

แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
๑	แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “หน่วยบริการสาธารณสุข” หมายความว่า สถานบริการสาธารณสุขในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงสถานอนามัย โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล ศูนย์การแพทย์ คลินิกอบอุ่น ศูนย์บริการสาธารณสุข ศูนย์สุขภาพชุมชน หรือสถานบริการสาธารณสุขที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป “เงินบำรุง” หมายถึง เงินที่โรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เนื่องจากการดำเนินงานในกิจการของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุข ได้แก่ (๑) เงินที่โอนมาจากเงินทุนหมุนเวียนคำรักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนคำรักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๐ (๒) เงินที่โรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขเรียกเก็บเป็นคำรักษาพยาบาล (๓) เงินที่โรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๔) เงินรายได้จากทรัพย์สิน (๕) เงินที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๖) เงิน ดอกเบี้ย และผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากเงินบำรุง (๗) เงินอื่น ๆ เช่น เงินบริจาค หรือเงินที่มีผู้อุทิศให้	- แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี - รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนฯ - เอกสารประกอบการจัดทำแผนฯ

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
	๑.๒ การใช้จ่ายเงินบำรุงเป็น ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ข้อ ๖ การใช้จ่ายเงินบำรุง ให้จ่ายได้ เพื่อการสาธารณสุขและการบริหารจัดการ โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ดังนี้ (๑) ค่ายาและเวชภัณฑ์ (๒) ค่าวัสดุทางการแพทย์และวัสดุอื่นใด ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข (๓) ค่าตอบแทนทางการแพทย์และฝ่ายสนับสนุน อื่น ๆ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๔) ค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่หน่วยบริการอื่น (๕) ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของ โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข (๖) ค่าใช้สอย (๗) ค่าสาธารณูปโภค (๘) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รายวัน หรือรายคาบ (๙) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุข (๑๐) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลและหน่วยบริการ สาธารณสุข (๑๑) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง กับการสาธารณสุข การใช้จ่ายเงินบำรุงตาม (๕) ให้เสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นให้ความเห็นชอบแล้วเสนอ ให้สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติ	- รายงานการประชุมที่สภาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติ - บันทึกขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร ท้องถิ่น
๑.๓ การเบิกหักผลส่งเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารในนามของ รพ.สต./ นบ.สธ.		๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการ สาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๓ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ให้ผลส่งเงินเข้าบัญชี เงินฝากของโรงพยาบาลและหน่วยบริการ สาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละแห่ง	- หนังสือแจ้งการผลส่งเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของ รพ.สต./นบ.สธ. จาก อปท. - สมุดบัญชีเงินฝาก/Bank Statement - ใบเสร็จรับเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - รายงานสถานะการเงินประจำวัน

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
	๑.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี	๒.๔ ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเสนอคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายเงินดังกล่าวโดยองค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารท้องถิ่นหรือรองผู้บริหารท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ (๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักคลัง/กองคลัง ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุข/กองสาธารณสุข ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักพัสดุและทรัพย์สิน /กองพัสดุและทรัพย์สิน เป็นกรรมการ (๓) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุข เป็นกรรมการและเลขานุการ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข
	๑.๕ การแสดงรายละเอียดกิจกรรมหรือโครงการบรรจุในแผนการใช้จ่ายเงิน ๑.๖ ประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี	๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓ ๐๐๕ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม) ๑. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แสดงรายละเอียดโดยอาจจัดทำเป็นกิจกรรมหรือโครงการบรรจุไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี เมื่อผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีดังกล่าว	- รายละเอียดกิจกรรมหรือโครงการประกอบแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี - ประกาศแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
	๑.๗ การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ๑) กรณีแก้ไขข้อความที่ผิดพลาดคลาดเคลื่อน ๒) กรณีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินประจำปี ๓) กรณีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ซึ่งเป็นงานนโยบายกระทรวงมหาดไทย โครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี และรัฐพิธี	๑.๑ การแก้ไขข้อความที่ผิดพลาดคลาดเคลื่อนของแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีที่ประกาศใช้แล้วให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีซึ่งเป็นงานนโยบายรัฐบาลงานนโยบายกระทรวงมหาดไทย โครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธีและรัฐพิธี ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรายงานให้คณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ	- แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี (ถ้ามี) - รายงานการประชุมคณะกรรมการแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง - ประกาศแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง - แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง ซึ่งเป็นงานนโยบายกระทรวงมหาดไทย โครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี และรัฐพิธี - สำเนาหนังสือรายงานคณะกรรมการพิจารณาแผนฯ
	๑.๘ กรณี รพ./นบ.สธ.ของ อปท. ประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ไม่ทันปีงบประมาณใหม่	๑.๓ ในกรณีที่โรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้แผนการใช้จ่ายเงินของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ยกเว้น ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	- แผนการใช้จ่ายเงินปีที่ล่วงมา - แผนการใช้จ่ายเงินเพิ่มเติมหรือแผนการใช้จ่ายเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงปีที่ล่วงมา (ถ้ามี)
	๑.๙ การอนุมัติดำเนินการกิจกรรมหรือโครงการบรรจุไว้ในแผนการใช้จ่ายประจำปีที่ประกาศใช้แผนฯ แล้ว	๒. แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีที่คณะกรรมการเห็นชอบและผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แล้ว ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาล หรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติการดำเนินการกิจกรรมหรือโครงการตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี	- ฎีกาเบิกเงินอื่น - แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี - โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีที่ยังไม่มี การเบิกจ่าย)

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
	๑.๑๐ กรณีไม่ต้องเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี	กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภคในแต่ละเดือนไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีให้สามารถเบิกจ่ายได้ภายในวงเงินรวมที่คณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นชอบโดยไม่ต้องเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี	
	๑.๑๑ การเปลี่ยนแปลงรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘๒/ว ๘๔๗๔ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติมครั้งที่ ๒) ๒. การเปลี่ยนแปลงรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๒.๑ หากโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องการเปลี่ยนแปลงรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งกำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี และผ่านความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นแล้ว หรือเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวไปใช้จ่ายในรายการอื่น ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี เพื่อเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีก่อนเมื่อคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงขออนุมัติต่อสภาท้องถิ่นเพื่อเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือยกเลิกรายการที่หมดความจำเป็น เพื่อไปใช้ในรายการอื่น	- รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีฯ ให้ความเห็นชอบ - รายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นอนุมัติ
	๑.๑๒ การใช้จ่ายเงินบำรุงคงเหลือ	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖/๑ การใช้จ่ายเงินบำรุงตามข้อ ๖ จะต้องมิเงินบำรุงคงเหลืออยู่ในบัญชีโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข เพื่อจ่ายในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน สำหรับโรงพยาบาลต้องมีเงินบำรุงคงเหลือไม่น้อยกว่าห้าแสนบาท	- ฎีกาเบิกเงินอื่น - หนังสือรายงานความจำเป็นเร่งด่วนและอนุมัติใช้จ่ายเงินบำรุงคงเหลือต่อผู้บริหารท้องถิ่น

