



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนศิลา

ที่ ขร ๕๘๖๐๕/๓๑

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนศิลา

ตามที่ นายกเทศมนตรีตำบลดอนศิลา ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตรวจสอบการเงิน ตรวจสอบการดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่นๆ รวมถึงการบริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ และกำหนดกิจกรรมตรวจสอบ จำนวน ๘ กิจกรรม นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วและสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพิชารวรรณ์ อารีย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลดอนศิลา.....เพื่อโปรดทราบ

(นายศรีสวัสดิ์ หงษ์คำ)

ปลัดเทศบาลตำบลดอนศิลา

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลดอนศิลา.....ตามที่รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

(นายสมเกียรติ พรหมชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนศิลา



สรุปผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลดอนศิลา
อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

คำนำ

นายกเทศมนตรีตำบลอนศิลา ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน รวมถึงการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ ได้แก่ กองคลัง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลอนศิลา จำนวน ๔ แห่ง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบเพื่อให้หน่วยรับตรวจใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลอนศิลา
อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย
สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
๑. บทสรุป	๑
๒. ข้อตรวจพบ	
๒.๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๓
๒.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีนโยบายภาครัฐ	๖
๒.๓ การรับ-ส่งเงิน	๖
๒.๔ ใบเสร็จรับเงิน	๘
๒.๕ เช็คสั่งจ่าย	๙
๒.๖ การรับเงิน และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๙
๒.๗ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	๑๑
๒.๘ การจัดซื้อจัดจ้าง	๑๑
๒.๙ เรื่องอื่นๆ	๑๗

บทสรุป

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพิ่มเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ สร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตรวจสอบการเงิน ตรวจสอบการดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่นๆ รวมถึงการบริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ และกำหนดกิจกรรมตรวจสอบ จำนวน ๘ กิจกรรม ดังนี้

หน่วยรับตรวจ ได้แก่

๑. กองคลัง
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องลม
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชัยพฤกษ์
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจอยเจริญ
๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนใต้

กิจกรรมตรวจสอบ ได้แก่

๑. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๓. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีนโยบายภาครัฐ
๔. การรับ-ส่งเงิน
๕. ใบเสร็จรับเงิน

/s. เชื้อค...

๖. เชื้อสิ่งจ่าย
๗. การจัดซื้อจัดจ้าง
๘. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสอบทาน
๒. วิธีการสุ่ม
๓. การคำนวณ
๔. การสอบถาม การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชรารัตน์ อารีย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๑.๑ แบบรายงานสถานะการเงินประจำวัน ไม่เป็นไปตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>เห็นควรให้เจ้าหน้าที่จัดทำแบบรายงานสถานะการเงินประจำวัน โดยให้ใช้เอกสารตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p>	<p>หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๒ บรรดาแบบบัญชี และทะเบียน ให้ใช้เอกสารตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p>
<p>๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เป็นบุคคลเดียวกัน</p>	<p>เห็นควรยกเลิกคำสั่งเดิมและออกคำสั่งแต่งตั้งใหม่ โดยไม่ให้เป็นบุคคลเดียวกัน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นกรรมโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน</p> <p>การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรม ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>๑.๓ หลังจากสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือ โดยยังไม่ออกหลักฐานการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และหลังจากปิดบัญชีขั้นต้นแล้วเมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ ยังไม่สามารถรับชำระลูกหนี้ผ่านฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ เจ้าหน้าที่จึงดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือ โดยไม่ออกหลักฐานการรับเงินในระบบ ส่งผลให้ต้องดำเนินการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันด้วยมือ จนกว่าจะบันทึกข้อมูล การรับเงินที่ออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ครบถ้วน แต่จากการตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสถานะการเงินในระบบฯ จึงทำให้รายงานสถานะการเงินประจำวันไม่ถูกต้อง</p> <p>จากการสอบถามเจ้าหน้าที่การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินสามารถดำเนินการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ดังนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p>	<p>๑. กรณีไม่สามารถดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ให้ดำเนินการออกใบเสร็จด้วยมือ และเมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ใช้งานได้ ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ โดยออกเป็นหลักฐานการรับเงินและอ้างอิง เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ และหากเป็นการรับชำระภาษีที่มีฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ เมื่อออกหลักฐานการรับเงินแล้ว ให้แก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีด้วย</p> <p>๒. กรณีออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือ แต่ไม่สามารถออกหลักฐานการรับเงินในระบบได้ ภายในวันนั้น ให้ดำเนินการจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินด้วยมือและเมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ใช้งานได้ ให้ออกหลักฐานการรับเงินและจัดทำใบนำส่ง และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินในระบบ</p> <p>ให้นำเลขที่ใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินในระบบไปใช้อ้างอิงใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินที่จัดทำด้วยมือ และนำเอกสารที่ออก</p>	<p>หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๓๓๖๙ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ชัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้</p> <p>ข้อ ๒ การรับเงิน</p> <p>๒.๑ การออกใบเสร็จรับเงินให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือ และเมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ใช้งานได้ ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ โดยออกเป็นหลักฐานการรับเงิน และอ้างอิงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ และหากเป็นการรับชำระภาษีที่มีฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ เมื่อออกหลักฐานการรับเงินแล้ว ให้แก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีด้วย</p> <p>๒.๒ การจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือตามข้อ ๒.๑ แล้ว แต่ไม่สามารถออกหลักฐานการรับเงินในระบบได้ภายในวันนั้น ให้ดำเนินการจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินด้วยมือ และเมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ใช้งานได้ ให้ออกหลักฐานการรับเงินตามข้อ ๒.๑ และจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินในระบบ</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>ด้วยมือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ แต่เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันด้วยมือเฉพาะวันที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกใบเสร็จด้วยมือ จึงส่งผลกระทบต่อรายงานสถานะการเงินประจำวันระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ไม่ถูกต้อง</p> <p>หลังจากปิดบัญชีประจำปีเมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ได้นำข้อมูลการรับเงินที่ออกใบเสร็จด้วยมือมาดำเนินการบันทึกและออกใบเสร็จรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) อีกครั้ง ซึ่งเป็นการดำเนินงานไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการฯ กรณีออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ไม่ได้ ให้ออกเป็นหลักฐานการรับเงิน และส่งผลกระทบต่อรายการเงินสดรับที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวันวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ไม่ถูกต้องเนื่องจากไม่มีเงินสดรับจริงและไม่มีรายการนำเงินฝากธนาคารจริง</p>	<p>ในระบบแนบท้ายเอกสารที่จัดทำด้วยมือ</p> <p>๓. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้จัดทำด้วยมือจนกว่าจะบันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน ถูกต้อง และใช้รายงานสถานะการเงินประจำวันจากระบบในวันถัดจากวันที่บันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน ถูกต้อง</p>	<p>(๒) กรณีออกใบเสร็จรับเงินในระบบแล้ว แต่ไม่สามารถจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในระบบได้ภายในวันนั้น ให้ดำเนินการจัดทำใบนำส่งเงินและสำคัญสรุปใบนำส่งเงินด้วยมือ และเมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ใช้งานได้ให้จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในระบบ</p> <p>(๓) ให้นำเลขใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในระบบที่ออกตามข้อ ๒.๒ (๑)-(๒) ไปใช้อ้างอิงในใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินที่จัดทำด้วยมือและนำเอกสารที่ออกในระบบแนบท้ายเอกสารที่จัดทำด้วยมือ</p> <p>ข้อ ๗. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้จัดทำด้วยมือจนกว่าจะบันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน ถูกต้อง และใช้รายงานสถานะการเงินประจำวันในวันถัดจากวันที่บันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน ถูกต้อง</p>

