



รายงานการฝึกอบรม นักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ 9

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน

ที่ ขพ.๕๒๖๑๑/๓๐ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

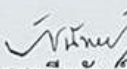
เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำหลังสวน

ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน ที่ ๑๗๐ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมตามโครงการ “หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

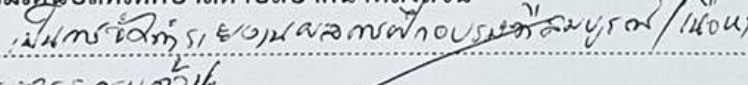
บัดนี้ การฝึกอบรมหลักสูตร โครงการ “หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ จึงขอรายงานผลการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


นางสาวกฤษนันทิ จันทรมณี

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

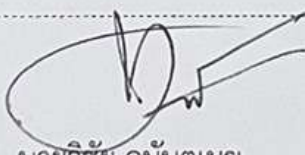
- ความเห็น ปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน


นายพงศ์ศักดิ์ หน่อนารถ

ปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน

- ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำหลังสวน

.....



นายวิชัย อนันตเมฆ
นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำหลังสวน

รายงานผลการเข้าร่วมอบรมตามโครงการ “หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๙
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘

โครงการฝึกอบรม “หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๙

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้ง : จำนวน ๘๓ คน
๒. ระยะเวลาการอบรม : ระยะเวลา ๒๐ วัน ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕
๓. สถานที่ฝึกอบรม : ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
๔. เอกสารที่ได้รับจากการอบรม:

๔.๑ คู่มือประกอบการอบรม	จำนวน ๑ เล่ม
๔.๒ เอกสารประกอบการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
๔.๓ หนังสือทำเนียบรุ่น	จำนวน ๑ เล่ม
๔.๔ ประกาศนียบัตร	จำนวน ๑ ฉบับ

๕.งบประมาณที่ใช้ไป : ค่าลงทะเบียนเป็นเงิน ๔๐,๐๐๐.- บาท
และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน

๖.ได้รับความรู้จากการเข้าอบรม ประชุม สัมมนา: ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความตระหนักและให้ความสำคัญของการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในกำกับดูแลการบริหารจัดการ ด้านการเงินการคลังที่ดี มีความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

จากการฝึกอบรมหลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๙ ได้ฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นและการมีส่วนร่วมภายในกลุ่มกิจกรรม (ฝึกความรับผิดชอบในการทำงาน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในกลุ่ม การเป็นผู้นำผู้ตามในกลุ่ม การช่วยเหลือกันในการทำงาน การทำงานอย่างเป็นระบบ ความสามัคคี ฯลฯ) ได้รับฟังการบรรยายตามตารางการศึกษาอบรม โดยมีหัวข้อบรรยายดังต่อไปนี้

วันที่อาทิตย์ที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียน/ปฐมนิเทศแนะนำหลักสูตรและทดสอบก่อนฝึกอบรม
โดย...ผู้อำนวยการโครงการและสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

วันที่จันทร์ที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. การพัฒนาบุคลิกภาพ การสมาคม และศิลปะการพูดในที่ชุมชน
โดย...ผศ.ชัยยุทธ ถาวรานุรักษ์ สาระสำคัญ ดังนี้

● การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม และศิลปะการพูดในที่ชุมชน การพูดในที่ประชุมชน (Public Speaking)

ความต้องการของผู้ฟัง : ฟังแล้วเข้าใจ ฟังแล้วสมหวัง ฟังแล้วพอใจ ฟังแล้วคิดต่อ ฟังแล้วทำต่อ ฟังแล้วสบายใจ ฟังแล้วสนุก ฟังแล้วมีประโยชน์ ฟังแล้วปรับเปลี่ยน

การเตรียมพูดแบบชาวโรมัน (Five Canons of Roman)

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

การขึ้นต้นพูด ให้คิดว่าเราเป็นส่วนหนึ่งของกันและกัน เราต่างสำคัญ เพราะมีผู้ฟังจึงมีผู้พูด เขาก็เป็นส่วนหนึ่งของเรา เราเป็นดังกันและกัน ขณะที่พูดให้พูดด้วยความมั่นใจ เลือกใช้คำให้แม่นยำถูกต้องและสร้างสรรค์

พูดแบบกรีก

๑. Ethos หมายถึง ลักษณะความน่าเชื่อถือของผู้พูด
๒. Pathos หมายถึง ฐสภาพอารมณ์ ทศนคติของผู้ฟัง
๓. Logos หมายถึง รู้จักใช้เหตุผลอย่างถูกต้อง