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		และหน่วยบริการสาธารณสุขต้องมีเงินบำรุง คงเหลือไม่น้อยกว่าสองแสนบาท ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘๒/ว ๑๓๐๐๕ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม) ๕. กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุข ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงาน ผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ใช้จ่าย เงินบำรุงคงเหลือ เช่น ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ชำรุดเสียหาย การซ่อมแซมอาจไม่คุ้มค่าหรือไม่อาจ ซ่อมแซมได้ และไม่ได้อยู่ในแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปี	
๒	ด้านการบริหารโรงพยาบาล หรือหน่วยบริการสาธารณสุข ๒.๑ การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหาร พัสดุของหน่วยงานของรัฐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรง ตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่ กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่	- คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
	๒.๒ การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง ๒.๓ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุง โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		ข้อ ๙ การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข จัดทำบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๕ ในระเบียบนี้ (๑๑) “หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้า หน่วยงานที่มีงบบุคลากรหรือหน่วยงานย่อย (๑๒) “เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับ มอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย ๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑. การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง และเจ้าหน้าที่การเงินของโรงพยาบาล หรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ๑.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยงานคลังของโรงพยาบาลหรือ หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม	

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ๑.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งการเงิน (ถ้ามี) หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการ/พนักงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามีความเหมาะสมเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีตามที่ระเบียบกำหนดไว้	
	๒.๔ การแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ๒.๕ การแจ้งเงื่อนไขสั่งจ่ายเงินต่อธนาคาร	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓๙ วรรคสอง การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๐๐๕ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม) แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม) ๔. การสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารที่โรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ฝากเงินไว้ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้า	- คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน - หนังสือแจ้งเงื่อนไขสั่งจ่ายเงินต่อธนาคาร

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอีก ๑ คนเป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย เงินฝากธนาคารตามข้อ ๓๙ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖	
	๒.๖ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ฝากธนาคาร	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๗๓ การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้ (๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย (๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินนอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ (๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลังและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด (๔) หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามเดือนนับตั้งแต่วันที่สั่งจ่าย ให้ยกเลิกเชิคนั้น หากมีการยกเลิกเชิสดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย	- เช็ค/ต้นข้าวเช็ค - รายงานการจัดทำเช็ค - รายงานเหตุผลกรณียกเลิกเช็ค

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		ข้อ ๗๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจนและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๐๔ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การเขียนเช็คสั่งจ่ายและการถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกกรณีจะต้องขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกทุกครั้ง และหากเป็นการจ่ายเงินเพื่อซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๗๓ (๑) แห่งระเบียบดังกล่าวโดยต้อง “ขีดคร่อม” ด้วย และห้ามผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินลงลายมือชื่อในเช็คที่ไม่ได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่ายโดยเด็ดขาด ๓. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นหลังชื่อเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” เพื่อไม่ให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเพิ่มเติมได้อีกตามข้อ ๗๔ แห่งระเบียบดังกล่าว	
๒.๗	การมอบอำนาจในการอนุมัติฎีกา	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๖ ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา	- คำสั่งมอบอำนาจ/มอบหมายให้เป็นผู้อนุมัติฎีกา

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๐๐๕ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม) ๓. ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติฎีกาตามข้อ ๖๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรเป็นผู้อนุมัติฎีกาได้	
๒.๘ การมอบอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินยืม		ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ ฯลฯ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงาน ที่มีงบบุคลากรหรือหน่วยงานย่อย อนุมัติการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินได้	- คำสั่งหรือเอกสารหลักฐานที่ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผอ.รพ.สต./หน.นบ.สธ เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืม
๒.๙ การมอบอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง		๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- หนังสือ/คำสั่งมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		ข้อ ๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ โดยใช้จ่ายจากเงินบำรุงให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติอยู่เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ (๑) การซื้อหรือการจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินบำรุงให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง (๒) การซื้อหรือการจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินบำรุงครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้บริหารท้องถิ่น อาจมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขได้ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ	
๓	ด้านการเงิน ๓.๑ การเงิน ๑) การรับเงิน	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน	- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับ - ส่งเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - เอกสารหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบ หรือผู้รับมอบเงิน - สำเนาใบนำฝากเงิน - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - ใบผ่านรายการรับ (RV)

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข จัดทำบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๘ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด ส่วนการรับเช็ค ตราฟต์ หรือตราสารอย่างอื่นหรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ข้อ ๙ การรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกไปเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน ทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบุจำนวนเงินที่ชำระ อันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่าย ทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทหนึ่งก็ได้ ข้อ ๑๒ เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায় ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการรับเงินที่บันทึกไว้ในระบบ e - LAAS เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน หรือรายงาน ซึ่งเป็น หลักฐานการรับชำระเงินจากระบบ	- ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน - รายงานสถานะการเงินประจำวัน - หนังสือมอบหมาย/คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน
	๒) หน่วยงานคลังของ รพ./ นบ.สธ. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ		

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
๓.๒	การเก็บรักษาเงิน ๑) การเก็บรักษาเงินสด	อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับในวันนั้น ทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จ รับเงิน หรือ รายงาน ซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย กรณีที่เป็นารรับเงินตามข้อ ๑๐ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง ข้อ ๒๒ ให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้निรภัย ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตู้นิรภัยขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ติดหรือตั้งไว้ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก หรือกรณีไม่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ติดหรือตั้งไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัยภายในสำนักงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากมีจำนวนเงินสดที่ เก็บ รักษาไว้ในตู้นิรภัยตามวรรคหนึ่งให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีเทศบาลตำบลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหน่วยงานย่อยขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาเงินสดในตู้นิรภัยได้ และให้นำเงินสดดังกล่าว ฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์ กรณีที่มีความจำเป็น ต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนดวิธีการรับเงิน และเก็บรักษาเงินให้รัดกุมและเหมาะสม เมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงานให้รับนำฝากทันที ข้อ ๒๔ ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้ง คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อยสามคนในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน การแต่งตั้ง กรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่น	
	๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
	๓.๓ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	ไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้ การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อยผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นและพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ข้อ ๒๕ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้নির্যায় ในกรณีที่ตู้নির্যায়มีที่ใส่กุญแจสามดอกและมีกรรมการสามคนให้กรรมการถือกุญแจคนละหนึ่งดอก แต่ถ้าตู้নির্যায়มีที่ใส่กุญแจสองดอกแต่มีกรรมการสามคนก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก ข้อ ๒๖ กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นตามข้อ ๒๔ เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้ ข้อ ๒๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒. แบบรายงานสถานะการเงินประจำวัน	- รายงานสถานะการเงินประจำวัน - หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/Bank Statement - งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีมีผลต่างระหว่างรายงานสถานะการเงินประจำวันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร) - ใบเสร็จรับเงิน /หลักฐานการรับเงิน - เช็ค/รายงานจัดทำเช็ค

