# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง
**ที่** นศ ๗๗๓๐๕/๑๗ **วันที่** ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
**เรื่อง** รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง ฎีกาเงินยืมและส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ ประเภท ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าลงทะเบียน และการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

---

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

**ต้นเรื่อง**

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง การเสนอและอนุมัติแผนตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้สำเนาแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง ทราบโดยทั่วกันเรียบร้อยแล้ว

**ข้อเท็จจริง**

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) กับส่วนราชการกองคลัง, สำนักปลัด, กองช่าง และกองการศึกษา ฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง เรื่อง ฎีกาเงินยืมและส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ ประเภท ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าลงทะเบียน และการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๙ – ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ นศ ๗๗๓๐๕/๑๒ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้คือ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแยกบัญชีประเภทรถและมีการคุมรายการลูกหนี้หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการขออนุญาตใช้รถ หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายใน เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางหรือไม่ การควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอเหมาะสม หรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการใช้รถยนต์หรือไม่ เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่ได้รับจากผลการตรวจสอบนั้น เพื่อลดความเสี่ยงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าว ให้ลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๕. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายของกองคลัง และทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรังถือปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ หรือไม่

ทราบ/รับเอกสาร แล้ว
(นางสุไมมา ปราสาทแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
๗ ม.ค. ๖๕

รับแล้ว
๑ ม.ค. ๖๕

/๖.เพื่อให้ทราบ...

๖. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบการเบิกจ่าย การจัดทำแผนผังการเบิกจ่ายเงินและมีการจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ทุกส่วนราชการ (สำนัก/กอง) ได้จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินในแนวเดียวกัน หรือไม่

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการปิดตรวจ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) โดยสรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ กับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ดังนี้ หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองช่างและผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ เรียบร้อยแล้ว

พร้อมบันทึกฉบับนี้ จึงได้นำเสนอบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายงานผลการตรวจสอบภายในครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เรื่อง ฎีกาเงินยืมหรือฎีกาลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ ประเภทค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ปรากฏตามเอกสารดังแนบ

<u>ข้อกฎหมาย</u>

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว.๐๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือสั่งการหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๕. หนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๖. หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

๗. หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

/ข้อพิจารณา...

**ข้อพิจารณา**

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เรื่อง ฏีกาเงินยืมและส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าลงทะเบียน และการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)
(นางสาววัจนา ชาญณรงค์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)
(นางสาววีณา โต๊ะสาน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

(ลงชื่อ)
(นายสันติ พันธวาที)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

| เรื่อง | ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|---|---|---|
| 1.การบริหารงานด้านเงินทดรองราชการ | 1.การส่งหลักฐานการยืมเงินทดรองราชการ<br>:ไม่แนบหนังสือคำสั่งเดินทางไปราชการในฎีกาเงินยืม (บางราย)<br><br>2.การจัดวางระบบการเบิกจ่ายไม่เป็นไปในแนวเดียวกัน<br>:เบิกค่าลงทะเบียนพร้อมค่าใช้จ่ายทั้งหมด<br>:เบิกเฉพาะค่าลงทะเบียน<br><br>3.การส่งใช้เงินยืมอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด<br><br>4.การเบิกจ่ายเงิน ถือปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกการจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 | 1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรตรวจสอบและดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562 (ข้อ 10 และข้อ 11) และควรสอบทานความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร<br><br>2.เจ้าหน้าที่ควรจัดวางระบบการเบิกจ่ายเงิน มีการจัดทำแผนผังการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ทุกส่วนราชการ (สำนัก/กอง) ได้จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินในแนวทางเดียวกัน |

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

| เรื่อง | ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|---|---|---|
| 1.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง | 1.ใบขออนุญาตใช้รถยนต์และบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางยังจัดทำไม่ครบถ้วน | 1.หน่วยควรมีการกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์และบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นการควบคุมการใช้รถส่วนกลางและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปอย่งรัดกุมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น |
| | 2.การใช้รถยนต์ส่วนกลางพนักงานขับรถไม่ได้ปฏิบัติตามคำสั่งประจำรถแต่ละคัน | 2.หน่วยควรกำกับให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลรถปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด เพราะในคำสั่งระบุบุคคลและรถแต่ละคันเป็นที่ชัดเจน |
| | 3.พนักงานขับรถหรือดูแลรถไม่ได้รักษาความสะอาดรถเท่าที่ควร ไม่ค่อยล้างรถ | 3.หน่วยควรกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรถ รักษาความสะอาดให้มีสภาพพร้อมที่จะนำรถออกใช้ได้ทันที |
| | 4.การใช้รถและดูแลรถยนต์ไม่เป็นระเบียบ ไม่เก็บรักษารถเข้าที่จอดให้เรียบร้อยหลังจากใช้รถ | 4.หลังจากการใช้รถเสร็จทุกครั้ง ควรนำรถกลับเข้าจอดไว้ในที่จอดรถหรือโรงเก็บรถ |
| | | 5.หน่วยควรพิจารณาทำประกันภัยรถยนต์เพื่อสวัสดิภาพในการปฏิบัติงาน |

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

**ที่** นศ ๗๗๓๐๕ / ๑๖ **วันที่** ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

**เรื่อง** รายงานผลการตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่าง/ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนด "ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด"และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ นั้น

เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงให้ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ในกรณีมีข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะให้รายงานผลการปฏิบัติให้ทราบด้วยภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง

(นางสาววัจนา ชาญณรงค์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

หน่วยตรวจสอบภายใน

# แผนการปฏิบัติงาน

**หน่วยรับตรวจ** งานพัสดุ กองคลัง

**กิจกรรมที่ตรวจสอบ** การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

**วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

กระดาษทำการ ๖๕-๑-๓๐๒

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

หน่วยตรวจสอบภายใน

## กระดาษทำการตรวจสอบการบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะ

| หมายเลขทะเบียน | รหัสครุภัณฑ์ | ยี่ห้อ | สี | ประเภทรถยนต์ | ความจุน้ำมัน | ประเภทน้ำมัน | อายุการใช้งาน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| กง ๓๗๒๖ นศ | ๐๐๑-๔๕-๐๐๐๑ | อีซูซุ | ฟ้า | กระบะ ๔ ประตู | ๔๐ | ดีเซล | ๑๙ |
| กต ๓๐๕๕ นศ | ๐๐๑-๔๕-๐๐๐๒ | อีซูซุ | ดำ | กระบะ ๔ ประตู | ๔๐ | ดีเซล | ๑๙ |
| ตค ๒๕๑๙ นศ | ๐๕๐-๕๗-๐๐๐๑ | เจซีบี | เหลือง | รถตักหน้าขุดหลัง | ๑๐๐ | ดีเซล | ๗ |
| ๘๒-๑๑๗๘ | ๐๕๐-๕๗-๐๐๐๒ | อีซูซุ | เหลือง | รถกระเช้าไฟฟ้า | ๗๐ | ดีเซล | ๗ |
| ผข ๔๕๒๓ นศ | ๐๐๑-๕๗-๐๐๐๓ | มิตซูบิชิ | ขาว | รถบรรทุก ตอนเดียว | ๔๐ | ดีเซล | ๗ |
| ผค ๖๘๑๕ นศ | ๐๐๔-๕๙-๐๐๐๑ | ฮีโน | แดง | รถบรรทุกน้ำ | ๗๐ | ดีเซล | ๕ |

## กระดาษทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

| หมายเลขทะเบียน | เลขไมล์ต้นเดือน (๑) | เลขไมล์ปลายเดือน (๒) | ระยะทางที่ใช้ (๒)-(๑)=(๓) | เบิกจ่ายน้ำมัน (๔) | อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (๓)/(๔)=(๕) | อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่กำหนด | ความเสี่ยงการใช้งาน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| กง ๓๗๒๖ นศ | ๔๑๓๐๔๔ | ๔๒๘๖๔๕ | ๑๕,๖๐๑ | ๑,๒๔๐ | ๑๒.๕๘ | ๑๒.๖๐ กม./ลิตร | |
| กต ๓๐๕๕ นศ | ๒๕๑๗๐๕ | ๒๖๑๙๓๒ | ๑๐,๒๒๗ | ๑,๐๐๐ | ๑๐.๒๓ | ๑๐.๒๐ กม./ลิตร | |
| ตค ๒๕๑๙ นศ | ๒๘๑๐๗ | ๓๒๔๐๖ | ๔,๒๙๙ | ๒,๓๐๐ | ๑.๘๗ | ๑.๙๐ กม./ลิตร | |
| ๘๒-๑๑๗๘ | ๒๖๘๐๘ | ๓๐๖๖๗ | ๓,๘๕๙ | ๙๑๐ | ๔.๒๔ | ๔.๒๐ กม./ลิตร | |
| ผข ๔๕๒๓ นศ | ๙๒๔๕๖ | ๑๐๗๗๖๒ | ๑๕,๓๐๖ | ๑,๓๘๒ | ๑๑.๐๗ | ๑๑.๑๐ กม./ลิตร | |
| ผค ๖๘๑๕ นศ | ๙๔๐๐ | ๑๑๒๕๖ | ๑,๘๕๖ | ๙๘๐ | ๑.๘๙ | ๑.๙๐ กม./ลิตร | |

สรุปผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง.....ปกติเป็นไปตามที่กำหนด.....

## กระดาษทำการตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

| การพ่นตรา | การบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง | | | | สถานที่เก็บรักษา | การต่อทะเบียนรถ | | การประกันภัย | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๒ | ๓ | ๔ | ๖ | | มี | ไม่มี | มี (ประเภท) | ไม่มี |
| กง ๓๗๒๖ นศ | | √ | | | โรงจอดรถ อบต | √ | | | √ |
| กต ๓๐๕๕ นศ | | √ | | | โรงจอดรถ อบต | √ | | | √ |
| ตค ๒๕๑๙ นศ | | | √ | | โรงจอดรถ อบต | √ | | | √ |
| ๘๒-๑๑๗๘ | | | ✔ | | โรงจอดรถ อบต | √ | | | √ |
| ผข ๔๕๒๓ นศ | | √ | √ | | โรงจอดรถ อบต | √ | | | √ |
| ผค ๖๘๑๕ นศ | | | | | โรงจอดรถ อบต | √ | | | √ |

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

กระดาษทำการ ๖๕-๓-๓๐๒
หน่วยตรวจสอบภายใน

## กระดาษทำการเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมัน

| รายการ | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย |
|---|---|---|---|
| ๑. มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบ | √ | | |
| ๒. บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ มีรายละเอียดและกำหนดรหัสที่ครบถ้วน | √ | | |
| ๓. มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อส่วนราชการพ่นไว้ข้างนอกรถทั้ง ๒ ข้างอย่างชัดเจน | √ | | |
| ๔. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดูแลการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษากุญแจรถทุกคัน | √ | | |
| ๕. มีพนักงานขับรถโดยตำแหน่งประจำสำนักงาน | √ | | |
| ๖. ผู้ขับรถที่มิใช่พนักงานขับรถโดยตำแหน่ง มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถจากหัวหน้าส่วนราชการ | √ | | |
| ๗. เก็บรักษารถไว้ในที่จอดรถของทางราชการหรือสถานที่ปลอดภัย | √ | | |
| ๘. กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว เนื่องจากไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ มีการรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา | | √ | |
| ๙. ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ | √ | | |
| ๑๐. บันทึกการใช้รถตามระเบียบครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน | √ | | |
| ๑๑. เมื่อเกิดอุบัติเหตุ พนักงานขับรถได้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที | | √ | |
| ๑๒. บันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง โดยมีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน | √ | | |
| ๑๓. มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันอย่างเหมาะสม | √ | | |
| ๑๔. การสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือตามคำสั่ง | √ | | |
| ๑๕. หลักฐานการจ่ายระบุทะเบียนรถที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง | √ | | |
| ๑๖. สำรวจการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน | √ | | |
| ๑๗. ในแต่ละปีงบประมาณมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นเกณฑ์ในการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง | √ | | |

กระดาษทำการ 65-2-302

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

รถหมายเลขทะเบียน กง ๓๗๒๖ สังกัด สำนักปลัด

ผู้รับผิดชอบ นายสุนทร เลขะผล

| ที่ | วันที่ | รายการ | ปริมาณน้ำมันที่จ่ายให้รถ (ลิตร) | อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) | ความจุเชื้อเพลิง(ลิตร) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๒ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๓ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๔ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๕ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๖ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๗ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๘ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๙ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๑๐ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๑๑ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๑๒ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๑๓ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๑๔ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๑๕ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๑๖ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๑๗ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๑๘ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๑๙ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๒๐ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๒๑ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๒๒ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๒๓ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๒๔ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๒๕ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๖ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๒๗ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๒๘ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๒๙ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| ๓๐ | | น้ำมันดีเซล | ๔๐ | ๑๒.๖๐ | | |
| รวม | | | | | | |

สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

| เรื่อง | ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|---|---|---|
| 1.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง | 1.ใบขออนุญาตใช้รถยนต์และบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางยังจัดทำไม่ครบถ้วน<br>. | 1.กอง/ฝ่าย ควรมีการกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์และบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นการควบคุมการใช้รถส่วนกลางและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปอย่งรัดกุมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น |
| | 2.การใช้รถยนต์ส่วนกลางพนักงานขับรถไม่ได้ปฏิบัติตามคำสั่งประจำรถแต่ละคัน | 2.กอง/ฝ่าย ควรกำกับให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลรถปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด เพราะในคำสั่งระบุบุคคลและรถแต่ละคันเป็นที่ชัดเจน |
| | 3.พนักงานขับรถหรือดูแลรถไม่ได้รักษาความสะอาดรถเท่าที่ควร ไม่ค่อยล้างรถ | 3.กอง/ฝ่าย ควรกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรถ รักษาความสะอาดให้มีสภาพพร้อมที่จะนำรถออกใช้ได้ทันที |
| | 4.การใช้รถและดูแลรถยนต์ไม่เป็นระเบียบ ไม่เก็บรักษารถเข้าที่จอดให้เรียบร้อยหลังจากใช้รถ | 4.หลังจากการใช้รถเสร็จทุกครั้ง ควรนำรถกลับเข้าจอดไว้ในที่จอดรถหรือโรงเก็บรถ |
| | | 5.หน่วยควรพิจารณาทำประกันภัยรถยนต์เพื่อสวัสดิภาพในการปฏิบัติงาน |

หน่วยรับตรวจงานพัสดุ กองคลัง, สำนักปลัด, กองช่าง และกองการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง ได้รับทราบข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ จากหน่วยตรวจสอบภายใน เรียบร้อบแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

หน่วยรับตรวจงานพัสดุ กองคลัง สำนักปลัด กองช่าง และกองการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง ได้รับทราบ

งานพัสดุ.....

สำนักปลัด.....

กองช่าง.....

กองการศึกษา.....

ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน.....

# สำเนา

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง
เรื่อง การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้รถยนต์ส่วนกลาง

---

เพื่อให้การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้รถยนต์ส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรังเป็นไปแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยความ ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ส่วนกลาง ดังนี้

| ลำดับที่ | หมายเลขทะเบียน | อยู่ในความรับผิดชอบส่วน/กอง | จำนวนลิตร/ครั้ง | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| ๑. | กง ๓๗๒๖ นศ | สำนักปลัด | ๔๐ | |
| ๒. | กต ๓๐๕๕ นศ | สำนักปลัด | ๔๐ | |
| ๓. | ผข ๔๕๒๓ นศ | สำนักปลัด | ๔๐ | |
| ๔. | รถขุดหน้า ตักหลัง ตค ๒๕๑๙ นศ | กองช่าง | ๑๐๐ | |
| ๕. | รถกระเช้าไฟฟ้า ๘๒-๑๑๗๘ นศ | กองช่าง | ๗๐ | |
| ๖. | รถบรรทุกน้ำ | สำนักปลัด | ๗๐ | |
| | อเนกประสงค์ (ดับเพลิง) ผค๖๘๑๕ นศ | | | |

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง และให้ถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายน้ำมันต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาววีณา โต๊ะสาน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ตรวจ.....
ทาน.....
พิมพ์.....
ร่าง.....

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

**ที่** นศ ๗๗๓๐๒/ **วันที่** ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

**เรื่อง** การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้รถยนต์ส่วนกลาง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

**๑. เรื่องเดิม**

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ นั้น

**๒. ข้อเท็จจริง**

งานพัสดุและทรัพย์สินได้กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง จำนวน ๖ คัน ดังนี้

| ลำดับที่ | หมายเลขทะเบียน | อยู่ในความรับผิดชอบส่วน/กอง | จำนวนลิตร/ครั้ง | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| ๑. | กง ๓๗๒๖ นศ | สำนักปลัด | ๔๐ | |
| ๒. | กต ๓๐๕๕ นศ | สำนักปลัด | ๔๐ | |
| ๓. | ผข ๔๕๒๓ นศ | สำนักปลัด | ๔๐ | |
| ๔. | รถขุดหน้า ตักหลัง ตค ๒๕๑๙ นศ | กองช่าง | ๑๐๐ | |
| ๕. | รถกระเช้าไฟฟ้า ๘๒-๑๑๗๘ นศ | กองช่าง | ๗๐ | |
| ๖. | รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ (ดับเพลิง) ผค๖๘๑๕ นศ | สำนักปลัด | ๗๐ | |

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗

/๔.ข้อเสนอ...

๔.ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

๔.๑ ถ้าเห็นชอบกับรายงานฉบับนี้ โปรดลงนามประกาศการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้รถยนต์ส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

๔.๒ โปรดพิจารณา

(นางสาวพิมใจ ศรีสว่าง)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็น .....เห็นควรพิจารณาอนุมัติ.....

(นางสาวรุ่งกมล สุวรรณนิมิตร)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็น .....เห็นควรพิจารณาอนุมัติ.....

(นางรจนา ขรัวทองเขียว)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็น.....ตามเสนอ.....

(นายธนภัทร นันตสุวรรณ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

ความเห็นนายก.....อนุมัติ.....

(นางสาววีณา โต๊ะสาน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

**ที่** นศ ๗๗๓๐๒/ ๑ **วันที่** ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

**เรื่อง** การแต่งตั้งผู้ดูแลและรักษารถยนต์และการบันทึกการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

---

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

อาศัยความแห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๖ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นผู้บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการใช้และการบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑. นายสุนทร เลขะผล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๓๗๒๖ นครศรีธรรมราช (รถสี่ประตูสีฟ้า)

๒. นายศุภกันต์ พันธวาที ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กต ๓๐๕๕ นครศรีธรรมราช

๓. นายเรวัตร ใจอารีย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ผข ๔๕๒๓ นครศรีธรรมราช

๔. นายชัชชัย หมั่นเพียร ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ตค ๒๕๑๙ นครศรีธรรมราช (รถตักหน้าขุดหลัง)

๕. นายนันทภพ คิดประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๑๗๘ นครศรีธรรมราช (รถกระเช้าไฟฟ้า)

๖. นายอรรถชาติ วิชัยกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ผค ๖๘๑๕ นครศรีธรรมราช (รถดับเพลิง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

- อนุมัติลงนามบันทึกขออนุมัติ
- อนุมัติลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลและรักษารถยนต์

(นางสาวพิมใจ ศรีสว่าง)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวรุ่งกมล สุวรรณนิมิตร)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็น...

ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลัง.....

(นางรจนา ขรัวทองเขียว)
ผู้อำนวยการกองคลัง

---

ความเห็นของรองปลัด.....

(นายธนภัทร นันตสุวรรณ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

ความเห็นของนายก.....

(นางสาววีณา โต๊ะสาน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

# คำสั่ง

คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

ที่ ๖๖๐/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้ดูแลและรักษารถยนต์และการบันทึกการควบคุมการใช้รถ

---

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง จะดำเนินการแต่งตั้งตั้งบุคคลากรเพื่อควบคุมการดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง การใช้รถยนต์ส่วนกลางให้มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการใช้และการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางครบถ้วนทุกคัน

อาศัยความแห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๖ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และเป็นผู้ดูแลการบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ดังนี้

๑. นายสุนทร เลขะผล ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๓๗๒๖ นครศรีธรรมราช (รถสี่ประตูสีฟ้า)

๒. นายศุภกันต์ พันธวาที ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กต ๓๐๕๕ นครศรีธรรมราช

๓. นายเรวัตร ใจอารีย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ผข ๔๕๒๓ นครศรีธรรมราช

๔. นายชัชชัย หมั่นเพียร ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ตค ๒๕๑๙ นครศรีธรรมราช (รถตักหน้าขุดหลัง)

๕. นายนันทภพ คิดประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๑๗๘ นครศรีธรรมราช (รถกระเช้าไฟฟ้า)

๖. นายอรรถชาติ วิชัยกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ผค ๖๘๑๕ นครศรีธรรมราช (รถดับเพลิง)

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาววีณา โต๊ะสาน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ตรวจ.....
ทาน.....
พิมพ์.....
ร่าง.....

แบบ ๒

ประเภทส่วนกลาง / รับรอง

ทะเบียนรถของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

| ลำดับที่ | ชื่อรถ | แบบ/รุ่น/ขนาดซีซี | หมายเลขทะเบียน | สังกัดหน่วยงาน | ราคา | วันที่ได้มา | วันที่จำหน่าย | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | รถยนต์ส่วนกลาง | ยี่ห้อ ดีแมค รุ่น แคปโฟร์ ๔ ประตู ๙๐ ๙๐ แรงม้า ขนาด ๒๔๙๙ ซีซี ๔ สูบ หมายเลขเครื่อง ๔ JAI BW ๓๗๘๑ หมายเลขตัวถัง MP๑TER๕๔H๔T๑๑๖๓๓๖ | กง ๓๗๒๖ นศ | สำนักปลัด | ๗๒๐,๐๐๐.๐๐ | ๒๔-ธ.ค.-๔๖ | | ๐๐๑-๔๕-๐๐๐๑ |
| ๒ | รถยนต์ส่วนกลาง | ยี่ห้อ ดีแมค รุ่นซุปเปอร์แพลทตินั่ม ขนาด ๒๔๙๙ ซีซี ๔ สูบ ๑๑๕ แรงม้า หมายเลขเครื่อง ๔ JK๑GX๕๙๓๘ หมายเลขตัวถัง MP๑ TER๘๖HAT ๑๓๐๓๔๘ | กต ๓๐๕๕ นศ | สำนักปลัด | ๖๑๘,๐๐๐.๐๐ | ๖-ม.ค.-๕๓ | | ๐๐๑-๔๕-๐๐๐๒ |
| ๓ | รถยนต์ส่วนกลาง | รถตักหน้าขุดหลัง JCB ขนาด ๒๔๙๙ ซีซี ๔ สูบ ๑๑๕ แรงม้า หมายเลขเครื่อง SB๓๒๐/๔๐๓๔๔U ๒๘๐๙๔๑๓ หมายเลขตัวถัง JCB ๓๔๙๕TJo๒๒๕๘๗๔๓ | ตค ๒๕๑๙ นศ | กองช่าง | ๓๔๘,๐๐๐.๐๐ | ๑๔-ธ.ค.-๖๓ | | ๐๕๐-๕๗-๐๐๐๑ |