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีนโยบายภาครัฐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการครบถ้วนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีนโยบายภาครัฐครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	-	-
<p>๒. การรับ-ส่งเงิน ๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการรับ-ส่งเงินเป็นบุคคลเดียวกัน</p>	<p>เห็นควรยกเลิกคำสั่งเดิมและออกคำสั่งแต่งตั้งใหม่ โดยไม่ให้เป็นบุคคลเดียวกัน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน</p> <p>การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรม ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๒ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ นำข้อมูลการรับเงินที่ออกใบเสร็จด้วยมือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ มาบันทึกและออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) อีกครั้ง ซึ่งดำเนินการไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการฯ</p> <p>กรณีที่ออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ได้ให้ออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือ เมื่อระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ใช้งานได้แล้ว ให้ออกหลักฐานการรับเงินส่งผลให้ในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ไม่มีเงินสดรับจริง , ไม่มีรายการนำเงินฝากธนาคารจริง และไม่มีหลักฐานการรับ-ส่งเงิน</p>	<p>๑. กรณีไม่สามารถดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ ให้ดำเนินการออกใบเสร็จด้วยมือและเมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ใช้งานได้ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบโดยออกเป็นหลักฐานการรับเงิน และอ้างอิงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ และหากเป็นการรับชำระภาษีที่มีฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบฯ เมื่อออกหลักฐานการรับเงินแล้ว ให้แก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีด้วย</p> <p>๒. กรณีออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือแต่ไม่สามารถออกหลักฐานการรับเงินในระบบได้ภายในวันนั้น ให้ดำเนินการจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินด้วยมือ และเมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ใช้งานได้ให้ออกหลักฐานการรับเงินและจัดทำใบนำส่ง และใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินในระบบฯ</p> <p>ให้นำเลขที่ใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินในระบบไปใช้อ้างอิงใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินที่จัดทำด้วยมือ และนำเอกสารที่ออกในระบบแนบท้ายเอกสารที่จัดทำด้วยมือ</p>	<p>หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๓๖๙ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ชัดข้องไม่สามารถใช้งานได้</p> <p>ข้อ ๒ การรับเงิน</p> <p>๒.๑ การออกใบเสร็จรับเงินให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือ และเมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ใช้งานได้ ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบโดยออกเป็นหลักฐานการรับเงิน และอ้างอิงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ และหากเป็นการรับชำระภาษีที่มีฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ เมื่อออกหลักฐานการรับเงินแล้ว ให้แก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีด้วย</p> <p>๒.๒ การจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือตามข้อ ๒.๑ แล้วแต่ไม่สามารถออกหลักฐานการรับเงินในระบบได้ภายในวันนั้น ให้ดำเนินการจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินด้วยมือ และเมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ใช้งานได้ให้ออกหลักฐานการรับเงินตามข้อ ๒.๑ และจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินในระบบ</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้จัดทำด้วยมือจนกว่าจะบันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน ถูกต้อง และใช้รายงานสถานะการเงินประจำวันจากระบบในวันถัดจากวันที่บันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน ถูกต้อง</p>	<p>(๒) กรณี ออกใบเสร็จรับเงินในระบบแล้ว แต่ไม่สามารถจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในระบบได้ภายในวันนั้น ให้ดำเนินการจัดทำใบนำส่งเงินและสำคัญสรุปใบนำส่งเงินด้วยมือ และเมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ใช้งานได้ ให้จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในระบบ</p> <p>(๓) ให้นำเลขใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในระบบที่ออกตามข้อ ๒.๒ (๑)-(๒) ไปใช้อ้างอิงในใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินที่จัดทำด้วยมือ และนำเอกสารที่ออกในระบบแนบท้ายเอกสารที่จัดทำด้วยมือ</p> <p>ข้อ ๗. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้จัดทำด้วยมือจนกว่าจะบันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน ถูกต้อง และใช้รายงานสถานะการเงินประจำวันในวันถัดจากวันที่บันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน ถูกต้อง</p>
<p>๔. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>		

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>๕. เช็คล้างจ่าย</p> <p>๕.๑ แบบรายงานการจัดทำเช็ค/ ใบถอน ไม่เป็นไปตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>๕.๒ ทะเบียนคุมเช็คไม่เป็นไปตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p>	<p>เห็นควรพิจารณาใช้เอกสารตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p>	<p>หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๒ บรรดาแบบบัญชี และทะเบียน ให้ใช้เอกสารตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p>
<p>๖. การรับเงิน และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๖.๑ การรับเงิน</p> <p>ทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ</p>	<p>ทุกสิ้นวันทำการ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายในได้ให้คำแนะนำด้วยวาจาและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป</p>	<p>หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๘๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online กำหนดให้ในทุกสิ้นวันทำการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง อีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download)</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐาน ในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป</p>
<p>๖.๒ การจ่ายเงิน</p> <p>การชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและรายงานการจัดทำเช็ค ระบุว่าจ่ายโดยวิธี Krungthai Corporate ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ</p>	<p>เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและรายงานการจัดทำเช็ค โดยระบุว่าจ่ายโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายในได้ให้คำแนะนำด้วยวาจาและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการแก้ไขการจัดทำฎีกาและรายงานการจัดทำเช็คตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๖๒๐ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอความร่วมมือให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ข้อที่ ๕ ขั้นตอนการชำระเงินสมทบ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอเบิกจ่ายเงินให้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและรายงานการจัดทำเช็ค โดยระบุว่าจ่ายโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร และระบุเลขที่บัญชีพร้อมวันที่ที่กำหนดให้ธนาคารหักบัญชีเงินฝากธนาคารและใช้หลักฐานการหักบัญชีของธนาคารตามรายงานในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหรือหนังสือแจ้งรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร และใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย</p>