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
	๓.๔ การเก็บรักษาเงินสดกรณี มีเหตุขัดข้อง ๓.๕ การเสนอกรณีมีเงินสดเก็บรักษา ไว้ในตู้নিরায় ๓.๖ การรับ – ส่งเงิน ๑) การแต่งตั้งกรรมการรับ - ส่งเงิน ๒) หลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำเสนอหรือผู้รับ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคาร ทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงิน ที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ในกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็น เร่งด่วนที่ต้องจ่ายเงินเป็นเงินสด ให้เก็บรักษา เงินไว้ ณ สำนักงานได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ข้อ ๓๐ กรณีมีเงินสดเก็บรักษาให้กรรมการ เก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงาน สถานะการเงินประจำวันเมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরায়และให้ กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะ การเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้ หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นทราบ ข้อ ๓๗ การรับส่งเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นเงินสดหรือสถานที่ที่จะรับส่ง อยู่ห่างไกลหรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัย แก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงาน ส่วนท้องถิ่น อย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการ รับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน การแต่งตั้งกรรมการตามวรรคหนึ่งให้ทำเป็น หนังสือและให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบ หรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำเสนอหรือผู้รับ ไว้ทุกครั้ง หากกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับแต่งตั้งไว้ให้นำความในข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง มาใช้บังคับโดยอนุโลม ข้อ ๓๘ ให้คณะกรรมการรับส่งเงินมีหน้าที่ รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินที่ นำส่ง โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้ (๑) ตรวจนับจำนวนเงินซึ่งได้รับมอบหมาย ให้รับส่งกับใบนำเสนอและบันทึกการรับเงิน เพื่อนำส่งให้ถูกต้องตรงกันแล้วลงลายมือชื่อ	- รายงานเหตุขัดข้องหรือความ จำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถ ดำเนินการตามปกติได้ และเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง - รายงานสถานะการเงินประจำวัน - หนังสือ/คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ รับ - ส่งเงิน - เอกสารหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำเสนอหรือผู้รับ

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		ในบันทึกพร้อมกับผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินทั้งสองฉบับ โดยให้คณะกรรมการรับส่งเงินเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับมอบให้ผู้มอบหรือผู้รับมอบเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ (๖) เมื่อคณะกรรมการรับส่งเงินได้รับส่งเงินเสร็จเรียบร้อย และเดินทางกลับถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้รับมอบคู่มือฉบับใบนำส่งเงินหรือหลักฐานการรับมอบเงินให้หน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินหรือขอเบิกเงินเมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้บันทึกการรับมอบต่อกันไว้	
	๓.๗ ใบเสร็จรับเงิน ๑) สำระสำคัญใบเสร็จรับเงิน	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขจัดทำบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (๑) ตราเครื่องหมายและชื่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๒) เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ (๓) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน (๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ตราเครื่องหมายสัญลักษณ์ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		(๕) ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคล ผู้ชำระเงิน (๖) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่า รับชำระเงินค่าอะไร (๗) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลข และตัวอักษร (๘) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้ เป็นการถูกต้องแล้ว (๙) ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อยหนึ่งคน ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้ กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ ๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการ สาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖.๔ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในโรงพยาบาล หรือหน่วยบริการสาธารณสุขในสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นให้ใช้ตามแบบ ใบเสร็จรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนตราเครื่องหมายให้มีขนาดเท่ากับตรา เครื่องหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี ชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและชื่อของ โรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขนั้น ๆ โดยอาจใช้ชื่อย่อก็ได้ เช่น รพ. XXXX อ. XXXX หรือ รพ.สต. XXXX อ. XXXX หรือ สอน. XXXX อ. XXXX เป็นต้น ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ผู้บริหารท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปพลางก่อนได้ โดยให้ระบุชื่อโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการ สาธารณสุขแห่งนั้น ๆ ในใบเสร็จรับเงินด้วย	

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
	๒) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๕ ให้หน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย กรณีออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ให้หน่วยงานคลังพิมพ์ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน และรายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน	- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
	๓) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	ข้อ ๑๗ เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในสิ้นเดือนตุลาคมของปีถัดไป ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานตามวรรคหนึ่ง และรายงานตามข้อ ๑๕ วรรคสามเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ข้อ ๑๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีใดให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปฎิเสธหรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป ข้อ ๑๙ ใบเสร็จรับเงินห้ามชุด สบ แก้ว เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่า	- บันทึกกรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		จำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับและให้ติดไว้กับสำเนา ใบเสร็จรับเงินในเล่มแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ ข้อ ๒๐ ให้หน่วยงานคลังเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้ที่มีอำนาจตรวจสอบยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา	
	๓.๘ การเบิกจ่ายเงิน ๑) การเบิกจ่ายเงินบำรุงตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๗๑ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ ข้อ ๗๒ การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีอื่นใดให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ นอกจากการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดตามข้อ ๒๙ วรรคสอง กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๐๐๕ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม) ๒. แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีที่คณะกรรมการเห็นชอบและผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แล้ว ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วย	- แผนการใช้จ่ายเงิน/แผนเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงิน (ถ้ามี) - หลักฐานการอนุมัติกิจกรรมหรือโครงการตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ - ฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่น (ระบุจ่ายเป็นเงินสด กรณีจ่ายตามข้อ ๒๙ วรรคสอง) - รายงานเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ หรือเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หลักฐานการจ่าย

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		บริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติการดำเนินการกิจกรรมหรือโครงการตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักข้อแนะแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. การใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕.๑ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ๕.๔ การฝึกอบรมของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ๕.๕ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รายวัน หรือรายคาบ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขโดยอนุโลม	

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
	๒) รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๕.๖ ค่าตอบแทนทางการแพทย์และ ฝ่ายสนับสนุน (๑) ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (๒) บุคลากรที่มีใช้ข้าราชการ พนักงาน ส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยอนุโลม ๕.๗ การใช้จ่ายเงินบำรุงคงเหลือในกรณีที่มี ความจำเป็นเร่งด่วน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหาร ท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ ๖. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖.๓ แบบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ใช้ฎีกา เบิกเงินอื่น กรณีผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการ สาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติฎีกาแทนให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาล หรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุข ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามในช่อง ผู้บริหารท้องถิ่นในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้บริหารท้องถิ่น โดยปลัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นไม่ต้องลงนาม และในช่องหัวหน้า หน่วยงานการคลังให้เรียนผู้บริหารท้องถิ่น	- ทะเบียนคุมฎีกาเลขที่ผู้เบิก/เลขที่ คลังรับ - ฎีกาเบิกเงินอื่น