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ประเภทส่วนกลาง / รับรอง

ทะเบียนรถของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

| ลำดับที่ | ชื่อรถ | แบบ/รุ่น/ขนาดซีซี | หมายเลขทะเบียน | สังกัดหน่วยงาน | ราคา | วันที่ได้มา | วันที่จำหน่าย | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔ | รถยนต์ส่วนกลาง | รถกระเช้าไฟฟ้า ยี่ห้อ อีซูซุ ๖ ล้อ ๑๕๐ แรงม้า หมายเลขเครื่อง ๔K๑๑๔๑๕๙๗ หมายเลขตัวถัง MP๑NPR๗๕HDT ๑๐๕๒๙๕ | ๘๒-๑๑๗๘ | กองช่าง | ๔,๗๘๕,๐๐๐.๐๐ | ๒๕-ก.พ.-๕๗ | | ๐๕๐-๕๗-๐๐๐๒ |
| ๕ | รถยนต์ส่วนกลาง | รถบรรทุกขนาด ๑ ตัน ตอนเดียว ยี่ห้อ มิตซูบิชิ ไทรตัน สีขาว หมายเลขเครื่อง ๔D๕๖UCFL๓๖๙๕ หมายเลขตัวถัง MMTENKA ๔๐FD๐๒๘๕๔๒ | ผข ๔๕๒๓ นศ | สำนักปลัด | ๔๔๘,๐๐๐.๐๐ | ๒๑-ต.ค-๕๗ | | ๐๐๑-๕๗-๐๐๐๓ |
| ๖ | รถยนต์ส่วนกลาง | รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ Hino รุ่น FG๘JJ๑A-JJT สีแดง บรรทุกน้ำไม่น้อยกว่า ๘๐๐๐ ลิตร หมายเลขเครื่อง ๕๒๒๑๐ หมายเลขตัวถัง ๑๐๓๗๘ | ผค ๖๘๑๕ นศ | สำนักปลัด | ๒,๙๖๖,๐๐๐.๐๐ | ๗-ต.ค.-๕๙ | | ๐๐๔-๕๙-๐๐๐๑ |

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

**ที่** นศ ๗๗๓๐๒/๖ **วันที่** ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

**เรื่อง** แจ้งการกำหนดสิ้นเปลืองน้ำมันรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

**เรียน** หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกองงานทุกกองงาน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและเพื่อตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว จึงขอความร่วมมือมายัง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองแต่ละกองงาน ที่มีรถยนต์ส่วนกลางอยู่ในความรับผิดชอบ ทำการทดสอบและกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้กับงานพัสดุกลางเพื่อรวบรวมและจัดทำเป็นประกาศการกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีต่อไป ซึ่งวิธีการกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงงานพัสดุกลางได้จัดทำเป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงในครั้งนี้ หรือวิธีการอื่นใดที่ทางกองงานหรือสำนักงาน เห็นว่าเหมาะสมที่สามารถดำเนินการได้เอง โดยให้รายงานผลการกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวพิมใจ ศรีสว่าง)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวรุ่งกมล สุวรรณนิมิตร)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

**ที่** นศ ๗๗๓๐๒/ว วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

**เรื่อง** แจ้งการเก็บรวบรวมการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๔

เรียน เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

ตามทีองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง ได้มอบหมายให้บุคคลดูแลการใช้รถยนต์ การบำรุงรักษา และการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๔ ซึ่งบัดนี้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แล้ว เพื่อเตรียมการในการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จึงขอแจ้งให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ส่งแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๔ เพื่อให้งานพัสดุกลางตรวจสอบต่อไป

จึงขอกำหนดให้ส่งบันทึกดังกล่าวภายในวันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และปฏิบัติตามที่แจ้ง

(นางสาวพิมใจ ศรีสว่าง)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นางสาวรุ่งกมล สุวรรณนิมิตร)
หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ

**ทราบ**

๑.....รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กง ๓๗๒๖ นศ.

๒.....รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กต ๓๐๕๕ นศ.

๓.....รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน ผข ๔๕๒๓ นศ.

๔.....รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน ตค ๒๕๑๙ นศ.

๕.....รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน ผค ๖๘๑๕ นศ.

๖.....รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๑๗๘นศ.

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

**ที่** นศ. ๗๗๓๐๒/ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

**เรื่อง** รายงานผลการทดสอบและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันของรถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

---

**๑. เรื่องเดิม**

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ นั้น

---

**๒. ข้อเท็จจริง**

**งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุได้กำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง ดังนี้**

รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง จำนวน ๖ คัน เข้าทดสอบการใช้น้ำมัน โดยมีหลักเกณฑ์ในการทดสอบ ดังนี้

๑. เมื่อรถยนต์ส่วนกลางทุกคันเติมน้ำมันครั้งแรก จะบันทึกไมล์กิโลเมตรไว้ และจำนวนเงินของน้ำมันเชื้อเพลิงต่อจำนวนลิตรที่เบิก และให้รถยนต์ส่วนกลางทุกคันปฏิบัติหน้าที่โดยปกติ

๒. เมื่อรถยนต์ส่วนกลางเติมน้ำมัน ครั้งที่สองจะบันทึกไมล์กิโลเมตรไว้เช่นเดิม

๓. คำนวณหาระยะทางกับจำนวนน้ำมันที่เติมครั้งที่ ๒ หารโดยระยะทางที่รถยนต์ส่วนกลางที่ใช้ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน จะได้อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันโดยเฉลี่ยของรถยนต์ส่วนกลางในแต่ละคัน

๔. ส่วนรถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำ หรือรถขุดหน้าตักหลัง จะทดสอบการดูดน้ำและการฉีดน้ำและการการขุดการไถ และการวิ่งของรถด้วย)

**สรุปผลการสิ้นเปลืองน้ำมันของรถแต่ละคัน**

ตามรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของหัวหน้าผู้ควบคุมการใช้รถและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันของรถแต่ละคัน ดังนี้

**๑) รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กต ๓๐๕๕ นศ คำนวณ ดังนี้**

คำนวณอัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน ดังนี้

ระยะทางรวม / จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เบิก (ลิตร) = อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน

คำนวณ ๓,๒๒๙ / ๓๒๐ = ๑๐.๐๙ กิโลเมตร

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน = ๑๐.๑๐ กิโลเมตร : น้ำมัน ๑ ลิตร

สำเนาถูกต้อง

/สรุปเพื่อ...

นางสาววัจนา ชาญณรงค์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปเพื่อให้เหมาะสมและเผื่อการวิ่งของรถที่เส้นทางแตกต่างกัน จึงกำหนดให้อยู่ในระดับ ๖.๒๐ กิโลเมตร : น้ำมัน ๑ ลิตร

**๒) รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๓๗๒๖ นศ** คำนวณได้ ดังนี้

คำนวณอัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน ดังนี้

ระยะทางรวม / จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เบิก (ลิตร) = อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน

คำนวณ ๑๘,๒๐๑ / ๑,๓๖๐ = ๑๓.๓๘ กิโลเมตร

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน = ๑๓.๓๐ กิโลเมตร : น้ำมัน ๑ ลิตร

สรุปเพื่อให้เหมาะสมและเผื่อการวิ่งของรถที่เส้นทางแตกต่างกัน จึงกำหนดให้อยู่ในระดับ ๑๓.๓๐ กิโลเมตร : น้ำมัน ๑ ลิตร

**๓) รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ผข ๔๕๒๓ นศ** คำนวณได้ ดังนี้

คำนวณอัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน ดังนี้

ระยะทางรวม / จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เบิก (ลิตร) = อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน

คำนวณ ๑๓,๙๕๘ /๑,๒๖๒ = ๑๑.๐๖ กิโลเมตร

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน = ๑๑.๐๐ กิโลเมตร : น้ำมัน ๑ ลิตร

สรุปเพื่อให้เหมาะสมและเผื่อการวิ่งของรถที่เส้นทางแตกต่างกัน จึงกำหนดให้อยู่ในระดับ ๑๑.๐๐ กิโลเมตร : น้ำมัน ๑ ลิตร

**๔) รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน (รถขุดหน้าตักหลัง) ตค ๒๕๑๙ นศ** คำนวณได้ ดังนี้

คำนวณอัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน ดังนี้

ระยะทางรวม / จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เบิก (ลิตร) = อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน

คำนวณ ๔,๕๖๖ / ๒,๕๐๐ = ๑.๘๓ กิโลเมตร

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน = ๑.๘๐ กิโลเมตร : น้ำมัน ๑ ลิตร

สรุปเพื่อให้เหมาะสมและเผื่อการวิ่งของรถที่เส้นทางแตกต่างกัน จึงกำหนดให้อยู่ในระดับ ๑.๘๐ กิโลเมตร : น้ำมัน ๑ ลิตร

**๕) รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน (กระเช้าไฟฟ้า) ๘๒-๑๑๗๘ นศ** คำนวณได้ ดังนี้

คำนวณอัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน ดังนี้

ระยะทางรวม / จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เบิก (ลิตร) = อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน

คำนวณ ๓,๓๗๕ / ๙๘๐ = ๔.๒๔ กิโลเมตร

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน = ๓.๔๔ กิโลเมตร : น้ำมัน ๑ ลิตร

สรุปเพื่อให้เหมาะสมและเผื่อการวิ่งของรถที่เส้นทางแตกต่างกัน จึงกำหนดให้อยู่ในระดับ ๓.๔๐ กิโลเมตร : น้ำมัน ๑ ลิตร

**๖) รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน (รถบรรทุกน้ำ) ผค ๖๘๑๕ นศ** คำนวณได้ ดังนี้

คำนวณอัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

/ระยะทาง...

นางสาววัจนา ชาญณรงค์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะทางรวม / จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เบิก (ลิตร) = อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน

คำนวณ ๒,๑๐๑ / ๑,๑๒๐ = ๑.๘๘ กิโลเมตร

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน = ๑.๙๐ กิโลเมตร : น้ำมัน ๑ ลิตร

**๓ ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗

**๔. ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)**

๔.๑ ถ้าเห็นชอบกับรายงานฉบับนี้ โปรดลงนามประกาศอัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๒ โปรดพิจารณา

(นางสาวพิมใจ ศรีสว่าง)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวรุ่งกมล สุวรรณนิมิตร)
หัวเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็น.....

(นางรจนา ขรัวทองเขียว)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็น.....

(นายธนภัทร นันตสุวรรณ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

ความเห็นนายก.....อำนวยการ

(นางสาววีณา โต๊ะสาน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

# สำเนา

ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

เรื่อง ประกาศกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

**********

เพื่อให้การการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ส่วนกลางมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง จึงอาศัยความ ข้อ ๗ แห่งระเบียบการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

| ลำดับที่ | หมายเลขทะเบียน | อยู่ในความรับผิดชอบส่วน/กอง | อัตราสิ้นเปลือง | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | กต ๓๐๕๕ นศ | สำนักปลัด | ๑๐.๑๐ กม./ ลิตร | |
| ๒ | กง ๓๗๒๖ นศ | สำนักปลัด | ๑๓.๓๐ กม./ ลิตร | |
| ๓ | ผข ๔๕๒๓ นศ | สำนักปลัด | ๑๑.๐๐ กม./ ลิตร | |
| ๔ | รถขุดหน้า ตักหลัง ตค ๒๕๑๙ นศ | กองช่าง | ๑.๘๐ กม./ ลิตร ปฏิบัติงานในการขุดเกลด ๒๐ ชั่วโมง | รถปฏิบัติงานในการขุดดันหรือเกลดเกลี่ย |
| ๕ | รถกระเช้าไฟฟ้า ๘๒-๑๑๗๘ | กองช่าง | ๓.๔๔ กม./ลิตร | เป็นรถบรรทุก และต้องปฏิบัติงานจอดอยู่กับที่ในการขึ้น ลงกระเช้า |
| ๖ | รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ (ดับเพลิง) ผค ๖๘๑๕ | สำนักปลัด | ๑.๙๐ กม./ ลิตร | เป็นรถบรรทุก และต้องเร่งเครื่องเพื่อปล่อยน้ำหรือดูดน้ำเมื่อรถหยุด ๓ ชั่วโมง |

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้น้ำมันของรถยนต์ส่วนกลาง และให้ถือปฏิบัติในการคำนวณเบิกจ่ายน้ำมันต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาววีณา โต๊ะสาน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ตรวจ.....
ทาน.....
พิมพ์.....
ร่าง.....



ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง
เรื่อง ประกาศกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

**********

เพื่อให้การการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ส่วนกลางมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง จึงอาศัยความ ข้อ ๗ แห่งระเบียบการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

| ลำดับที่ | หมายเลขทะเบียน | อยู่ในความรับผิดชอบส่วน/กอง | อัตราสิ้นเปลือง | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | กต ๓๐๕๕ นศ | สำนักปลัด | ๑๐.๑๐ กม./ ลิตร | |
| ๒ | กง ๓๗๒๖ นศ | สำนักปลัด | ๑๓.๓๐ กม./ ลิตร | |
| ๓ | ผข ๔๕๒๓ นศ | สำนักปลัด | ๑๑.๐๐ กม./ ลิตร | |
| ๔ | รถขุดหน้า ตักหลัง ตค ๒๕๑๙ นศ | กองช่าง | ๑.๘๐ กม./ ลิตร ปฏิบัติงานในการขุดเกลด ๒๐ ชั่วโมง | รถปฏิบัติงานในการขุดดันหรือเกลดเกลี่ย |
| ๕ | รถกระเช้าไฟฟ้า ๘๒-๑๑๗๘ | กองช่าง | ๓.๔๔ กม./ลิตร | เป็นรถบรรทุก และต้องปฏิบัติงานจอดอยู่กับที่ในการขึ้น ลงกระเช้า |
| ๖ | รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ (ดับเพลิง) ผค ๖๘๑๕ | สำนักปลัด | ๑.๙๐ กม./ ลิตร | เป็นรถบรรทุก และต้องเร่งเครื่องเพื่อปล่อยน้ำหรือดูดน้ำ เมื่อรถหยุด ๓ ชั่วโมง |

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้น้ำมันของรถยนต์ส่วนกลาง และให้ถือปฏิบัติในการคำนวณเบิกจ่ายน้ำมันต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นางสาววีณา โต๊ะสาน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

องค์การบริหารส่วตำบลทุ่งปรัง อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กต ๓๐๕๕

| ลำดับ | เลขไมเบิกครั้งก่อนหน้า | เลขไมเบิกครั้งถัดไป | ระยะทาง | ปริมาณน้ำมัน(ลิตร) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ๒๖๑๙๓๒ | ๒๖๒๔๘๗ | ๕๕๕ | ๔๐ | |
| ๒ | ๒๖๒๔๘๗ | ๒๖๒๗๕๑ | ๒๖๔ | ๔๐ | |
| ๓ | ๒๖๒๗๕๑ | ๒๖๓๐๑๕ | ๒๖๔ | ๔๐ | |
| ๔ | ๒๖๓๐๑๕ | ๒๖๓๑๓๙ | ๑๒๔ | ๔๐ | |
| ๕ | ๒๖๓๑๓๙ | ๒๖๓๑๖๓ | ๒๔ | ๔๐ | |
| ๖ | ๒๖๓๑๖๓ | ๒๖๓๑๙๙ | ๓๖ | ๔๐ | |
| ๗ | ๒๖๓๑๙๙ | ๒๖๓๓๕๑ | ๑๕๒ | ๔๐ | |
| ๘ | ๒๖๓๓๕๑ | ๒๖๓๔๐๙ | ๕๘ | ๔๐ | เข็มไมล์เสีย |
| ๙ | ๒๖๓๔๐๙ | ๒๖๓๕๔๓ | ๑๓๔ | ๔๐ | |
| ๑๐ | ๒๖๓๕๔๓ | ๒๖๓๗๑๔ | ๑๗๑ | ๔๐ | |
| ๑๑ | ๒๖๓๗๑๔ | ๒๖๓๖๔๐ | -๗๔ | ๔๐ | |
| ๑๒ | ๒๖๓๖๔๐ | ๒๖๓๗๑๔ | ๗๔ | ๔๐ | |
| ๑๓ | ๒๖๓๗๑๔ | ๒๖๓๘๙๐ | ๑๗๖ | ๔๐ | |
| ๑๔ | ๒๖๓๘๙๐ | ๒๖๓๙๑๖ | ๒๖ | ๔๐ | |
| ๑๕ | ๒๖๓๙๑๖ | ๒๖๓๙๖๔ | ๔๘ | ๔๐ | |
| ๑๖ | ๒๖๓๙๖๔ | ๒๖๔๑๘๖ | ๒๒๒ | ๔๐ | |
| ๑๗ | ๒๖๔๑๘๖ | ๒๖๔๖๒๗ | ๔๔๑ | ๔๐ | |
| ๑๘ | ๒๖๔๖๒๗ | ๒๖๕๐๑๓ | ๓๘๖ | ๔๐ | |
| ๑๙ | ๒๖๕๐๑๓ | ๒๖๕๔๓๔ | ๔๒๑ | ๔๐ | |
| ๒๐ | ๒๖๕๔๓๔ | ๒๖๕๘๕๔ | ๔๒๐ | ๔๐ | |
| | ๒๖๕๘๕๔ | ๒๖๖๓๔๓ | ๔๘๙ | ๔๐ | |
| | ๒๖๖๓๔๓ | ๒๖๖๘๙๔ | ๕๕๑ | ๔๐ | |
| ๒๑ | ๒๖๖๘๙๔ | ๒๖๗๑๙๓ | ๒๙๙ | ๔๐ | |
| | | | ๓,๒๒๙.๐๐ | ๓๒๐.๐๐ | |

(ลงชื่อ) ส.ต.ต ผู้รายงาน

(สายันห์ บุญเวช)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

ความเห็น .....

(ลงชื่อ)

(นายธนภัทร นันตสุวรรณ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

ความเห็นนายก อบต. ทราบ/สั่งปฏิบัติตามประกาศ สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(นางสาววีณา โต๊ะสาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กง ๓๗๒๖

| ลำดับ | เลขไมเบิกครั้งก่อนหน้า | เลขไมเบิกครั้งถัดไป | ระยะทาง | ปริมาณน้ำมัน(ลิตร) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ๔๒๘๖๔๕ | ๔๒๙๒๑๘ | ๕๗๓ | ๔๐ | |
| ๒ | ๔๒๙๒๑๘ | ๔๒๙๕๖๐ | ๓๔๒ | ๔๐ | |
| ๓ | ๔๒๙๕๖๐ | ๔๒๙๙๙๘ | ๔๓๘ | ๔๐ | |
| ๔ | ๔๒๙๙๙๘ | ๔๓๐๔๐๙ | ๔๑๑ | ๔๐ | |
| ๕ | ๔๓๐๔๐๙ | ๔๓๑๓๔๕ | ๙๓๖ | ๔๐ | |
| ๖ | ๔๓๑๓๔๕ | ๔๓๑๗๔๔ | ๓๙๙ | ๔๐ | |
| ๗ | ๔๓๑๗๔๔ | ๔๓๒๓๓๑ | ๕๘๗ | ๔๐ | |
| ๘ | ๔๓๒๓๓๑ | ๔๓๒๗๖๔ | ๔๓๓ | ๔๐ | |
| ๙ | ๔๓๒๗๖๔ | ๔๓๓๐๐๕ | ๒๔๑ | ๔๐ | |
| ๑๐ | ๔๓๓๐๐๕ | ๔๓๓๗๘๙ | ๗๘๔ | ๔๐ | |
| ๑๑ | ๔๓๓๗๘๙ | ๔๓๔๓๐๐ | ๕๑๑ | ๔๐ | |
| ๑๒ | ๔๓๔๓๐๐ | ๔๓๔๗๒๐ | ๔๒๐ | ๔๐ | |
| ๑๓ | ๔๓๔๗๒๐ | ๔๓๕๐๐๑ | ๒๘๑ | ๔๐ | |
| ๑๔ | ๔๓๕๐๐๑ | ๔๓๕๔๖๘ | ๔๖๗ | ๔๐ | |
| ๑๕ | ๔๓๕๔๖๘ | ๔๓๖๒๓๙ | ๗๗๑ | ๔๐ | |
| ๑๖ | ๔๓๖๒๓๙ | ๔๓๖๘๐๐ | ๕๖๑ | ๔๐ | |
| ๑๗ | ๔๓๖๘๐๐ | ๔๓๗๒๙๐ | ๔๙๐ | ๔๐ | |
| ๑๘ | ๔๓๗๒๙๐ | ๔๓๗๖๒๖ | ๓๓๖ | ๔๐ | |
| ๑๙ | ๔๓๗๖๒๖ | ๔๓๘๒๘๐ | ๖๕๔ | ๔๐ | |
| ๒๐ | ๔๓๘๒๘๐ | ๔๓๘๙๙๖ | ๗๑๖ | ๔๐ | |
| ๒๑ | ๔๓๘๙๙๖ | ๔๓๙๗๘๘ | ๗๙๒ | ๔๐ | |
| ๒๒ | ๔๓๙๗๘๘ | ๔๔๐๒๕๕ | ๔๖๗ | ๔๐ | |
| ๒๓ | ๔๔๐๒๕๕ | ๔๔๐๖๕๐ | ๓๙๕ | ๔๐ | |
| ๒๔ | ๔๔๐๖๕๐ | ๔๔๑๑๘๙ | ๕๓๙ | ๔๐ | |
| ๒๕ | ๔๔๑๑๘๙ | ๔๔๑๙๘๐ | ๗๙๑ | ๔๐ | |
| ๒๖ | ๔๔๑๙๘๐ | ๔๔๒๓๒๘ | ๓๔๘ | ๔๐ | |
| ๒๗ | ๔๔๒๓๒๘ | ๔๔๓๐๐๕ | ๖๗๗ | ๔๐ | |
| ๒๘ | ๔๔๓๐๐๕ | ๔๔๓๗๘๙ | ๗๘๔ | ๔๐ | |
| ๒๙ | ๔๔๓๗๘๙ | ๔๔๔๐๑๕ | ๒๒๖ | ๔๐ | |
| ๓๐ | ๔๔๔๐๑๕ | ๔๔๔๗๙๖ | ๗๘๑ | ๔๐ | |
| ๓๑ | ๔๔๔๗๙๖ | ๔๔๕๑๕๖ | ๓๖๐ | ๔๐ | |
| ๓๒ | ๔๔๕๑๕๖ | ๔๔๕๘๗๘ | ๗๒๒ | ๔๐ | |

