

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี

อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

หน่วยตรวจสอบภายใน

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ 2566

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี

อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

- **หน่วยรับตรวจ :** งานการเงินและบัญชี กองคลัง
- **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

2. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

3. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอ และเหมาะสม

4. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

- **หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ** รวม ๕ กิจกรรม โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ รายละเอียด ดังนี้

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑	<u>ด้านการเงิน</u> รายงานสถานะการเงินประจำวัน ๑) จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร ณ วันตรวจสอบ ๒) รายงานการเงินประจำเดือนบัญชีเงินฝากธนาคารมียอดคงเหลือตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร ๓) ไม่มีเงินรายรับและเงินรับฝากที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี ๔) ไม่มีเช็คที่ผู้รับเงินยังไม่นำไปขึ้นเงินกับธนาคารภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับแต่วันสั่งจ่าย การสั่งจ่ายเงิน ๕) แต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามจ่ายเงินและกำหนดเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด โดยไม่ได้กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง	๑. หนังสือกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.คู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) รวมถึงแนวทางการบันทึกบัญชีตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ๒. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๙๙๑ ธนาคารจำต้องใช้เงินตามเช็คซึ่งผู้เคยค้ากับธนาคารให้ออกเบิกเงินแก่ตน เว้นแต่ในกรณีดังกล่าวต่อไปนี้ (๒) เช็คนั้น ยื่นเพื่อให้ใช้เงินเมื่อพ้นเวลาหกเดือนนับแต่วันออกเช็ค

	กรรมการเก็บรักษาเงิน ๖) ได้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ๗) ได้กำหนดให้คณะกรรมการเป็นผู้ถือกุญแจ ๘) องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรีได้แต่งตั้งคำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามคำสั่ง ที่ ๑๑๕/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้ง กรรมการเก็บรักษาเงิน ลว. ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยมี กรรมการ ๓ ท่าน ๑. นายสุพล ศรีโยธา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ถือกุญแจหมายเลข ๘๓๔๑๔) ๒. นางสาวจันทร์ธนพร เขียดสุก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ถือกุญแจ หมายเลข ๘๑๑๔๔) ๓.นายกิตติ สีสุข ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (ถือกุญแจหมายเลข ๙๔๕) กรรมการทั้งสามท่านได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗ การถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกคนและให้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหน่วยงานเพิ่มอีกคน ในกรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน
	องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรีได้แต่งตั้งผู้ลงนามใบเสร็จรับเงิน ควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน คำสั่งที่ ๑๑๖ /๒๕๖๔ ลว. ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดย แบ่งรายละเอียดแต่ละเรื่อง ดังนี้ ๑.การลงนามใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน ๒.การควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน ๓.การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ๔.การรับใบเสร็จรับเงิน ผู้รับผิดชอบทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงาน อย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่งให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนได้

		ข้อ ๒๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือกุญแจ ตู้นิรภัย ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีที่ใส่กุญแจสามดอกและมีกรรมการสามคน ให้กรรมการถือกุญแจคนละหนึ่งดอกแต่ถ้าตู้นิรภัยมีที่ใส่กุญแจสองดอกแต่มีกรรมการสามคนก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นเงินสดหรือสถานที่ที่จะรับอยู่ห่างไกล หรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงินและจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้ การแต่งตั้งกรรมการตามวรรคหนึ่งให้ทำเป็นหนังสือและให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบ เงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้ง หากกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งไว้ให้นำความในข้อ ๒๔ มาบังคับใช้โดยอนุโลม
	<u>หน่วยงานคลังได้จัดให้มีการดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน</u>	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เข้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

	<u>การยืมเงิน</u> - ได้จัดทำบันทึกรายการส่งใช้ในสัญญายืมเงิน - อนุมัติให้ยืมเงินรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ออกใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานในการส่งใช้เงินยืม - ได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯที่กำหนด	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๐ การเบิกเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้ว่างฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ข้อ ๔๗ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกรีบดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง ข้อ ๑๐๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ .. ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๑๔๔ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำฎีกาขอเบิกกับหน่วยงานคลัง ๓.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๕๙๑๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องซักซ้อม แนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

	การเบิกจ่ายเงินเงินอุดหนุน จากการสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ฎีกาเลขที่คลังรับ ๐๐๒๖๓ /๖๖ ลว. ๓๑ ม.ค. ๖๖ (เงินอุดหนุนโรงเรียนไทรงามเพื่อจ่ายค่าอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ จำนวนนักเรียน ๘๖ คน คนละ ๒๗ บาท จำนวน ๔๔ วัน รวมเป็นเงิน ๑๐๒,๑๖๘.- บาท) เอกสารประกอบฎีกา ที่ประกอบด้วย คือ สำเนาโครงการ หนังสือขอรับเงินอุดหนุน บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี หนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนถือปฏิบัติ ระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินงาน กรณีมีเงินเหลือจ่ายให้ ส่งคืน อปท. เก็บรักษาหลักฐานการดำเนินการ หมายเหตุในการตั้งข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี ตั้งไว้ ที่ อัตรา ๒๑ บาท/คน/วัน และได้มีการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงรายจ่ายเดิมได้ครอบคลุมการราคาตาม มติคณะรัฐมนตรี ปรับเพิ่ม จากอัตรา ๒๑ บาท/คน/วัน ขึ้นเป็น ๒๗ บาท /คน/วัน เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน โดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามนั้น ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามข้อ ๔ โดยถือว่าประมาณค่าใช้จ่ายดังกล่าว เป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๘(๑) โดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนตามข้อ ๕ ข้อ ๘ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑) เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว (๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ ยกเว้นกรณีตาม ข้อ ๗ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินโครงการขอรับเงินอุดหนุนในกรณีเป็นโครงการก่อสร้าง

		ปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณ ต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของค่าใช้จ่ายโครงการเว้นแต่กรณีนโยบายรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทยส่วนกรณีอื่นๆให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามสถานะทางการคลัง ข้อ ๙ เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมมีผลบังคับใช้แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบและห้ามหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกันเว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือการอุดหนุนงบประมาณตามข้อ ๗ ก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณี การขอรับเงินอุดหนุนตาม ข้อ ๖ และ ข้อ ๗ สำหรับองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่าสามคน ทั้งนี้ ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ๒.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ องค์กร

		ปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย) และหน่วยงานในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริมนม ๕.๑ ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโดยให้ถือว่าเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน ๕.๒ นำไปบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นและตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน ๕.๓ ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบอุดหนุน ๕.๔ ไม่ต้องนำมารวมในอัตราส่วนการให้เงิน ๕.๕ ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง ๕.๖ ให้รายงานผลการดำเนินงานเมื่อแล้วเสร็จสิ้นโครงการ ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้ ๗.๑ เมื่องบประมาณรายจ่ายมีผลบังคับใช้แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือการอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมาย ว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๗.๒ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตรวจสอบสถานะทางการคลังของตนเองแล้ว เห็นว่ามีรายได้เพียงพอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

		๗.๓ ก่อนเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณีการอุดหนุนรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศล ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ คน ๗.๔ เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๗.๕ .ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน ข้อ ๘ การติดตามและประเมินผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามผลและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จแล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากหน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากการสุ่มตรวจฎีกายืมเงินรายจ่าย เรื่อง ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ฎีกาคลังรับเลขที่ ๐๐๐๗๙/๖๖ ลว. ๒๓ พ.ย. ๒๕๖๕ ของ นางสาวสุวรรณี เพ็งไทร นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เอกสารในการประกอบฎีกายืมเงินครบถ้วน และลงสำเนาถูกต้องทุกฉบับ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ โดยมีการเบิก ค่าเช่าที่พัก (วันที่ ๒๖-๒๗ พ.ย. ๖๕ จำนวน ๒ วัน วันละ ๑,๕๐๐ .-บาท รวมเป็นเงิน ๓,๐๐๐ .- บาท) เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ๓ มื้อ มื้อละ ๘๐ บาท รวมเป็นเงิน ๒๔๐ บาท เบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการ (รถยนต์ส่วนตัว) มีบันทึกข้อความในการขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ เดินทางโดยใช้รถ ยี่ห้อ isuszu d-max หมายเลขทะเบียน กค ๖๒๙๖ สตูล ระยะทางจากอำเภอนาโยง จังหวัดตรัง ถึง โรงแรมหรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ระยะทางประมาณ ๑๓๘.๐๐ กิโลเมตร รวมระยะทางไป-กลับ ประมาณ ๒๗๖.๐๐ กิโลเมตร และได้เบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๒๖ กิโลเมตรละ ๔ บาท รวมเป็นเงิน ๑,๑๐๔ .- บาท โดยอ้างอิงระยะทางจากกรมทางหลวง เอกสารประกอบครบถ้วน และเบิกตามอัตราที่ระเบียบฯกำหนด ถูกต้อง	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ” หมายความว่าการเดินทางไปราชการในสถานที่และช่วงเวลาเดียวกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณีโดยให้ผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ดังนี้ ข้อ ๙ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นและได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบนี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ข้อ ๑๒ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ ๑)การปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ ๒)การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓)การไปช่วยราชการไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ ๑)เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๒) ค่าเช่าที่พัก ๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ

		ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน ๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ข้อ ๑๗ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนทีไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสิงชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มิได้มีการพักแรมหากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงตาเกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๙ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ ข้อ ๑๘ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรมเว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการ

		เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มเติมขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ข้อ ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบข้อ ๘ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามวรรคที่หนึ่ง เพื่อพิจารณาอนุมัติ ข้อ ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามข้อ ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้ ๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท ๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทาง

		ดังกล่าว ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง ข้อ ๕๘ การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทาง พร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดภายในสิบห้าวันนับแต่วันเดินทางกลับ หรือวันเดินทางถึงสำนักงานแห่งใหม่ หรือวันที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการแล้วแต่กรณี โดยแบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามแบบกำหนดท้ายระเบียบนี้ ... บัญชีหมายเลข ๒ อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ๑)กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมาหรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่าให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว -อัตราห้องพักคนเดียว ๑๕๐๐บาท /วัน / คน