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฎีกาเบิกเงิน (แบบ ๓ ฎีกาเบิกเงินอื่น)	
	๓) การรับรองการจ่ายและการรับรอง ความถูกต้อง	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๕ ในระเบียบนี้ “หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐาน แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ ตามข้อผูกพันแล้ว “ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐาน การจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐาน ของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับ ที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงิน ให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ และให้รวมถึงใบนำส่งเงิน ต่อหน่วยงานคลังด้วย ข้อ ๘๒ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นผู้จ่ายเงินประทับตรา ข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรอง การจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณี ที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ ๘๑ ไว้ด้วยและให้ผู้มีสิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อ รับรองเอกสารคำแปลด้วย	- หลักฐานการจ่าย/ใบสำคัญคู่จ่าย
	๔) รายงานการจัดทำเช็ค	๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓. แบบรายงานการจัดทำเช็ค/ ใบถอน	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - เช็ค/ต้นขั้วเช็ค

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
	๓.๙ การยืมเงิน ๑) การยืมเงิน	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ (๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว (๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญค่าจ้างที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๙๔ ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย (๓) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน (๔) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่น	- สัญญาการยืมเงิน - ทะเบียนเงินยืม - ฎีกายืมเงิน - ฎีกาส่งใช้เงินยืม - เอกสารประกอบฎีกา - ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ - หนังสือขออนุมัติไปราชการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือแจ้งเข้ารับการอบรม - โครงการของผู้จัดอบรม - เอกสารระยะทางจากกรมทางหลวง - หนังสือ/คำสั่ง อนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ กรณียืมค่าพาหนะส่วนตัว - กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการ/จัดฝึกอบรม - บันทึกขออนุมัติยืมเงิน - โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว - ประมาณการค่าใช้จ่าย

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
	๒) หน่วยงานคลังบันทึกการ รับคืนในสัญญาการยืมเงิน ๓) ทะเบียนเงินยืมงบประมาณ ๔) การส่งใช้เงินยืม	มีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืม ภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้า ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมส่งใช้เงินยืม ให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับ แล้วรายงาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ (๕) ในกรณีที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่ง หรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้า หน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืม ของบุคคลดังกล่าว หากปรากฏว่ายังค้างชำระ เงินยืมอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัด ให้เสร็จสิ้นในทันที ก่อนที่ผู้ยืมจะต้องพ้น จากตำแหน่งหน้าที่ไปหรือพ้นจากการ ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไป ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือไม่ยินยอมส่งใช้ เงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม (๖) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง ปฏิบัติ ดังนี้ (ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน (ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้น เป็นเอกสารสำคัญในราชการ (ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออก ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน (ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อ ในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น ข้อ ๙๔ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ (๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่ง ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ ได้รับเงิน (๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่ง ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายใน สิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง	

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
	๕) การออกใบรับใบสำคัญ	(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการกรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกินสามสิบวันให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ ข้อ ๙๕ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน	
	๖) แบบสัญญายืมเงิน และแบบใบรับใบสำคัญ	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๒ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบและวิธีการ ที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๑๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔. สัญญาการยืมเงิน ๕. แบบใบรับใบสำคัญ ส่งใช้เงินยืม	
๔	ด้านการบัญชี ๔.๑ การจัดทำบัญชี	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุง การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ (RV) - รายงานสถานะการเงินประจำวัน - บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		ให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขจัดทำบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใด ๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชีทะเบียนและรายงานการเงินให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ข้อ ๑๐๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย รวมทั้งสรุบบัญชี หรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหมวด ๑๑ ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผังบัญชีและแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๖ นโยบายการบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖. การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภท ใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อจัดทำบัญชี ตามแนวทางการคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และปรับปรุง	

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
	๑) ด้านการรับเงิน ๒) ด้านการจ่ายเงิน ๒.๑) กรณีจัดซื้อจัดจ้าง (มีการก่องหนผู้ผูกพัน) ๒.๒) กรณีไม่จัดซื้อจัดจ้าง (ไม่มีการก่องหนผู้ผูกพัน) ๓) บัญชีแยกประเภท ๔.๒ การจัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือน ๑) รายงานประจำเดือน ๑.๑) งบทดลอง ๑.๒) การบันทึกรายการบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องรายการ บัญชี ตามผังบัญชีและแนวทาง การบันทึกบัญชีขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ๒) รายงานรับ - จ่ายเงิน ๓) รายละเอียดประกอบ รายงานรับ - จ่ายเงิน	บัญชีประจำปีงบประมาณพร้อมส่งงบทดลองหลัง ปรับปรุงก่อนการปิดบัญชีและรายละเอียดประกอบ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเร็ว เพื่อจัดทำ งบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ด้านการรับเงิน</u> - ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - จัดทำใบนำส่งเงิน - จัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน - จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV) <u>ด้านการจ่ายเงิน - กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง</u> เมื่อตรวจรับพัสดุ - จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ พร้อมบันทึก วันที่ตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) เสนอหัวหน้า หน่วยงานคลังเพื่อตรวจสอบ <u>ด้านการจ่ายเงิน - กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง</u> บันทึกการจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค - ตรวจรับฎีกาและเอกสาร - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) เสนอหัวหน้า หน่วยงานคลังเพื่อตรวจสอบ - ใบผ่านรายการจ่าย (PV) - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) เพื่อปรับปรุง บัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานสถานะการเงินประจำวัน กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบของหน่วยงานภายใต้สังกัด ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>รายงานการเงินประจำเดือน</u> - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ เสนอผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปทราบ <u>รายงานการเงินประจำปี</u> - งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี - รายละเอียดประกอบงบทดลองหลังปรับปรุง ก่อนปิดบัญชี	- ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับเงิน (RV) - ฎีกาเบิกเงินอื่น - ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีมีการจัดซื้อ จัดจ้าง) - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) - ใบผ่านรายการจ่าย (PV) - ใบผ่านรายการทั่วไป (JV) - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หลักฐานการจ่าย - รายงานสถานะการเงินประจำวัน - บัญชีแยกประเภท - งบทดลอง - เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งบทดลองประจำเดือน - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายการรับ - จ่ายเงิน - ใบผ่านรายการทั่วไป

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
	๔.๓ รายงานประจำปี ๑) การดำเนินการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ๒) งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี ๓) รายละเอียดประกอบงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี ๔) รพ.สต./หน่วยบริการสาธารณสุขสุดำเนินการจัดส่งรายงานประจำปีให้หน่วยงานคลังของ อปท.	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและรับรองเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปตรวจสอบและรับรอง ๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๕๑๔๔ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๔๐๐๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สรุปได้ว่าให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไปจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ดังนี้ ๓. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นศึกษาขั้นตอนการใช้งานได้จากคู่มือการใช้งานสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและคลิปวิดีโอที่ http://kmlaas.dla.go.th และ Facebook เพจ “ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย สธ.” ๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๔๐๐๘ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ชัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ๗. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๘๘๘๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	- รายการบันทึกการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ - งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี - รายละเอียดประกอบงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี - อื่นๆ - หนังสือนำเสนอรายงานประจำปี (ที่จัดส่งให้หน่วยงานคลังของ อปท.)

