑ์เรื่องความรับผิดชอบทางแพ่ง หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑ ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้หรือไม่

➤ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

➤ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๔. เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นหรือไม่



๓) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๕๓ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓)
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๑๙๘๙ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การตั้งงบประมาณเพื่อการจัดซื้อครุภัณฑ์และรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๖๓๓ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประกันภัยรถราชการ



วิธีการตรวจสอบ

- รถส่วนกลาง ได้แก่ รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงรถที่ใช้ในการบริการประชาชนในหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รถขยะ และเครื่องจักรกล
- รถประจำตำแหน่ง ได้แก่ รถยนต์ที่จัดให้แก่ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน หากดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้ได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ใช้นานกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง
- ตรวจสอบว่ามีการการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ รถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง /รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่



➤ ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบหรือไม่

➤ ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถ รับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้อง ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็นใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓)

➤ ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้ จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง

➤ กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหาย ขึ้นกับรถประจำ ตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นทราบ (แบบ ๕)

➤ ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

➤ ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ โดยรถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รถประจำตำแหน่ง ให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

➤ ตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีตรา เครื่องหมายประจำและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ่นด้วย สีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน โดยให้มีขนาดกว้างยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม.และอักษรชื่อให้มีขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม.หรือชื่อย่อขนาดสูง





ไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ ให้ลดขนาดลงตามส่วน

➤ ตรวจสอบการเก็บรักษารถ

- รถประจำตำแหน่งอยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

- รถส่วนกลาง/รถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณ อปท.

- รถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวได้ ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่มีสถานที่ที่ปลอดภัยเพียงพอ หรือ มีราชการจำเป็นเร่งด่วน

- กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บที่อื่น หากสูญหาย ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังอย่างดีแล้ว และ การสูญหาย มิได้เกิดจากความประมาท และให้รายงานตามแบบ ๕





**แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง
และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ด้านการดำเนินงาน

โครงการเศรษฐกิจชุมชน





ด้านการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๐๑๓๒ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง แจ้างแนวทางดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๓/ว ๒๒๘๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการดำเนินโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๑ ตามผลการตรวจสอบแนะนำของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ปี ๒๕๕๔

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบคำร้องขอกู้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนและสัญญากู้ยืมเงินทุนของกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรว่ามีตัวตนจริงหรือไม่
- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำบัญชีแสดงรายการการยืมเงิน และการชำระเงินคืนเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนให้เป็นปัจจุบัน
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำรายงานฐานะทางการเงินของเงินทุนเศรษฐกิจชุมชนและผลการดำเนินงานรายงานให้อำเภอทราบภายในวันที่ ๑ ของเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม
- ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน กับสมุดบัญชีแยกประเภท และบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน





➤ ตรวจสอบว่ามีกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรกลุ่มใดบ้างที่ครบกำหนดชำระหนี้แล้ว ยังไม่มาดำเนินการชำระหนี้ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนกี่ราย เป็นเงินเท่าใดบ้าง

➤ หากกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรผิดนัดไม่ชำระหนี้ตามสัญญางวดใดงวดหนึ่งหรือทั้งหมดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเร่งรัดการชำระหนี้คืน หากไม่ชำระหรือชำระไม่ครบถ้วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเท่าจำนวนเงินที่ทางราชการเสียหายชดใช้คืนในทันทีที่มีการตั้งงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

➤ ตรวจสอบการคำนวณดอกเบี้ยในกรณีกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรผิดนัดชำระหนี้หรือชำระหนี้ไม่ครบถ้วน

➤ หากกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรไม่ยินยอมชำระหนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินคดีตามกฎหมายอย่าให้คดีขาดอายุความ



➤ ตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

➤ กรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลใดได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลหรือยุบรวมกับเทศบาลตำบลให้ส่งคืนเงินตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน ที่ได้รับคืนจากกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรเข้าบัญชีเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนอำเภอ



**แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง
และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ด้านการควบคุมภายใน



ด้านการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการของทุกส่วนทุกฝ่ายภายในหน่วยงาน ร่วมกันคิด เพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลให้งานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน เป็นการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีการรายงานเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง นโยบาย และวิธีการปฏิบัติที่องค์กรกำหนดขึ้น



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้ผู้รับตรวจติดตามประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจแล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายใน ๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ (๓๑ ธันวาคม ของทุกปี)

๒. หนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๗/ว ๓๐๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ แจ้งปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงานตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ ของหน่วยรับตรวจ (ระดับองค์กร) จาก ๕ แบบ เหลือ ๓ แบบ และระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) จาก ๖ แบบ เหลือ ๒ แบบ

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ ว ๓๓๙๕ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และปีต่อไป



วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่

๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่

๓. ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจนหรือไม่

๔. ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

➤ ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

(๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปย.๑

(๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - แบบ ปย.๒

➤ ระดับองค์กร (อบจ./เทศบาล/อบต.)

(๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน - แบบ ปอ.๑

(๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปอ.๒

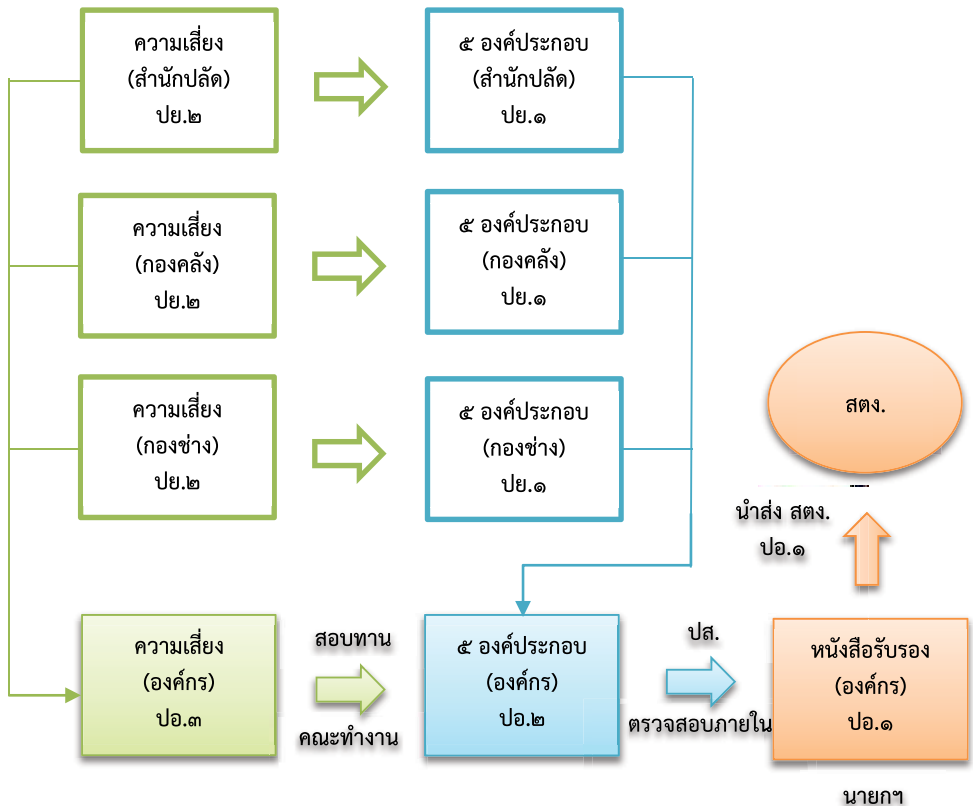
(๓) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปอ.๓

(๔) รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน - แบบ ปส. (กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ตรวจสอบภายใน)





การจัดทำรายงานตามระเบียบ คตง.๗



๕. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบหรือไม่

- สภาพแวดล้อมการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- การติดตามประเมินผล



๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนากิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ จำนวน ๙ กิจกรรมมาดำเนินการควบคุมและบริหารความเสี่ยง อย่างน้อย ๕ กิจกรรมหรือไม่

๗. ตรวจสอบการรายงานผล หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) ต่อคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



ที่ปรึกษา

นายवलลภ พรังพงษ์

นายชาญนะ เอี่ยมแสง

นายสมดี คชายุ้ย

ดร.ไชยยศ เดชอมรรธัญ

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

คณะผู้จัดทำ

๑. นางวิภา ฐสรานนท์

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบระบบการเงิน

บัญชีท้องถิ่น รักษาการในตำแหน่ง

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการคลังท้องถิ่น

๒. นางสาวพรพิชชา พานแก้ว

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

๓. นางสาวปัญญา จันทกะวงส์

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

๔. นายนิวรัตน์ เพื่อนสงคราม

นักวิชาการคลังชำนาญการ

๕. นางสาวพรทิพย์ น้อมนำทรัพย์

นักวิชาการคลังชำนาญการ

๖. นางสาวจันจิรา อรุณสุตา

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๗. นางบุญตา คงศรี

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๘. นางนราวดี ธารณญาโณทัย

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

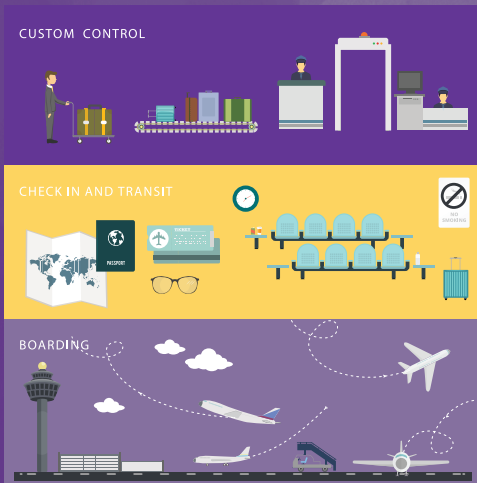
๙. นางสาวอรุณรดา เทวีน

นักวิชาการการคลังปฏิบัติการ

๑๐. นายศิวา วิศิษฐ์สรอรรถ

นักวิชาการการคลังปฏิบัติการ

๑๑. เจ้าหน้าที่กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น



กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย

