



รายงานสรุปผลการฝึกอบรม
หลักสูตร “นักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๗”

แบบรายงานสรุปผลการฝึกอบรม
หลักสูตร“นักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๗”

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

เทศบาลตำบลบ้านใหม่ มีคำสั่งที่ ๑๑๙๓/๒๕๖๔ เรื่อง พนักงานเทศบาลเดินทางไปปฏิบัติราชการ
ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ราย นางสาวพัชรีดา คุณเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
โดยเข้ารับการอบรม ระหว่างวันที่ ๕-๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘
ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหลวงหนึ่ง อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการ
ฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑.วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความตระหนักและให้ความสำคัญของการตรวจสอบภายใน การ
ควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในกำกับดูแลการบริหาร
จัดการ ด้านการเงินการคลังที่ดี มีความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเป็นไปตามพระราชบัญญัติ
วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม ดังนี้

วันอาทิตย์ที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

- ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียนรายงานตัว และรับเอกสารปฐมนิเทศ/แนะนำหลักสูตร
และทดสอบก่อนฝึกอบรม

วันจันทร์ที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

- ๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา การประเมินผลการควบคุมภายในและแนวทางการสอบทานการประเมินการ
ควบคุมภายในของ อปท. ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
พร้อมฝึกปฏิบัติ (Workshop)
: โดย อ.มารุต ปรียากร
- ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. วิชา การบริหารจัดการความเสี่ยง อปท.
: โดย อ.มารุต ปรียากร

การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของ อปท.

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงานและการ
ตรวจสอบ มาตรา๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหาร
จัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งการควบคุมภายในถือ
เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยการดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันความเสี่ยง
หรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพยากรหรือการกระทำ
เป็นการทุจริต

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ บรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

การควบคุมภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ จัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

๑. ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน และการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน การเงินตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน/ลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลการสิ้นเปลือง การทุจริตของหน่วยงาน ในหน่วยงาน

๒. ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) การรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงาน รายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลาโปร่งใสและข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. กิจกรรมการติดตามผล

องค์ประกอบและหลักการ COSO

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ คือ

- (๑) แสดงถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (๒) ผู้กำกับดูแลแสดงถึง “ความเป็นอิสระ” การพัฒนา/ปรับปรุงการควบคุมภายใน
- (๓) จัดโครงสร้างองค์กร สายบังคับบัญชา อำนาจความรับผิดชอบที่เหมาะสม
- (๔) ความมุ่งมั่น “สร้างแรงจูงใจ” พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒. การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ คือ

- (๑) ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์องค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอ
- (๒) ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีจัดการความเสี่ยง
- (๓) พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๔) ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ คือ

- (๑) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม

(๒) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี

(๓) จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ คือ

(๑) จัดให้มีและใช้ระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนให้มีการควบคุมภายใน

(๒) มีการสื่อสารภายใน วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน

(๓) สื่อสารกับบุคคลภายนอก เรื่องที่มีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน

๕. กิจกรรมการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ คือ

(๑) ประเมินผลระหว่างการทำงาน หรือประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด

(๒) ประเมินผลและชี้จุดอ่อนได้อย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ ให้จัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี

๒. จัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๓. กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๔. ให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงหรือให้ข้อมูลการควบคุมภายในต่อกระทรวงการคลัง

๕. กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

รูปแบบและระยะเวลาการส่งรายงานการจัดวางและการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. จัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามแนบท้ายหลักเกณฑ์ และส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบแล้วเสร็จ

๒. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน และส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดังนี้

๒.๑ หน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้ส่งผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด เพื่อให้กระทรวงเจ้าสังกัดรวบรวมส่งกระทรวงการคลัง ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน

๒.๒ หน่วยงานของรัฐที่ไม่ได้อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร ให้ส่งกระทรวงการคลังภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน

๒.๓ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ส่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน เพื่อให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมส่งผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒.๔ ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น รวบรวมรายงานของจังหวัด (ส่วนราชการส่วนภูมิภาค) และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นภาพรวมจังหวัด ส่งกระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

รูปแบบรายงานการควบคุมภายใน

๑. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑.๑ หนังสือการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑) เป็นหนังสือแบบรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่

๑.๒ หนังสือการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒) เป็นแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่

๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๑)

๒.๒ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๒) กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดส่งต่อกระทรวง

๒.๓ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๓) กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง เพื่อส่งกระทรวงการคลัง

๒.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๔)

๒.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๕)

๒.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

การบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ บริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ต้องจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. ต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารความเสี่ยง
๓. ต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. ต้องจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๕. ให้มีการติดตามประเมินผลและทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
๖. ต้องมีการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

การบริหารจัดการความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์ในการบริหารความเสี่ยง

๑. เพื่อให้ผลการดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้
๒. เพื่อให้เกิดการรับรู้ ตระหนัก และเข้าใจถึงความเสี่ยงด้านต่างๆที่เกิดขึ้นกับองค์กร และหาวิธีจัดการที่เหมาะสมในการลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้
๓. สร้างกรอบและแนวทางในการดำเนินงานให้แก่บุคลากรในองค์กรเพื่อให้สามารถบริหารจัดการความไม่แน่นอนที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้มีระบบในการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและเฝ้าระวังความเสี่ยงใหม่ๆที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา เพิ่มมูลค่าให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กร

ประเภทของความเสี่ยง

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
๒. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ
๓. ความเสี่ยงด้านการรายงาน
๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ

องค์ประกอบของการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. สภาพแวดล้อมในองค์กร
๒. การกำหนดวัตถุประสงค์
๓. การบ่งชี้เหตุการณ์
๔. การประเมินความเสี่ยง

๕. การตอบสนองความเสี่ยง
๖. กิจกรรมการควบคุม
๗. สารสนเทศและการสื่อสาร
๘. การติดตามผล

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. การระบุความเสี่ยง
๒. การสื่อสาร
๓. การวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
๔. การประเมินผลการควบคุมภายในและการจัดการความเสี่ยง
๕. การติดตามประเมินผลและการรายงานผล
๖. การทบทวนการบริหารความเสี่ยง

การตอบสนองความเสี่ยง (การจัดการความเสี่ยง)

๑. การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง
๒. การยอมรับความเสี่ยง
๓. การลดความเสี่ยง
๔. การโอน/กระจาย ความเสี่ยง

วันอังคารที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิชา การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม

: โดย อ.ชัยยุทธ ถาวรนุรักษ์

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา ศิลปะการพูดในที่ชุมชน

: โดย อ.ชัยยุทธ ถาวรนุรักษ์

การพัฒนาบุคลิกภาพ การสมาคม และศิลปะการพูดต่อสาธารณะ

๑. การพัฒนาบุคลิกภาพ - บริบท ลักษณะนิสัย ความคิด และตัวตน ต้องเห็นคุณค่าในตัวเอง เป็นตัวของตัวเองอย่างมีกาลเทศะใช้น้ำเสียงให้ถูกต้อง เช่น การรายงานหรือ present ต้องเสียงฟังและชัดเจน

๒. การเข้าสังคม - การรับฟังก่อนพูด การเอาใจเขามาใส่ใจเรา ไม่ด่วนสรุปหรือตัดสินคนจากภาพลักษณ์ภายนอก มีศิลปะในการถาม เข้าใจเขาเข้าใจเรา เข้าใจความต่างของคนในแต่ละเจนเนอเรชั่น (GEN B GEN X, GEN Y, GEN Z) การสื่อสารที่ช่วยลดความขัดแย้ง

๓. การพูดในที่สาธารณะ

เตรียมการพูดแบบชาวโรมัน

- (๑) การคิดค้นประดิษฐ์เนื้อหา(Invention)
- (๒) การจัดเรียบเรียงเนื้อหา (Disposition)
- (๓) ท่วงทำนอง (Style)
- (๔) การจดจำเรื่องที่จะพูด (Memory)
- (๕) การกล่าวเนื่อนำเสนอ(Delivery)

การพูดแบบกรีก

- (1) ลักษณะความน่าเชื่อถือของผู้พูด
- (2) รู้สภาพอารมณ์และทัศนคติของผู้ฟัง
- (3) รู้จักใช้เหตุผลอย่างถูกต้อง

หลักการพูด

- (1) สร้าง ๓ ประเด็น ชงเรื่อง

- (2) สร้าง KEYWORDS ที่สำคัญ
- (3) สร้าง ๓ ประโยคสั้น
- (4) สร้าง ๓ ข้อเสนอแนะ ideas
- (5) สร้าง ๓ ตัวอย่างเกี่ยวข้องกับเรื่อง

การใช้เสียง

พลังของการใช้เสียง

ระดับเสียง

น้ำเสียง/โทนเสียง

ทางเสียง

จังหวะอัตราความเร็ว

วรรคตอน/การหยุด

ความต่อเนื่องหรือลื่นไหล

การออกเสียงอักขระและควบกล้ำ

๔. การฝึกฝน

กิจกรรมสำรวจปัญหาการสื่อสารด้วยวาจาในตัวเอง

๑. พูดเร็ว รัว

๒. เสียงเบา แหบพร่า

๓. ลิ้นเต็มปาก

๔. ห้วนห้าว แข็งกระด้าง

๕. เสียงราบเรียบ

๖. วรรคตอนผิด

๗. ควบกล้ำไม่ชัด

สำรวจอุปสรรคด้านอวัจนภาษา

- ตัวสั้น มือสั้น เสียงสั้น
- ยืนเขย่า เท้าเขย่ง ลำตัวแกว่ง
- หน้าไม่คล้องกับเรื่อง
- ตาลอย ตาไม่ลือค ตาไม่เป็นมิตร
- ลูกลึกลุ่นกระวนกระวาย
- หายใจแรง
- จังหวะการสื่อสาร
- แลบลิ้น ล้วงกระเป๋ กอดอก
- ผิดที่ ผิดเวลา ผิดโอกาส
- ระดับภาษา
- ไม่เรียงลำดับ
- ไม่ยึดประโยค และประโยคไม่สมบูรณ์
- คำศัพท์เฉพาะกลุ่มเกินไป
- ใช้คำผิดความหมาย
- เนื้อหาเกินไปวนมา
- ข้ามหรือลืมนำจุดสำคัญ
- ตัวอย่างไม่ตรงกับหัวข้อ

- จบไม่ลง

วันพุธที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา บทบาท หน้าที่ของ อปท.ตามกฎหมายกระจายอำนาจ

: โดย ศ.ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา การเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งกาย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท.

: โดย อ.เอ็นดู โชติกุล

บทบาทหน้าที่ของ อปท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ “อำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น” โดยหลักแบ่งได้ ๔ กลุ่มคือ

๑. กฎหมายรัฐธรรมนูญ โดยกฎหมายรัฐธรรมนูญ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๐ วรรคแรก บัญญัติว่า “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน....” โดยคำว่า “กิจกรรมสาธารณะ” ได้เพิ่มในกฎหมายรัฐธรรมนูญฉบับนี้ เพราะแก้ปัญหาคำพิพากษาศาลฎีกาของ สตง. ที่ก่อนนี้ระบุว่า กิจกรรมงานวัฒนธรรมประเพณีที่ท้องถิ่นดำเนินการนั้นมิได้เป็นบริการสาธารณะ จึงได้มีการขยายความมากขึ้น

๒. กฎหมายจัดตั้งท้องถิ่น กล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องในที่นี้จะมี

- อบต. = พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- เทศบาล = พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- อบจ. = พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. กฎหมายกระจายอำนาจ คือ พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่อปท. พ.ศ.๒๕๔๒ สาระสำคัญของกฎหมายฉบับนี้เกี่ยวกับการกำหนดอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน

๔. กฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น พ.ร.บ.สาธารณสุข กฎหมายของกรมทางหลวง เป็นต้น

ข้อสังเกตที่ต้องเน้นย้ำเรื่องอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

เรื่องแรก : การระบุหน้าที่ “ที่ต้องทำ” ด้วยเพราะกฎหมายบังคับ และข้อความ “อาจจัดทำกิจการใดๆ...” คือท้องถิ่นเลือกได้

เรื่องที่สอง : อำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น ต้องเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของประชาชนโดยตรง

เรื่องที่สาม : ในบทบัญญัติของกฎหมาย จะมีคำว่า “ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย...” ก่อนจะระบุว่า อปท. ทำหน้าที่อะไรบ้าง ข้อความนี้หมายถึง ถ้ามีกฎหมายอื่นหรือกฎหมายเฉพาะ ก็ให้นำกฎหมายนั้นมาบังคับใช้ก่อน เช่น พ.ร.บ.เทศบาล ที่กำหนดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ ตามข้อเท็จจริง การบำรุงทางบกต้องนำกฎหมายกรมทางหลวงมาปฏิบัติ เช่นเดียวกับให้นำกฎหมายของกรมเจ้าท่ามาปรับใช้ในการบำรุงทางน้ำ เช่นกัน

เรื่องสุดท้าย : กฎหมายได้แจกแจงอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่นเป็นข้อๆ เรื่องใดที่มีได้เขียนไว้ห้ามทำ จะทำเรื่องใดต้องพิจารณาว่า มีกฎหมายให้เราทำหรือไม่ ถ้าไม่มีห้ามทำเด็ดขาด

การเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งกาย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท:

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒(บังคับใช้ ตั้งแต่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป)

๓.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๔.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๗๕๙ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔

๕.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ค่าใช้จ่าย คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายงบดำเนินงานลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค (ระเบียบข้อ ๔, ๕, ๖, ๗)

ว ๑๑๙ แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ มีการจำแนกรายละเอียดไว้ ๒ ตาราง

ตาราง ๑ ปกติต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ถ้าลักษณะของ ว ๑๑๙ ตาราง ๑ ให้ดำเนินการได้เลย วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (เครดิตของมาก่อนและขอความเห็นชอบจากผู้บริหารภายใน ๕ วัน)

ตาราง ๒ ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ สามารถดำเนินการได้ตาม ว ๑๑๙ ตาราง ๒ ยืมเงินหรือเบิกเงินก็ได้

การเบิกค่าเครื่องแต่งกาย:

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๕, ๖, ๘, ๙, ๑๐)

๒. หนังสือชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๐๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒)

๓. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ อปท. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อปท. หรือผู้ที่ อปท. ให้ไปปฏิบัติงานตามหน้าที่ของ อปท.