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
๕	<u>ด้านการพัสดุ</u> ๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ๑) การกำหนดราคากลาง	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ "การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง "พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง "ราคากลาง" หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใด ตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ	- บันทึกการมอบหมาย/คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง - บันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลาง (พร้อมเอกสารหลักฐานแสดงแหล่งที่มาของการกำหนดราคากลาง)

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ๓.๖ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ฯลฯ ๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น ๕.๑ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด ๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง ๕.๓ กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณหรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน.....กำหนดแล้วแต่กรณี ๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วนหรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มีและเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาตามการ ดังนี้	

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		๕.๔.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวนให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อนเว้นแต่ หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ๕.๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้ (๑) บริษัท รักดี จำกัด (๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า (๓) www.dekdee.com ๕.๕ กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญา เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ตัวอย่าง ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญา เลขที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑ ๕.๖ กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กำหนดพร้อมทั้งระบุ หลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน ลงวันที่ เป็นต้น	
	๒) การใช้เอกสารที่ดำเนินการในระบบ e-GP	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างประกอบ ฎีกาการเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-GP

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
	๓) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีงานก่อสร้าง)	ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย วรรคสาม ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) กำหนดแนวทางปฏิบัติให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง และวรรคสามฯ	- บันทึกการมอบหมาย/คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - บันทึกการรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการก่อสร้าง (กรณีงานก่อสร้าง)
	๔) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง	- บันทึกการรายงานขอซื้อขอจ้าง - บันทึกการมอบหมาย/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ - ใบเสนอราคา - บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง - สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เอกสารหลักฐานข้อตกลงกรณีการซื้อหรือจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
	(๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ)	(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงิน งบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อ หรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือ เชิญชวน การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่อง มาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณี มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มี วงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๘๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจ ทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงาน ตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้ ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุ	- ใบสั่งของ (กรณีสั่งซื้อ) /ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งมอบงาน (กรณีสั่งจ้าง) - บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - หลักฐานการจ่าย

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
	(๓) การขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง (๔) การลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	ที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ ฯลฯ ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้ (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง	

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
	(๕) การตรวจรับพัสดุ	ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีความสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน (๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ (๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน	

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิหน่วยงานของรัฐที่จะรับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น (๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ	
	(๖) การจัดทำสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญา ตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้ (๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) (๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ (๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุ ได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วินิจฉัย จากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใด นอกจากค่าเช่า (๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบาย ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐาน ในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น	- สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ บันทึก ข้อตกลงเป็นหนังสือ

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
	(๓) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสอง จะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้ มาตรา ๔๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ (๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๔๓ วรรคห้า (๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ (๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้วหากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงมาตรา ๔๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา	- บันทึกขออนุมัติแก้ไขสัญญา รายงานเหตุผลความจำเป็นที่ต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือ (ฉบับเดิมและฉบับที่แก้ไข)

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น	
	(๘) ข้อตกลง (กรณีวงเงินเล็กน้อยตามกฎกระทรวงฯ ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง)	กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้	- เอกสารหลักฐานข้อตกลงกรณีการซื้อหรือจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
	๕) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๗๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ	- ฎีกาเบิกเงินอื่น - บันทึกรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓ ในระเบียบนี้ “ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภคหรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยด้วย ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายใช้สอยมีดังต่อไปนี้ (๑) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์ ฯลฯ ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ข้อ ๑๘ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙	- หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ใบส่งของ (จัดซื้อ)/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน (จัดจ้าง) - หลักฐานการจ่าย

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป ๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม ตาราง ๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฯลฯ	
	๖) กรณีได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP	๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๙ วรรค ๒ ๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษา	

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
	๗) การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) และไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)	๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ของหน่วยงานของรัฐ ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP กำหนดว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE (Portable Document Format) แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ” ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๗/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ข้อความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือและราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) สรุปได้ว่า “เนื่องจากพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้บัญญัติให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการทั่วไปขึ้น เพื่อไม่ให้เกิดการล่วงละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลจนสร้างความเดือดร้อน รำคาญ หรือความเสียหายให้แก่เจ้าของข้อมูล	- ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (รายไตรมาส) ผ่านระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน - รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือประจำไตรมาส

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		ส่วนบุคคล ดังนั้น เพื่อให้การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก สำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก สำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมจัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ โดยกรอกข้อมูลใน Excel ตามรายละเอียดของหนังสือที่อ้างถึง ๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ ให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE (Portable Document Format) โดยไม่จำเป็น ต้องเปิดเผยเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ รายละเอียดในแนบท้ายประกาศ ให้ปรากฏข้อมูลตามสิ่งที่ส่งมาด้วย แล้วจึงจัดส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบ e - GP เพื่อขึ้นประกาศ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐต่อไป	
	๕.๒ การบริหารพัสดุ ๑) การเก็บและการบันทึก	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	- ทะเบียนคุมพัสดุ - ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ - การกำหนดเลขครุภัณฑ์

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
	๒) การเบิกจ่ายพัสดุ ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี (๑) การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี (๒) การรายงานผลการตรวจสอบ พักดูประจำปี (๓) การส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้อปท. ๔) กรณีผลการตรวจสอบพบว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป	ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักดูคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น	- คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ - ใบเบิกพัสดุ - ทะเบียนคุมพัสดุ - คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี - เอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี - หนังสือการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้บริหารท้องถิ่น - สำเนาหนังสือส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง - รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
	๕) การจำหน่ายพัสดุ	คณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดีความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้ (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ (ข) การขายให้แก่ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๓) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน (ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สิน ก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป	- เอกสารหลักฐานการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ - รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง - บันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือผู้รับผิดชอบประเมินราคาขั้นต่ำ - บันทึกรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ - บันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยใช้ราคาประเมินของคณะกรรมการ เป็นเกณฑ์ราคาขั้นต่ำ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือผู้รับผิดชอบในการจำหน่ายพัสดุ - ประกาศการจำหน่ายพัสดุ - บันทึกรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ - เอกสารหลักฐานการส่งมอบกรรมสิทธิ์ หรือการโอนหรือการขายพัสดุ - เอกสารหลักฐานยื่นเสนอราคารวมวิธีขายทอดตลาดมาใช้ - บันทึกขออนุมัติให้ผู้ซื้อเคลื่อนย้ายพัสดุ - ใบเสร็จรับเงินรายได้จากการจำหน่ายพัสดุ - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ (RV) - รายงานสถานะการเงินประจำวัน