		-อัตราห้องพักคู่ ๘๕๐ บาท /วัน/คน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน) ๒๐) “ค่าใช้จ่าย” กำหนดให้แต่ละคนให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) ๒๑. “รวม” ให้แสดงรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน ๒๒. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๙ วรรคสอง หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมรับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
	<u>การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน</u> จากการสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ฎีกา	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

	เลขที่คลังรับ ๐๐๐๕๐/๖๖ ลว. ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ของนางสาวจรัสศรี ชุมสม นักวิชาการศึกษาชำนาญการ จำนวนเงินค่าเช่าบ้าน ๕,๐๐๐ บาท เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย ครบถ้วน โดยใช้เอกสารประกอบด้วย คือ แบบขอรับค่าบ้านเช่า (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่ ๒/๒๕๖๓ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ บันทึกเสนอเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน รายงานข้อมูลเพื่อประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบการยื่นแบบ ๖๐๐๕ <u>สัญญาเช่าบ้านไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่ได้ขีดฆ่าและปั๊มวันที่ลงในอากรแสตมป์</u> คำสั่งโอน/ย้าย เลขที่ ๑๙๕/๒๕๕๒ เรื่องรับโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบล ของผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน นางสาวจรัสศรี ชุมสม ได้เริ่มรับราชการครั้งแรก ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพะงัน อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี เงินเดือน ๕,๕๓๐ บาท เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๐ และได้โอนย้ายมาดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี ในท้องที่อำเภอ นาโยง จังหวัด ตรัง เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒ ปัจจุบันได้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง ปัจจุบันอัตราเงินเดือน ๒๖,๖๘๐ บาท (ขั้นเงินเดือนขั้นที่ ๑๔ ของระดับชำนาญการ และตามสิทธิ์ ขั้นที่ ๑๒.๕ -๒๐.๕ ค่าเช่าบ้านไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) และเป็นไปตามเงื่อนไขที่ระเบียบฯกำหนด คือ ไม่มีบ้านพักที่ทางราชการจัดให้ ไม่มีเคหะเป็นของตนเอง และไม่มีคู่สมรส หมายเหตุ ที่ต้องเช่าบ้านนอกเขตท้องที่กับที่ทำงาน เพราะ ต้องมาดูแลมารดาซึ่งเป็นผู้ป่วยติดเตียง ในท้องที่อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง และต้องเดินทางไปกลับระหว่างที่ทำงานกับบ้านเพื่อดูแลมารดาในช่วงเวลาพัก จึงมีความจำเป็นต้องเช่าบ้านพักอาศัยที่ตั้งอยู่ต่างท้องที่กับที่ทำงาน และได้รับคำรับรองของผู้บังคับบัญชาเรียบร้อย และได้มี คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี ที่ ๒๘๖ /๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้ความว่า บุคคลที่ทำนิติกรรมตามสัญญามีตัวตนจริง ได้ตรวจสอบบ้านเช่าแล้วเป็นบ้านของนางสุภาวดี เพชรหล่อ (ผู้ให้เช่า) ได้ตรวจสอบบ้านเช่าแล้วมีสภาพที่เหมาะสมกับราคาค่าเช่า ได้ตรวจสอบบ้านเช่าแล้วมีขนาดบ้านที่เหมาะสมกับครอบครัวผู้เช่า ได้ตรวจสอบแล้วผู้เช่าไม่มีบ้านพักอาศัยเป็นของตนเองและไม่มีคู่สมรสและทางหน่วยงานไม่มีบ้านพักให้ ได้ตรวจสอบแล้วผู้เช่าได้เข้าพักอาศัยจริงในบ้านเช่า ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ ในระเบียบ “ท้องที่” หมายความว่า อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดให้เป็นท้องที่เดียวกัน “ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก” หมายความว่าท้องที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการหรือมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และได้มีการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามระเบียบนี้เป็นครั้งแรก ข้อ ๖ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ด้วย ข้อ ๑๒ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นได้เช่าอยู่อาศัยจริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่... ข้อ ๑๔ ในกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าว มาเบิกค่าเช่าบ้านได้ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายระเบียบนี้ ตามเงื่อนไข

	จากการตรวจสอบทั้งหมดแล้ว เห็นควรให้เช่าบ้านได้ กรรมการทั้งสามคน ได้ลงนามในรายงาน เป็นที่เรียบร้อย	ดังต่อไปนี้ ๑)ตนเองหรือคู่สมรสได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหาย เนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยได้ ๒) หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์รวมกับบุคคลอื่นในบ้านนั้น จะเบิกค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านหลังดังกล่าว ๓) จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินและสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ๔) จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธินั้นอีกและเป็นการใช้สิทธินำหลักฐานชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ตามที่เคยใช้สิทธิมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว ๕) หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้านให้ นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการได้โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ให้นำความในข้อ ๗ ถึง ข้อ ๑๒ มาใช้บังคับกับการเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านอนุโลม ข้อ ๑๕ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน มาเบิกค่าเช่าบ้านตามข้อ ๑๔ และต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ไป

		รับราชการในท้องที่อื่นซึ่งตนมรสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้ ๒.หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๑ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านยื่นขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ณ สำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการ ข้อ ๒ การยื่นแบบ ๖๐๐๕ ให้ยื่นต่อผู้รับรองการใช้สิทธิพร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน แบบคำรับรองของเจ้าของบ้านสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้านสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านแล้วแต่กรณีเป็นหลักฐานประกอบด้วย และหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าหากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าวจะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิจัดส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน พร้อมการยื่น แบบ ๖๐๐๕ และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิพิจารณารายงานข้อมูลข้าราชการส่วนท้องถิ่นในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่น ข้อ ๔ เมื่อมีการรับรองสิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนาวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการเพื่อตรวจสอบ

		ข้อเท็จจริง ๑)กรณีเช่าบ้านให้ตรวจสอบว่า ได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน ๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้จัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบรายงานการตรวจสอบขอรับค่าเช่าบ้านเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป ข้อ ๑๐ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ยื่นแบบ ๖๐๐๕ ฉบับใหม่ในกรณีดังต่อไปนี้ ๑)โอนย้ายไปประจำสำนักงานใหม่ ๒) เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในกรณีนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อเนื่องในท้องที่ใหม่ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ข้อ ๔ วรรคหนึ่ง ตรวจสอบหลักฐานที่นำมาเบิกค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่รับราชการในท้องที่เดิมและระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้านแล้วดำเนินการต่อไปตามข้อ ๔ วรรคสอง ข้อ ๕ และ ข้อ ๖ ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีการขยายวงเงินกู้หรือขยายระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านให้นำหลักฐานการผ่อนชำระมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามจำนวนเงินกู้และระยะเวลาการผ่อนชำระที่เหลืออยู่ของสัญญาเงินกู้ฉบับแรกเท่านั้น

		๓. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๘๑ มาตรา ๑๐๔ ที่ระบุไว้ในบัญชีท้าย หมวด ๖ ตามลักษณะแห่งตราสาร ๔ แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์กำหนดให้การเช่าที่ดินโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างทุกจำนวนเงิน ๑๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑๐๐๐ บาท แห่งค่าเช่าตลอดอายุการเช่า ผู้ให้เช่าต้องปิดอากรแสตมป์ ๑ บาท มาตรา ๔๕๖ การซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ ถ้ามิได้ทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นโมฆะ วิธีนี้ให้ใช้ถึงซื้อขายเรือที่ระวางตั้งแต่ห้าตันขึ้นไปทั้งซื้อขายแพและสัตว์พาหนะ ด้วย มาตรา ๕๓๗ อันว่าเช่าทรัพย์สินนั้น คือสัญญาซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่า ผู้ให้เช่า ตกลงให้บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่า ผู้เช่า ได้ใช้หรือได้รับประโยชน์ในทรัพย์สิน อย่างใดอย่างหนึ่งชั่วระยะเวลาอันมีจำกัดและผู้เช่าตกลงให้ค่าเช่าเพื่อการนั้น มาตรา ๕๓๘ เช่าอสังหาริมทรัพย์นั้น ถ้ามิได้มีหลักฐานเป็นหนังสืออย่างใดอย่างหนึ่งลงลายมือชื่อฝ่ายที่ต้องรับผิดเป็นสำคัญ ท่านว่าจะฟ้องร้องให้บังคับคดีหาได้ไม่ถ้าเช่ามีกำหนดกว่าสามปีขึ้นไปหรือกำหนดตลอดอายุของผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าไซร้ หากมิได้ทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ท่านว่าการเช่านั้นจะฟ้องร้องให้บังคับคดีได้แต่เพียงสามปี ๔.ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๓๗) ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๓๘ เรื่องกำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากรสำหรับตราสารบางลักษณะ ข้อ ๒ ให้กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์ตามมาตรา ๑๐๓ (๓) แห่งประมวลกฎหมายรัษฎากร สำหรับตราสารแห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ท้ายหมวด ๖ ใน

		ลักษณะ ๒ แห่งประมวลรัษฎากรดังต่อไปนี้ ๓) จ้างทำของตามลักษณะแห่งตราสาร ๔ แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ ดังต่อไปนี้ ก) มีสินจ้างตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป หรือ ข) รัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ว่าจ้างและมีสินจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ข้อ ๓ วิธีเสียอากรเป็นตัวเงิน (๓) สำหรับตราสารตามข้อ ๒ (๓) ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสตมป์ โดยต้องนำตรามาสลักหลังตามระเบียบของกรมสรรพากรก่อนกระทำตราสารหรือภายใน ๑๕ วันนับแต่วันถัดจากวันกระทำตราสารนั้น
	<u>การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวการศึกษาของบุตร</u> จากการสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเบิกเงินค่าสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ฎีกาเลขที่คลังรับ ๐๐๑๔๕/๖๕ ลว. ๑๔ ธ.ค. ๖๕ ของนายสุพล ศรีโยธา ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี เอกสารที่ใช้ประกอบฎีกา ประกอบด้วย คือ หน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๒) รายละเอียดได้แก่ เลขที่ ๒๔๐๔๘ ลว. ๒๘ ต.ค. ๖๕ ค่าธรรมเนียมการศึกษา โรงเรียนพรศิริกุล ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ของ ด.ญ พิชญาภา ศรีโยธา จำนวนเงิน ๒,๑๐๐ บาท เลขที่ ๐๔๘๐๙๓/๒๕๖๕ ลว.๓๑ ต.ค. ๖๕ ค่าธรรมเนียมการศึกษา โรงเรียนบูรณะรำลึก ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ของ ด.ญ.อชิรญา ศรีโยธา จำนวนเงิน ๑,๖๕๐ บาท เล่มที่ สพฐ . ๑๐๒๙๖ เลขที่ ๐๘๙๔ ลว. ๒๘ พ.ย. ๖๕ ค่าธรรมเนียมการศึกษา โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ของ ด.ญ.อาธิชาดา ศรีโยธา จำนวนเงิน ๒,๑๑๗ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๘๖๗ บาท ข้อสังเกต รายการที่สามารถนำมาเบิกได้ คือ สถานศึกษาของ<u>ทางราชการ</u> จะใช้คำว่า <u>ค่าบำรุงการศึกษา</u> หมายความว่า เงินต่างๆที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง	๑)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ประเภท และอัตราตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร รวมทั้งระเบียบ ประกาศ หรือหนังสือสั่งการสำหรับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม กรณีหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง หากกำหนดให้ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ ให้หมายความถึงกระทรวงมหาดไทยแทน การเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่า การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการ

	สถานศึกษาของเอกชน จะใช้คำว่า เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าเล่าเรียน หรือ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับจากกระทรวงศึกษาธิการ แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๑) รายละเอียดในใบเบิกครบถ้วนสมบูรณ์ดี ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ได้นำมาเบิกไม่เกินปีการศึกษานั้น ถูกต้องตามระเบียบฯ	ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๘ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้เป็นผู้รับรองการมีสิทธิด้วยตนเอง ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินค่าการศึกษาบุตรตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ พร้อมด้วยหลักฐานที่ออกโดยสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารท้องถิ่น ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ กรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่าย ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการสำหรับบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยต้องรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการที่ยื่นว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการแต่เพียงฝ่ายเดียว ถ้าคู่สมรสตามวรรคหนึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกหรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกหลังจากการที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการไปแล้ว คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการต้องแจ้งขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่ง แล้วแต่กรณี ทราบ และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีคู่สมรสประสงค์จะเปลี่ยนแปลงผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ ตามที่เคยได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้วเป็นอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ผู้ประสงค์จะใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการอีกฝ่ายหนึ่งนั้นแจ้งขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดของผู้นั้นพร้อมทั้งหลักฐานแสดงความยินยอมของคู่สมรสเพื่อให้ส่วนราชการนั้นแจ้งการใช้สิทธิเบิก

		เงินสวัสดิการเดิมแล้วแต่กรณี ทราบ และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีคู่สมรสประสงค์จะเปลี่ยนแปลงผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ ตามที่เคยได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้วเป็นอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ผู้ประสงค์จะใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการอีกฝ่ายหนึ่งนั้นแจ้งขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดของผู้นั้นพร้อมหลักฐานแสดงความยินยอมของคู่สมรสเพื่อให้ส่วนราชการนั้นแจ้งการใช้สิทธิดังกล่าว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัด ของผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเดิมแล้วแต่กรณี ทราบ และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้นำความในวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสามมาใช้บังคับแก่กรณีการหย่าโดยอนุโลม ทั้งนี้ ไม่ว่าการหย่าจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการไปแล้ว ๓.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๒๒.๓/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่องการกำหนดแบบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ข้อ ๒ แบบ ๗๒๑๙ และแบบ ๗๒๒๐ แบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิและแบบหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๖ วรรคสอง ใช้ในกรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิและทั้งสองฝ่ายอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก หรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกหรือกรณีหย่าให้คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการต้องแจ้งขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งแล้วแต่กรณี ทราบ และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบดังกล่าว ๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๕๒๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙

		เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน กำหนดว่าเงินบำรุงการศึกษา กำหนดว่าให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติเกี่ยวกับประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ๕.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน กำหนดว่าเงินบำรุงการศึกษาที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่างๆที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือกำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือองค์การของรัฐบาล ค่าเล่าเรียนให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนได้เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือมหาวิทยาลัย
๒	<u>ด้านการบัญชี</u> <u>การจัดทำรายงานการเงิน</u> ๑)ได้จัดส่งรายงานการเงินประจำปีตามกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดเรียบร้อย ๒) ได้จัดส่งรายงานการเงินและรายงานผลการตรวจสอบงบการเงินของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินไปยัง สำนักงบประมาณ กระทรวงมหาดไทย และได้เผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี	๑) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงสถานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำ

		รายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลัง จะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติด้วยก็ได้ ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสองให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบและนำส่งกระทรวงการคลังด้วย มาตรา ๗๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานกาตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลังสำนักงบประมาณและกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ ให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบรวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจังหวัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีพร้อมส่งให้กระทรวงการคลังด้วย และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและเทศบาล ส่งนายอำเภอ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล ๓.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๗๓ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่องการจัดรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ

		สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำส่งข้อมูลรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในส่วนของกระทรวงการคลังให้สำนักงานคลังจังหวัดรวบรวมรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป ๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๓/ว ๖๖๙๗ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓	**ด้านการพัสดุ** **การจัดซื้อจัดจ้าง** จากการสุ่มตรวจ ฎีกาคลังรับเลขที่ ๐๒๓๒/๖๖ สว. ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่องค่าจัดซื้อของขวัญวันเด็กและของที่ระลึก , ค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์โครงการวันเด็กแห่งชาติประจำปี พ.ศ ๒๕๖๖ ตามใบสั่งซื้อเลขที่ ๓๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ จากรายงานการขอซื้อขอจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรีมีความประสงค์จะซื้อของขวัญและของที่ระลึกและวัสดุอุปกรณ์ โครงการวันเด็กแห่งชาติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้ <u>ราคากลางของวัสดุที่จะซื้อ</u> แหล่งที่มาของราคากลาง ตาม (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดจำนวน ๒๓,๙๙๓.๐๐ บาท (สองสามพันเก้าร้อยเก้าสิบสามบาทถ้วน) และได้ตั้ง เงินงบประมาณของหน่วยงาน จำนวน ๒๒,๑๕๐.๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) วิธีการเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา โดยใช้การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ๑ คน โดยมีผู้ยื่นเสนอราคามาทั้งสิ้น ๒ ร้าน	๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “ราคากลาง” หมายความว่าราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อนในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคา

	๑.ร้านฉัตรปวีณ์ เสนอราคามาที่ ๒๒,๑๕๐ บาท ๒.ร้านพสิษฐ์ (สำนักงานใหญ่) เสนอราคามาที่ ๒๔,๐๙๐ บาท จากการเสนอราคา ร้านฉัตรปวีณ์ ชนะการเสนอราคา และได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับร้าน ฉัตรปวีณ์ ในวงเงิน ๒๒,๑๕๐ บาท และได้ใช้หลักฐานที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบฯ	ตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยใช้ราคาใดตาม (๒ป หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ(๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ ข้อ ๑๘ ในกรณีที่การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างการก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ... ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่หรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และ ข้อ

		๒๙ วรรคสองให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้ ... (๒) ขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายงานการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓)ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลกาพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อการจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่ที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔ การซื้อหรือจ้าง ตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ข้อ ๘๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้ (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกิน

		๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๓.แนวทางการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-Gp ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕./ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ กำหนดว่ากรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นไตรมาสภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาสและส่งข้อมูลผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ๔.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๕.แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
๔	**<u>การควบคุมภายใน</u>** ๑)ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ๒) กรณีแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นรักษาราชการแทนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/รักษาการในตำแหน่งผู้ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุม	๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง

	ภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	กำหนด ๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการควบคุมภายในโดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ คำนิยาม “ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ ข้อ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้ (๑) รวบรวม พิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย.. ข้อ ๙ สรุปว่าให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบ ปค.๔) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) และรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) (กรณีมีผู้ตรวจสอบภายใน หรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบลจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้ คณะกรรมการที่นายอำเภอ

		จัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในจัดทำเป็นรายงานประเมินผลการควบคุมภายในจัดทำเป็นรายงานการประเมินผลควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอและส่งให้สำนักงานส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และกรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ๓.หนังสือกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๖๖๙ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่องซักซ้อมการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหนับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- **การจัดสรรทรัพยากร**

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี -

๒. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ จำนวน ๑ คน ได้แก่ นายดำรงศักดิ์ ยิ้มย่อง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๓. ประมาณการที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ	เพียงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕- ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖
ปฏิบัติงานตรวจสอบ	ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
ประชุมสรุปผลการตรวจสอบ	วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖
รายงานการตรวจสอบ	ภายในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖
จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ	๕๐ วัน

- **หลักเกณฑ์การตรวจสอบ**

๑. การสังเกตการณ์ และทำความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน โดยการสอบถามสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การศึกษาเอกสาร เป็นต้น

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๓. สุ่มตัวอย่างรายการ (Sampling) โดยวิธีเชิงปริมาณ (Specific Method) และเชิงคุณภาพ (Profession Judgments) ตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ให้เหมาะสมกับทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ (Man day) และทำการตรวจสอบรายการที่เลือกตัวอย่าง ตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

๔. สุ่มตรวจนับพัสดุ

➢ **สรุปผลการตรวจสอบ** มีรายละเอียดดังนี้

ผลตรวจสอบการปฏิบัติงาน งานการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน และการตรวจเงิน **กองคลัง** เพียงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง รวม ๕ กิจกรรม ตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กล่าวไปแล้วข้างต้น สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้

๑. การจัดระดับโดยรวม (Composite Rating)

ผลการจัดระดับความเสี่ยงโดยรวมของ งานการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน และการตรวจเงิน **กองคลัง** อยู่ในระดับ **๑ (ดี)** ดังนี้

ตรวจสอบเพียงวันที่	ตรวจสอบครั้งก่อน	ตรวจสอบครั้งนี้
	-	๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖
ผลการจัดระดับโดยรวม	-	**๑ (ดี)**
ความเสี่ยง	**ระดับ**	**ระดับ**
ด้านกลยุทธ์	-	-
ด้านการเงิน	-	-
ด้านการปฏิบัติงาน	-	-
ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	-	-

๒. ผลการตรวจสอบ

๑. จากการสุ่มตรวจ การออกใบเสร็จและหลักฐานการเงิน ตั้งแต่ วันที่ ๑-๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ มีการออกใบเสร็จจากระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) คือ ๖ ฉบับ และหลักฐานการรับเงินที่ใช้งาน ๗ ฉบับ รวมทั้งหมด ๑๓ ฉบับ ยอดเงินรับทั้งหมด ๑,๗๙๐,๖๑๕.๐๙ บาท จากรายงานสถานะการเงิน ยอดเงินตรงกับยอดที่เข้าในบัญชีธนาคารครบถ้วน

๒. จากการสุ่มตรวจเอกสาร ได้มีการนำเงินส่งทุกวันที่รับชำระหรือจัดเก็บเองทุกครั้ง และได้มีการจัดทำใบนำส่งเงินแนบด้วยทุกครั้ง ยกเว้น เอกสารในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ยอดเงินฝาก ๒,๘๕๖ บาท ไม่ได้แนบใบนำฝากจากธนาคาร มียอดแสดงในสเตรทเม้นบัญชีธนาคารของวันนั้นแสดงแทน

๓. จากการสุ่มตรวจใบเสร็จรับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี มีตราเครื่องหมายและชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชัดเจน มีเล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ ออกใบเสร็จที่กำการหรือสำนักงาน ลง วัน เดือน ปี ที่รับเงินชัดเจน ระบุ ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้ชำระเงิน รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุรับชำระเงินค่าอะไร จำนวนเงินรับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่ง

ผู้รับเงินกำกับอย่างน้อยหนึ่งคน และใบเสร็จทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ เรียบร้อย

๔. จากการสุ่มตรวจทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ได้จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๕. จากการสุ่มตรวจการใช้ใบเสร็จรับ ดำเนินการตามระเบียบฯ

๖. มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ดำเนินการไปตามระเบียบฯ

๗. องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรีได้แต่งตั้งคำสั่ง กรรมการเก็บรักษาเงิน ตามคำสั่ง ที่ ๑๑๕/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้ง กรรมการเก็บรักษาเงิน ลว. ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยมี กรรมการ ๓ ท่าน ๑. นายสุพล ศรีโยธา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ถือกุญแจ หมายเลข ๘๓๔๑๔) ๒. นางสาวจันทร์ธนพร เขียดสุก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ถือกุญแจ หมายเลข ๘๑๑๔๔) ๓.นายกิตติ สีสุข ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (ถือกุญแจ หมายเลข ๙๔๕) กรรมการทั้งสามท่านได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ

๘. องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรีได้แต่งตั้งผู้ลงนามใบเสร็จรับเงิน ควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน คำสั่งที่ ๑๑๖ /๒๕๖๔ ลว. ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดย แบ่งรายละเอียดแต่ละเรื่อง ดังนี้ ๑.การลงนามใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน ๒.การควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน ๓.การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ๔.การรับใบเสร็จรับเงิน ผู้รับผิดชอบทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ

๙. จากการสุ่มตรวจ ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ได้จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน

๑๐. ได้จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน จัดทำเป็นปัจจุบัน และได้นำหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารมาประกอบในการตรวจสอบ จำนวนเงินคงเหลือจากรายงานสถานะการเงินประจำวัน ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร

๑๑. จากการสุ่มตรวจได้นำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรีได้แต่งตั้งคำสั่งที่ ๑๑๘/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน เป็นไปตามระเบียบฯ

๑๓. ได้มีการสอบทานควบคุมภายใน เห็นว่า มีการควบคุมภายในปฏิบัติการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน เพียงพอและเหมาะสม

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

- **หน่วยรับตรวจ :** โครงการขอรับเงินสนับสนุน กองทุน สปสช. สำนักปลัด
- **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**
  - ๑. เพื่อตรวจสอบว่า การดำเนินงานเป็นไปตามกิจกรรมในโครงการหรือกิจกรรมที่อนุมัติ เป็นไปโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่าหรือไม่
  - ๒. เพื่อตรวจสอบว่า การใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมจะต้องมีหลักฐานการเบิกจ่าย และผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เก็บหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบหรือไม่
  - ๓. เพื่อตรวจสอบว่า ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้ราคาตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของทางราชการโดยอนุโลมหรือไม่
  - ๔. เพื่อตรวจสอบว่า หากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน มีการคืนเงินที่เหลือให้กองทุนเพื่อดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนแก่โครงการหรือกิจกรรมอื่น ๆ ต่อไปหรือไม่
  - ๕. เพื่อตรวจสอบว่า ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม รายงานผลการดำเนินการให้กองทุนตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดหรือไม่

