

คู่มือปฏิบัติงาน

การตรวจสอบด้านการเบิกจ่าย

งานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่าผา

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

หลักการใช้จ่ายเงินของเทศบาลตำบลท่าผา

๑. ตามอำนาจหน้าที่
๒. ระเบียบและหนังสือสั่งการ
๓. การใช้ดุลพินิจ (ต้องจำเป็น ประหยัด และเหมาะสม)
๔. การใช้จ่ายงบประมาณ (หลักความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)
๕. ประโยชน์สูงสุด (ประโยชน์สาธารณะ แก่ประชาชนในท้องถิ่นโดยรวม)
๖. โปร่งใส ตรวจสอบได้ (มีเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ)

อำนาจหน้าที่ตาม พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉ.๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล (มาตรา ๕๐)	เทศบาลตำบลอาจทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาล (มาตรา ๕๑)
๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน ๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ ๓. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล ๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ ๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง ๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม ๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๙. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล	๑. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา ๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์ ๓. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม ๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน ๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร ๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ ๗. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น ๘. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ ๙. เทศพาณิชย์

อำนาจหน้าที่ตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่อปท. พ.ศ. ๒๕๕๒

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และ อบต. มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบ การบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขโรค และการก่อสร้างอื่นๆ
๕. การสาธารณสุขการ
๖. การส่งเสริมการฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

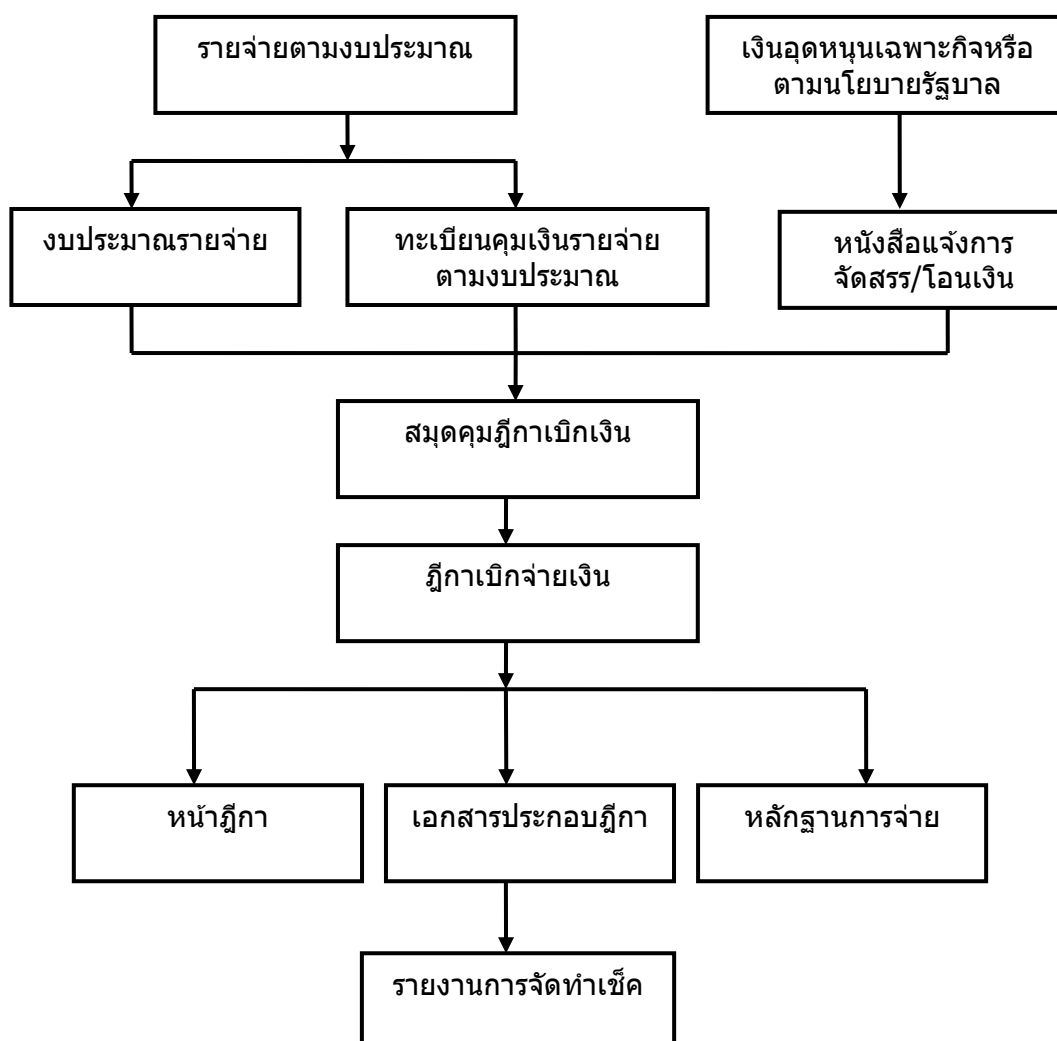
การตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงิน

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลท่าผา จะตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายจ่าย ตามงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หรือเงินรายจ่ายตามนโยบายรัฐบาล โดยแบ่งการตรวจสอบออกเป็นสามส่วน คือ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา และตรวจสอบสิทธิในการขอรับเงิน โดยมีวิธีการตรวจสอบและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยสรุป ดังนี้

เอกสารประกอบการตรวจสอบโดยสรุป

- (๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ปีที่จะตรวจสอบ)
- (๒) แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของหน่วยงานผู้เบิก
- (๓) ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ
- (๔) สมุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๕) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๖) รายงานการจัดทำเช็ค (หลักฐานการจ่ายเช็ค)

แผนผังการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน



หลักการสำคัญในการเบิกจ่ายเงิน

⇒ เทศบาลตำบลท่าผา จะจ่ายเงิน หรือก่องหน้ผู้กัพนได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการ มท. อนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ (ระเบียบงบประมาณ ข้อ ๑๖)

⇒ เทศบาลตำบลท่าผา จะจ่ายเงินหรือก่องหน้ผู้กัพนได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของ กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ (ระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ ๗๑)

ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการตรวจสอบ

การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการขอเอกสารเพื่อการตรวจสอบ (ระยะเวลากำหนด ๓ วันทำการ)

๑.๑ การขอเอกสารการตรวจสอบจากสำนัก/กอง ที่จะตรวจสอบเอกสาร พร้อมแนบแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ

๑.๒ เมื่อได้รับเอกสาร ให้ตรวจเช็คเอกสารที่ได้รับกับรายละเอียดเอกสารที่ขอ ให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย (ระยะเวลากำหนด ๑๐ วันทำการ)

๒.๑ จัดทำกระดาศทำการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายตามแนวทางการตรวจสอบ

๒.๒ ดำเนินการ **ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา และตรวจสอบสิทธิในการเงิน**

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบ (ระยะเวลากำหนด ๕ วันทำการ)

๓.๑ รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารท้องถิ่น โดยนำข้อตรวจพบมาสรุปเป็นรายงานผลการตรวจสอบ โดยวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และผลกระทบที่เกิดขึ้นพร้อมกับแนวทางแก้ไข หรือการควบคุมภายในที่เหมาะสม ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด และทำบันทึกแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะ โดยระบุระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อทักท้วง (ระยะเวลากำหนด ๕ วันทำการ)

๔.๑ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการดำเนินการตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะ โดยให้หน่วยงานจัดส่งผลการปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะมาที่หน่วยตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีรายการจ่ายกำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และมีหนังสือแจ้งการจัดสรรโครงการสำหรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หรือแจ้งวงเงินจัดสรรเงินตามนโยบายรัฐบาล สำหรับฎีกาเงินนอกงบประมาณ
๒. มีเงินเพียงพอที่จะจ่ายสำหรับรายจ่ายตามงบประมาณ และได้รับการโอนเงินตามโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หรือเงินจัดสรรเงินตามนโยบายรัฐบาล สำหรับเงินนอกงบประมาณ
๓. เบิกจ่ายจากเงินรายรับที่ระบุการไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนและเป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด
๕. มีหลักฐานการจ่าย ที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่าย และหัวหน้าหน่วยงานคลังรับรองความถูกต้อง
๖. มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