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
	๖) การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้ (๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๓) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย (๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) - ทะเบียนคุมพัสดุ - บันทึกรายงานผลแจ้งผู้บริหารท้องถิ่นและหนังสือส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึก บัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีขายทอดตลาดสินทรัพย์จากการซื้อ/จ้าง และที่ได้รับบริจาค/โอน แบบไม่มีเงื่อนไขการส่งคืน	
	๓) เบิกจ่ายเงินหลักประกัน สัญญา - กรณีค้ำหลักประกัน สัญญาที่เป็นหนังสือ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๐ ให้หน่วยงานของรัฐค้ำหลักประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพัน ตามสัญญาแล้ว การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกัน เพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกัน ให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วน ของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญ ชวนและในสัญญาด้วย การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกัน ของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่ง ต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบ ด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำ ประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์	- ฎีกาเบิกเงินอื่น - ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา - สมุดบัญชีแยกประเภท - งบทดลองประจำเดือน - รายงานการตรวจสอบความชำรุด บกพร่องของพัสดุ กรณีมีการรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง - หลักฐานการจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน กรณีค้ำหลักประกันที่เป็นหนังสือ ค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ผู้ยื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับ ตามกำหนด - หนังสือแจ้งคืนหนังสือค้ำประกัน ต่อผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา - หลักฐานไปรษณีย์ลงทะเบียน - หนังสือแจ้งคืนหนังสือค้ำประกัน ต่อธนาคาร

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) กำหนดว่า “หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว” ข้อ ๑๘๔ กำหนดว่า “ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น” และข้อ ๑๘๕ กำหนดว่า “ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รวบรวมรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย” ซึ่งระเบียบฯ มิได้กำหนดวิธีปฏิบัติก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติฯ จึงกำหนดวิธีปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๔ และข้อ ๑๘๕ ดังนี้ ๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น	

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		๒. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑ รวบรวมรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย ๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย	
๕.๓	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ	๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ดำเนินการจ้างเท่าที่จำเป็นและคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และฐานะทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ ซึ่งมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ ฯลฯ ๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฤษฎีกาส่ง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ข้อความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- โครงสร้างอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ - บันทึกขออนุมัติในหลักการดำเนินการจัดจ้าง ประกอบด้วย หลักการและเหตุผลในการจัดจ้าง รายการจ้าง พร้อมรายละเอียดการจ้าง วงเงินในการจ้าง กำหนดระยะเวลาในการจ้าง - บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการในการจัดทำร่างขอบเขตงานจ้าง - บันทึกมอบหมาย/คำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง - บันทึกการรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง - ร่างขอบเขตของงานจ้าง - ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - คำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		ข้อ ๑. ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ สำหรับการจ้างเหมาบริการตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้ ๑. "งานจ้างเหมาบริการ" ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ หมายถึง การจ้างที่มุ่งเน้นผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญ ฯลฯ ๒. การกำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้างหน่วยงานของรัฐต้องกำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ๓. การทำสัญญา ฯลฯ	- บันทึก รายงานขอความเห็นชอบราคากลาง - เอกสารหลักฐานแสดงแหล่งที่มาของราคากลาง - บันทึก รายงานขอจ้าง - บันทึกการมอบหมาย/คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - หนังสือแจ้งให้มาเสนอราคา - ใบเสนอราคา - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง - ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง - ใบส่งมอบงานจ้าง - รายงานการปฏิบัติงาน - บันทึก รายงานผลการตรวจรับพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ (ระบบ e-GP) - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หลักฐานการจ่าย
๕.๔ การเบิกจ่ายค่าจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา		๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ การซื้อยาโดยปกติให้จัดซื้อตามชื่อสามัญ (GENERIC NAME) ในบัญชียาหลักแห่งชาติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ ในกรณี องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีความจำเป็น ต้องจัดซื้อยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขเสนอเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๒. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐	- ฎีกาเบิกเงินอื่น - บัญชียาหลักแห่งชาติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ - บัญชีราคากลางยาของคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ - บัญชียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ - เอกสารหลักฐานการอนุมัติให้จัดซื้อยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ - ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ - คำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ - รายงานการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		ข้อ ๑๗ ในหมวดนี้ “พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข” หมายความว่า สินค้าหรือบริการเกี่ยวกับการป้องกันหรือการรักษาโรค ยา หรือเวชภัณฑ์ ข้อ ๑๘ ให้พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๑) ยาตามชื่อสามัญ (generic name) ในบัญชียาหลักแห่งชาติ (๒) ยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ หรือเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทยได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว (๓) ยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ หรือเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร มิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย (๔) ยาและเวชภัณฑ์ที่ได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย (๕) วัคซีนโรคติดต่ออีกเสบปี และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่สภากาชาดไทยผลิตเอง และไม่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ ข้อ ๑๙ ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๑) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทย โดยจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เว้นแต่ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ใช้เงินงบประมาณ จัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ข้อ ๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทย เว้นแต่ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้จัดซื้อจากโรงงานเภสัชกรรมทหาร ทั้งนี้ ราคายาหรือเวชภัณฑ์ที่หน่วยงานดังกล่าวจำหน่ายต้องไม่สูงกว่าราคากลางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด ข้อ ๒๑ ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๓) โดยวิธีคัดเลือก โดยจะจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม	- ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - รายงานขอความเห็นชอบการกำหนดราคากลาง - เอกสารและหลักฐานแสดงแหล่งที่มาของราคากลาง - รายงานขอซื้อ - บันทึกการมอบหมาย/คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ใบเสนอราคา - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ - ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - สัญญา /ใบสั่งซื้อ - บันทึกส่งมอบ /ใบส่งของ - บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ - รูปภาพประกอบการตรวจรับ - ใบตรวจรับพัสดุ (ระบบ e-GP) - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - เช็ครายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หลักฐานการจ่าย