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววัจนา ชาญณรงค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ผข ๔๕๒๓

| ลำดับ | เลขไมเบิกครั้งก่อนหน้า | เลขไมเบิกครั้งถัดไป | ระยะทาง | ปริมาณน้ำมัน(ลิตร) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ๑๐๗๗๖๒ | ๑๐๘๔๖๗ | ๗๐๕ | ๔๐ | |
| ๒ | ๑๐๘๔๖๗ | ๑๐๘๙๒๙ | ๔๖๒ | ๔๐ | |
| ๓ | ๑๐๘๙๒๙ | ๑๐๙๔๒๗ | ๔๙๘ | ๔๐ | |
| ๔ | ๑๐๙๔๒๗ | ๑๑๐๐๗๑ | ๖๔๔ | ๔๐ | |
| ๕ | ๑๑๐๐๗๑ | ๑๑๐๔๔๙ | ๓๗๘ | ๔๐ | |
| ๖ | ๑๑๐๔๔๙ | ๑๑๐๙๕๑ | ๕๐๒ | ๔๐ | |
| ๗ | ๑๑๐๙๕๑ | ๑๑๑๔๒๖ | ๔๗๕ | ๔๐ | |
| ๘ | ๑๑๑๔๒๖ | ๑๑๑๘๙๓ | ๔๖๗ | ๔๐ | |
| ๙ | ๑๑๑๘๙๓ | ๑๑๒๓๘๐ | ๔๘๗ | ๔๐ | |
| ๑๐ | ๑๑๒๓๘๐ | ๑๑๒๘๗๑ | ๔๙๑ | ๔๐ | |
| ๑๑ | ๑๑๒๘๗๑ | ๑๑๓๗๓๕ | ๘๖๔ | ๔๐ | |
| ๑๒ | ๑๑๓๗๓๕ | ๑๑๓๙๘๐ | ๒๔๕ | ๔๐ | |
| ๑๓ | ๑๑๓๙๘๐ | ๑๑๔๐๓๖ | ๕๖ | ๔๐ | |
| ๑๔ | ๑๑๔๐๓๖ | ๑๑๔๕๘๘ | ๕๕๒ | ๔๐ | |
| ๑๕ | ๑๑๔๕๘๘ | ๑๑๔๙๘๕ | ๓๙๗ | ๔๐ | |
| ๑๖ | ๑๑๔๙๘๕ | ๑๑๕๔๐๒ | ๔๑๗ | ๔๐ | |
| ๑๗ | ๑๑๕๔๐๒ | ๑๑๕๘๔๑ | ๔๓๙ | ๔๐ | |
| ๑๘ | ๑๑๕๘๔๑ | ๑๑๖๓๒๖ | ๔๘๕ | ๔๐ | |
| ๑๙ | ๑๑๖๓๒๖ | ๑๑๖๙๓๙ | ๖๑๓ | ๔๐ | |
| ๒๐ | ๑๑๖๙๓๙ | ๑๑๗๐๙๘ | ๑๕๙ | ๔๐ | |
| ๒๑ | ๑๑๗๐๙๘ | ๑๑๗๖๘๐ | ๕๘๒ | ๔๐ | |
| ๒๒ | ๑๑๗๖๘๐ | ๑๑๗๙๒๐ | ๒๔๐ | ๔๐ | |
| ๒๓ | ๑๑๗๙๒๐ | ๑๑๘๓๗๑ | ๔๕๑ | ๔๐ | |
| ๒๔ | ๑๑๘๓๗๑ | ๑๑๘๗๘๖ | ๔๑๕ | ๔๐ | |
| ๒๕ | ๑๑๘๗๘๖ | ๑๑๙๑๕๓ | ๓๖๗ | ๔๐ | |
| ๒๖ | ๑๑๙๑๕๓ | ๑๑๙๖๓๙ | ๔๘๖ | ๔๐ | |
| ๒๗ | ๑๑๙๖๓๙ | ๑๒๐๑๑๕ | ๔๗๖ | ๔๐ | |
| ๒๘ | ๑๒๐๑๑๕ | ๑๒๐๕๗๒ | ๔๕๗ | ๔๐ | |
| ๒๙ | ๑๒๐๕๗๒ | ๑๒๐๙๘๙ | ๔๑๗ | ๖๒ | |

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ผข ๔๕๒๓

| ลำดับ | เลขไมเบิกครั้งก่อนหน้า | เลขไมเบิกครั้งถัดไป | ระยะทาง | ปริมาณน้ำมัน(ลิตร) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๓๐ | ๑๒๐๙๘๙ | ๑๒๑๓๔๖ | ๓๕๗ | ๔๐ | |
| ๓๑ | ๑๒๑๓๔๖ | ๑๒๑๗๒๐ | ๓๗๔ | ๔๐ | |
| | | | ๑๓,๙๕๘.๐๐ | ๑,๒๖๒.๐๐ | |

(ลงชื่อ) ส.ต.ต ..... ผู้รายงาน

(สายันห์ บุญเวช)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

ความเห็น .....

.....

(ลงชื่อ) .....

(นายธนภัทร นันตสุวรรณ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

ความเห็นนายก อบต. - ทราบ

- ถือปฏิบัติตามระเบียบ

.....

(ลงชื่อ) .....

(นางสาววีณา โต๊ะสาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ผค ๖๘๑๕

| ลำดับ | เลขไมเบิกครั้งก่อนหน้า | เลขไมเบิกครั้งถัดไป | ระยะทาง | ปริมาณน้ำมัน(ลิตร) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ๑๑๒๕๖ | ๑๑๓๙๑ | ๑๓๕ | ๗๐ | |
| ๒ | ๑๑๓๙๑ | ๑๑๕๒๖ | ๑๓๕ | ๗๐ | |
| ๓ | ๑๑๕๒๖ | ๑๑๖๖๔ | ๑๓๘ | ๗๐ | |
| ๔ | ๑๑๖๖๔ | ๑๑๗๕๔ | ๙๐ | ๗๐ | |
| ๕ | ๑๑๗๕๔ | ๑๑๘๗๗ | ๑๒๓ | ๗๐ | |
| ๖ | ๑๑๘๗๗ | ๑๒๐๖๔ | ๑๘๗ | ๗๐ | |
| ๗ | ๑๒๐๖๔ | ๑๒๑๖๙ | ๑๐๕ | ๗๐ | |
| ๘ | ๑๒๑๖๙ | ๑๒๓๓๓ | ๑๖๔ | ๗๐ | |
| ๙ | ๑๒๓๓๓ | ๑๒๔๓๙ | ๑๐๖ | ๗๐ | |
| ๑๐ | ๑๒๔๓๙ | ๑๒๖๗๑ | ๒๓๒ | ๗๐ | |
| ๑๑ | ๑๒๖๗๑ | ๑๒๗๙๗ | ๑๒๖ | ๗๐ | |
| ๑๒ | ๑๒๗๙๗ | ๑๒๙๑๔ | ๑๑๗ | ๗๐ | |
| ๑๓ | ๑๒๙๑๔ | ๑๓๐๓๖ | ๑๒๒ | ๗๐ | |
| ๑๔ | ๑๓๐๓๖ | ๑๓๒๐๓ | ๑๖๗ | ๗๐ | |
| ๑๕ | ๑๓๒๐๓ | ๑๓๓๐๙ | ๑๐๖ | ๗๐ | |
| ๑๖ | ๑๓๓๐๙ | ๑๓๓๕๗ | ๔๘ | ๗๐ | |
| | | | ๒,๑๐๑.๐๐ | ๑,๑๒๐.๐๐ | |

(ลงชื่อ) ส.ต.ต ผู้รายงาน

(สายันห์ บุญเวช)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

ความเห็น .....

(ลงชื่อ)

(นายธนภัทร นันตสุวรรณ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

ความเห็นนายก อบต. .....

(ลงชื่อ)

(นางสาววีณา โต๊ะสาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ตค ๒๕๑๙

| ลำดับ | เลขไมเบิกครั้งก่อนหน้า | เลขไมเบิกครั้งถัดไป | ระยะทาง | ปริมาณน้ำมัน(ลิตร) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ๓๒๔๐๖ | ๓๒๖๑๗ | ๒๑๑ | ๑๐๐ | |
| ๒ | ๓๒๖๑๗ | ๓๒๘๐๑ | ๑๘๔ | ๑๐๐ | |
| ๓ | ๓๒๘๐๑ | ๓๒๙๘๔ | ๑๘๓ | ๑๐๐ | |
| ๔ | ๓๒๙๘๔ | ๓๓๑๕๗ | ๑๗๓ | ๑๐๐ | |
| ๕ | ๓๓๑๕๗ | ๓๓๓๕๐ | ๑๙๓ | ๑๐๐ | |
| ๖ | ๓๓๓๕๐ | ๓๓๕๑๗ | ๑๖๗ | ๑๐๐ | |
| ๗ | ๓๓๕๑๗ | ๓๓๖๘๖ | ๑๖๙ | ๑๐๐ | |
| ๘ | ๓๓๖๘๖ | ๓๓๙๐๑ | ๒๑๕ | ๑๐๐ | |
| ๙ | ๓๓๙๐๑ | ๓๔๐๗๙ | ๑๗๘ | ๑๐๐ | |
| ๑๐ | ๓๔๐๗๙ | ๓๔๒๔๓ | ๑๖๔ | ๑๐๐ | |
| ๑๑ | ๓๔๒๔๓ | ๓๔๔๐๙ | ๑๖๖ | ๑๐๐ | |
| ๑๒ | ๓๔๔๐๙ | ๓๔๕๖๐ | ๑๕๑ | ๑๐๐ | |
| ๑๓ | ๓๔๕๖๐ | ๓๔๗๗๕ | ๒๑๕ | ๑๐๐ | |
| ๑๔ | ๓๔๗๗๕ | ๓๔๙๖๐ | ๑๘๕ | ๑๐๐ | |
| ๑๕ | ๓๔๙๖๐ | ๓๕๑๕๘ | ๑๙๘ | ๑๐๐ | |
| ๑๖ | ๓๕๑๕๘ | ๓๕๓๒๑ | ๑๖๓ | ๑๐๐ | |
| ๑๗ | ๓๕๓๒๑ | ๓๕๔๗๖ | ๑๕๕ | ๑๐๐ | |
| ๑๘ | ๓๕๔๗๖ | ๓๕๖๘๑ | ๒๐๕ | ๑๐๐ | |
| ๑๙ | ๓๕๖๘๑ | ๓๕๘๕๙ | ๑๗๘ | ๑๐๐ | |
| ๒๐ | ๓๕๘๕๙ | ๓๖๐๓๕ | ๑๗๖ | ๑๐๐ | |
| ๒๑ | ๓๖๐๓๕ | ๓๖๑๙๕ | ๑๖๐ | ๑๐๐ | |
| ๒๒ | ๓๖๑๙๕ | ๓๖๓๘๗ | ๑๙๒ | ๑๐๐ | |
| ๒๓ | ๓๖๓๘๗ | ๓๖๕๘๔ | ๑๙๗ | ๑๐๐ | |
| ๒๔ | ๓๖๕๘๔ | ๓๖๗๘๐ | ๑๙๖ | ๑๐๐ | |
| ๒๕ | ๓๖๗๘๐ | ๓๖๙๗๒ | ๑๙๒ | ๑๐๐ | |
| | | | ๔,๕๖๖.๐๐ | ๒,๕๐๐.๐๐ | |

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน

(นายธนเดช จักษุรวงศ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็น .....

(ลงชื่อ) .....

(นายธนภัทร นันตสุวรรณ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

ความเห็นนายก อบต. .....

(ลงชื่อ) .....

(นางสาววีณา ไต๊ะสาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

สำเนาถูกต้อง

.....

นางสาววัจนา ชาญณรงค์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ๘๒-๑๑๗๘

| ลำดับ | เลขไมเบิกครั้งก่อนหน้า | เลขไมเบิกครั้งถัดไป | ระยะทาง | ปริมาณน้ำมัน(ลิตร) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ๓๐๖๖๗ | ๓๐๙๖๒ | ๒๙๕ | ๗๐ | |
| ๒ | ๓๐๙๖๒ | ๓๑๒๑๔ | ๒๕๒ | ๗๐ | |
| ๓ | ๓๑๒๑๔ | ๓๑๖๙๔ | ๔๘๐ | ๗๐ | |
| ๔ | ๓๑๖๙๔ | ๓๑๗๓๘ | ๔๔ | ๗๐ | |
| ๕ | ๓๑๗๓๘ | ๓๒๐๖๔ | ๓๒๖ | ๗๐ | |
| ๖ | ๓๒๐๖๔ | ๓๒๓๘๔ | ๓๒๐ | ๗๐ | |
| ๗ | ๓๒๓๘๔ | ๓๒๔๘๖ | ๑๐๒ | ๗๐ | |
| ๘ | ๓๒๔๘๖ | ๓๒๕๘๖ | ๑๐๐ | ๗๐ | |
| ๙ | ๓๒๕๘๖ | ๓๒๖๘๙ | ๑๐๓ | ๗๐ | |
| ๑๐ | ๓๒๖๘๙ | ๓๒๙๑๓ | ๒๒๔ | ๗๐ | |
| ๑๑ | ๓๒๙๑๓ | ๓๓๒๑๘ | ๓๐๕ | ๗๐ | |
| ๑๒ | ๓๓๒๑๘ | ๓๓๖๓๘ | ๔๒๐ | ๗๐ | |
| ๑๓ | ๓๓๖๓๘ | ๓๓๗๙๔ | ๑๕๖ | ๗๐ | |
| ๑๔ | ๓๓๗๙๔ | ๓๔๐๔๒ | ๒๔๘ | ๗๐ | |
| | | | ๓,๓๗๕.๐๐ | ๙๘๐.๐๐ | |

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายธนเดช จักษุรวงศ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็น .....

(ลงชื่อ)

(นายธนภัทร นันตสุวรรณ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

ความเห็นนายก อบต. .....

(ลงชื่อ)

(นางสาววีณา โต๊ะสาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**ด่วนที่สุด**

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๕๔๖



กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๓๐ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๑
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๘๑๓ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๓
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๗๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ รับทราบตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เสนอเรื่อง ข้อสังเกตของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เกี่ยวกับการนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง ว่าข้าราชการผู้ใดที่มิได้ดำรงตำแหน่งที่มีรถประจำตำแหน่ง จะนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งมิได้ ข้าราชการผู้ใดกระทำการดังกล่าวให้ถือว่ามีความผิดวินัยร้ายแรง ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และให้การใช้รถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๓ และอาศัยอำนาจตามข้อ ๘ ของระเบียบดังกล่าวกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. ให้ผู้บริหารท้องถิ่น วางระบบการควบคุมและการติดตามผลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด กำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบการใช้รถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบให้นำไปใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดขึ้นเท่านั้น หากผู้บริหารท้องถิ่นละเลย ไม่สั่งการ หรือไม่ควบคุมดูแล ต้องร่วมรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง

๒. ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า มีข้าราชการรายใดนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถส่วนตัวหรือรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการรายนั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ในกรณีผู้กระทำความผิดเป็นผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอแล้วแต่กรณี ดำเนินการสอบสวนเพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/๓. การอนุญาต...

๓. การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลางจัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการอนุญาตดังกล่าวทุกหกเดือน

๔. ห้ามผู้บริหารท้องถิ่น นำรถส่วนกลางไปใช้ในลักษณะรถส่วนตัวหรือรถประจำตำแหน่ง หรือนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาไว้ที่บ้านพักโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หากผู้บริหารท้องถิ่นกระทำการในลักษณะดังกล่าว ให้เรียกชดใช้คืนค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๕. กรณีมีความเสียหายอันเกิดจากการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงไปใช้ในลักษณะส่วนตัวหรือประจำตำแหน่งโดยมิชอบ ให้ดำเนินการทางวินัย ทางแพ่ง และทางอาญากับผู้กระทำดังกล่าว หากผู้กระทำผิดเป็นผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น หรือรองประธานสภาท้องถิ่น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอ ดำเนินการสอบสวนเพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่งด้วย

ทั้งนี้ ให้จังหวัดกำชับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และตรวจติดตามอย่างใกล้ชิด หากพบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการก็ให้พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม)
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙
โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙
ผู้ประสานงาน
น.ส.สุธารัตน์ เอี่ยมชูกุล ๐๙ ๕๓๕๕ ๑๙๓๗

# ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

## ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒)

## พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับการใช้และรักษารถยนต์ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๘๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๕ รถส่วนกลางทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวรรคหนึ่งและวรรคสองให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวน

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรซึ่งแสดงสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย"

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๗/๑ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

"ข้อ ๗/๑ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และในกรณีของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๙ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละหนึ่งคัน หัวหน้าส่วนราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูงหรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาตามวรรคสอง

ความในวรรคสองและวรรคสามไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจเช่ารถส่วนกลางหรือรถประจำตำแหน่งได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม"

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยรวม หรืองานที่เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้นรวมตลอดถึงการใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

การใช้รถส่วนกลาง และรถรับรองปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที กรณีที่มิได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชา

กรณีตามวรรคสอง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง และรถรับรอง ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย"

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๙ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นต้องรับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น"

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แบบ ๑

**ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**

หน่วยงานของรัฐ ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก | วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครรับการคัดเลือก | ประสบการณ์ที่ใช้ในการสมัครรับการคัดเลือก | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ข้อมูลเพิ่มเติม | | | | | | | |
| ลักษณะการใช้ | | | | | | | |
| ราคาประเมินทุนทรัพย์ | | | | | | | |
| ราคาที่ดิน | | | | | | | |
| ผู้ถือกรรมสิทธิ์ | | | | | | | |
| ที่ตั้งทรัพย์สิน | | | | | | | |
| ลำดับที่ | | | | | | | |

ประกาศเจ้าพนักงานบังคับคดี / ศาล ..... วันที่ .....

แบบ ๓

# ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ในวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง
หรือผู้แทน

.....(วัน เดือน ปี)

.....

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

ศูนย์บริการร่วม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถ่ายจากต้นฉบับ

## บัญชีแสดงรายชื่อผู้รับ

สถานที่ตั้งของผู้ประกอบการ.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

| ที่ | ชื่อ-สกุล ผู้รับ | ที่อยู่ | ประเภทของที่ส่ง | น้ำหนัก | ค่าบริการ | ลายมือชื่อผู้รับ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ผู้มีหน้าที่นำส่ง.....

ผู้รับมอบ.....

วันที่.....

แบบ ๕

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน .....

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ดังแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม./ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

.....

**พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม**

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

.....

ความเสียหาย.....

**ผู้บาดเจ็บ**

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

**ผู้สอบสวนและพยาน**

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่.....

.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่.....

.....

**ผลของคดี** .....

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แบบ ๖

# รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

| ลำดับที่ | เลขระยะทางเมื่อเข้าซ่อม | รายการซ่อม | จำนวนเงิน บาท สต. | สถานที่ซ่อม | วันตรวจรับ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษทำการ 65 – 1 - 302

**กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ**
**เรื่อง**
**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ครั้งที่ 1/2565**
**องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง**

หน่วยรับตรวจ : งานการเงินและบัญชี กองคลัง / ระหว่างวันที่ 9 – 28 ธันวาคม 2564

ผู้รับการตรวจ : ผอ.กองคลัง / นักวิชาการเงินและบัญชี ฯ

ผู้ตรวจสอบ : นางสาววัจนา ชาญณรงค์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง และทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง ถือปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561 หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบการเบิกจ่ายเงิน , มีการจัดทำแผนผังการเบิกจ่ายเงิน และมีการจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ทุกส่วนราชการ(สำนัก/กอง) ได้จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินในแนวทางเดียวกัน โดยแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน หรือไม่

สุ่มตรวจ **ฎีกาเบิกจ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ประเภทฎีกาเงินยืมทดรองจ่ายหรือฎีกาลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ**

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจ | สรุปข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้รับการตรวจ |
|---|---|---|---|
| 1. | ด้านการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง | ถือปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกการจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 | |

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจ | สรุปข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้รับการตรวจ |
|---|---|---|---|
| 2. | เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน | ไม่แนบหนังสือคำสั่งเดินทางไปราชการ | ฎีกาเบิกจ่ายเงินควรมีเอกสารแนบประกอบให้ครบสมบูรณ์ |

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจ | สรุปข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้รับการตรวจ |
|---|---|---|---|
| 3. | ระยะวัน เวลา การส่งใช้ฎีกาเงินยืม | อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด | |

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจ | สรุปข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้รับการตรวจ |
|---|---|---|---|
| 4. | การจัดวางระบบการเบิกจ่ายเงิน | ไม่เป็นไปในแนวเดียวกัน มีบางกอง/ฝ่าย ขอเบิกค่าใช้จ่ายและค่าลงทะเบียนพร้อมกัน แต่ส่วนมากจะมีเบิกเฉพาะค่าลงทะเบียน | ควรแจ้งกอง/ฝ่าย ให้ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน |

หน่วยรับตรวจงานการเงินและบัญชี กองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง ได้รับทราบสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ จากหน่วยตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) .....หน่วยรับตรวจ
(นางสุไมนา ปราสาทแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
ลงวันที่ .....

(ลงชื่อ) .....หน่วยรับตรวจ
(นางรจนา ขรัวทองเขียว)
ผู้อำนวยการกองคลัง
ลงวันที่ .....

(ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววัจนา ชาญณรงค์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ลงวันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(นางสาววัจนา ชาญณรงค์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)

อบต..ทุ่งปรัง.....อำเภอ.....สิชล.....จังหวัด...นครศรีธรรมราช.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

| ที่ | เลขที่ฎีกา ลงวันที่ | ชื่อหน่วยงาน ที่จัดอบรม | ชื่อโครงการ | จำนวนเงินที่ขอเบิก | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ค่าลงทะเบียน | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าที่พัก | ค่าพาหนะ | อื่น ๆ | รวมทั้งสิ้น |
| ๑ | ๒๒/๒๕๖๔ นายวัชรพงศ์ | ม.มหาสารคาม | การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ | ๓,๙๐๐.๐๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๓,๙๐๐.๐๐ |
| ๒ | ๒๓/๒๕๖๔ นางพรกมล | ม.มหาสารคาม | การบริหารงานการตรวจสอบภายใน/ลักษณะของงาน ตรวจสอบภายใน เทคนิคการจัดทำรายงานรูปแบบใหม่ของการ จัดวางระบบระบบควบคุมภายในและวิธีการประเมินความเสี่ยง | ๓,๙๐๐.๐๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๓,๙๐๐.๐๐ |
| ๓ | ๖๓/๒๕๖๔ นางสาววีณา | ม.สุโขทัยธรรมธิราช | แนวทางขับเคลื่อนและการบริหารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ และการบริหารงานงบค่าบริการสาธารณสุขที่มีภาวะพึ่งพิง (ค่าบริการ LTC)ร่วมกับอาสาสมัครบริบาลในการดูแลผู้สูงอายุและบุคคลอื่นที่มีภาวะ พึ่งพิง | ๓,๙๐๐.๐๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๓,๙๐๐.๐๐ |
| ๔ | ๖๗/๒๕๖๔ | ม.สุโขทัยธรรมธิราช | " | ๓,๙๐๐.๐๐ | ๓๒๐.๐๐ | ๑,๖๐๐.๐๐ | ๒๖๐.๐๐ | ๐ | ๖,๐๘๐.๐๐ |
| ๕ | ๖๕/๒๕๖๔ | ม.สุโขทัยธรรมธิราช | " | ๓,๙๐๐.๐๐ | ๓๒๐.๐๐ | ๑,๖๐๐.๐๐ | ๓๒๐.๐๐ | ๐ | ๖,๑๔๐.๐๐ |
| ๖ | ๖๘/๒๕๖๔ | มรภ.สวนสุนันทา | โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐V.๔)และโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์(LTAX GIS)เพื่อการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและ การพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ | ๕,๙๐๐.๐๐ | ๗๒๐.๐๐ | ๓,๒๐๐.๐๐ | ๔๐๐.๐๐ | ๐ | ๑๐,๒๒๐.๐๐ |

รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)

อบต.....ทุ่งปรัง.....อำเภอ....สิชล.....จังหวัด....นครศรีธรรมราช....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

| ที่ | เลขที่ฎีกา ลงวันที่ | ชื่อหน่วยงาน ที่จัดอบรม | ชื่อโครงการ | จำนวนเงินที่ขอเบิก | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ค่าลงทะเบียน | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าที่พัก | ค่าพาหนะ | อื่น ๆ | รวมทั้งสิ้น |
| ๗ | ๗๕/๒๕๖๔ | กรมส่งเสริม | โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอม | ๐ | ๙๖๐.๐๐ | ๔,๐๐๐.๐๐ | ๑,๔๙๔.๐๐ | ๐ | ๖,๔๕๔.๐๐ |
| | | การปกครองท้องถิ่น | พิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)ตามมาตรฐานการบันชีภาครัฐและนโย | | | | | | |
| | | | บายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๔ | | | | | | |
| ๘ | ๗๖/๒๕๖๔ | กรมส่งเสริม | " | ๐ | ๙๖๐.๐๐ | ๔,๐๐๐.๐๐ | ๑,๔๙๔.๐๐ | ๐ | ๖,๔๕๔.๐๐ |
| | | การปกครองท้องถิ่น | | | | | | | |
| ๙ | ๗๗/๒๕๖๔ | กรมส่งเสริม | " | ๐ | ๙๖๐.๐๐ | ๔,๐๐๐.๐๐ | ๑,๔๙๔.๐๐ | ๐ | ๖,๔๕๔.๐๐ |
| | | การปกครองท้องถิ่น | | | | | | | |
| ๑๐ | ๖๙/๒๕๖๔ | มรภ.สวนสุนันทา | โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียน | ๕,๙๐๐.๐๐ | ๗๒๐.๐๐ | ๓,๒๐๐.๐๐ | ๓๔๐.๐๐ | - | ๑๐,๑๖๐.๐๐ |
| | | | ทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐V.๔)และโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศ | | | | | | |
| | | | ภูมิศาสตร์(LTAX GIS)เพื่อการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและ | | | | | | |
| | | | การพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)