หลักการตรวจสอบเฉพาะเรื่อง

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

หลักการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

๑. ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังของหน่วยงาน หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะ พิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมที่ตั้งไว้ในหมวดเงินอุดหนุน
๒. การบริหารงานภายใต้ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป เมื่อ ตรวจสอบสถานการณ์คลังแล้ว มีรายได้เพียงพอ ต้องเบิกจ่ายให้หน่วยงานที่ขอรับให้แล้วเสร็จภายใน ปีงบประมาณนั้น
๓. การเบิกจ่ายเงินของ อปท.ที่ให้เงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ
๔. เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ อปท. เก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่ไม่ มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะงานปกติให้ออก ใบสำคัญรับเงินแทน
๕. ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการรายงานผลการดำเนิน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหรือ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการเสร็จ และมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนใน คราวเดียวกัน

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. แนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินยืมงบประมาณ

หลักการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินยืมงบประมาณ

๑. ตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณภายใต้เงื่อนไข
 - ๑.๑ มีงบประมาณเพื่อการนั้น
 - ๑.๒ ผู้ยืมได้ทำสัญญาและสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ หากไม่ปฏิบัติตามที่ กำหนด จะยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ ชดใช้ จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที
 - ๑.๓ ผู้ยืมไม่มีเงินยืมคงค้างชำระ
๒. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม ภายในกำหนดระยะเวลา
 - ๒.๑ เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนาส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
 - ๒.๒ เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง
 - ๒.๓ นอกจากนี้ ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
๓. ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม และตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง
๔. กรณีไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดให้ดำเนินการตามระเบียบฯ

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักการตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๑. การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
๒. ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้
๓. ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐาน การขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น
๔. ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ได้แก่
 - * ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของ ผู้บริหารท้องถิ่น และประธานสภา
 - * ผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของ รองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึง ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - * ประธานสภา อนุมัติ สมาชิกสภา โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกได้
๕. ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ได้แก่
 - * ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ ผู้บริหารท้องถิ่น และประธานสภา
 - * ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติ รองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึง ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหลักฐานสูญหาย
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๘๐๗ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

หลักการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

๑. ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่ ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล
๒. ตรวจสอบการได้มาของสิทธิดังนี้
 - ๒.๑ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่
 - ๒.๒ ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือกลับเข้ารับราชการใหม่
๓. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น แบ่งเป็นดังนี้
 - ๓.๑ สัญญาเช่าบ้านไม่เกิน ๓ ปี หากเกินจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
 - ๓.๒ ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ เบิกได้ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด

๓.๓ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น

๔. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน

๔.๑ ตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านต่อผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ

๔.๒ กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดินหรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย หากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ชำระการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าหากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

๔.๓ ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติดังนี้

๔.๓.๑ ตรวจสอบการแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้

(๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าเช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้าน และการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

(๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

๔.๓.๒ ตรวจสอบว่าเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว มีการจัดทำรายงานการผลตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายหรือไม่

๔.๔ ตรวจสอบการยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมฐานการชำระเงิน ณ หน่วยงานผู้เบิก

๕. ตรวจสอบสาระสำคัญในสัญญาเช่าบ้าน

๕.๑ สัญญาเช่าบ้าน

- วัน เดือน ปี
- ชื่อคู่สัญญา
- สถานที่เช่า
- วันเริ่มต้นแห่งสัญญา
- วันสิ้นสุดของสัญญา
- อัตราค่าเช่า
- อาคารแถม (พื้นที่ ๑ บาท)