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		โรงงานเภสัชกรรมทหาร หรือผู้ขายรายใดก็ได้ แต่ต้องแจ้ง องค์การเภสัชกรรมและโรงงานเภสัชกรรมทหารทราบด้วยทุกครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่พักสดตามข้อ ๑๘ (๓) มีราคาไม่สูงกว่าราคากลางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนดให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุดังกล่าวตามข้อ ๑๘ (๔) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยต้องจัดซื้อไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณ เพื่อจัดซื้อพัสดุดังกล่าว ข้อ ๒๓ ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจจัดซื้อพัสดุ ตามข้อ ๑๘ (๕) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสภาเกษตรกรไทย ๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบสวนสอบสวน คำนวณที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๘ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การยกเว้นการปฏิบัติตามกฎกระทรวง เรื่องพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน หมวด ๖ พักส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข เกี่ยวกับการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยา ๔. หนังสือสำนักงบประมาณ คำนวณที่ นร ๐๗๑๙.๒/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ปรับปรุงข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการ นวัตกรรมในบัญชีนวัตกรรมไทยที่ครบอายุ กำหนดสิทธิในการประกาศขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรมไทยเดือนเมษายน ๒๕๖๕ ๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบสวนสอบสวน คำนวณที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ เวชภัณฑ์ที่มีใบยา และการจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีใบยา ซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย ๓. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐ	

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		๓.๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทยได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทย เว้นแต่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้จัดซื้อจากโรงงานเภสัชกรรมทหารสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติจะซื้อจากองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหารก็ได้ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาจากผู้ขายรายอื่นได้หากองค์การเภสัชกรรม สภากาชาดไทย หรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร ไม่สามารถผลิตออกจำหน่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐได้ทันกำหนดตามที่หน่วยงานของรัฐได้แจ้งแผนประจำปีล่วงหน้า ๓.๑.๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อผลิตภัณฑ์ยา หรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย มูลค่ารวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของแผนความต้องการจัดซื้อยาตามชื่อสามัญ (Generic name) หรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยารายการที่ตรงกับบัญชีนวัตกรรมไทยทั้งหมดของหน่วยงานนั้น ๆ ดังนี้ ๓.๑.๒.๑ จัดซื้อยาทั่วไป (ยาเคมี) ซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทยตามบัญชียาของหน่วยงานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของมูลค่ารวมของเงินงบประมาณค่าจัดซื้อยาตามชื่อสามัญที่อยู่ในบัญชีนวัตกรรมไทย ณ ต้นปีงบประมาณ ๓.๑.๒.๒ จัดซื้อยาชีววัตถุ ซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทยตามบัญชียาของหน่วยงานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของมูลค่ารวมของเงินงบประมาณค่าจัดซื้อยาชีววัตถุตามชื่อสามัญที่อยู่ในบัญชีนวัตกรรมไทย ณ ต้นปีงบประมาณ ๓.๑.๒.๓ วิธีการจัดซื้อในบัญชีนวัตกรรมไทย (๑) หากรายการยาตามชื่อสามัญ (Generic name) ที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาตามบัญชี	

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		นวัตกรรมไทยรายการใด มีผู้แทนจำหน่ายเอกชนเพียงรายเดียวและมีองค์การเภสัชกรรม สภาเภสัชกรรม หรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร ได้ผลิตออกจำหน่ายด้วยแล้ว หน่วยงานของรัฐจะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้แทนจำหน่าย เอกชน องค์การเภสัชกรรม สภาเภสัชกรรม หรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร ก็ได้ (๒) หากรายการยาตามชื่อสามัญ (Generic name) ที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ที่มีขายตามบัญชีนวัตกรรมไทยรายการใด มีผู้แทนจำหน่ายเอกชนหลายรายและมีองค์การเภสัชกรรม สภาเภสัชกรรม หรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร ได้ผลิตออกจำหน่ายด้วยแล้วหากหน่วยงานของรัฐจะจัดซื้อจากผู้แทนจำหน่ายเอกชน ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก แต่หากจะจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม สภาเภสัชกรรม หรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร หน่วยงานของรัฐจะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรม สภาเภสัชกรรม หรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร ก็ได้ อนึ่ง หน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๑.๒.๑ และข้อ ๓.๑.๒.๒ ข้างต้นโดยเคร่งครัด หากในกรณี ที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดซื้อยาทั่วไป (ยาเคมี) หรือยาชีววัตถุ ได้ตามข้อ ๓.๑.๒.๑ และข้อ ๓.๑.๒.๒ หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งจะต้องรายงานเหตุผลความจำเป็นไปยังหน่วยงานต้นสังกัดทุกรายไตรมาส เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานไปยังสำนักงบประมาณต่อไป ๓.๑.๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒.๕ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสภาเภสัชกรรม	
	๕.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น	หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๒ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน	- ฎีกาเบิกเงินอื่น - รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง - สำเนาใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำให้ - ใบบันทึกการขาย (sales slip) - ใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ต้นข้าวเช็ค และ Bank Statements

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		๒.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ๒.๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาระที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้โดยให้ดำเนินการ ดังนี้ (๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (๒.๑) กรณีการจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ - การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภทปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้ - ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง - ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้วให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกันพร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ร่วมกับใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือโดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ (๓) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ (๒) แต่ละครั้งให้เจ้าหน้าที่บันทึกการขายในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ	- ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง - รายงานทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน - ประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) / ประเภทรถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) กรณีได้รับเครดิตจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง - ฎีกาเบิกเงินอื่น - หนังสือแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายน้ำมันไปยังสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง - รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง - สำเนาใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำให้ - ใบบันทึกการขาย (Sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้เมื่อได้รับการเติมน้ำมัน - รับรองการได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ - ทะเบียนควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง - เอกสารหลักฐานใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - เช็ค/รายงานการจัดทำเช็ค - หลักฐานการจ่าย - เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ประเภทรถ (แบบ ๑ /แบบ ๒) ใบอนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) เป็นต้น

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		น้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องให้บริการดังนี้ ๑. ออกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียดดังนี้ ๑.๑ ระบุข้อความว่าเป็น “ใบสั่งจ่ายน้ำมัน” ๑.๒ ข้อความระบุ “เล่มที่” และ “เลขที่” ของใบสั่งจ่ายน้ำมัน ๑.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานีบริการน้ำมัน ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๑.๔ หน่วยงานของรัฐผู้ส่งจ่ายนั้น ๑.๕ วัน เดือน ปี ที่ส่งจ่ายน้ำมัน ๑.๖ หมายเลขทะเบียนรถ ๑.๗ ประเภท จำนวน และราคา ๒. ออกใบบันทึกการขาย (sales slip) ให้แก่หน่วยงานของรัฐภายหลังจากเติมน้ำมันแล้วเพื่อใช้เป็นหลักฐาน ๓. จัดส่งเอกสารการแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ไปยังหน่วยงานของรัฐให้ทราบล่วงหน้าก่อน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระค่าน้ำมันในวันที่ ๑๕ ของเดือน ในกรณีวันที่ ๑๐ ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของหน่วยงานของรัฐ (วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันเสาร์ถึงวันอาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังหน่วยงานของรัฐในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดราชการ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถชำระค่าน้ำมันได้ในวันที่ ๑๕ ของเดือน	