อบต...ทุ่งปรัง....อำเภอ....สิชล.....จังหวัด...นครศรีธรรมราช.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

| ที่ | เลขที่ฎีกา ลงวันที่ | ชื่อหน่วยงาน ที่จัดอบรม | ชื่อโครงการ | จำนวนเงินที่ขอเบิก | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ค่าลงทะเบียน | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าที่พัก | ค่าพาหนะ | อื่น ๆ | รวมทั้งสิ้น |
| ๑๑ | ๙๘/๒๕๖๔ | ม.เกษตรศาสตร์ | แนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายขุดดินและ | ๓,๙๐๐.๐๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๓,๙๐๐.๐๐ |
| | | | ถมดินและกฎกระทรวงอื่นที่เกี่ยวข้องอันเนื่องจากการประกาศเป็นเขต | | | | | | |
| | | | ผังเมือง ข้อกำหนดที่เกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม | | | | | | |
| | | | (EIA)ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคารรวมทั้งวิธีการ | | | | | | |
| | | | ดำเนินคดีและการอุทธรณ์คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น | | | | | | |
| ๑๒ | ๑๐๑/๒๕๖๔ | กรมส่งเสริม | โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอม | ๐ | ๙๖๐.๐๐ | ๔,๐๐๐.๐๐ | ๑,๓๙๔.๐๐ | ๐ | ๖,๓๕๔.๐๐ |
| | | การปกครองท้องถิ่น | พิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)ตามมาตรฐานการบันชีภาครัฐและนโย | | | | | | |
| | | | บายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๔ | | | | | | |
| ๑๓ | ๙๙/๒๕๖๔ | กรมส่งเสริม | " | ๐ | ๙๖๐.๐๐ | ๔,๐๐๐.๐๐ | ๑,๔๕๔.๐๐ | ๐ | ๖,๔๑๔.๐๐ |
| | | การปกครองท้องถิ่น | | | | | | | |
| ๑๔ | ๑๑๙/๒๕๖๔ | มรภ.สวนสุนันทา | เบิกจ่ายเงิน วีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนและศูนย์พัฒนา | ๓,๙๐๐.๐๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๓,๙๐๐.๐๐ |
| | | | เด็กเล็กและการปิดบัญชี ๔ บัญชีของสถานศึกษาสังกัด อปท. | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)

อบต.....ทุ่งปรัง.....อำเภอ.....สิชล.....จังหวัด...นครศรีธรรมราช.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

| ที่ | เลขที่ฎีกา ลงวันที่ | ชื่อหน่วยงาน ที่จัดอบรม | ชื่อโครงการ | จำนวนเงินที่ขอเบิก | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ค่าลงทะเบียน | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าที่พัก | ค่าพาหนะ | อื่น ๆ | รวมทั้งสิ้น |
| ๑๕ | ๑๒๐/๒๕๖๔ | มรภ.สวนสุนันทา | เบิกจ่ายเงิน วิธีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนและศูนย์พัฒนา | ๓,๙๐๐.๐๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๓,๙๐๐.๐๐ |
| | | | เด็กเล็กและการปิดบัญชี ๔ บัญชีของสถานศึกษาสังกัด อปท. | | | | | | |
| ๑๖ | ๓๙๘/๒๕๖๔ | ม.ธรรมศาสตร์ | บทบาทอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภา | ๔,๒๐๐.๐๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๔,๒๐๐.๐๐ |
| | | | ท้องถิ่น และแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือ | | | | | | |
| | | | ผู้บริหารท้องถิ่นคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้ง | | | | | | |
| | | | ระเบียบคณะกรรมการเลือกตั้งตามระเบียบกฎหมายใหม่ที่เกี่ยวข้อง | | | | | | |
| ๑๗ | ๓๙๗/๒๕๖๔ | ม.ธรรมศาสตร์ | " | ๔,๒๐๐.๐๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๔,๒๐๐.๐๐ |
| ๑๘ | ๔๒๘/๒๕๖๔ | ม.มหาสารคาม | เตรียมพร้อมเรียนรู้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลงสมัครรับเลือกตั้งท้องถิ่น | ๔,๒๐๐.๐๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๔,๒๐๐.๐๐ |
| | | | ภายใต้กฎหมายการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น | | | | | | |
| | | | พ.ศ.๒๕๖๒พร้อมกับเทคนิคการประชุมสภาท้องถิ่นเจาะลึกระเบียบคณะ | | | | | | |
| | | | กรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยมสมาชิกสภาท้องถิ่น และการโอนงบประมาณ | | | | | | |
| | | | การเบิกจ่ายเงิน และการกันเงินตามหลักเกณฑ์ใหม่ของกระทรวงมหาดไทย | | | | | | |
| | | | หลักเกณฑ์การช่วยเหลือประชาชนกรรีสาธารณภัย | | | | | | |

รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)

อบต.....ทุ่งปรัง.....อำเภอ....สิชล.....จังหวัด....นครศรีธรรมราช.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

| ที่ | เลขที่ฎีกา ลงวันที่ | ชื่อหน่วยงาน ที่จัดอบรม | ชื่อโครงการ | จำนวนเงินที่ขอเบิก | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ค่าลงทะเบียน | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าที่พัก | ค่าพาหนะ | อื่น ๆ | รวมทั้งสิ้น |
| ๑๙ | ๔๒๗/๒๕๖๔ | ม.มหาสารคาม | การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะร่างขอบเขตของงาน (TOR) การพิจารณาผลการจัดซื้อ จัดจ้างและกรณีศึกษาแนววินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง | ๓,๙๐๐.๐๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๓,๙๐๐.๐๐ |
| ๒๐ | ๖๒๒/๒๕๖๔ | ม.บูรพา | แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ของ อปท. ตามรูป แบบจำแนกงบประมาณใหม่และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณ | ๔,๕๐๐.๐๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๔,๕๐๐.๐๐ |

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

| เรื่อง | ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|---|---|---|
| 1.การบริหารงานด้านเงินทดรองราชการ | 1.การส่งหลักฐานการยืมเงินทดรองราชการ<br>:ไม่แนบหนังสือคำสั่งเดินทางไปราชการในฎีกาเงินยืม (บางราย)<br><br>2.การจัดวางระบบการเบิกจ่ายไม่เป็นไปในแนวเดียวกัน<br>:เบิกค่าลงทะเบียนพร้อมค่าใช้จ่ายทั้งหมด<br>:เบิกเฉพาะค่าลงทะเบียน<br><br>3.การส่งใช้เงินยืมอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด<br><br>4.การเบิกจ่ายเงิน ถือปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกการจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 | 1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรตรวจสอบและดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562 (ข้อ 10 และข้อ 11) และควรสอบทานความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร<br><br>2.เจ้าหน้าที่ควรจัดวางระบบการเบิกจ่ายเงิน มีการจัดทำแผนผังการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ทุกส่วนราชการ (สำนัก/กอง) ได้จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินในแนวทางเดียวกัน |

# ระเบียบกระทรวงการคลัง

## ว่าด้วยเงินทดรองราชการ

## พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม

"ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ" หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

"หน่วยงานในสังกัด" หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

"ส่วนราชการผู้เบิก" หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

"หน่วยงานย่อย" หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

"ระบบ" หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือการยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใดตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

## หมวด ๑
## เงินทดรองราชการ

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินทดรองราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ

ข้อ ๘ เงินทดรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินทดรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๒
## การเบิกเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้เบิกเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๓
การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๓) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทดรองราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทดรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินทดรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๔
การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๔ เงินทดรองราชการมีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ข้อ ๑๖ ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทดรองราชการไว้ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่งไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินทดรองราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินทดรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

## หมวด ๕
## การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมจากเงินทดรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๒๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หมวด ๖
การส่งคืนเงินทดรองราชการ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ

หมวด ๗
การรายงานและการบัญชี

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการรายงานยอดเงินทดรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินทดรองราชการดังกล่าวเป็นเงินทดรองราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๔ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำเนาถูกต้อง

นางสาววัจนา ชาญณรงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๒๘๘๘๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๑
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๐๙ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๘
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๐๘๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๔๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฎีกาเบิกเงิน (แบบ ๑ - ๕) จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบรายงานสถานะการเงินประจำวัน จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดแบบรายงานสถานะการเงินประจำวัน แบบฎีกาเบิกเงิน แบบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และรายละเอียดประกอบใบถอนเงินฝากธนาคาร กรณีการจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

เนื่องจากแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าวข้างต้น ได้ใช้มาเป็นเวลานานแล้ว และบางแบบพิมพ์/รายงาน ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อให้การปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงเห็นควรอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๖ ข้อ ๒๖ และข้อ ๖๘ ยกเลิกแบบรายงานสถานะการเงินประจำวัน แบบฎีกาเบิกเงิน แบบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน แบบรายละเอียดประกอบการเบิกเงิน ตามหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแบบใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามแบบพิมพ์และเอกสารทางการเงินที่กำหนดขึ้นใหม่นี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ในระหว่างที่แบบพิมพ์ดังกล่าวยังไม่มี

/ผลบังคับใช้ ...

ผลบังคับใช้ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดศึกษาและทำความเข้าใจกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ และติดตามกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามแบบพิมพ์ใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๙
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๘๙๒๖

แบบ 1

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1)

**ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย**

ประจำปีงบประมาณ.....(2).....

แผนงาน.....(3).....
งาน.....(4).....
เลขที่ผู้เบิก.....(7).....
วันที่จัดทำ.....(8).....

หมวดรายจ่าย.....(5).....
ประเภทรายจ่าย.....(6).....
เลขที่คลังรับ.....(9).....
วันที่คลังรับ.....(10).....

| รายการ | | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|
| มูลค่าสินค้าหรือบริการ | (11) | | (21) |
| บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม | (12) | | |
| จำนวนเงินที่ขอเบิก | (13) | | |
| หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | (14) | | |
| ค่าปรับ | (15) | | |
| อื่นๆ (เช่น เงินประกันผลงาน,คืนเงินล่วงหน้า) | (16) | | |
| จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ | (17) | | |

(ตัวอักษร)

หน่วยงานผู้เบิก .....
ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

| แหล่งเงินที่ขอเบิก | คงเหลือยกมา | คงเหลือยกไป |
|---|---|---|
| (18) | (19) | (20) |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เรียน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานคลัง
วันที่.....

เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

(ลงชื่อ).....
(.....)
ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
วันที่.....

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้
จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้บริหารท้องถิ่น
วันที่.....

ธนาคาร.....บัญชีเลขที่.....
เลขที่เช็ค.....ลงวันที่.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
จ่ายให้.....

ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน

(ลงชื่อ) ..... ผู้ลงนาม
(ลงชื่อ) ..... ผู้ลงนาม
(ลงชื่อ) ..... ผู้ลงนาม

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่.....ลงวันที่.....

แบบ 2

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1)
ฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน
ประจำปีงบประมาณ.....(2).....