- **หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ** รวม ๑ กิจกรรม โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ รายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการปฏิบัติงาน
๑	การดำเนินงานขอรับเงินสนับสนุน กองทุน สปสช.	๑. ตรวจสอบการดำเนินงานเป็นไปตามกิจกรรมในโครงการหรือกิจกรรมที่อนุมัติเป็นไปโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่าหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมจะต้องมีหลักฐานการเบิกจ่าย และผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้เก็บหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบหรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่าในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้ราคาตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ให้ใช้ราคาตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของทางราชการโดยอนุโลมหรือไม่	สอบทานบัญชีโครงการเบิกจ่าย ๓ โครงการ ๑.โครงการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี ๒.โครงการป้องกันและควบคุมโรคเมลิออยโดสิส (ไข้ดิน) ตำบลนาหมื่นศรี ๓. โครงการประชาสัมพันธ์ความรู้เรื่อวโรคหลอดเลือดสมองเพื่อเพิ่มการเข้าถึงการรักษาทันเวลาในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับ	กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการปฏิบัติงาน
		๔.เพื่อตรวจสอบว่า หากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน มีการคืนเงินที่เหลือให้กองทุนเพื่อดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนแก่โครงการหรือกิจกรรมอื่น ๆ ต่อไปหรือไม่ ๕.เพื่อตรวจสอบว่า ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม รายงานผลการดำเนินการให้กองทุนตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด ใช้รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดหรือไม่	

- **การจัดสรรทรัพยากร**

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี -

๒. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ จำนวน ๑ คน ได้แก่ นายดำรงศักดิ์ ยิ้มย่อง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๓. ประมาณการที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ	เพียงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖
ปฏิบัติงานตรวจสอบ	ตั้งแต่วันที่ ๖ กรกฎาคม - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖
ประชุมสรุปผลการตรวจสอบ	ประมาณวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖
รายงานการตรวจสอบ	ภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๖
จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ	๔๐ วัน

- **หลักเกณฑ์การตรวจสอบ**

๑. การสังเกตการณ์ และทำความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน โดยการสอบถามสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การศึกษาเอกสาร เป็นต้น

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๓. สุ่มตัวอย่างรายการ (Sampling) โดยวิธีเชิงปริมาณ (Quantitative Method) และเชิงคุณภาพ (Profession Judgments) ตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ให้เหมาะสมกับทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ (Man day) และทำการตรวจสอบรายการที่เลือกตัวอย่างตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

➢ **สรุปผลการตรวจสอบ** มีรายละเอียดดังนี้

ผลตรวจสอบการดำเนินงานโครงการขอรับเงินสนับสนุน กองทุน สปสช. องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี เพียงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ โดยกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง รวม ๑ กิจกรรม ตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กล่าวไปแล้วข้างต้น สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้

๑. การจัดระดับโดยรวม (Composite Rating)

ผลการจัดระดับความเสี่ยงโดยรวมของ **การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี** อยู่ในระดับ **๑ (ดี)** ดังนี้

ตรวจสอบเพียงวันที่	**ตรวจสอบครั้งก่อน**	**ตรวจสอบครั้งนี้**
	-	๓๐ เมษายน ๒๕๖๖
ผลการจัดระดับโดยรวม	-	**๑ (ดี)**
ความเสี่ยง	**ระดับ**	**ระดับ**
ด้านกลยุทธ์	-	-
ด้านการปฏิบัติงาน	-	-
ด้านการเงิน	-	-
ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	-	-

***หมายเหตุ** ไม่มีข้อสังเกตจากการตรวจสอบครั้งนี้

๒. ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๑ ตรวจสอบการดำเนินงานเป็นไปตามกิจกรรมในโครงการหรือกิจกรรมที่อนุมัติ เป็นไปโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่าหรือไม่ พบว่า เป็นไปตามกิจกรรมและเป้าหมายที่อนุมัติ	๑. ทุกโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุม เป็นไปตามเป้าหมาย และจุดประสงค์ของโครงการ
๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมจะต้องมีหลักฐานการเบิกจ่าย และผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เก็บหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบหรือไม่ พบว่า มีหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วน	๒. ควรตรวจสอบลายมือชื่อให้เรียบร้อยทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และควรแนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินทุกครั้งด้วย และควรมีการถ่ายภาพประกอบทุกครั้ง
๓. ตรวจสอบกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้ราคาตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของทางราชการโดยอนุโลมหรือไม่ พบว่า ใช้ราคาของทางราชการโดยอนุโลม	๓. รายละเอียดในการเบิกจ่าย ราคากลาง ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยอนุโลม ได้มีการชี้แจงรายละเอียดครบถ้วน เป็นสิ่งที่ดีมาก
๔. ตรวจสอบกรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน มีการคืนเงินที่เหลือให้กองทุนเพื่อดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนแก่โครงการหรือกิจกรรมอื่น ๆ ต่อไปหรือไม่ พบว่า ไม่มีเงินเหลือจ่าย	๔. ควรใช้จ่ายให้หมดวงเงินงบประมาณที่ขออุดหนุน เพราะถือว่าใช้เงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการคิดและวางแผนมาเรียบร้อยแล้วก่อนที่จะขออนุมัติโครงการ
๕. ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม รายงานผลการดำเนินการให้กองทุนตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดหรือไม่ พบว่า ผู้รับผิดชอบโครงการได้มีการรายงานผลการดำเนินการให้กองทุนทราบภายในกำหนดเวลา	๕. การรายงานผลการดำเนินงานให้แล้วเสร็จ ให้ที่ประชุมทราบ ถือเป็นสิ่งสำคัญและให้อยู่ภายใต้ห้วงเวลาที่กำหนด