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ๖.๑ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ การใช้จ่ายเงินบำรุง ให้จ่ายได้เพื่อการสาธารณสุขและการบริหารจัดการโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ดังนี้ (๙) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข การใช้จ่ายเงินบำรุงตาม (๒) (๓) (๔) และ (๘)ให้นำหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุขมาใช้บังคับโดยอนุโลม ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. การใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และอัตราตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด มาใช้บังคับโดยอนุโลม	- แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี - รายละเอียดประมาณการรายจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพหรือหน่วยบริการสาธารณสุขงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน - ฎีกาเบิกเงินอื่น - หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยระบุระยะเวลาที่ชัดเจน - คำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติจากผู้บริหารท้องถิ่น หรือ ผอ.รพ.สต./หน.นบ.สธ - แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - สมุดลงเวลาในการปฏิบัติงานพร้อมผลงานตารางการปฏิบัติงาน

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔ ในหลักเกณฑ์นี้ การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลาราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการหรือต่างหน่วยบริการ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ โดยให้อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้ ฯลฯ	
	๖.๒ ค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายฯ กรณีลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน รายวัน หรือรายคาบที่จ่ายจากเงินบำรุง	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ การใช้จ่ายเงินบำรุง ให้จ่ายได้เพื่อการสาธารณสุขและการบริหารจัดการโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ดังนี้ (๓) ค่าตอบแทนทางการแพทย์และฝ่ายสนับสนุนอื่น ๆ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การใช้จ่ายเงินบำรุงตาม (๒) (๓) (๔) และ (๘)ให้นำหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุขมาใช้บังคับโดยอนุโลม ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. การใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕.๖ ค่าตอบแทนทางการแพทย์และฝ่ายสนับสนุน (๑) ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจขององค์กร	- แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี - รายละเอียดประมาณการรายจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพหรือหน่วยบริการสาธารณสุขงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน - ฎีกาเบิกเงินอื่น - ใบขอรับเงินค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายฯ - หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค - หลักฐานการจ่าย

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		ปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๒) บุคลากรที่มีใช้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขโดยอนุโลม ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และอัตราตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด มาใช้บังคับโดยอนุโลม ๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการตามที่กำหนดมีเจตนารมณ์ในการจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อสร้างความเป็นธรรมในการจ่ายค่าตอบแทนทั้งภายในวิชาชีพทางการแพทย์และสาธารณสุข และระหว่างวิชาชีพดังกล่าว รวมทั้งสนับสนุนและสร้างแรงจูงใจให้ผู้ที่ปฏิบัติงานมากและปฏิบัติงานหนักในพื้นที่เฉพาะและขาดแคลนบุคลากร ได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมและสร้างให้เกิดความยั่งยืนในการพัฒนาระบบการจ่ายเงินค่าตอบแทนเป็นการชดเชยค่าเสียโอกาสในการดำรงชีวิตที่สะดวกสบายและโอกาสแสวงหารายได้จากการประกอบวิชาชีพอิสระ	

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		ในพื้นที่ที่เจริญหรือพื้นที่ในเมืองใหญ่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการและความเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจ ตลอดจนเพื่อสร้างขวัญกำลังใจและลดการลาออกของเจ้าหน้าที่ในหน่วยบริการที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานในหน่วยบริการที่ยังมีปัญหาสภาพความไม่พร้อมสมบูรณ์ของทรัพยากรและสิ่งสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพโดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ข้อ ๕ ให้แบ่งหน่วยบริการตามลักษณะการให้บริการ ฯลฯ ข้อ ๖ ให้แบ่งหน่วยบริการตามการจัดระดับพื้นที่ ฯลฯ ข้อ ๗ การกำหนดรายชื่อ หรือระดับหน่วยบริการตามข้อ ๕ และข้อ ๖ ให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด	
๖.๓ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานในช่วงเทศกาลสงกรานต์ เทศกาลปีใหม่หรือเทศกาลที่มีวันหยุดราชการติดต่อกัน		๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่ง และได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยบริการสาธารณสุขหรือนอกหน่วยบริการสาธารณสุข หรือต่างหน่วยบริการสาธารณสุข เพื่อให้การบริการ สนับสนุนด้านบริการ หรือร่วมให้บริการแก่ประชาชนได้แก่ (๑) นายแพทย์ (๒) ทันตแพทย์ (๓) เภสัชกร (๔) พยาบาล และพยาบาลเทคนิค (๕) นักวิทยาศาสตร์ และนักวิทยาศาสตร์การแพทย์	- แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี - รายละเอียดประมาณการรายจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพหรือหน่วยบริการสาธารณสุขงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน - ฎีกาเบิกเงินอื่น - แบบคำขอรับเงินค่าตอบแทน - จัดทำรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานโครงการหรือกิจกรรม และรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจคำขอรับเงิน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินค่าตอบแทน - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจคำขอรับเงินค่าตอบแทน - คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน - รายงานผลการปฏิบัติงาน - อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ - หลักฐานการจ่าย

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		(๖) นักวิชาการสาธารณสุข และเจ้าพนักงานสาธารณสุข (๗) เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข (๘) เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน (๙) ลูกจ้าง และพนักงานจ้างที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ข้อ ๕ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงสถานะทางการคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๖ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และอัตราตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด มาใช้บังคับโดยอนุโลม ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๐๑๗ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. อัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขในช่วงเทศกาลสงกรานต์ เทศกาลปีใหม่หรือเทศกาลอื่นที่มีวันหยุดราชการติดต่อกันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗ กำหนดให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ	

ที่	รายการ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
		และอัตราตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดมาใช้ บังคับโดยอนุโลม สำหรับกรณีกระทรวงสาธารณสุข กำหนดให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยบริการที่ปฏิบัติงาน ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ประจำปี ๒๕๖๗ มีสิทธิ ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๒ เท่า นั้น จึงให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ในหน่วยบริการสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมาย หรือคำสั่งให้ปฏิบัติงานในช่วงเทศกาลสงกรานต์ เทศกาลปีใหม่ หรือเทศกาลที่มีวันหยุดราชการ ติดต่อกัน มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๒ เท่า ของอัตราเงินค่าตอบแทน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนที่ กระทรวง สาธารณสุขกำหนด โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงสถานะการเงินการคลังขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญหากมีงบประมาณ ไม่เพียงพอ หรือไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ให้ดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๖ และตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๙ (๒) สำหรับขั้นตอน และวิธีการเบิกเงินค่าตอบแทน ให้ นำระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาใช้บังคับ โดยอนุโลม	