ข้อ ๕ การจัดหาพัสดุเครื่องแต่งกาย ที่มีไว้ประจำสำนักงาน หรือประจำห้องปฏิบัติการต่างๆ หรือวัสดุเครื่องแต่งกายที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการเรียนการสอนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด อปท. ซึ่งใช้เป็นส่วนกลางตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๖ วัสดุเครื่องแต่งกายที่ อปท. มอบให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเพื่อสวมใส่ปฏิบัติหน้าที่โดยมอบให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นแต่ละคนรับผิดชอบดูแลทั้งนี้ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒ ชุดต่อปี ประกอบด้วย หมวก กางเกง เข็มขัด รองเท้า บัตรประจำตัว วุฒิบัตร และเข็มเครื่องหมาย และวัสดุอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

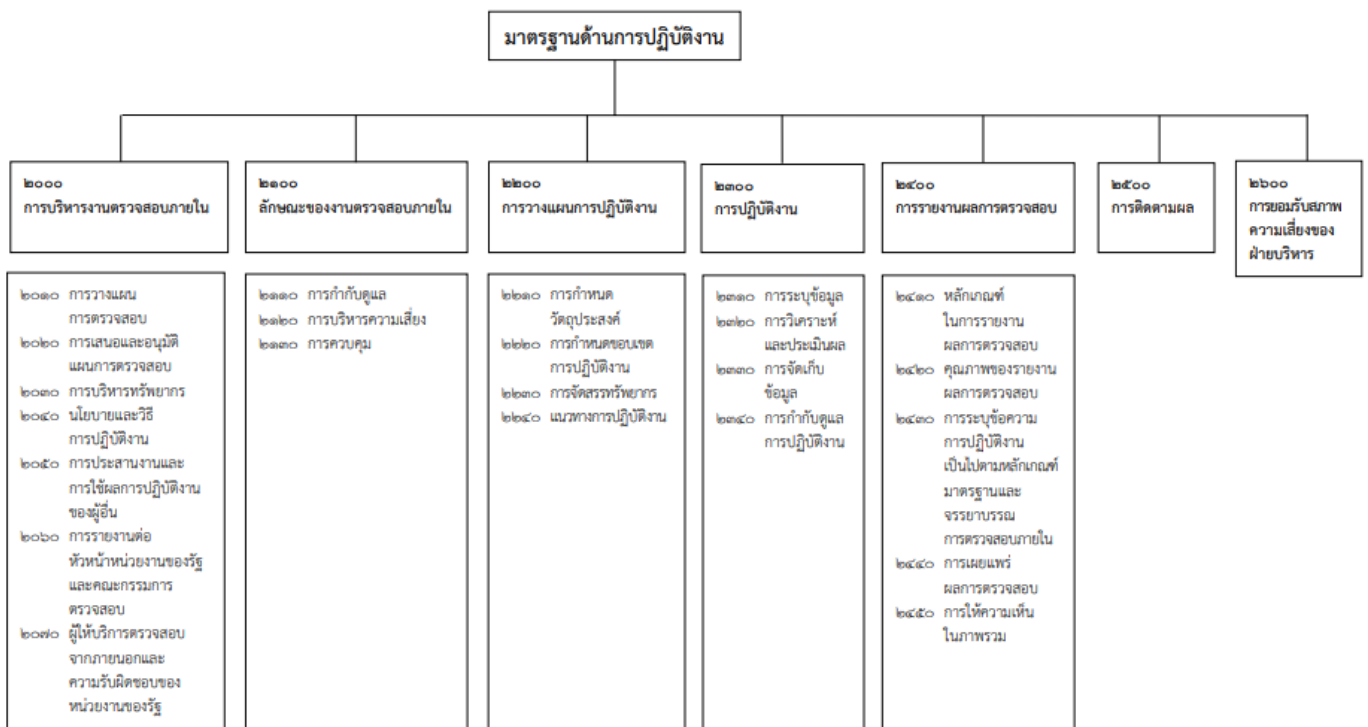
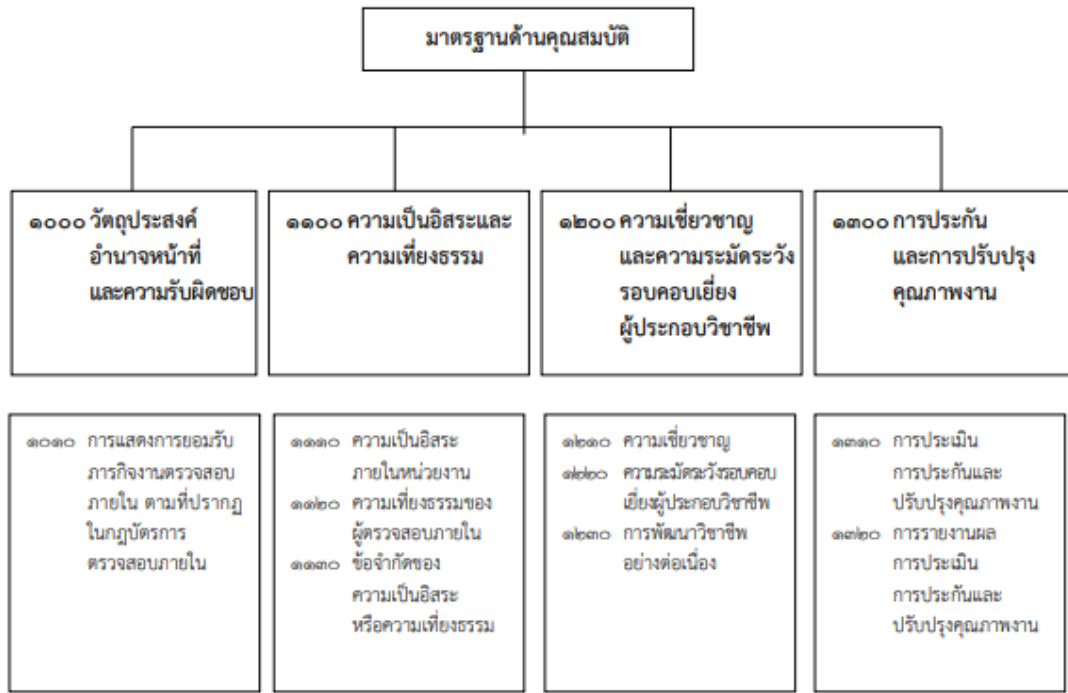
ข้อ ๙ เครื่องแต่งกายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เครื่องแบบข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ชุดฟอร์ม ชุดฟาดิกและชุดประจำท้องถิ่น

วันพฤหัสบดีที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

- | | |
|------------------|--|
| ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. | วิชา หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
: โดย อ.ชบาไพร ชุนถนอม |
| ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. | วิชา แนวทางการตรวจสอบด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของอปท. และข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ
: โดย อ.ชบาไพร ชุนถนอม |

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยสำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานส่วนต่างๆ ภายในหน่วยงานรวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่ทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้



แนวทางการตรวจสอบด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุของ อปท. และข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

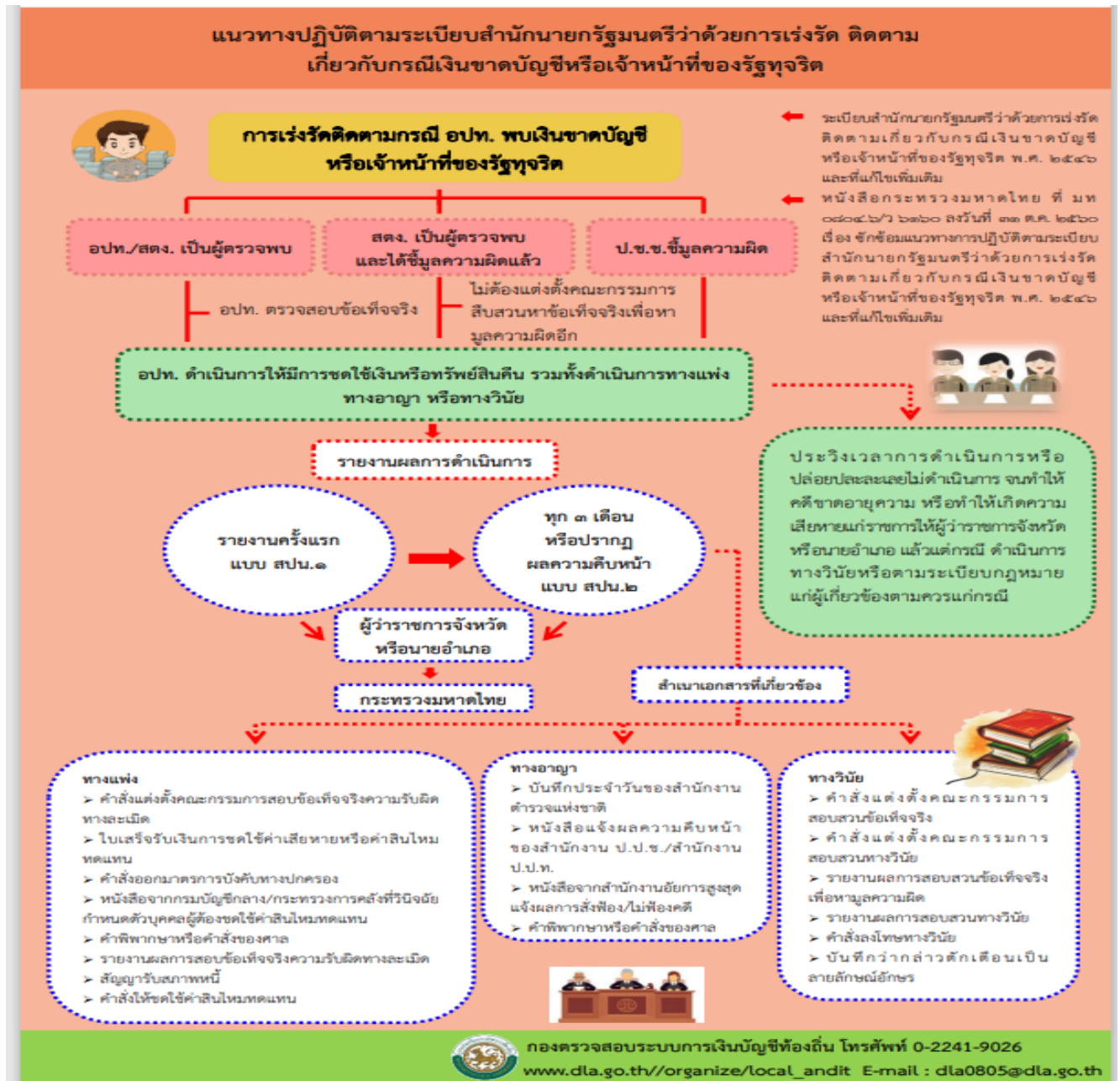
๑.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐

๒.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง

๓.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒

แนวทางปฏิบัติกรณี อปท. จัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ตามมาตรา ๗๒





วันที่หก วันศุกร์ที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา ภาพรวมงานตรวจสอบภายใน บทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และ
ประเภทการตรวจสอบภายใน แนวทางการประกันและปรับปรุงคุณภาพ
งานตรวจสอบ
: โดย อ.มารุต ปรียากร

ภาพรวมงานตรวจสอบภายใน บทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และประเภทการตรวจสอบภายใน แนว
ทางการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
-ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

-พัฒนาให้ทันสมัยและตรงกับความต้องการและวัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหาร เรียกว่า การตรวจสอบเพื่อการบริหาร

- การตรวจสอบส่วนรวม
- การตรวจสอบในเชิงรุกแบบก้าวหน้าและสร้างสรรค์
- การติดตามแนวความคิดทางการบริหารใหม่
- การใช้เครื่องมือทางคอมพิวเตอร์และไอทีสมัยใหม่

บริการให้ความเชื่อมั่น

การตรวจสอบหลักฐานต่างๆอย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการที่ดีของส่วนราชการ

บริการให้คำปรึกษา

กิจกรรมการให้คำแนะนำ และการให้บริการที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนราชการ ลักษณะและขอบเขตเป็นไปตามความตกลงร่วมกันกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