เลขที่ผู้เบิก.....(3).....
วันที่จัดทำ.....(4).....
เลขที่คลังรับ.....(5).....
วันที่คลังรับ.....(6).....

| รายการ | | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|
| จำนวนเงินที่ขอเบิก | (7) | | รายละเอียดการเบิกเงินปรากฏตามเอกสารแนบท้าย (11) |
| หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | (8) | | |
| อื่นๆ (เช่น กบข.,กสจ.,ประกันสังคม) | (9) | | |
| จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ | (10) | | |

(ตัวอักษร)

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น ตามรายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานคลัง
วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ ตามรายละเอียดแนบท้าย

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เรียน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานคลัง
วันที่.....

เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

(ลงชื่อ).....
(.....)
ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
วันที่.....

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้
จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้บริหารท้องถิ่น
วันที่.....

ธนาคาร.....บัญชีเลขที่.....
เลขที่เช็ค.....ลงวันที่.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
จ่ายให้.....

ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน

(ลงชื่อ) ..... ผู้ลงนาม
(ลงชื่อ) ..... ผู้ลงนาม
(ลงชื่อ) ..... ผู้ลงนาม

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่.....ลงวันที่.....

หมายเหตุ ใช้สำหรับการเบิกเงินประจำเดือนที่หน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกาเท่านั้น

## เอกสารประกอบฎีกา (แบบ 1 - 2)

1. กรณีเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
   1.1. สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
   1.2. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
   1.3. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

2. กรณีเป็นเงินเดือน บำนาญ บำเหน็จรายเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันที่เบิกพร้อมกันกับการเบิกเงินเดือน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
   2.1. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงิน
   2.2. การเบิกเงินเดือนเดือนแรกของปีงบประมาณและกรณีเลื่อนขั้น ให้แนบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบด้วย
   2.3. การเบิกเงินเดือนกรณีปรับวุฒิ หรือเลื่อนระดับให้แนบคำสั่งปรับวุฒิ หรือคำสั่งเลื่อนระดับประกอบ
   2.4. การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือนเดือนแรกของปีงบประมาณ ให้แนบหนังสือสั่งจ่ายหรือหลักฐานอื่นใดที่ระบุให้จ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน

3. กรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
   3.1. ใบแจ้งหนี้
   3.2. หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์ และพัสดุไปรษณีย์ เป็นต้น
   3.3. กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย

4. กรณีเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
   4.1. แนบใบเบิกเงินสวัสดิการของแต่ละประเภท
   4.2. ใบเสร็จรับเงิน

5. กรณีเป็นเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
   5.1. หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
   5.2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

6. กรณีเป็นเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
   6.1. หนังสือหรือคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
   6.2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและหลักฐานการจ่ายเงิน

7. กรณีเบิกจ่ายจากเงินสะสมหรือเงินทุนสำรองเงินสะสม ต้องมีหลักฐานการอนุมัติให้จ่ายเงินสะสมหรือเงินทุนสำรองเงินสะสม

# การเบิกเงิน
## วิธีการ / ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

กรณีที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือหากมีค่าใช้จ่ายประจำที่จะต้องเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการวางฎีกาโดยมีขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

ในการเบิกเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณวางฎีกาเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง เมื่อหน่วยงานคลังตรวจสอบฎีกาแล้วจะนำเสนอฎีกาพร้อมใบถอนเงิน และ เช็คให้ ( บริหารท้องถิ่นอนุมัติฎีกาแล้วให้จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน เอกสารประกอบฎีกา ในการวางฎีกาให้ใช้แบบฟอร์มฎีกา ตามที่ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบฎีกา ตามหนังสือ ที่ มท 0808.4 / ว 685 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2557 ดังนี้

### เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย

1. กรณีที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
   - 1.1 บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน
   - 1.2 การเบิกเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จรายเดือน เดือนแรกของงบประมาณ ให้แนบหนังสือสั่งจ่ายหรือหลักฐานอื่นใดระบุให้จ่ายเงินบำนาญบำเหน็จราย
   - 1.3 กรณีเบิกเดือนแรกของปีงบประมาณให้แนบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย
   - 1.4 การเบิกเงินเดือนกรณีปรับวุฒิ หรือเลื่อนระดับแนบคำสั่งปรับวุฒิ หรือคำสั่งเลื่อนระดับประกอบ
2. กรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
   - 2.1 ใบแจ้งหนี้
   - 2.2 หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำไปรษณีย์
   - 2.3 กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้เสร็จรับเงินแนบด้วย
3. กรณีเป็นเงินสวัสดิการประเภทค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
   - 3.1 แนบใบเบิกเงินสวัสดิการของแต่ละประเภท
   - 3.2 ใบเสร็จรับเงิน
4. กรณีเป็นเงินประเภทค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
   - 4.1 หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
   - 4.2 คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
   - 4.3 บัญชีเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
   - 4.4 หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. กรณีเป็นเงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
   - 5.1 หนังสือหรือคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
   - 5.2 รายงานการเดินทางไปราชการ
   - 5.3 หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินใบ Folio ตั๋วเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
   - 5.4 งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก
   - 5.5 งบหน้าค่าพาหนะ
6. กรณีเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
   - 6.1 เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ ประกอบด้วย
     1. ใบตรวจรับพัสดุ
     2. ใบส่งของ
     3. ใบสั่งซื้อ (กรณีซื้อไม่ถึง10,000 บาท)/บันทึกตกลงการซื้อ(กรณีซื้อเกิน 10,000 บาท)

4. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง

5. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ

6. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุ – ราคา

7. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อไม่ถึง 10,000 บาท) / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อเกิน 10,000 บาท)

8. ใบเสนอราคา 3 ราย (กรณีไม่เคยซื้อมาเกิน 2 ปีงบประมาณ)

9. สำเนาโครงการ (กรณีเป็นการใช้จ่ายเงินตามโครงการ)

6.2 เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจัดจ้าง ประกอบด้วย

1. ใบตรวจรับพัสดุ (ใบตรวจรับงานจ้างใช้ในกรณีงานก่อสร้างหรืองานซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง)

2. ใบส่งมอบงาน

3. บันทึกตกลงการจ้าง (กรณีจ้างให้ทำบันทึกตกลงการจ้างทุกกรณี ติดอาการ 1,000 ละ 1 บาท ถ้าไม่ถึง 1,000 บาท ให้ติด 1 บาท)

4. สัญญาจ้าง

5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง

6. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดจ้าง

7. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุ – ราคา

8. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับงานจ้าง (กรณีจ้างไม่ถึง 10,000 บาท) / คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง (กรณีจ้างเกิน 10,000 บาท)

9. ใบเสนอราคา 3 ราย (กรณีไม่เคยจ้างมาเกิน 2 ปีงบประมาณ)

10. สำเนาโครงการ (กรณีเป็นการใช้จ่ายเงินตามโครงการ)

7. กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีจัดการฝึกอบรม) ประกอบด้วย

7.1. ใบสำคัญรับเงิน

7.2 สำเนาบัตรประจำตัววิทยากรผู้รับเงิน / ประวัติการทำงาน

7.3 หนังสือเชิญวิทยากร

7.4 หนังสือตอบตกลงเป็นวิทยากร

7.5 ตารางการอบรม

7.6 บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย

7.7 สำเนาโครงการ

8. กรณีเบิกเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

8.1 ใบตรวจรับการจ้าง

8.2 ใบส่งของ

8.3 ใบสั่งจ้าง (กรณีจ้างไม่ถึง 10,000 บาท)/บันทึกตกลงการจ้าง (กรณีจ้างเกิน 10,000 บาท)

8.4 ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง

8.5 บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเงิน

8.6 บัญชีแสดงปริมาณวัสดุ – ราคา

8.7 คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อไม่ถึง 10,000 บาท) / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อเกิน 10,000 บาท)

8.8 บัญชีรายชื่อ พร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม

8.9 สำเนาโครงการ (กรณีเป็นการใช้จ่ายเงินตามโครงการ)

เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณรายจ่าย

1. กรณีเป็นการยืมเงินทดรองราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

1.1 สัญญายืมเงิน หรือใบยืม

1.2 หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

1.3 สำเนาโครงการ (กรณีเป็นการใช้จ่ายเงินตามโครงการ)

2. กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

2.1 สัญญายืมเงิน หรือใบยืม

2.2 กรณีการยืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

2.3 การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัย ให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัด ได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้

3. กรณีเป็นเงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีมีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

3.1 หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

3.2 ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา หรือเงินประกันซองแล้วแต่กรณี

4. กรณีเป็นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

4.1 แบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ( ตามประเภทเงิน )

# ขั้นตอนการตรวจฎีกาเบิกจ่าย

**๑. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**

**๑. กรณีเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างท าของให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้**

๑.๑. สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่นหลักฐานการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๑.๒. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน

๑.๓. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน พร้อมภาพหรือส าเนาซึ่งผู้เบิก ลงลายมือชื่อรับรอง กรณีที่เป็นค่าซื้อที่ดินให้แนบสัญญาซื้อขายประกอบฎีกาด้วย

**๒. กรณีที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจ า เงินประจำตำแหน่ง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้**

๒.๑. บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน

๒.๒. ใบแทรกฎีกาเงินเดือน

๒.๓. ใบแนบฎีกาแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

๒.๔. กรณีเบิกเงินเดือนแรกของปีงบประมาณให้แนบค าสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบด้วย

๒.๕. การเบิกเงินเดือนกรณีปรับวุฒิ หรือเลื่อนระดับแนบค าสั่งปรับวุฒิ หรือค าสั่งเลื่อนระดับ ประกอบ

**๓. กรณีที่เป็นค่าป่วยการ หรือค่าตอบแทนเงินบำนาญ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้**

๓.๑. บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน

๔. กรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๔.๑. ใบแจ้งหนี้

๔.๒. หลักฐานการน าส่ง เช่น ใบน าส่งไปรษณีย์

๔.๓. กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย

**๕. กรณีเป็นเงินสวัสดิการประเภทค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้**

๕.๑. แนบใบเบิกเงินสวัสดิการของแต่ละประเภท ใบเสร็จรับเงิน

**๖. กรณีเป็นเงินประเภทค่าอาหารท าการนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้**

๖.๑. หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๒. ค าสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๓. บัญชีเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๔. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**๗. กรณีเป็นเงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้**

๗.๑. หนังสือหรือค าสั่งให้เดินทางไปราชการ

๗.๒. รายงานการเดินทางไปราชการ

๗.๓. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบFolio ตั๋วเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๗.๔. งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก

๗.๕. งบหน้าค่าที่พาหนะ –

**๒- ๒. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ**

**๑. กรณีเป็นการยืมเงินทดรองราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้**

๑.๑. สัญญายืมเงิน หรือใบยืม

๑.๒. หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น เช่น ค าสั่งให้เดินทางไปราชการ

**๒. กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้**

๒.๑. สัญญายืมเงิน หรือใบยืม

๒.๒. กรณีการยืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นให้มีรายกงานการประชุมประกอบ

๒.๓. การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัด ได้ก าหนดวงเงิน ในการยืมไว้

**๓. กรณีเป็นเงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้**

๓.๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

๓.๒. ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา หรือเงินประกันซองแล้วแต่กรณี

**๔. กรณีเป็นเงินรับฝากภาษี หัก ณ ที่จ่าย ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้**

๔.๑. แบบยื่นรายการภาษี หัก ณ ที่จ่าย (ตามประเภทเงินภาษี)

**๕. กรณีเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นใด เงินกู้เงินจ่ายขาดเงินสะสมในเรื่องเอกสารประกอบฎีกา ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย**

๕.๑. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรมและหน่วยงานอื่น นอกจาก เอกสารประกอบฎีกาปกติแล้ว ให้แนบใบอนุมัติเงินประจำงวดด้วย

๕.๒. เงินกู้ ให้แนบส าเนาสัญญากู้เงินประกอบฎีกาด้วย

๕.๓. เงินจ่ายขาดจากเงินสะสมให้แนบส าเนารายงานการประชุมสภาท้องถิ่นด้วย หมายเหตุ การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวง