



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี (กองคลัง)

ที่ สฎ ๗๖๕๐๒ / วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม “โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงาน ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ที่ ๑๔๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขการอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ โดยอนุญาตให้

๑. นางสาวจริยา แสงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒. นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม “โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงาน ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๓๐ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมอเล็กซานเดอร์ ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร จัดโดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่น จัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจริยา แสงทอง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลัง.....

(ลงชื่อ).....

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

/ความเห็น...

ความเห็นของปลัด อบต.คันธุลี.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุพรรณณี แพชนะ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ความเห็นของนายก อบต.คันธุลี.....

(ลงชื่อ).....

(นายสมานพันธ์ รักษ์ประสงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

รายงานผลการฝึกอบรม

๑. ชื่อหลักสูตร...โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงาน ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. หน่วยงานที่จัด...กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม ระหว่างวันพุธที่ ๓๐ มีนาคม - วันศุกร์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

๔. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

นิยามตามระเบียบนี้ ข้อ ๔

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

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

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือคณะกรรมการของสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“แผนปฏิบัติการประจำปี” หมายความว่า แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

“เงินรายได้สะสม” หมายความว่า รายได้ที่เป็นยอดผลต่างระหว่างเงินรายได้กับค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาประจำปีงบประมาณนั้น ๆ รวมทั้งรายได้สะสมปีงบประมาณก่อน ๆ ด้วย

หมวด ๑ รายได้ของสถานศึกษา

ข้อ ๖ เงินรายได้ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

(๑) เงินที่ได้จากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณ ให้สถานศึกษา ดังรายการต่อไปนี้

(ก) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับจากการอุดหนุนทั่วไปและตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา

(ข) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา เป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

(๒) เงินที่ผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา หากเป็นการอุทิศให้แบบมีเงื่อนไขต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

- (๓) เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
- (๔) เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษา หรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- (๕) เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ
- (๖) เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
- (๗) ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา
- (๘) รายได้อื่น ๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา

ข้อ ๗ กำหนดว่า เงินค่าบำรุงการศึกษา ตามข้อที่ ๖ (๔) จะเรียกเก็บได้เฉพาะในเรื่องที่สถานศึกษาจะพัฒนาการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจของผู้ปกครองและผู้เรียน ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ คณะกรรมการอาจยกเว้นให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะราย ไม่ต้องชำระเงินบำรุงการศึกษานอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมวด ๒ รายจ่ายของสถานศึกษา

ข้อ ๙ รายจ่ายของสถานศึกษา ประกอบด้วย

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายจากเงินรายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ (๑) ได้แก่

- (๑) ค่าใช้จ่ายตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐ
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายจากเงินรายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ (๔)

(๒) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับผู้เรียนโดยตรงและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปสำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายจากเงินรายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ยกเว้น (๔)

(๕) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษา ภายในและต่างประเทศ

(๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือการส่งบุคลากรของสถานศึกษาไปเข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นสื่อหรืออุปกรณ์สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

(๘) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา

(๙) ค่าจ้างเหมาบริการงานการสอน งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย พาหนะรับส่งนักเรียนตามความจำเป็นที่ต้องจัดให้มี

(๑๐) ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

(๑๑) ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ไม่เกินสองครั้งต่อภาคเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่สามารถเบิกจ่ายได้)

(๑๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานและอาคารสถานที่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

(๑๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภคหรือสาธารณูปการ

(๑๔) ค่าใช้จ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษาได้ เฉพาะรายการที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายจ่ายขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเท่านั้น

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

รายจ่ายตาม (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นหรือระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา แล้วแต่กรณี

รายจ่ายตาม (๕) ในกรณีการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการ ศึกษาภายในประเทศ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ส่วนกรณีการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรมการแข่งขันกีฬา หรือ การแข่งขันทักษะทางการศึกษาในต่างประเทศ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นต้องทำความตกลงกับปลัดกระทรวง มหาดไทยเป็นรายกรณีก่อนดำเนินการและให้อนุมัติเฉพาะบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการกิจดังกล่าวโดยตรงเท่านั้น

หมวด ๓ การบริหารรายได้ รายจ่าย และการพัสดุของสถานศึกษา

ข้อ ๑๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษาตามข้อ ๖ (๑) ให้ตั้ง งบประมาณโดยตราเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี ไว้ในงบ ดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่ เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา

ข้อ ๑๑ เงินรายได้ที่สถานศึกษาได้รับ ก่อนนำมาใช้จ่ายต้องดำเนินการ

(๑) ต้องเป็นการใช้จ่ายตามกิจการของสถานศึกษา

(๒) ต้องจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา

ข้อ ๑๒ รายได้ของสถานศึกษาตามข้อ ๖ หากมีเงินเหลือจ่ายให้ตกเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา เว้นแต่ กรณีรายได้ที่มีการกำหนดเงื่อนไขเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มิรายได้ไม่เพียงพอและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ผู้บริหารท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจาก เงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสม กระทำได้ เฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา (ค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๙ (๑) - (๑๕)) ซึ่งเกี่ยวกับด้านการ บริการผู้เรียน หรือกิจการที่เพิ่มพูนรายได้ของสถานศึกษา หรือกิจการที่จัดทำเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของ ผู้เรียน ต้องเกิดประโยชน์กับผู้เรียนโดยตรง และต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของสถานศึกษา ทั้งนี้ ให้จัดทำเป็นโครงการ หรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (ฉบับเพิ่มเติม)

ข้อ ๑๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม เว้นแต่กรณีต่อไปนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาก็ได้ (บังคับใช้เฉพาะโรงเรียน หรือวิทยาลัย)

(๑) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท

(๒) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเฉพาะที่จำเป็น เร่งด่วนเพื่อแก้ไขความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท (ต้องเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๙ (๑๒) และสามารถเบิกจ่ายจากเงินรายได้ตามข้อ ๖ ยกเว้น (๔))

ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น
หมวด ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม (ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับเงิน พ.ศ.๒๕๔๗ ที่สามารถนำมาใช้ได้แก่ ข้อ ๙ (๙/๑), ข้อ ๑๓, ข้อ ๓๙ (๒), ข้อ ๕๗ และข้อ ๘๘) รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๑๗ การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุมเลขที่ฎีกา เสนอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ การส่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการครู หรือพนักงานครูอย่างน้อยสองคน เป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินนั้น

ในกรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

ข้อ ๑๙ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

ข้อ ๒๖ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาตามข้อ ๑๙ หากกระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดไว้ให้นำการจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้โดยอนุโลม จนกว่ากระทรวงการคลังจะกำหนด

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

ผู้เบิก (หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการรวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย)
 หน่วยงานคลัง (หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา หรืองานเกี่ยวกับการเงินบัญชีกำหนดไว้ในระเบียบนี้)

เจ้าหน้าที่ (ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย)

หลักฐานการจ่าย (หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว)

ใบสำคัญคู่จ่าย (หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน)

เงินรายรับ (เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บ)

เงินนอกงบประมาณ (เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้โดยระบุวัตถุประสงค์)

รายงานสถานะการเงินประจำวัน (รวมถึง ยอดเงินรับและจ่ายในแต่ละวัน รวมถึงยอดเงินที่ฝากธนาคาร)

เงินยืม (เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีต้องจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด)

แผนการใช้จ่ายเงิน (แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ทุกๆ สามเดือน)

เงินสะสม (เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้หักทุนสำรองเงินสะสมไว้แล้ว และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อนๆ ด้วย)

ระบบ (ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเรียกว่า e - LAAS)

- การรับเงิน

การรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารระบุจำนวนที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง

การรับเงินรายรับดังต่อไปนี้ ให้ใช้หลักฐานการรับโอนเงิน หรือการนำฝาก หรือรายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลัง แทนใบเสร็จรับเงิน

(๑) รายได้ของรัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

(๓) เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีสาระสำคัญอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) ตราเครื่องหมายและชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับเลขที่ใน

ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

(๓) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน

(๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๕) ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน

(๖) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่ารับชำระเงินค่าอะไร

(๗) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๘) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(๙) ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อยหนึ่งคน

ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

- การเก็บรักษาเงิน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้รับภัย ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หากมีจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป

- การเบิกเงิน

ข้อ ๓๘ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๓๙ การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เว้นแต่

(๑) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

(๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดปี

(๓) กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

- การตรวจและการอนุมัติฎีกา

ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา การตรวจฎีกาเมื่อถูกต้อง ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา

(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

(๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

- เงินสะสม

ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้วให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละสิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมได้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมได้

(๑) กรณีที่ยอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละสิบห้าของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒) กรณีที่ปีใด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความจำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินทุนสำรองเงินสะสมเฉพาะในส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้ภายใต้เงื่อนไข โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

(๑) ให้กระทำได้เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเกี่ยวกับการบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือที่กฎหมายกำหนด

(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(๓) ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือนและกันไว้อีก ร้อย ละสิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น

(๔) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่องหนื ผูกพันให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวให้การใช้จ่ายเงิน สะสมนั้นเป็นอันพับไป

การตรวจสอบการดำเนินงาน ด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

แนวทางการตรวจสอบ

๑. ด้านการเงิน ตรวจสอบ การรับเงิน และการจ่ายเงิน

๒. ด้านบัญชี ตรวจสอบ รายการรับ รายการจ่าย แล่งบการเงิน

๓. ด้านการพัสดุ ตรวจสอบ การซื้อ/จ้าง การจัดซื้อ/จ้างโครงการอาหารกลางวัน และการควบคุมพัสดุ