การควบคุมทั่วไป

การควบคุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม นโยบายและวิธีการในการควบคุม ระบบสารสนเทศ การควบคุมความปลอดภัย การควบคุมการพัฒนาและปรับปรุง และการป้องกัน/ลดความเสียหายของระบบเป็นการควบคุมภายในสำหรับองค์กรในภาพรวม

การควบคุมเฉพาะระบบงาน

เป็นการควบคุมรายการข้อมูลในแต่ละระบบงานให้มีความถูกต้องและครบถ้วน โดยอาศัยทางเดินของข้อมูลเป็นแนวทางในการกำหนดขอบเขตการควบคุม

การตรวจสอบการบริหาร

การตรวจสอบ หมายถึง การวัดผลผลิตจากกระบวนการเปรียบเทียบกับสิ่งที่เรากำหนดไว้ ซึ่งคำตอบจะมีอยู่เพียง ๒ คำตอบเสมอ คือ ผ่านหรือไม่ผ่าน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการทำงานขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการปฏิบัติงาน ประโยชน์ข้อแรกของการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการบริหาร จะเน้นไปที่ผลที่เกิดขึ้น, ประเมินประสิทธิผลและความเหมาะสมของการควบคุมที่อยู่ภายใต้กฎระเบียบ, ขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนั้นการตรวจสอบการบริหารก็คือ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบรวมถึงการวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบ

แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

- แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในในการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมต่างๆ ที่จัดให้มีขึ้นโดยการประเมินคุณภาพของกระบวนการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ จากทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพของงานตรวจสอบภายในว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน

การดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

๑. คัดเลือกส่วนราชการเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
๒. แจ้งการเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
๓. ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรูปแบบที่กำหนด และสแกนเอกสาร/หลักฐานส่ง

๔. ประเมินตามเอกสาร โดยถือว่ามีความครบถ้วน และเพียงพอต่อการประเมิน ไม่จำเป็นต้องประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม ทั้งนี้ อาจมีการเข้าตรวจเยี่ยมส่วนราชการเพื่อยืนยันข้อมูลและหรือรับฟังการชี้แจงข้อมูลที่สำคัญ และสนับสนุนส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนางานตรวจสอบภายใน

๕. ดำเนินการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๖. นำผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐมาวิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน

๗. รายงานผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและแจ้งผลการประเมินให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ มีดังนี้

๑. โครงสร้างและการรายงาน

๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๓. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๔. ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน

๕. ความระมัดระวังรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๖. การพัฒนาบุคลากร

๗. กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๘. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๙. การวางแผนการตรวจสอบ

๑๐. นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน

๑๑. การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑๒. การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

๑๓. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

๑๕. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วันเสาร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา หลักจิตอาสา

: โดย อ.นิพนธ์ คชกาญจน์

หลักจิตอาสา

พระปฐมบรมราชโองการของพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ

พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒

“เราจะสืบสาน รักษา ต่อยอด และครองแผ่นดินโดยธรรม เพื่อประโยชน์สุขแห่งอาณาราษฎรตลอดไป”

พระบรมราโชบายด้านการศึกษา ๔ ประการ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐

๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง - มีความรู้ ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง ยึดมั่นในศาสนา มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์ มีความเอื้ออาทรต่อครอบครัวและชุมชนของตน

๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง - มีคุณธรรม รู้จักแยกแยะสิ่งที่ผิดชอบชั่วดี ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม ปฏิเสธสิ่งที่ผิด สิ่งชั่ว ช่วยกันสร้างคนดีให้แกบ้านเมือง

๓. มีงานทำ มีอาชีพสุจริต - เลี้ยงดูลูกหลานในครอบครัวหรือการฝึกฝนอบรมให้สถานศึกษามุ่งให้เด็กและเยาวชนรักงาน สู้งาน ทำงานจนสำเร็จ ฝึกอบรมทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตร โดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนทำงานเป็นและมีงานทำ สนับสนุนให้ผู้สำเร็จหลักสูตรมีอาชีพ มีงานทำจนสามารถเลี้ยงตนเองและครอบครัวได้

๔.เป็นพลเมืองที่ดี - เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ก็ต้องทำ เช่น งานอาสาสมัคร งานบำเพ็ญประโยชน์ งานสาธารณสุข ให้ทำด้วยมีน้ำใจและความเอื้ออาทร

คำขวัญจิตอาสา

“เราทำความดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์”

จิตอาสา มี ๓ ประเภท

๑.จิตอาสาพัฒนา

๒.จิตอาสาภัยพิบัติ

๓.จิตอาสาเฉพาะกิจ

แนวความคิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน

คือ การพัฒนาที่มีความสมดุลระหว่างเศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

เศรษฐกิจพอเพียง กำหนดความดี ๖ ประการ

๑.ความพอดีด้านจิตใจ

๒.ความพอดีด้านสังคม

๓.ความพอดีด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.ความพอดีด้านเทคโนโลยี

๕.ความพอดีด้านเศรษฐกิจ

๖.ความพอดีด้านการเมือง

หลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง (๓ ห่วง ๒ เงื่อนไข)

๓ ห่วง คือ พอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

๒ เงื่อนไข คือ เงื่อนไขความรู้ (รอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง)

เงื่อนไขคุณธรรม (ซื่อสัตย์ ขยันอดทน สติปัญญา แบ่งปัน)

นำสู่ ชีวิต เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม สมดุล มั่นคง ยั่งยืน

การพัฒนาต้องเน้นการพัฒนา เพื่อให้สามารถพึ่งตนเองได้ ในด้านจิตใจ ต้องมีจิตใจเข้มแข็ง มีจิตสำนึกที่ดี สร้างสรรค์ให้ตนเอง ชาติ และส่วนรวม ด้านสังคม ต้องช่วยเหลือเกื้อกูลกัน เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายชุมชนเข้มแข็ง เป็นอิสระ ด้านเศรษฐกิจ ต้องมุ่งลดรายจ่าย - เพิ่มรายได้ ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้และสามารถอยู่ได้ด้วยตนเองในระดับพื้นฐาน

วันอาทิตย์ที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา แนวทางการตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

ของ อปท. (e-LAAS)

: โดย อ.ลลิตา ปกรณ์กาญจน์

แนวทางการตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินในระบบในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบสถานะการเงิน และงบแสดงผลดำเนินงานทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใดรวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีงบประมาณภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อที่ ๑๐๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ระบบการทำงานมีทั้งหมดอยู่ ๔ ระบบ ได้แก่

๑.ระบบงบประมาณ ประกอบด้วย

- การร่างประมาณการรายรับ-ประมาณการรายจ่าย
- การโอนงบประมาณรายจ่าย
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- รายงานต่างๆ

๒.ระบบข้อมูลรายรับ ประกอบด้วย

- การรับเงินต่างๆ เช่น รายได้จัดเก็บเอง รายได้ที่รัฐจัดสรรให้ รายได้ที่รัฐอุดหนุนให้ และการรับเงินประเภทเงินรับฝาก เป็นต้น
- ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
- การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- สมุดเงินสดรับและทะเบียนต่างๆ

๓.ระบบข้อมูลรายจ่าย ประกอบด้วย

- สร้างโครงการเงินสะสม/ทุนสำรองเงินสะสม
- ใส่งเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม
- จัดซื้อจัดจ้าง
- บันทึกจัดทำจัดซื้อจัดจ้าง e-GP
- จัดทำฎีกา
- จัดทำเช็ค
- ยืมเงิน
- คืน/รับ เงินประกัน
- สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ
- ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ

๔.ระบบบัญชีและรายงานการเงิน ประกอบด้วย

-รายงานการเงิน ณ วันสิ้นปี ประกอบด้วย การกันเงินกรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน การกันเงินกรณีจัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา

- การปรับปรุงบัญชี ได้แก่ การปรับปรุงระหว่างปีงบประมาณ และการปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ยืมเงินสะสม
- งานบัญชีสิ้นปี
- รายงานงบการเงิน
- ฐานข้อมูลเงินรับฝาก
- ทะเบียนทรัพย์สิน

การจัดทำรายงานการเงินของ อปท. จัดทำตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๕ ลงวันที่ ๔ ก.พ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี กำหนดให้ อปท. จัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

การจัดทำงบการเงินรวมของ อปท.

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ รายงานการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปของหน่วยงานรัฐ จะต้องแสดงภาพรวมของหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานภายใต้สังกัด

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงิน

องค์ประกอบรายงานการเงิน

๑. งบแสดงฐานะการเงิน
๒. งบแสดงผลการดำเนินงานการดำเนินงาน
๓. งบการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิส่วนทุน
๔. หมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

วันที่เก้า วันจันทร์ที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

- ๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา การรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. และกองทุน สปสช.
: โดย อ.อุษณีย์ ทอย
- ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. วิชา ประสบการณ์ในการดำเนินงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน อปท.
: โดย ชมรมตรวจสอบภายใน

การรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. และกองทุน สปสช

หลักการรับเงิน

๑. เงินที่ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ห้ามกันไว้เป็นเงินฝากหรือเงินนอกงบประมาณ
๒. การรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
๓. เมื่อรับเงินแล้วให้บันทึกในสมุดเงินสดภายในวันที่รับเงิน หากรับเงินภายหลังปิดบัญชีให้บันทึกในวันนั้นและเก็บเงินสดไว้ในตู้নিরয় เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
๔. ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด ว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หลักการเบิกเงิน

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน โดยให้แต่ละหน่วยงานของ อปท.วางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนการใช้จ่ายเงินทุกสามเดือน (ไตรมาส) ส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาส โดยกองคลังจะบูรณาการแผนของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้สัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน
๒. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ ยกเว้น
 - ๒.๑ เงินที่ยังมีได้ก่อนนี้และขออนุมัติกันเงินไว้แล้ว
 - ๒.๒ เงินที่ได้ก่อนนี้ไว้ก่อนสิ้นปีและได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไว้
 - ๒.๓ เงินอุดหนุนที่ระบุวัตถุประสงค์เบิกจ่ายไม่ทัน และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
๓. เงินประเภทใดต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือน ให้วางฎีกาเบิกภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น
๔. การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้วางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

๕. การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ กรณีไม่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีมีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

การจ่ายเงินยืม

๑. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้บริหารท้องถิ่นได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น ตามเงื่อนไข คือ

๑.๑ มีงบประมาณเพื่อการนี้แล้ว

๑.๒ ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนตามที่กำหนด ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้ อปท.หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากอปท.ชดใช้เงินยืมนั้น กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใดๆ อันพึงจะได้รับจาก อปท. ให้ อปท.กำหนดให้หาหลักทรัพย์ หรือบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้

๑.๓ ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่ค้างเงินยืมเก่า และให้ยืมเฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ และห้ามยืมแทนกัน

๑.๔ ครบกำหนดแล้วไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ชดใช้ อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน

๑.๕ ในกรณีที่ผู้ยืมพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่ อปท.ไม่ว่ากรณีใดๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากยังค้างชำระเงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที

ประสบการณ์ในการดำเนินงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน อปท.

ชมรมผู้ตรวจสอบภายในเล่าถึงประสบการณ์การตรวจสอบ และสอบถามปัญหาในการทำงานของตำแหน่งตรวจสอบภายใน เป็นการตอบคำถามตามประเด็นที่ผู้เข้ารับการอบรมปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งผู้บรรยายได้เสนอแนะให้ปฏิบัติตามระเบียบ มีความยืดหยุ่นที่สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ และไม่ทำผิดระเบียบ

- บทบาทของผู้ตรวจสอบภายในองค์กร คือ การตรวจเพื่อเนติศ ให้คำแนะนำกับในองค์กรเมื่อพบปัญหาข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ หรือกฎหมายที่กำหนด มิใช่ตรวจเพื่อจับผิด
- ดังนั้น การที่จะตรวจเรื่องใด ต้องแม่นยำระเบียบก่อน ซึ่งที่รุ่นพี่ในชมรมฯแนะนำคือ ผู้ตรวจสอบภายในที่บรรจุใหม่ ให้ตรวจตามเอกสารที่มีก่อน
- ข้อมูลในองค์กรที่ตรวจสอบภายในต้องมี คือ แผนพัฒนาท้องถิ่น และเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ โดยให้ขอจากนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นเล่ม ถ้ามีโอกาสให้เข้าร่วมประชุมสภาท้องถิ่น แต่ถ้าไม่สะดวกหรือไม่สามารถเข้าร่วมประชุมสภาได้ ให้ขอดูรายงานการประชุม เพื่อจะได้ทราบว่าแผนพัฒนาท้องถิ่นมีการเพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือไม่ เพราะจะได้ประกอบการตรวจสอบ
- ชมรมฯ แนะนำเรื่องการผูกสัมพันธ์กับหน่วยรับตรวจ การเข้าหาด้วยความอ่อนน้อม เข้าไปเพื่อขอความรู้หรือคำแนะนำ จะช่วยลดแรงต้านหรืออคติที่หน่วยรับตรวจจะมีให้ผู้ตรวจสอบภายใน
- เรื่องสุดท้าย คือ ผู้ตรวจสอบภายในท่านใดที่มีปัญหาว่า อปท.มีโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว แต่ยังไม่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง รวมทั้งการทาบบันทึกถึงผู้บริหารท้องถิ่นขออนุมัติเลขที่ของหน่วยตรวจสอบภายในภายในองค์กร และเรื่องอื่นๆ ผู้ประสานงานของชมรมตรวจสอบภายในจะนำเสนอตัวอย่างคำสั่ง และบันทึก รวมทั้งขั้นตอนมาอีกครั้ง ภายหลังวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ ด้วยตอนนี้ยังคงติดภาระกิจสำคัญ

วันที่สิบ วันอังคารที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

- ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิชา ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของ อบท. และงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
: โดย อ.ณัฐนันท์ ดีบเต็ม
- ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา
การแข่งขันกีฬา
: โดย อ.อาทิตยา พยาบาล
- ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. วิชา แผนพัฒนาท้องถิ่น
: โดย อ.กมลกาจ รุ่งปิ่น

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของ อบท. และงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน

๑.รัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ – มาตรา ๒๕๐วรรค ๔ รัฐต้องดำเนินการให้ อบท. มีรายได้ของตนเอง โดยจัดระบบภาษีจัดสรรภาษีที่เหมาะสม พัฒนาการหารายได้ของ อบท. ในระหว่างที่ยังไม่อาจดำเนินการได้ให้รัฐจัดสรรงบประมาณ เพื่อสนับสนุน อบท. ไปพลางก่อน

๒.พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒และที่แก้ไขเพิ่มเติม -มาตรา๓๐(๔) ตั้งแต่ปีงบประมาณ๒๕๕๐รายได้ อบท. ต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒๕ ของรายได้สุทธิรัฐบาล โดยมีจุดมุ่งหมายให้เพิ่มขึ้นถึงร้อยละ ๓๕

๓.พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ - มาตรา ๑๗ การจัดสรรงบประมาณ (๕)สนับสนุน อบท. จัดทำบริการสาธารณะโดยคำนึงถึงความสามารถในการหารายได้ของ อบท.มาตรา ๖๕ การจัดสรรงบประมาณการใช้จ่ายการก่อหนี้ผูกพัน การบริหารทรัพย์สิน ของ อบท. ต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ คุ่มค่า ประหยัด
มาตรา ๖๖ การจัดทำงบประมาณ อบท. ให้พิจารณาฐานะการคลังของ อบท. ความจำเป็นในการใช้จ่าย และการเก็บรายได้

๔.พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-มาตรา ๔ กำหนดหน่วยรับงบประมาณ หมายถึง หน่วยงานของรัฐโดยรวม อบท. ด้วยมาตรา ๒๙ การขอตั้งงบประมาณให้ อบท. ยื่นคำขอตั้งงบประมาณต่อ รมว.มท. เพื่อเสนอต่อ ผอ.สภ.ป. และให้จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ
การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา การแข่งขันกีฬา

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. หมวด ๑ ค่าตอบแทน
- ๑.๑ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- ๑.๒ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- (๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
- (๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
- (๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บ หรือผู้สำรวจข้อมูลเป็นเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทน

๒. หมวด ๒ ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย มีดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดส่ง ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ

ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

๒.๒ ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ

๒.๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม

๒.๖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ การแถลงข่าวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๗ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ

๒.๘ ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นส่วนรวม

๒.๙ ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

๒.๑๐ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์

๒.๑๑ ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สั่งให้จอด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

๒.๑๒ ค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

๒.๑๓ ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่อื่นชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๔ ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๕ ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือบ้านพักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดไว้ให้

๒.๑๖ ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๗ ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

๒.๑๘ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

๒.๑๙ ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มาโดย วิธีการซื้อ การยืม การเช่า หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๒.๒๐ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ

๒.๒๑ ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยกเว้น
ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๒.๒๒ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ
กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

๒.๒๓ ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจาก
การปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือ
ลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

**ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการ
ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อบท. พ.ศ.๒๕๕๙**

๑. การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานของ อบท. ตามอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย โดยกำหนดไว้
ในแผนงาน โครงการ ทั้งในกรณีที่ อบท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อบท.อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

๒. การจัดการแข่งขันกีฬา หมายความว่า การจัดการแข่งขันกีฬาของอบท. ตามอำนาจหน้าที่ตาม
กฎหมาย โดยกำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ ทั้งในกรณีที่ อบท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อบท. อื่น หรือจัดร่วมกับ
หน่วยงานอื่น และให้รวมถึงการแข่งขันกีฬาตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย

๓. การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา หมายความว่า อบท. ที่จัดการส่งนักกีฬาของตนเข้าแข่งขัน
กีฬาที่ อบท. ของตนจัดเอง หรือ อบท.อื่นเป็นผู้จัด หรือ อบท. อื่นจัดร่วมกันหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และ ให้
รวมถึงการแข่งขันกีฬาตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย

๔. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการประกอบ พิธีทางศาสนาที่จำเป็นที่
เกี่ยวเนื่องกับลักษณะของงานที่ อบท. จัด

๕. ค่าอาหาร หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็น รวมถึงอาหาร
ว่างและเครื่องดื่ม

๖. อบท. สามารถตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬา
เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา โดยเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ตั้งไว้ได้ ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ อบจ. ไม่เกินร้อยละ ๑๐, เทศบาล และ อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕

๗. กรณี อบท.ใด มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา
และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาเกินอัตราตามวรรคหนึ่ง (อบจ.ไม่เกินร้อยละ ๑๐ เทศบาล
และ อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕ ของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้) ให้ขอ
อนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นรายการณก่อนการดำเนินการ โดยส่วนที่เกิน จะต้องไม่เกิน ๑ เท่าของอัตราส่วนตามวรรค
หนึ่ง และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

หลักการเขียนโครงการ

๑. ชื่อโครงการ ต้องเป็นชื่อที่เหมาะสม ชัดเจน ดึงดูดใจ และเฉพาะเจาะจงว่าจะทำอะไร

๒. หลักการและเหตุผล กิจกรรมต้องเป็นอำนาจหน้าที่ เป็นการแสดงถึงปัญหาความจำเป็น ผู้เขียน
โครงการต้องระบุเหตุผลต่างๆ เพื่อแสดงให้เห็นผู้พิจารณาโครงการเห็นความจำเป็นและความสำคัญของโครงการ

๓. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำให้สิ่งใดสิ่งหนึ่ง การเขียนวัตถุประสงค์ต้อง
เขียนให้ตรงกับปัญหา เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหานั้นๆ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้
สามารถวัดได้

๔. วิธีการดำเนินการ แสดงขั้นตอนภารกิจที่จะต้องดำเนินงานตามโครงการและระยะเวลาในการปฏิบัติแต่ละ
ขั้นตอนเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ ระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการและสถานที่ที่จะทำโครงการ

๖. งบประมาณ วงเงินตามที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติ ผู้รับผิดชอบ ต้องระบุชื่อผู้ทำโครงการ
 ๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ ว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไรบ้าง ทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณ และต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

๘. การประเมินผลโครงการ ระบุว่าหากได้มีการดำเนินโครงการแล้ว จะมีการติดตามดูผลได้อย่างไร เมื่อใด

หมวด ๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๗ การจัดงานของ อบท. ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

๑. ในกรณีจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนาในการจัดงานครั้งนั้น ให้เบิกค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนาได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นต้องมีการทำพิธีทางศาสนา ตั้งแต่ ๒ ศาสนาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียว เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. ค่ารับรอง ผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงาน (หนังสือส่งที่เชิญร่วมงาน) และผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ (ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบของ อบท.)

๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๔. ค่าใช้จ่ายในการประกวดหรือแข่งขัน

๕. ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

๖. ค่ามหรสพ การแสดง และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา

๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ กรณีการแข่งขันกีฬาระหว่าง อบท. ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๒. กรณีการจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัด อบท. กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชนในเขต อบท. ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของนักกีฬาได้ ตามรายการและอัตราที่ระเบียบกำหนด ๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

หมวด ๓ การส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขัน

๑. ค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

๑.๑ ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ และนักกีฬาให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๑.๒ ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่มีใจเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ อบท. แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุมหรือผู้ฝึกสอนหรือเจ้าหน้าที่อื่น ที่จำเป็น ในอัตราคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน

๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬาที่ อบท. เห็นว่ามีความจำเป็นต้องฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง จะเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อวัน และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๗ วัน

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับนักกีฬา ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าตอบแทนผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนแต่ละประเภทกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ คน ในอัตราไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน

๑.๔ กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันใน แต่ละครั้ง ให้กระทำได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ในกรณีนี้ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับ ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตาม (๓) คือค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬา

๑.๕ ค่าอุปกรณ์การกีฬา ค่าชุดวอร์ม ค่าชุดกีฬา พร้อมรองเท้า ถุงเท้า ของผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

๑.๖ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

**ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙**

๑. ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตาม “หน้าที่ปกติ” ๓ ลักษณะ
 - ๑.๑ โดยลักษณะงาน ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและไม่ได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ
 - ๑.๒ โดยลักษณะงาน ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ
 - ๑.๓ โดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็น “ผลัด” หรือ “กะ” และได้ปฏิบัติงานนั้น “นอกผลัดหรือกะ”
 ๒. การเบิกค่าตอบแทนงานนอกเวลาราชการยึดหลัก ดังนี้
 - ๒.๑ ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลา
 - ๒.๒ มีงบประมาณ
 - ๒.๓ คำนึงถึงช่วงเวลาที่เป็นต้องปฏิบัติ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของราชการ
 - เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการ อบจ. พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้างของ อบท.
 - เวลาราชการปกติ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และให้หมายถึง ช่วงเวลาอื่นที่ อบท.กำหนดให้ พนักงานส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงาน เป็นผลัด หรือกะ หรือ เป็นอย่างอื่น
 - วันทำการปกติ คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ รวมถึงวันทำการปกติที่ อบท. กำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย
 - วันหยุดราชการ คือ เสาร์ อาทิตย์ หรือ วันหยุดราชการประจำปีตามที่ อบท. กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติ ครม.
 - การปฏิบัติงาน เป็นผลัด หรือเป็นกะ การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติหน้าที่ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นเวลาราชการของผู้นั้น
 - ในผลัด/กะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก
 ๓. เกณฑ์การเบิก
 - ๓.๑ วันทำการ ไม่เกินวันละ ๔ ชม.ๆ ละ ๕๐ บาท
 - ๓.๒ วันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ ๗ ชม.ๆ ละ ๖๐ บาท
 ๔. การปฏิบัติงาน ที่เบิก O.T. ไม่ได้
 - ๔.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์
 - ๔.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มชั่วโมง
 ๕. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
 - ๕.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานหลายคน ให้คนใดคนหนึ่งรับรอง, กรณีมีผู้ปฏิบัติงานคนเดียว ให้คนเดียวนั้นรับรอง
 - ๕.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐**
๑. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบท. หรือผู้ที่ อบท. ให้ไปปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้ อบท.
 ๒. การจัดหาวัสดุเครื่องแต่งกาย ที่มีไว้ประจำสำนักงานหรือประจำห้องปฏิบัติการต่าง ๆ หรือ วัสดุเครื่องแต่งกายที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการเรียนการสอนของนักเรียนในสถานศึกษาสังกัด อบท. ซึ่งใช้เป็นของส่วนกลางหมุนเวียน หรือใช้ร่วมกันโดยมิได้มีการมอบให้บุคคลหนึ่ง บุคคลใดโดยเฉพาะให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสมและอย่างประหยัด

๓. วัสดุเครื่องแต่งกายที่ อปท. มอบให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเพื่อสวมใส่ในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยจะมอบวัสดุเครื่องแต่งกายให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นแต่ละคนรับผิดชอบดูแลในเครื่องแต่งกายนั้นๆ ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้คนละไม่เกิน ๒ ชุดต่อปี

๔. ประเภท ชนิด หรือ ลักษณะวัสดุเครื่องแต่งกายตามวรรคหนึ่ง ให้มีลักษณะ ดังนี้

๔.๑ เครื่องแต่งกายชุดฝึก อปพร. หรือชุดปฏิบัติการ อปพร. ประกอบด้วย หมวก เสื้อ กางเกง เข็มขัด รองเท้า รวมทั้งบัตรประจำตัว อปพร. วุฒิบัตร อปพร. และเข็มเครื่องหมาย อปพร.

๔.๒ เครื่องแต่งกายชุดปฏิบัติงานของบุคลากรหรือเครื่องแบบ ตามมาตรฐานการแพทย์ฉุกเฉิน

๔.๓ วัสดุอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ถุงมือยางหรือหนัง ผ้าปิดปาก - ปิดจมูก รองเท้ายางหุ้มส้นสูงได้เข้า (รองเท้าบูต) เสือกันฝน เป็นต้น

๔.๔ ประเภท ชนิด หรือลักษณะวัสดุเครื่องแต่งกายอื่นตามที่ ปมท. กำหนด

๕. การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของ จนท. ท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมตลอดจนฐานะการคลังของ อปท. นั้นๆ ด้วย

๖. เครื่องแต่งกายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ คือ เครื่องแบบข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ชุดฟอร์ม ชุดฟาดก และชุดประจำท้องถิ่น

๗. ภายใต้บังคับ ข้อ ๙ หาก อปท. มีความจำเป็นต้องจัดหาวัสดุเครื่องแต่งกายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นกรณีๆ ไป

แผนพัฒนาท้องถิ่น **เค้าโครงแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐) รายละเอียดประกอบด้วย**

ส่วนที่ ๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

ส่วนที่ ๒ ยุทธศาสตร์ อปท.

ส่วนที่ ๓ การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ

ส่วนที่ ๔ การติดตามและประเมินผล

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. กรรมการพัฒนาท้องถิ่น มี ๘ องค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑ นายก

๑.๒ รองนายก (มีกี่คนตั้งให้ครบทุกคน)

๑.๓ สมาชิกสภา

๑.๔ ผู้ทรงคุณวุฒิ

๑.๕ ผู้แทนภาคราชการ/หรือรัฐวิสาหกิจ (ไม่น้อยกว่า ๓ คน)

๑.๖ ผู้แทนประชาคมท้องถิ่น (๓ คน แต่ไม่เกิน ๖ คน)

๑.๗ ปลัด

๑.๘ ผอ.แผน (ผู้ช่วยเลขา)

๒. กรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน มีหน้าที่ยกร่างแผน ประกอบด้วย

๒.๑ ปลัด

๒.๒ หัวหน้าส่วนราชการ

๒.๓ ผู้แทนประชาคมท้องถิ่น

๒.๔ ผอ.แผน

๒.๕ นักวิเคราะห์ (ผู้ช่วยเลขา)

๓. กรรมการติดตามและประเมินผล เทศบาล เสร็จภายในเดือนธันวาคม

๓.๑ สมาชิกสภา

๓.๒ ผู้แทนประชาคมท้องถิ่น

๓.๓ ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ หัวหน้าส่วนในหน่วยงาน

๓.๕ ผู้ทรงคุณวุฒิ

-การติดตามและประเมินผลแผน (ภายในเดือนธันวาคม)

-ทบทวนแผนทุกปีให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาให้เป็นปัจจุบัน

๔. ประกาศใช้แผนภายในเดือน ถ้าประกาศไม่ทันให้ทำเรื่องขยายเวลากับผู้ว่า ๑๕ วัน ๓๐ วัน ๔๕ วัน
กระบวนการแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ใช้ในปัจจุบัน ใช้กับ ๓ กรณี

การแก้ไขแผน ข้อ ๒๑

-อำนาจนายก

- ไม่ต้องประชุม

-ทำบันทึกข้อความ/ประกาศ

-แก้ไขคำผิด/ย้ายปี/ราคากลาง

เพิ่มเติม ข้อ ๒๒

-ประชุมกรรมการ

-ประชาคมท้องถิ่น

-อบต.ต้องประชุมสภาเห็นชอบ

-ประกาศ

-เพิ่มโครงการที่ไม่มีอยู่ในแผน

เปลี่ยนแปลง ข้อ๒๒/๑

-ประชุมกรรมการพัฒนา

-อบต.ต้องประชุมสภาเห็นชอบ

-ประกาศ

-ปริมาณงานมากขึ้น/งบประมาณมากขึ้น

เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง ข้อ ๒๒/๒

-อำนาจนายก

- ไม่ต้องประชุม

-ทำบันทึกข้อความ

-อบต.ต้องประชุมสภา/เห็นชอบ/ประกาศ

-ใช้กรณีโครงการพระราชดำริ/พระราชพิธี

-รัฐพิธี/นโยบายรัฐบาล/นโยบาย มท.

วันพุธที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน การใช้และรักษารถยนต์ของ อบท.
: โดย อ.อาทิตยา พยาบาล

การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ผู้ที่มีสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๑. ข้าราชการที่โอนย้ายต่างท้องที่ (อำเภอ)

๒. องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นไม่มีที่พักอาศัยให้อยู่
๓. ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์เป็นของตนเอง/คู่สมรส ในท้องถิ่นนั้น

การใช้สิทธิ

๑. เบิกค่าเช่าบ้าน
๒. เบิกค่าเช่าซื้อ
๓. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การเช่าซื้อ

- บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องถิ่นที่ทำงาน
 - เช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินการใช้สิทธิใช้ได้ภายในวงเงินหรือระยะเวลาอะไรหมดก่อนก็หมดสิทธิเบิกในท้องถิ่นนั้น

การเช่าบ้าน

๑. จะเช่าอยู่ต่างท้องถิ่นที่ทำงานก็ได้
๒. เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรส แต่ต้องเช่าอยู่จริง
๓. ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
๔. สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี

การรับรองสิทธิ

๑. หัวหน้าหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ รับรองผู้มีสิทธิในหน่วยงาน
๒. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับรับรองสิทธิ
๓. ระดับอาวุโส ข้าราชการพิเศษขึ้นไปอำนวยการระดับกลางขึ้นไป บริหารท้องถิ่นรับรองสิทธิของตนเอง

การเบิกจ่ายเงิน

๑. ยื่นแบบ ๖๐๐๖
๒. หลักฐานการชำระเงิน
๓. เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีที่ได้รับแบบ (แบบ ๖๐๐๖)
๔. ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นแนบคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

วันที่สิบสอง วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

- | | |
|------------------|--|
| ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. | วิชา ทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ(Digital Literacy)
: โดย อ.ชวพงศ์ ไวกสิกรม |
| ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. | วิชา การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของอปท.
: โดย สรุศักดิ์ เป้นงาม |

ทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ(Digital Literacy)

● **Digital literacy** หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แทปเลต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ ซึ่งทักษะดังกล่าวครอบคลุม ๔ มิติ ดังนี้

๑. การใช้ (Use)
๒. เข้าใจ (Understand)
๓. การสร้าง (Create)
๔. เข้าถึงเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Access)

ประโยชน์ของการพัฒนา Digital Literacy

๑. ประโยชน์สำหรับข้าราชการ

- ๑.๑ ทำงานได้รวดเร็วลดข้อผิดพลาดและมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
- ๑.๒ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๑.๓ สามารถระบุทางเลือกและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๑.๔ สามารถบริหารจัดการงานและเวลาได้ดีมากขึ้น และช่วยสร้างสมดุลในชีวิตและการทำงาน
- ๑.๕ มีเครื่องมือช่วยในการเรียนรู้และเติบโตอย่างเหมาะสม

๒. ประโยชน์สำหรับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

- ๒.๑ หน่วยงานได้รับการยอมรับว่ามีความทันสมัย เปิดกว้าง และเป็นที่ยอมรับ ซึ่งจะช่วยดึงดูดและรักษากรุณใหม่ที่มีศักยภาพสูง มาทำงานกับองค์กรด้วย
- ๒.๒ หน่วยงานได้รับความเชื่อมั่นและไว้วางใจจากประชาชนและผู้รับบริการมากขึ้น
- ๒.๓ คนในองค์กรสามารถใช้ศักยภาพในการทำงานที่มีมูลค่าสูง (High Value Job) มากขึ้น
- ๒.๔ กระบวนการทำงานและการสื่อสารขององค์กรกระชับขึ้น คล่องตัวมากขึ้น และมากประสิทธิภาพ
- ๒.๕ หน่วยงานสามารถประหยัดทรัพยากร (งบประมาณและกำลังคน) ในการดำเนินงานได้มากขึ้น

แนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

เป้าหมายของการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้สามารถนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบันมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งจะนำไปสู่

๑. การสร้างการรับรู้และกระตุ้นให้ข้าราชการ บุคลากรในสังกัดเกิดความสนใจและรับทราบถึงประโยชน์ รวมถึงความจำเป็นของการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้ทราบถึงระดับการพัฒนาของแต่ละบุคคล รวมถึงการนำทักษะดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดด้วย
๒. กำหนดเป็นนโยบายของส่วนราชการ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุง และวางแนวทางการพัฒนาทักษะของบุคลากรของส่วนราชการในลำดับต่อไป
๓. สร้างบรรยากาศการทำงานแบบ Digital ให้เกิดขึ้นในองค์กรโดยมีการดำเนินการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด รวมถึงนำทักษะที่ได้จากการพัฒนา มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชน ทั้งนี้เพื่อสร้างคุณค่าร่วมกัน ระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม
๔. พัฒนาข้าราชการและบุคลากรในสังกัดให้มีทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยี โดยดำเนินการตั้งคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบหลักในการสร้างบรรยากาศการทำงานแบบ Digital โดยมีรองหัวหน้าส่วนราชการขึ้นไปเป็นหัวหน้าคณะทำงาน

หน้าที่ของคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบหลัก

๑. สร้างการมีส่วนร่วม โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การปรับเปลี่ยนองค์กรการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน และการสร้างเครือข่ายการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
๒. สร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐอยากพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของตนเองในรูปแบบต่างๆ เช่น การให้รางวัลในลักษณะใบประกาศนียบัตรผู้เป็นแบบอย่างของการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือการจัดกิจกรรมในส่วนราชการต่างๆ
๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการสร้างสรรค์หรือออกแบบแนวทางการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน
๔. กำหนดเป็นข้อบังคับ ให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดทุกคนต้องพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้

เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างจริงจัง โดยอาจเชื่อมโยงกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น

๕. พัฒนาข้าราชการและบุคลากรในสังกัดให้มีความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล โดยส่วนราชการวางแผนการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด โดยอาจจำแนกบุคคลเป็นกลุ่มตามความสามารถและความสนใจในการพัฒนา และกำหนดแนวทางในการพัฒนาให้สอดคล้องกับศักยภาพของบุคคล ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลด้วยตนเอง โดยอาจนำวิธีการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นแนวทางการพัฒนา

๖. ติดตามผลการพัฒนาทักษะความเข้าใจและเทคโนโลยีดิจิทัลข้าราชการและบุคลากรในสังกัด เพื่อให้ทราบถึงระดับการพัฒนาการของแต่ละบุคคล รวมถึงการนำทักษะดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดด้วย

๗. รายงานผลการนำทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐมาปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุง และวางแผนแนวทางการพัฒนาทักษะของบุคลากรของส่วนราชการในลำดับต่อไป

การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท.

๑. กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทัน ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

๒. การเบิกจ่ายเงินโดยอาศัยงบประมาณปีที่ผ่านมาแล้ว ให้ถ้อยยอดเงินสูงสุดจะพึงถือจ่ายได้ โดยรวมงบประมาณเพิ่มเติมและรายการโอนเพิ่ม / ลด เข้าไปด้วย

๓. กระทำได้เฉพาะรายจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค

๔. การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๔.๑ กระทำได้ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่พอแก่การใช้จ่าย

๔.๒ มีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่

๔.๓ ตั้งจากเงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือ

๔.๔ ตั้งจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของงบประมาณรายรับประจำปี

๕. ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่ายและให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๖. การโอนงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นการโอนที่ทำให้มีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ หรือเป็นการโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

๗. การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงรายการที่เบิกตัดปี

๗.๑ การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ รายการที่ได้เบิกตัดปี หรือขยายเวลาให้เบิกตัดปีไว้กระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เบิกตัดปี หรือขยายเวลาเบิกตัดปี

๘. การก่องหนผู้พันเกิน ๑ ปีงบประมาณ

๘.๑ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น

๘.๒ ต้องเป็นโครงการประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๘.๓ โครงการไม่อาจแยกจัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วนๆ ได้

๘.๔ มีรายได้ไม่เพียงพอจะดำเนินการในปีงบประมาณเดียว

๘.๕ ผู้ก่องหนได้เพียง ๒ ปีงบประมาณ

๘.๖ ต้องใช้งบประมาณไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายจ่ายเพื่อการลงทุนของปีที่ผ่านมา

๘.๗ ต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะใช้จ่ายในปีปัจจุบันเท่าใดและในปีงบประมาณถัดไปเท่าใดให้ชัดเจน

โครงสร้างรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. รายได้ท้องถิ่นจัดเก็บเอง
๒. รายได้ที่รัฐจัดเก็บแล้วจัดสรรหรือแบ่งให้
๓. เงินอุดหนุนจากรัฐ และการถ่ายโอนภารกิจ
๔. รายได้อื่นๆ

โครงการที่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้จัดทำเฉพาะครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๒. โครงการพัฒนาที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ เพื่อประชาชนได้ใช้ หรือได้รับประโยชน์จากครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้น

๓. เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณีต้องแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น เมื่อใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณแล้ว และสภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบวิธีการงบประมาณแล้วต่อมาภายหลังเกณฑ์ราคากลาง หรือบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์หรือราคากลางโครงสร้าง พื้นฐาน มีคุณลักษณะ มาตรฐาน ราคาปรับเปลี่ยนไปหรือเพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามวิธีการงบประมาณ

โครงการที่ไม่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
๒. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
๓. หมวดค่าสาธารณูปโภค
๔. หมวดรายจ่ายอื่น
๕. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ยกเว้นประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่

ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ เฉพาะจัดกิจกรรมสาธารณะ

การเสนองบประมาณต่อสภาท้องถิ่น

๑. เสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม
๒. กรณีเสนอไม่ทัน
 - ๒.๑ เทศบาลให้ขอขยายเวลาต่อประธานสภา
 - ๒.๑ อบจ. อบต. ให้ขอขยายเวลาต่อสภาท้องถิ่น
๓. มีเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายอีกหนึ่งเล่ม นอกเหนือจากข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ให้หน่วยงานของรัฐ นำแผนการคลังระยะปานกลางที่ ครม.ให้ความเห็นชอบแล้วนำมาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดทำงบประมาณ

๒. ให้คณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ พรบ.นี้ใช้บังคับ

๓. การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์งบประมาณรายจ่ายลงทุนต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและต้องไม่น้อยกว่าวงเงินส่วนที่ขาดดุลของงบประมาณประจำปีนั้น

๔. สัดส่วนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นต้องตั้งไม่น้อยกว่าร้อยละสอง แต่ไม่เกินร้อยละสามจุดห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕. สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณต้องตั้งไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องทำอย่างโปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยต้องพิจารณาผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ความประหยัดและภาระทางการคลังที่จะเกิดขึ้นในอนาคตการจัดทำงบประมาณประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้พิจารณาฐานะการคลัง ความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ ในปีงบประมาณนั้น โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพระราชบัญญัตินี้

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๖๑๑๐ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

ให้กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในประกาศ เอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนรวมถึงระบุไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้างเพิ่มเติม ในแบบสัญญาจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เสนอโครงการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยต้องเป็นโครงการที่ประชาชนในเขตได้รับประโยชน์

๒. กรณีก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง มีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕

๓. ตั้งงบประมาณอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔. การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น

๔.๑ ห้ามดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนรับเงินอุดหนุน เว้นแต่ มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเงินที่ได้รับในลักษณะให้ อปท. ดำเนินการตามกฎหมายแผนฯ

๔.๒ ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทูลสำรองเงินสะสม เงินกู้ ห้ามอุดหนุนครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้ อปท. และไม่สามารถมอบหมายหน่วยงานอื่นดำเนินการแทน

วันศุกร์ที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิชา ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

: โดย อ.ชรินทร์ สัจจมานัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา แนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ การวางแผน การ

ตรวจสอบ และการวางแผนปฏิบัติงาน

: โดย อ.ชบาไพร ชุนถนอม

อ.อารียานันท์ วัฒนกีหัตถกรรม

พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาษีที่ดิน หรือ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างปี ๒๕๖๒ (พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง) ได้มาแทนที่ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีโรงเรือนและที่ดิน โดยผู้ที่เคยเสียภาษีทั้งสองประเภทนี้ไปแล้ว ไม่ต้องเสียภาษีซ้ำอีก แต่จะเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแทน ซึ่งภาษีที่ดินใหม่นี้จะจัดเก็บภาษีตามมูลค่าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่ในครอบครอง โดยจะทำการจัดเก็บเป็นรายปี โดยแบ่งทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีที่ดินออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑. ที่อยู่อาศัย

๒. เกษตรกรรม

๓. อื่นๆที่ไม่ใช่เกษตรกรรมและอยู่อาศัย

๔. ที่รกร้างว่างเปล่า



ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

บุคคลที่ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ได้แก่ เจ้าของที่ดิน / เจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เจ้าของห้องชุด ผู้ครอบครองทรัพย์สิน หรือทำประโยชน์ในทรัพย์สินของรัฐ (ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)

อัตราการเก็บภาษีที่ดินใหม่ จะแบ่งตามลักษณะการใช้ประโยชน์ ได้แก่ เกษตรกรรม, ที่อยู่อาศัย, อื่นๆ (พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม) และที่ดินรกร้างว่างเปล่า โดยคิดอัตราภาษีเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มขึ้นตามมูลค่าราคาประเมิน ดังนี้

เกษตรกรรม เพดานภาษีสูงสุด ๐.๑๕% สำหรับการใช้ที่ดินเพื่อการทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ และกิจการอื่นตามที่ประกาศกำหนด

- ๐ - ๗๕ ล้านบาท อัตรา ๐.๐๑%
- ๗๕-๑๐๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๐๓%
- ๑๐๐ - ๕๐๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๐๕%
- ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๐๕%
- ๑,๐๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป อัตรา ๐.๑๐%

ที่อยู่อาศัย เพดานภาษีสูงสุด ๐.๓% กรณีบ้านหลังหลักโดยบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรในวันที่ ๑ มกราคม ของปีภาษีนั้น บุคคลธรรมดาที่เป็นเจ้าของบ้านพร้อมที่ดินแต่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านจะได้รับการยกเว้นภาษี ๕๐ ล้านบาทแรก

- ไม่ถึง ๒๕ ล้านบาท อัตรา ๐.๐๓%
- ๒๕ - ๕๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๐๕%
- ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตรา ๐.๑๐ %

ที่อยู่อาศัย กรณีบ้านหลังหลักโดยบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของเฉพาะสิ่งปลูกสร้างและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร ในวันที่ ๑ มกราคม ของปีภาษีนั้น บุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของได้รับยกเว้นไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท

- ไม่ถึง ๔๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๐๒%
- ๔๐ - ๖๕ ล้านบาท อัตรา ๐.๐๓%
- ๖๕ - ๙๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๐๕%
- ๙๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตรา ๐.๑๐%

กลุ่มพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม เพดานภาษีสูงสุด ๑.๒%

- ๐ - ๕๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๓%
- ๕๐ - ๒๐๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๔%
- ๒๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๕%
- ๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๖%
- ๕,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตรา ๐.๗%
-

ที่ดินรกร้างว่างเปล่าไม่ได้ทำประโยชน์ เพดานภาษีสูงสุด ๑.๒% แต่จะเพิ่มเป็น ๓ % เมื่อปล่อยรกร้างว่างเปล่าติดต่อกัน ๓ ปี หมายถึง ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรหรือถูกปล่อยทิ้งไว้ว่างเปล่า

- ๐ - ๕๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๓%
- ๕๐ - ๒๐๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๔%
- ๒๐๐ - ๑๐๐๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๕%
- ๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ บาท อัตรา ๐.๖%
- ๕,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตรา ๐.๗%

ทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้นไม่โดนเรียกเก็บภาษีที่ดินดังนี้

๑. สาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๒. ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ที่ไม่ได้ใช้หาผลประโยชน์
๓. ทรัพย์สินของรัฐที่ไม่ได้ใช้หาผลประโยชน์
๔. ที่ทำการองค์การสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศอื่นๆ
๕. สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศ
๖. ทรัพย์สินของสภากาชาดไทย
๗. ศาสนสมบัติที่ไม่ได้หาผลประโยชน์
๘. ทรัพย์สินที่ใช้เป็นสุสานสาธารณะหรือฌาปนสถานสาธารณะ
๙. มูลนิธิหรือองค์การที่ประกอบกิจการสาธารณะ
๑๐. ทรัพย์สินของเอกชนที่ใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์
๑๑. ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดและหมู่บ้านจัดสรร
๑๒. ที่ดินนิคมอุตสาหกรรม

การสำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. อปท.อาจจัดให้มีการสำรวจที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างเพื่อให้ทราบข้อมูลในเขต
๒. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศกำหนดระยะเวลาการสำรวจ แต่งตั้งพนักงานสำรวจ โดยปิด

ประกาศให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๓. พนักงานสำรวจมีหน้าที่และอำนาจสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับประเภท จำนวน ขนาดการใช้ประโยชน์ของที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น

๔. พนักงานสำรวจมีอำนาจเข้าไปในที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง เรียกเอกสาร/หลักฐานอื่น และอาจขอให้ผู้เสียภาษีชี้เขตที่ดินหรือให้รายละเอียดอื่นที่จำเป็น

๕. ให้ อปท. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลให้ผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบตามประกาศด้วย

๖. ถ้าผู้เสียภาษีเห็นว่าข้อมูลการสำรวจไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องขอแก้ไขต่อผู้บริหารท้องถิ่น โดยผู้บริหารท้องถิ่นต้องแจ้งผลการดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับคำร้อง

วิธีการสำรวจรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. วัดขนาดที่ดิน (ตร.ว.)
๒. วัดขนาดของสิ่งปลูกสร้างที่ตั้งอยู่บนดิน (ตร.ม.)
๓. สำรวจประเภท ลักษณะ และอายุของสิ่งปลูกสร้าง

การคำนวณมูลค่าสิ่งปลูกสร้าง

๑. ประเมินตามบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือนสิ่งปลูกสร้าง
๒. กรณีไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือนสิ่งปลูกสร้าง

การประเมินภาษี การชำระภาษี การคืนภาษี

๑. ให้ อปท. แจ้งการประเมินภาษีโดยส่งแบบให้ผู้เสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์
๒. ให้ผู้เสียภาษีชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินภายในเดือนเมษายน
๓. ผู้เสียภาษีอาจขอผ่อนชำระเป็นงวดตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๔. หากพบว่าประเมินภาษีผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน อปท. มีอำนาจทบทวนการประเมินภาษี

ให้ถูกต้องได้ภายใน ๓ ปี

๕. ผู้ใดเสียภาษีโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีหรือเสียภาษีเกินจำนวนที่ต้องเสีย มีสิทธิยื่นคำร้องขอคืนเงินภายใน ๓ ปี (มารับเงินภายใน ๑ ปี) และหากผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่า อปท. ประเมินภาษีผิดพลาด ให้ส่งคืนเงินแก่ผู้ร้อง และเสียดอกเบี้ย (ไม่ทบต้น) แก่ผู้ร้องในอัตราร้อยละ ๑ ต่อเดือน นับแต่วันยื่นคำร้องขอรับเงินคืน

การลด ยกเว้นภาษี

๑. พ.ร.ฎ. ลดภาษีบางประเภทเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพความจำเป็นทางเศรษฐกิจ สังคม เหตุการณ์ กิจกรรม หรือสภาพแห่งท้องถิ่นได้ไม่เกินร้อยละ ๙๐

๒. กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างได้รับความเสียหายหรือถูกทำลายด้วยเหตุอันพ้นวิสัยหรือถูกทำลายหรือชำรุดเสียหายจนเป็นเหตุต้องซ่อมแซมในส่วนสำคัญ ผู้บริหารท้องถิ่นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัดมีอำนาจลดหรือยกเว้นภาษีได้

ทรัพย์สินที่ได้รับการลดภาษีตาม พ.ร.ฎ. (ม.๕๕)

๑. ลดภาษีร้อยละ ๕๐ ของจำนวนภาษีที่ต้องเสียสำหรับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑.๑ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ห้องชุดที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองเป็นบุคคลธรรมดาใช้อยู่อาศัย และมีชื่อในทะเบียนบ้าน เฉพาะกรณีได้กรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองมาโดยทางมรดก และจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินนั้น ก่อน ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒

๑.๒ ที่ดินที่เป็นที่ตั้งโรงผลิตไฟฟ้า และโรงผลิตไฟฟ้า รวมถึงที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่ใช้ประโยชน์เกี่ยวเนื่อง

- ๑.๓ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นเขื่อน และพื้นที่เกี่ยวเนื่องกับเขื่อนที่ใช้ผลิตไฟฟ้า

๒. ลดภาษีร้อยละ ๙๐ ของจำนวนภาษีที่ต้องเสียสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอสังหาริมทรัพย์รอการขายที่ได้รับมาเป็นเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่อสังหาริมทรัพย์นั้นตกเป็นของสถาบันการเงิน, สถาบันการเงินเฉพาะกิจและบริษัทบริหารสินทรัพย์ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

- ๒.๑ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ระหว่างดำเนินการ

- โครงสร้างการพัฒนาเพื่ออยู่อาศัยหรืออุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน เป็นเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ได้รับอนุญาต

- โครงการอาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดเป็นเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ได้รับอนุญาตก่อสร้างอาคารชุด

- นิคมอุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยนิคมอุตสาหกรรมเป็นเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ได้รับอนุญาตจัดตั้งนิคมอุตสาหกรรม

๒.๒ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ดำเนินการแล้ว

- โครงการจัดสรรที่ดิน อาคารชุด นิคมอุตสาหกรรมที่ดำเนินการตามกฎหมายแล้ว แต่ยังไม่ได้ขายเป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒

๒.๓ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในกิจการของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนและโรงเรียนเอกชน (เฉพาะในระบบ นอกระบบประเภทสอนศาสนา ตาติกา และปอเนาะ) ตามกฎหมาย เฉพาะที่ใช้เป็นที่ตั้งตามแผนผังแสดงบริเวณอาคารที่ระบุไว้ในรายการข้อกำหนดจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือตราสารจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนั้น

๒.๔ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นสถานที่ให้บริการประชาชนทั่วไปเฉพาะเพื่อการเล่นกีฬา ตามชนิดที่การกีฬาแห่งประเทศไทยกำหนด, สวนสัตว์ที่ได้รับอนุญาต, สวนสนุกที่ได้รับอนุญาต, ที่จอดรถของผู้ประกอบการรถไฟฟ้าที่จัดสำหรับผู้โดยสาร

๒.๕ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในสนามบินที่ใช้เป็นทางวิ่ง, ทางขับ และลานจอดอากาศยาน ตามที่สำนักงานการบินพลเรือนประกาศกำหนด

๒.๖ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ตั้งของถนนหรือทางยกระดับที่เป็นทางพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการทางพิเศษ หรือทางหลวงสัมปทานตามกฎหมายว่าด้วยทางหลวงสัมปทาน และกฎหมายอื่น

ภาษีค้ำชำระ เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม

๑. ภาษีที่มีได้ชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือเป็นภาษีค้ำชำระ

๒. ให้ อปท. แจ้งเตือนผู้มีภาษีค้ำชำระมาชำระภาษีภายในเดือนพฤษภาคม

๓. ภายในเดือนมิถุนายน ให้ อปท. แจ้งรายการภาษีค้ำชำระให้สำนักงานที่ดินซึ่งที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างทราบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการห้ามจดทะเบียนสิทธินิติกรรม โอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง

๔. เมื่อพ้น ๙๐ วันนับแต่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน ผู้บริหารท้องถิ่นโดยความเห็นชอบของผู้นิเทศราชการจังหวัด มีอำนาจออกคำสั่งยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้เสียภาษี

๕. ไม่ชำระภาษีภายในกำหนด

๕.๑ เสียเบี้ยปรับ ๔๐ % ของภาษีค้ำชำระ เว้นแต่จะได้ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือนให้เสียเบี้ยปรับ ๑๐ % หรือหากชำระภายในเวลากำหนดตามหนังสือแจ้งเตือนให้เสียเบี้ยปรับ ๒๐%

๕.๒ เสียเงินเพิ่ม ๑ % ต่อเดือนของภาษีค้ำชำระ (ไม่นำเบี้ยปรับมาคำนวณรวม)

การคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษี

๑. ให้ผู้เสียภาษียื่นคำร้องคัดค้านและขอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทบทวนการประเมินหรือเรียกเก็บภาษี (กรณีชำระภาษีเพิ่มเติม) ภายใน ๓๐ วัน

๒. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาคำร้องให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน หากไม่เสร็จให้ถือว่าเห็นชอบกับคำร้อง กรณีผู้บริหารท้องถิ่นไม่เห็นชอบด้วยกับคำร้องผู้เสียภาษีมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีภายใน ๗ วัน

๓. ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๖๐ วัน ขยายได้อีก ๓๐ วัน หากผู้อุทธรณ์ไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้มีสิทธิฟ้องคดีภายใน ๓๐ วัน

๔. การคัดค้านและอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้ทุเลาการชำระภาษี

บทกำหนดโทษ

๑. ชัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสำรวจ มีโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน ปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
๒. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง/หนังสือเรียก มีโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
๓. ไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๔. ชัดขวาง/ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งยึดอายัด หรือ ทำลาย ย้าย ซ่อน โอนทรัพย์สินที่ถูกยึดอายัด มีโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี ปรับไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๕. แจ้งข้อความเท็จ มีโทษจำคุกไม่เกิน ๒ ปี ปรับไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

แนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบ การวางแผน การตรวจสอบ และการวางแผนการปฏิบัติงาน

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๑.การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๒.การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะการตรวจสอบด้วย

๓.การบริหารทรัพยากร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเกิดขึ้นของแผน

ภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสมเพียงพอและเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑. ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ(๔)

แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทิศทางของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ หากกระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีเหตุการณ์ใดเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อแผนการตรวจสอบที่วางไว้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจสอบให้ถูกต้องเหมาะสม โดยแผนการตรวจสอบควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์และเป้าหมายการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมทั้งแผนเกี่ยวกับบุคลากรและงบประมาณ ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะการดำเนินงานของส่วนราชการและนโยบายของส่วนราชการ และแผนการตรวจสอบต้องเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติอย่างเป็นทางการต่อไป (ในระหว่างนี้ที่ยังไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ)

๑.ประเภทและส่วนประกอบของแผนการตรวจสอบแผนการตรวจสอบแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

แผนการตรวจสอบระยะยาว

แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าโดยมีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ – ๕ ปี ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบระยะยาวอาจมีการปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็นและเหมาะสม

แผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าโดยมีรอบระยะเวลา ๑ ปี ในกรณีที่มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และหากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงด้วย

ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และควรนำข้อมูลของฝ่ายบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งผลการตรวจสอบครั้งก่อนมาพิจารณาวางแผนการตรวจสอบด้วย

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

ก่อนเริ่มวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อประเมินระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนราชการว่า ความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้หรือไม่ อย่างไร หรือมีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมากน้อยเพียงใด รวมถึงได้มีการควบคุมและการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือไม่อย่างไร

วันเสาร์ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบและการจัดทำกระดาดำทำการ

: โดย อ.ชบาไพร ชุนถนอม

อ.อารียานันท์ วัฒนกิจัตถกรรม

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบและการจัดทำกระดาดำทำการ

ชุดของเอกสารที่รวมถึงเอกสารต่างๆ รายงาน จดหมายติดต่อและเอกสารอื่นที่เป็นหลักฐานซึ่งได้มีการรวบรวมไว้ในช่วงที่ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กระดาดำทำการอาจเป็นเอกสารกระดาดำหรือเป็นแฟ้มที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ก็ได้กระดาดำทำการอาจอยู่ในรูปของตารางการวิเคราะห์และสำเนาเอกสารที่มีการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของกระดาดำทำการ

๑. ช่วยในการวางแผนและการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๒. ช่วยในการควบคุมงานและสอบทานงานที่แล้วเสร็จ
๓. ช่วยแสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่
๔. เก็บหลักฐานที่สนับสนุนการสื่อสารของผู้ตรวจสอบภายใน

กระดาดำทำการมีหลากหลายชนิด ตัวอย่าง เช่น แนวทางการปฏิบัติงาน/แนวทางการตรวจสอบที่ใช้เพื่อบันทึกเกี่ยวกับลักษณะ ขอบเขต และเวลาของกระบวนการตรวจสอบแต่ละขั้นตอน งบประมาณเวลาและตารางการจัดสรรทรัพยากรในการปฏิบัติงานแบบสอบถามใช้เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศเกี่ยวกับหน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ รวมไปถึงวัตถุประสงค์ ความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมและกิจกรรมการดำเนินงาน Flowchart (ผังงาน) ที่ใช้เพื่อบันทึกกิจกรรม กระบวนการ ความเสี่ยง และกิจกรรมการควบคุม

การจัดหมวดหมู่ของกระดาดำทำการ

๑. แฟ้มถาวร (Permanent Files)
๒. แฟ้มธุรการ (Administrative or Correspondent Files)

๓.แฟ้มกระบวนการตรวจสอบ (Audit Procedure Files)

แฟ้มถาวร งานตรวจสอบบางเรื่องที่ทำเป็นประจำ ควรจัดทำแฟ้มถาวรเพื่อเก็บข้อมูลในอดีต และต่อเนื่องมาจนถึงการตรวจสอบในปัจจุบัน เพื่อจะได้ไม่ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลใหม่ทุกครั้งที่ตรวจ

แฟ้มธุรการ เก็บเอกสารที่เป็นการติดต่อสื่อสารที่สนับสนุนงานตรวจสอบสำหรับการตรวจสอบในเรื่องเล็กๆ หรือมีผู้ตรวจสอบเพียงคนเดียวไม่จำเป็นต้องแยกข้อมูลด้านธุรการของงานตรวจสอบออกเป็นแฟ้มกระดาษทำการต่างหาก

แฟ้มกระบวนการตรวจสอบ เก็บรวบรวมบันทึกของกระบวนการตรวจสอบต่างๆ ที่ได้ทำไปแล้วที่สำคัญได้แก่

- ๑) รายการของกระบวนการตรวจสอบที่ได้ทำแล้ว
- ๒) แบบสอบถาม
- ๓) คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจสอบ
- ๔) กิจกรรมการตรวจสอบและผลลัพธ์ที่ได้
- ๕) การวิเคราะห์และตารางข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานะทางการเงิน
- ๖) เอกสารขององค์กร เช่น ผังโครงสร้างขององค์กร รายงานการประชุม นโยบาย ระเบียบ กระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร สัญญา และอื่นๆ
- ๗) บันทึกสรุปประเด็นสำคัญที่พบในการตรวจสอบ
- ๘) บันทึกการสอบทานโดยหัวหน้างานและร่างรายงาน

วันอาทิตย์ที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา แนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล

: โดย อ.ชบาไพร ชุนถนอม

อ.อารียานันท์ วัฒนกีตถกรรม

แนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผล

ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหรือผลการตรวจสอบภายหลังเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบรวมทั้งให้มีการติดตามผลการตรวจสอบซึ่งการรายงานผลการตรวจสอบนับเป็นหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของผู้ตรวจสอบภายในเป็นการรายงานผลการตรวจสอบจากข้อเท็จจริงที่ตรวจพบการวิเคราะห์ผลกระทบ ตลอดจนข้อเสนอแนะ / แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับตรวจและต่อองค์กรคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวจะดีมาน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับคุณภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วนของข้อมูลที่รวบรวมได้ความชัดเจนและสาระสำคัญของรายงานการตั้งประเด็นที่สำคัญและนำเสนอในรูปแบบที่กระชับง่ายต่อการศึกษาและนำไปปฏิบัติ ดังนั้น รายงานผลการตรวจสอบจึงเปรียบเสมือนกระจกเงาที่สะท้อนผลการปฏิบัติงานขององค์กรและของผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรต่อผู้บริหาร

๑. รายงานระหว่างกาล (Interim Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นทันที เมื่อพบปัญหาหรือเรื่องสำคัญที่ต้องแก้ไขเร่งด่วนมีผลกระทบต่อความเสียหายขององค์กร นอกจากนี้ยังใช้ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบหรือยืดขยายระยะเวลาโครงการตรวจสอบรายงานระหว่างกาลอาจเป็นการรายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

๒. รายงานสรุป (Summary Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปภาพรวมของการตรวจสอบเรื่องที่ควรแก้ไขและเรื่องที่สำคัญที่หัวหน้าส่วนราชการควรทราบ

๓. รายงานการตรวจสอบครั้งสุดท้าย (Final Audit Report) เป็นรายงานที่ต้องจัดทำหลังจากมีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบและต้องจัดทำทุกครั้งแม้ว่าจะได้มีการรายงานระหว่างกาลแล้วหรือหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นที่ตรวจพบเรียบร้อยแล้ว

๔. สรุปรายงานการตรวจสอบประจำปี (Annual Reports) รายงานประเภท นี้มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง Audit Committee และหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในเพื่อที่จะนำมาพัฒนาภาพรวมการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา

วันจันทร์ที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิชา ศึกษาดูงานนอกสถานที่

ดูงานนอกสถานที่และกิจกรรมนักศึกษา สำคัญ ดังนี้

- **งานนอกสถานที่และกิจกรรมนักศึกษา**

ณ ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร ชั้น ๓ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

แนวทางการตรวจสอบแบบมีส่วนร่วม

๑. ประโยชน์สาธารณะ
๒. ส่งผลกระทบในวงกว้าง
๓. ปราศจากประเด็นทางการเมือง
๔. เป็นเครื่องมือในการกระตุ้นให้ภาครัฐปรับปรุง
๕. ส่งเสริมความโปร่งใส
๖. ต้องการสร้างการมีส่วนร่วมอย่างยั่งยืน

แนวทางการพัฒนา

๑. การพัฒนาระบบสารสนเทศการตรวจสอบแบบมีส่วนร่วมจากภาคประชาชน
๒. การพัฒนาการสื่อสารกับกลุ่มที่ได้รับผลกระทบจากการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินงาน
๓. การปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ

วันอังคารที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของ อปท.

: โดย อ.ศลิษา การดี

- **การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของ อปท.**

๑. หลักการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

๒. การมีส่วนร่วมของประชาชนและข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการ รวมทั้งให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ ผู้เสนอราคาและผู้สังเกตการณ์จัดทำบันทึกข้อตกลงคุณธรรมตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ คปท.

๓. คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติ มี ๕ คณะ ประกอบด้วย

- ๓.๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ๓.๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ๓.๓ คณะกรรมการกำหนดราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- ๓.๔ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (ค.ป.ท.)
- ๓.๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

๔. วิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สามารถทำได้ ๓ วิธี คือ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีสอบราคา

๔.๒๒ วิธีคัดเลือก

๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

๕. ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

๖. หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตาม “วิธีประกาศเชิญชวน” หรือ “วิธีการคัดเลือก” ต้องคำนึงถึงราคาและเกณฑ์ ดังนี้

๖.๑ ต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน

๖.๒ มาตรฐานสินค้า/บริการ บริการหลังการขาย

๖.๓ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการสนับสนุน (ตามกฎหมายกระทรวง)

๖.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (กรมบัญชีกลางจัดทำผลการประเมิน)

๖.๕ ข้อเสนอด้านเทคนิค/ข้อเสนออื่น

๖.๖ เกณฑ์อื่นตามกฎหมายกระทรวง

๗. การทำสัญญาต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เว้นแต่

๗.๑ เห็นว่าข้อสัญญาอาจเสียเปรียบ ต้องการแก้ไข ต้องส่งอัยการเห็นชอบ

๗.๒ กรณีไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนด จำเป็นต้องร่างใหม่ ต้องส่งอัยการเห็นชอบ

๗.๓ กรณีไม่ทำสัญญาตามแบบ ต้องส่งอัยการพิจารณาภายหลัง หากอัยการเห็นชอบถือว่าสมบูรณ์ แต่หากไม่เห็นชอบต้องให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นอัยการ ทั้งนี้ สัญญาที่มีการแก้ไขหากคู่สัญญาไม่ยอมลงนามให้ถือว่าโมฆะ ซึ่งผลที่ตกเป็นโมฆะนั้นหากมีความเสียหายจะต้องมีผู้รับผิดชอบ

๗.๔ สามารถทำเป็นข้อตกลงแทนการทำสัญญาได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา ๙๖

๗.๕ เมื่อลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา ๙๗

๗.๖ ต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้ว ในระบบของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ กำหนดให้กรมการตรวจรับพัสดุรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

๙. การบันทึกรายงานผลการพิจารณา หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

๑๐. การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาจะกระทำเมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันประกาศผล)

๑๑. การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลา มี ๔ กรณี คือ เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ, เหตุสุดวิสัย, เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย และเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑๒. การบอกเลิกสัญญา มี ๔ กรณี คือ เหตุตามที่กฎหมายกำหนด, เหตุอันเชื่อว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้, เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน พรบ.นี้ หรือในสัญญา/ข้อตกลง และเหตุอื่นตามที่ รมว.กำหนด

๑๓. การทึงงาน มี ๖ กรณี ดังนี้

๑๓.๑ ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนด

๑๓.๒ คู่สัญญา/ผู้รับจ้างช่วง ไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๑๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือไม่สุจริต

๑๓.๔ ผลการปฏิบัติงานหรือการให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาดหรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

๑๓.๕ ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างมีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการก่อสร้างในงานเดียวกัน

๑๓.๕ การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑๔. การอุทธรณ์ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา

๑๕. บทกำหนดโทษ ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือสนับสนุนในการกระทำความผิด ผู้นั้นต้องระวางโทษเท่ากับผู้กระทำความผิด

๑๖. สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) สัญญาก่อสร้างแบบหนึ่งที่เบิกจ่ายค่างานก่อสร้างตามราคาวัสดุ ก่อสร้างที่จะเกิดขึ้นในตลาดในอนาคต ซึ่งอาจจะรวมทั้ง การเพิ่ม/ลด ค่างานก่อสร้างจากที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยการ ใช้ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างที่กระทรวงพาณิชย์จัดทำขึ้นเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

๑๗. การนำสัญญาแบบปรับราคาได้มาใช้ มีเงื่อนไข ดังนี้

๑๗.๑ ใช้กับงานก่อสร้างทุกประเภท

๑๗.๒ ใช้ทั้งกรณีเพิ่มหรือลดค่างานเดิมตามสัญญา

๑๗.๓ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งและประกาศให้ผู้รับจ้างทราบและต้องระบุในสัญญาจ้างกรณีมีงานก่อสร้างหลายประเภทรวมกัน จะต้องแยกประเภทงานก่อสร้างตามสูตรที่กำหนด

๑๗.๓ ผู้รับจ้างต้องขอเบิกเงินเพิ่มภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่ส่งมอบงานงวดสุดท้าย กรณีการเรียกเงินเพิ่มต้องเรียกเงินคืนโดยเร็ว

๑๗.๔ การพิจารณาวินิจฉัยของสำนักประมาณเป็นที่สิ้นสุด

วันพุธที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิชา การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของอปท.

: โดย อ.นันทิกาญจน์ พูลประโยชน์

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา การป้องกันและการปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ

: โดย อ.นราธิป เดโชพยัคฆ์

การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของ อปท.

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๙๓ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

ผู้ได้รับสิทธิการทำงานในระบบ New GFMS Thai แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. หน่วยงานที่ไม่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง ได้แก่ ทม. ทต. อบต.

๑.๑ Token Key ผู้บันทึก สำหรับการบันทึกข้อมูลขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS รหัสผู้บันทึก คือ L๑๕๐๘๘NNNNN๘๑๐๑

๑.๒ Token Key ผู้อนุมัติ สำหรับการอนุมัติข้อมูลขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS รหัสผู้อนุมัติ คือ L๑๕๐๘๘NNNNN๐๘๑๐๑

๒. หน่วยงานที่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง ได้แก่ กทม. พัทยา อบจ. ทน.

๒.๑ Token Key ผู้บันทึก สำหรับการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งรายได้ และระบบบัญชีแยกประเภท ผ่านระบบ GFMS รหัสผู้บันทึก คือ A๗๕NNN๐๐๐๐๐๘๐๐๑

๒.๒ Token Key ผู้อนุมัติ สำหรับการอนุมัติการขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน การอนุมัติรายการใบสั่งซื้อสิ่งจ้างขอขยายเบิกจ่าย การอนุมัติรายการขอบันทึก ผ่านระบบ GFMS รหัสผู้อนุมัติ คือ A๗๕NNN๐๐๐๐๐๐๑๐๑

๒.๓ ผู้อนุมัติจ่าย ใช้สำหรับการอนุมัติเอกสารเพื่อการส่งจ่ายเงิน รหัส A๗๕NNN๐๐๐๐๐๐๒๐๑
วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิชา การตรวจสอบและข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 : โดย อ.ชัชวาลย์ สังขดิษฐ์

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.
 : โดย พ.จ.อ.ชินนทร์ ราชมณี

● การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ

เจ้าหน้าที่ของรัฐที่กระทำผิดมี ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑. กระทำผิดโดยเจตนา
๒. กระทำผิดโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์
๓. กระทำผิดโดยอยู่ในภาวะจำยอม

ผลประโยชน์ทับซ้อน

ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคคลมีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม

รูปแบบทั่วไปของการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. รับสินบน
๒. คอร์รัปชันเชิงนโยบาย
๓. ผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยกยอกทรัพย์สินของรัฐ
๕. เอื้อประโยชน์แก่ตัวเอง พรรคพวก หรือพี่น้อง
๖. จัดทำโครงการที่ได้ผลประโยชน์ตอบแทนไม่คุ้มค่าเงินที่ลงทุนไป การรับของขวัญ/รับผลประโยชน์ที่เกิน

ความเหมาะสม

การทุจริตต่อหน้าที่ หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น

หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

เรื่องร้องเรียนที่ ป.ป.ช. จะรับไว้พิจารณาต้องมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คำกล่าวหา จะทำด้วยวาจาหรือทำเป็นหนังสือก็ได้
๒. ผู้ถูกกล่าวหา ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่เกิน ๕ ปี
๓. ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้กล่าวหา พร้อมลงลายมือชื่อในคำกล่าวหา

๔. ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา ระบุข้อกล่าวหา และพฤติการณ์แห่งการกระทำผิดตามข้อกล่าวหา พร้อมพยานหลักฐานหรืออ้างอิงพยานหลักฐาน

เรื่องที่ต้องห้ามไม่ให้ ป.ป.ช. รับพิจารณา

๑. เรื่องที่ ป.ป.ช. ได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดแล้วและไม่มีพยานหลักฐานใหม่ ซึ่งเป็นสาระสำคัญแห่งคดี
๒. เรื่องที่เป็นคดีอาญาและศาลประทับฟ้อง, อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล หรือศาลพิพากษาเสร็จเด็ดขาดแล้ว ยกเว้นคดีนั้นมีการถอนฟ้องหรือตั้งฟ้อง
๓. ผู้ถูกร้องหรือผู้ถูกกล่าวหาตาย เว้นแต่เป็นกรณีร้ายแรงผิดปกติ

เรื่องร้องเรียนที่ ป.ป.ช. อาจไม่รับพิจารณา

๑. เรื่องที่ล่วงเลยมาแล้วเกินกว่า ๑๐ ปี นับแต่วันเกิดเหตุจนถึงวันที่กล่าวหา
๒. เรื่องที่มีการกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายอื่น ซึ่ง ป.ป.ช. เห็นว่ามีการดำเนินการเสร็จสิ้นและเป็นไปโดยชอบแล้ว
๓. ผู้ถูกร้องหรือผู้ถูกกล่าวหาพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ หรือพ้นจากตำแหน่งที่ถูกกล่าวหาไปแล้วเกิน ๕ ปี

การตรวจสอบและข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

การตรวจสอบของ สตง. มีระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. พ.ร.บ. ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. พรบ. ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยรับตรวจ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประเภทของการตรวจสอบของ สตง.

- ตามหน้าที่ ที่ได้รับ สตง.ได้แบ่งกลุ่มการตรวจสอบออกเป็น ๕ กลุ่มการตรวจสอบ ดังนี้

๑. กลุ่มตรวจสอบงบการเงิน
๒. กลุ่มตรวจสอบบริหารพัสดุ
๓. กลุ่มตรวจสอบสืบสวน
๔. กลุ่มตรวจสอบดำเนินงาน
๕. กลุ่มตรวจสอบการจัดเก็บรายได้

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสาร
๒. ตรวจสอบสังเกตการณ์
๓. สัมภาษณ์/สอบถาม
๔. สอบปากคำ
๕. วิเคราะห์ข้อมูล

เกณฑ์เลือกหน่วยรับตรวจ

- จำนวนสัญญาที่มีความถี่สูงสุดตามวงเงินสัญญา
- จำนวนสัญญาที่ทำภายใน ๑ ปีงบประมาณ
- การส่งแผนผลให้(สภา/สำนักงบประมาณ)
- การเข้าตรวจสอบในปีที่ผ่านมา(ไม่ตรวจหลายปี/เข้าตรวจปีที่ผ่านมา)
- ผลการตรวจสอบในปีที่ผ่านมา(มีปัญหาเยอะ/มีน้อย/ไม่มี)
- แหล่งที่มาของงบประมาณ(งบประมาณ/นอกงบ/ เงินอื่นๆ)

- จำนวนเรื่องร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์

เกณฑ์เลือกงาน/โครงการ/สัญญา

- วงเงินที่ใช้ในงาน/โครงการ/สัญญา
- ที่มาของงาน/โครงการ/สัญญา(นโยบายรัฐ/แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ภารกิจประจำ)
- ลักษณะการดำเนินงาน(ไม่เคยทำ/เคยทำแต่มีปัญหา/เคยทำแต่ไม่มีปัญหา)
- ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม(มีแล้วไม่ผ่าน/มีแล้วผ่าน/ไม่มี)
- ความผิดปกติของโครงการ(เสร็จเร็วไป ช้าไป)
- เป็นเรื่องที่สังคมสนใจติดตาม

ตารางสรุปผลการตรวจสอบ ๕ องค์ประกอบ

หลักเกณฑ์/ สิ่งที่ควรจะ เป็น (Criteria)	ข้อเท็จจริง/ สิ่งที่เป็นอย่าง (Condition)	สาเหตุ (Causes)	ผลกระทบ (Effects)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
เกณฑ์การตรวจสอบตามที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับมติ ครม. และหนังสือสั่งการ	ข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบพบโดยมีข้อมูลหลักฐานจากการตรวจสอบสนับสนุน	เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่เป็นอยู่	ความเสี่ยง/ความเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับจากความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ ที่สอดคล้องเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนกับสาเหตุ เพื่อให้ข้อเสนอแนะมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายและสามารถปฏิบัติได้

การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.

๑. ความก้าวหน้าทางสายงานผู้ตรวจสอบภายใน
๒. การนับเวลาเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ
๓. การปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการ
 - ๓.๑ การเลื่อนระดับจากระดับปฏิบัติการเป็นชำนาญการไม่ต้องปรับปรุง
 - ๓.๒ การเลื่อนระดับจากชำนาญการเป็นชำนาญการพิเศษ และจากชำนาญการพิเศษเป็นเชี่ยวชาญ ต้องปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - คณะกรรมการปรับปรุงตำแหน่ง
 - องค์ประกอบการประเมิน ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และประเมินปรับปรุงตำแหน่ง
 - แบบประเมินปรับปรุงตำแหน่ง

เกณฑ์ผ่านได้คะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ระดับชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ร้อยละ ๖๐ เชี่ยวชาญได้คะแนนประเมินจากกรรมการ ๓ ใน ๕ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

วันศุกร์ที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. พิธีปิดมอบใบประกาศนียบัตร

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ตนเอง ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ เพิ่มทักษะ ความเข้าใจในหลักการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนางานที่เกี่ยวกับตำแหน่ง รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน การปรับใช้ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและการเลือกใช้เทคนิคต่างๆ ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์กับการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถพัฒนางานและตำแหน่งหน้าที่ และประสบการณ์ที่ถ่ายทอดจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายรูปแบบ รับทราบถึงปัญหา วิธีการแก้ไขปัญหา อันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานในโอกาสต่อไป

ต่อหน่วยงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดประสิทธิภาพต่อหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผลและให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าตามที่หน่วยงานได้คาดหวัง

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน ดังนี้

- นำความรู้ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการตรวจสอบภายในมาพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาถ่ายทอดให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้และทักษะที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี-

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ใน การปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

ส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรได้เข้ารับการฝึกอบรมตามตำแหน่งหรือตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ และระเบียบ กฎหมายที่มีเปลี่ยนแปลง เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ดียิ่งขึ้น ส่งผลให้องค์กรมีการพัฒนาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพัชริดา คุณเมือง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายสิริกิจ วาปีธรรม)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่

(นางมะลิวัลย์ บางนิ่มน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่