๕.๒ สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

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

๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านหรือไม่ หากยังมิได้ดำเนินการ แนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องตามสิทธิที่ควรจะได้รับและเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. หลักเกณฑ์และวิธีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

หลักการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๑. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ประกอบด้วย

๑.๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ก.บ.๑)

การยื่นขอเบิกเงิน

๑. ภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน

๒. ภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาค้างเดียวตลอดปีสำหรับภาคการศึกษานั้น หรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี

หากพ้นกำหนดเวลานี้ให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑.๒. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของสถานศึกษา อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของสถานศึกษา

๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๓. รายละเอียดรายการแสดงการรับเงิน

๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๖. ชื่อนักเรียน/นักศึกษา

๗. ระดับชั้น

๘. ภาคเรียน/ปีการศึกษา

๙. คณะ/สาขา

๑.๓. หนังสือรับรองหรือประกาศของสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่สังกัดเรียกเก็บ เพื่อตรวจสอบว่ารายการที่สถานศึกษาเรียกเก็บที่ระบุในใบเสร็จรับเงินมีรายการตรงกับที่ระบุในหนังสือฉบับนี้หรือไม่ หากไม่มีหรือระบุไม่ตรงกัน ไม่สามารถเบิกได้

๑.๔. ใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าเล่าเรียน กรณีสถานศึกษาเอกชน

๑.๕. เอกสารความสัมพันธ์ของผู้มีสิทธิกับบุตรว่าเป็นมารดาหรือบิดาต้องเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

๑.๖. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ (กรณีสามีและภรรยาเป็นผู้มีสิทธิทั้งคู่)

๒. ตรวจสอบประเภทและอัตราการเบิกจ่าย ตรงตามประกาศที่บังคับใช้ในปัจจุบัน ลงทะเบียนคุมรายบุคคลตามภาคเรียนของปีการศึกษานั้น ๆ

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. โครงการต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม
๒. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. โครงการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
๔. ตรวจสอบประเภท และอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย ของการฝึกอบรม

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

หลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. โครงการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
๓. ต้องกำหนดอยู่ในแผนงาน โครงการ
๔. ตรวจสอบหลักฐาน และอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย ของการจัดงาน โดยเบิกค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารับรองและค่าเลี้ยงรับรอง

หลักการเบิกจ่ายค่ารับรองและค่าเลี้ยงรับรอง

๑. การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรอง ประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่มและอาหารในการจัดประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม เป็นต้น ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น-เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ แต่ไม่เกินอัตราของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้ส่วนราชการ

๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหาร โดยไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. มีงบประมาณเพียงพอในการเบิกจ่าย
๓. ช่วงเวลาที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๔. คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของ หน่วยงาน
๕. ตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ตามอัตราที่กำหนดไว้ตามระเบียบ

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม

กรณีสภาท้องถิ่น อนุมัติ หลักการใช้จ่ายเงินสะสม ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ เฉพาะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๒. ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลแล้ว
๔. ได้กักเงินสะสมไว้เป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร และกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น และต้องมีเงินสะสมคงเหลือตามระเบียบกำหนด
๕. เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว ต้องดำเนินการก่อนนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณถัดไป
๖. เมื่อก่อนนี้ผูกพันแล้วให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน
๗. ต้องมีการพิสูจน์ยอดเงินสะสมคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่จะขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมจากสภาท้องถิ่น
๘. การเสนอโครงการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จะใช้จ่ายเงินสะสมต่อสภาท้องถิ่น จะต้องจัดทำประมาณการรายละเอียดโครงการที่จะใช้จ่ายจากเงินสะสม

กรณีผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติ หลักการจ่ายขาดเงินสะสม ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. จ่ายขาดเงินสะสมเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร
 - ๑) มีการรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - ๒) เบิกเงินให้ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จ่ายขาดเงินสะสมกรณีเกิดสาธารณภัย ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

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