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๘๐๖ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แนวทางการตรวจสอบการแต่งตั้งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการ จ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๑. ผู้บริหารท้องถิ่นได้มีการแต่งตั้ง หัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน

๒. การมอบอำนาจในการอนุมัติการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้หัวหน้าสถานศึกษา (ระเบียบฯ สถานศึกษา ข้อ ๑๔)

๓. การมอบอำนาจอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา (ระเบียบฯ สถานศึกษา ข้อ ๑๕, ระเบียบ เบิกจ่ายฯ ข้อ ๖๒) *มอบเฉพาะโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

๔. การมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบฯ สถานศึกษา ข้อ ๑๕ + ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๖, ๗) *มอบเฉพาะโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน

ผู้บริหารท้องถิ่นได้มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

๑. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

๒. คณะกรรมการส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร และหนังสือแจ้งเงื่อนไข (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘)

๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ รับ - ส่งเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๓๕)

การรับเงิน

การรับเงินของสถานศึกษาทุกประเภทรายได้ (ระเบียบฯ สถานศึกษา ข้อ ๙) ต้องออกใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคาร กรณีรับหลังปิดบัญชี ต้องมอบคณะกรรมการเก็บรักษา และจัดเก็บในตู้নিরায় (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑) ในวันรุ่งขึ้น/วันทำการถัดไป ให้นำฝากธนาคาร (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐)

กรณีสถานศึกษาอยู่ในท้องที่ห่างไกลการคมนาคมไม่สะดวกไม่สามารถฝากได้เป็นประจำทุกวัน อนุโลมการนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

ให้มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การเก็บรักษา การนำฝากเงิน การจัดทำทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณต้องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของสถานศึกษาต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ระเบียบฯ สถานศึกษา ข้อ ๔) และต้องมีการประกาศใช้แผน (ระเบียบฯ สถานศึกษา ข้อ ๑๑)

ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ต้องมีทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน (เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินต้องดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง)

มีการจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ใบถอนเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบต้นขั้วเช็ค สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และ Bank Statement

การยืมเงินงบประมาณ มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม สัญญาเงินยืม ใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ส่งใช้เงินยืม

การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายกำหนดหรือไม่ (ระเบียบฯ สถานศึกษา ข้อ ๑๓)

ด้านการบัญชี

การจัดทำบัญชีตามระเบียบสถานศึกษา (บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย และบัญชีรายได้สะสม)

จัดทำงบกระทียอด มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

การจัดทำรายงาน รายรับ - รายจ่าย ประจำปี มีความถูกต้อง ครบถ้วน และรายงานผู้บริหารท้องถิ่นตามระเบียบฯ กำหนด

แนวทางการตรวจสอบด้านพัสดุ

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวงฯ

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๑/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

๕. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องฯ

การจัดซื้อจัดจ้าง

มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบฯจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๑๑) และประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ (ระเบียบฯจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒๒)

มีการกำหนดราคากลาง (พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๔)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง

(๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

- (๓) การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- (๔) การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาซื้อหรือจ้าง
- (๕) การทำสัญญา หรือข้อตกลง
- (๖) การตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และมีการใช้เอกสารจากระบบประกอบฎีกา ทั้งนี้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติตามระเบียบฯ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ (ข้อ ๙)

มีการจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP (หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)

การเบิกจ่ายพัสดุ

มีการบันทึกบัญชีพัสดุ ทะเบียนพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน มีการตรวจสอบพัสดुकงเหลือมีตรงตามบัญชี หรือทะเบียน (ระเบียบฯจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒๐๓)

มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ การส่งจ่ายพัสดุ (ระเบียบฯจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒๐๔, ๒๐๕)

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ (ระเบียบฯจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒๑๓)

มีการรายงานผลการตรวจสอบ ภายในกำหนด

การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

จำนวนเงินตรงกับบัญชีที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง ครบถ้วน การคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการกำหนด การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกัน เป็นไปตามหนังสือ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (สำเร็จ)

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

๑. กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๑) ในกรณีระบุเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(๒) ในกรณีระบุเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะจัดซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา โดยให้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการกำหนดในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ โดยให้ถือว่า รายงานขอจัดจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างบุคคลเพื่อการประกอบอาหารในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติฯ ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้

๓. กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ดังนี้

(๑) ให้กรณีที่ระบุเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจ้างในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน ก็ได้

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

๔. การกำหนดราคากลาง

ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามนิยามคำว่า “ราคากลาง” (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามนิยามตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ

๕. การตรวจรับพัสดุ

๕.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

- ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๒) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

- ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายงานวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือนแล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อ ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๕.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

(๑) ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๕.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

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

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ในการตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน

(๓) ให้กรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นตรวจรับพัสดุก็ได้

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๒. สามารถนำความรู้ที่ได้รับ มาปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวจริยา แสงทอง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางปิยนันท์ นุรักษ์กิติ)

ครู