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>๗. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป - ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว)</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ</p>		
<p>๘. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๘.๑ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>เมื่อเทศบาลตำบลดอนศิลาได้รับหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าจ้างเทศบาลตำบลดอนศิลาไม่ได้ส่งสำเนาหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิการรับเงินค่าจ้างให้สรรพากรจังหวัดเพื่อทราบ</p>	<p>กรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งสำเนาหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิการรับเงินค่าจ้างให้สรรพากรจังหวัดเพื่อทราบทุกครั้ง</p>	<p>ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๓๖๓๒ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่องวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติ กรณีเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าจ้างทำงานของ และค่าเช่าทรัพย์สินให้แก่บุคคลอื่น ดังนี้</p> <p>๑) เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าซื้อหรือเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งสำเนาหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิการรับเงินค่าซื้อหรือเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของดังกล่าวให้สรรพากรจังหวัดเพื่อทราบ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องแจ้งความยินยอมในการโอนสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับโอนทราบ)</p> <p>๒) การเบิกเงิน ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณวางฎีกา พร้อมหลักฐานการซื้อหรือเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของตามระเบียบและหลักฐานการโอนสิทธิเรียกร้อง เพื่อขอเบิกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามสัญญา</p>

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>แต่ให้หน่วยงานคลังจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ผู้รับโอนโดยตรง ทั้งนี้ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายและค่าปรับ (ถ้ามี)</p> <p>๓) การจ่ายเงิน ไม่ว่าจะจ่ายครั้งเดียวหรือหลายครั้งให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามผู้รับโอนโดยตรง ชิดฆ่าคำว่า "หรือตามสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วยและให้ผู้รับโอนออกใบเสร็จรับเงินเท่ากับจำนวนสุทธิที่ได้รับ โดยระบุว่าเป็นการรับเงินตามสิทธิเรียกร้องของผู้ใดและหมายเหตุในใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับโอนออกให้ทุกครั้งด้วยว่าเป็นการจ่ายเงินตามหลักฐานการโอนสิทธิเรียกร้องของผู้ขายหรือผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายใดตามสัญญาซื้อหรือเช่าหรือจ้างเลขที่ใดลงวันที่ เดือน พ.ศ. ไต เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>๔) ให้หน่วยงานคลังออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องตามแบบที่ส่งมาด้วย มอบให้ผู้ขายหรือผู้ให้เช่า ทรัพย์สินหรือ ผู้รับจ้าง และสำเนาส่งสรรพากรจังหวัด</p> <p>๕) ให้หน่วยงานคลังให้หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องใบเสร็จรับเงินของผู้รับโอน ที่แสดงจำนวนเงินที่ได้รับสุทธิ และสำเนาใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี โดยให้บันทึกรายการบัญชีเช่นเดียวกับรายการปกติทั่วไป</p>

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>๘.๒ การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน</p> <p>๘.๒.๑ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p>	<p>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย</p>
<p>๘.๒.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้แต่งตั้งพนักงานครู พนักงานเทศบาล เป็นประธานจำนวน ๑ คน และกรรมการจำนวน ๒ คน รวม ๓ คน ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้แต่งตั้งพนักงานครู พนักงานเทศบาล เป็นประธานจำนวน ๑ คน และกรรมการจำนวน ๒ คน รวม ๓ คน ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ</p>	<p>๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คนและกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ</p> <p>ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง</p>

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>๒. ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) กำหนดให้การตรวจรับพัสดุของโรงเรียนหรือสถานศึกษากรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร, กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารและกรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ) ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครองเป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย</p>
<p>๘.๒.๓ การดำเนินการจัดจ้างอาหารกลางวัน วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่จัดจ้างเป็นรายปีงบประมาณซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ</p>	<p>การจัดจ้างในคราวต่อไป เห็นควรดำเนินการจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน</p>	<p>ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ) กำหนดให้กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)</p> <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้างานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ดังนี้</p> <p>ในกรณีที่ระบุงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ถือว่ารายงานของจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจัดจ้างในแต่ละครั้ง</p>

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้</p> <p>ฯลฯ</p> <p>๒. ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โดยจะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกาย ผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย</p>
<p>๘.๒.๔ กำหนดอัตราค่าปรับ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการกำหนด</p>	<p>เห็นควรกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง</p>	<p>ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ตอนที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ได้กำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลงไว้ ดังนี้</p> <p>ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>๘.๒.๕ การชำระอาการกรณีวงเงินจัดจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ผู้รับจ้างปิดอาการแสดมภ์แทนการชำระอาการเป็นตัวแทน ซึ่งไม่เป็นไปตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร</p>	<p>กรณีวงเงินจัดจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท เห็นควรให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการชำระอาการเป็นตัวแทนตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร</p>	<p>(ปรับปรุง)ในวันที่ไม่ได้ มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>๑. ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอาการแสดมภ์ (ฉบับที่ ๓๗) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอาการเป็นตัวแทนการปิดแสดมภ์อาการสำหรับตราสารบางลักษณะ ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๓๘</p> <p>ข้อ ๒ ให้กำหนดวิธีการชำระอาการเป็นตัวแทนการปิดแสดมภ์ตามมาตรา ๑๐๓(๓) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับตราสารแห่งบัญชีอัตราอาการแสดมภ์ ท้ายหมวด ๖ ในลักษณะ ๒ แห่งประมวลรัษฎากรดังต่อไปนี้</p> <p>ฯลฯ</p> <p>(๓) จ้างทำของ เฉพาะรัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารส่วนราชการ ส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ว่าจ้างและมีสินจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ตามลักษณะแห่งตราสาร ๔. แห่งบัญชีอัตราอาการแสดมภ์</p> <p>ฯลฯ</p> <p>ข้อ ๓ วิธีเสียอาการเป็นตัวแทน (๓) สำหรับตราสารตามข้อ ๒(๓) ให้ผู้รับจ้างชำระอาการเป็นตัวแทนการปิดแสดมภ์ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อาการแสดมภ์ โดยต้องนำตราสารมาสลักหลังตามระเบียบของกรมสรรพากรก่อนกระทำตราสาร หรือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันกระทำตราสารนั้น</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		๒. บัญชี อากร แส ต ม บี้ ตามลักษณะแห่งตราสาร ๔. จ้างทำของ ทุกๆจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษ ของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินจ้าง ที่ กำหนดไว้
๘.๒.๖ ใบส่งมอบงาน และแจ้งหนี้ ไม่ได้ลงทะเบียน หนังสือรับของงานสารบรรณ กลาง	กรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานและแจ้งหนี้ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนหนังสือรับของ งานสารบรรณกลางไว้เป็น หลักฐานและเพื่อให้สามารถ ตรวจสอบได้ว่าผู้รับจ้าง ส่งมอบงานภายในกำหนด ตามสัญญา	
๙. เรื่องอื่นๆ ๙.๑ แต่งตั้งหัวหน้า สถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงาน คลัง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็น บุคคลเดียวกัน	เพื่อให้เกิดกระบวนการสอบทาน การปฏิบัติงานและมีการควบคุม ภายในที่ดี เห็นควรพิจารณา ดำเนินการยกเลิกคำสั่งเดิมและ ออกคำสั่งแต่งตั้งใหม่ โดยไม่ให้ เป็นบุคคลเดียวกัน	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของ สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา “หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง จากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบ เป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองาน ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ตามที่ กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่น มอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒. หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาของสถานศึกษาแต่ละแห่งในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา ดังนี้</p> <p>๑) กรณีสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการครู หรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานด้านการศึกษาที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา</p> <p>๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้แต่งตั้งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นหัวหน้าสถานศึกษา ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือยังไม่ได้รับการจัดสรรอัตรา/ตำแหน่ง ให้แต่งตั้งข้าราชการครู หรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/</p>

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>งานด้านการศึกษาที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา</p> <p>ข้อ ๒ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา ดังนี้</p> <p>๑) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ซึ่งรับผิดชอบงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษาเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา ทั้งนี้หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสมเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่ระเบียบกำหนดไว้</p> <p>๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับสำนัก/กอง/ส่วน เช่น สำนัก/กองการศึกษา สำนัก/กองคลัง ฯลฯ เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้นๆ เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่ระเบียบกำหนดไว้</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>
<p>๙.๒ การแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม สั่งจ่ายเช็คของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีเงื่อนไขการสั่งจ่ายจำนวน สอง ใน สาม คน ซึ่งไม่ถูกต้อง</p>	<p>เห็นควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ยกเลิกคำสั่งเดิมและออกคำสั่งแต่งตั้งใหม่</p> <p>๒. ส่งหนังสือแจ้งธนาคารโดยกำหนดเงื่อนไขผู้มีอำนาจ ลงนามสั่งจ่ายร่วมกันสามคน</p>	<p>ระเบียบ มท. ว่าด้วยรายได้ฯ ข้อ ๑๘ วรรคสาม ในกรณีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกับข้าราชการ หรือพนักงานท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร</p>
<p>๙.๓ การมอบอำนาจของนายกเทศมนตรีให้ หัวหน้าสถานศึกษาในการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน(กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ไม่ถูกต้อง เนื่องด้วยแนวทางการปฏิบัติ ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒) ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒) ได้ให้แนวทางการมอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นในการจัดซื้อ</p>	<p>เห็นควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ยกเลิกคำสั่งเดิม</p> <p>๒. กรณีนายกเทศมนตรีจะมอบอำนาจ อาจมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกเทศมนตรีเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีก็ได้ แต่ถ้าจะมอบให้ปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน ให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ ผู้รักษาตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงาน ระดับใดผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใดมีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้ กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย</p>

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
จัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาไว้เฉพาะกรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (โรงเรียน/วิทยาลัย)		<p>ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ</p> <p>เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่</p> <p>(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขั้นต้นทราบด้วย</p> <p>(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขั้นต้นแล้ว</p> <p>(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหมหรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น</p> <p>เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ</p> <p>ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง</p> <p>๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) มาตรา ๔๘ วิสตีวรรคสาม อำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ หรือ การปฏิบัติราชการที่นายกเทศมนตรีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ หรือ คำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ หรือ คำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นไม่ได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น นายกเทศมนตรีอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกเทศมนตรีเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีก็ได้ แต่ถ้ามอบให้ปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ</p>

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
<p>๙.๔ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยอาศัยฐานอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งไม่ถูกต้อง</p>	<p>เห็นควรพิจารณาดำเนินการยกเลิกคำสั่งเดิมและออกคำสั่งแต่งตั้งใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ เป็น “เจ้าหน้าที่” ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ</p>
<p>๙.๕ หน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษาลงนามแทนปลัดเทศบาล โดยไม่มีหนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>กรณีปลัดเทศบาลจะมอบหมายให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นปฏิบัติหน้าที่แทนเห็นควรพิจารณาดำเนินการจัดทำหนังสือมอบหมายให้ถูกต้อง</p>	<p>๑. หนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้</p> <p>๑. กรณีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายของสถานศึกษา แบบ ก</p> <p>๒. กรณีผู้บริหารมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่าเหมาะสมเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายของสถานศึกษา แบบ ข</p>

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>๓. สถาบันพัฒนาเด็กเล็ก (ศูนย์เด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์หรือสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่เรียกชื่ออย่างอื่น) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้แบบฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามนัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดแบบพิมพ์และเอกสารทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแบบใหม่ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามแบบพิมพ์และเอกสารทางการเงินที่กำหนดขึ้นใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป</p> <p>๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕</p> <p>ข้อ ๒๖๖ อำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติการปฏิบัติราชการหรือดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดหรือมติของคณะรัฐมนตรี</p>

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		<p>ในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของ คณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนด เรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ได้ ดังนี้</p> <p>(๑) ปลัดเทศบาลอาจมอบให้ รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น</p> <p>(๒) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นอาจ มอบให้พนักงานเทศบาลในกองหรือ ส่วนราชการนั้น</p> <p>การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน วรรคหนึ่ง (๑) และ (๒) ให้ทำเป็น หนังสือ</p>