สำรวจปัญหาการสื่อสารด้วยวาจาในตัวเรา

ปัญหาในการสื่อสารของแต่ละคนเมื่อต้องสื่อสารในที่สาธารณะ เช่น พูดเร็ว รัว เสียงเบา แหบพร่า ลิ่นเต็มปาก หัวน้าวแข็งกระด้าง เสียงราบเรียบ มีนะคะ ครับมากเกินไป แบ่งวรรคตอนผิด คำควบกล้ำไม่ชัด เป็นต้น

หลักการพูด ควรคำนึงถึง พลังของเสียง ระดับของน้ำเสียง น้ำเสียง/โทนเสียง จังหวะอัตราความเร็ว วรรคตอน/การหยุดหายใจ ความต่อเนื่องหรือสั่นไหว การออกเสียงอักขระควบกล้ำ เป็นต้น

อุปสรรคด้านอวัจนภาษา เช่น ตัวสั้น มือสั้น เสียงสั้น ยืนเข่า เท้าเขย่ง ลำตัวแกว่ง หน้าไม่สัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง ล้วงกระเป๋าหรือกอดอก เป็นต้น

วันอังคารที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. **บทบาท หน้าที่ของ อปท.ตามกฎหมายกระจายอำนาจ**
โดย...ศ.ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์ สาระสำคัญ ดังนี้

● บทบาท หน้าที่ของ อปท.ตามกฎหมายกระจายอำนาจ

มาตรา ๓๐ พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดว่าการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ดำเนินการถ่ายโอนภารกิจ การให้บริการสาธารณะที่รัฐดำเนินการอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในกำหนดเวลา ดังนี้

๑.๑ การกิจที่เป็นการดำเนินการค้าซื้อระหว่างรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือการกิจที่รัฐจัดให้บริการในเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในสี่ปี

๑.๒ การกิจที่รัฐจัดให้บริการในเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกระทบถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในสี่ปี

๑.๓ การกิจที่เป็นการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในสี่ปี

๒. กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบในการให้บริการสาธารณะของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันเองตามอำนาจและหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ให้ชัดเจน โดยในระยะแรกอาจกำหนดภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แตกต่างกันได้ โดยให้เป็นไปตามความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ซึ่งต้องพิจารณาจากรายได้และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น จำนวนประชากร ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตลอดจนคุณภาพในการให้บริการที่ประชาชนจะได้รับ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินระยะเวลาสิบปี

ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ การสาธารณสุขการ การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
๕. การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน การส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดการศึกษา
๖. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรีคนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๗. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๘. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๙. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๐. การส่งเสริมกีฬา การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๒. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๓. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
๑๔. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๑๕. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
๑๖. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๗. การผังเมือง การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๑๘. การควบคุมอาคาร การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๙. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. **แผนพัฒนาท้องถิ่น**
โดย...อาจารย์กมลกลาจ รุ่งปิ่น สารระสำคัญ ดังนี้

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

ภายใต้บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง แผนพัฒนาท้องถิ่น หมายถึง แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น รับทราบ ความต้องการ ประเด็น การพัฒนาและประเด็นที่เกี่ยวข้องตลอดจนความช่วยเหลือทางวิชาการและแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ เพื่อนำมากำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสมและงบประมาณเงินอุดหนุนพร้อมที่จะนำไปสู่การปฏิบัติ และสามารถใช้ในการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามนโยบายที่จะทำให้เกิดการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

“แผนพัฒนาท้องถิ่น” หมายความว่า แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“แผนพัฒนาท้องถิ่น” หมายความว่า แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการพัฒนา ที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการพัฒนา ที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและแผนก้าวและให้หมายความรวมถึงการเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น “โครงการพัฒนา” หมายความว่า โครงการที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะเพื่อให้การพัฒนาบรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะพัฒนาไปในทิศทางใด จำเป็นต้องมีการกำหนดวิสัยทัศน์ หรือแผนงานในอนาคตและแปลงมาสู่การปฏิบัติ ดังนั้น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงได้กำหนดประเภทของแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ ๒ ประเภท คือ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา เป็นแผนพัฒนาระยะยาว และแผนพัฒนาสามปี ซึ่งเป็นแผนพัฒนาแบบหมุนเวียน (Rolling Plan) ที่ต้องมีการทบทวนและจัดทำทุกปี และจะนำไปสู่กระบวนการการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คณะกรรมการ มี ๓ คณะ ดังนี้

๑. **คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น** ต้องมีคำสั่งแต่งตั้ง ๘ องค์ ๑๙ คน วาระ ๔ ปี นายกาเป็นประธาน ปลัดฯ เป็นเลขา ให้คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑.๑) กำหนดแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น โดยพิจารณาจาก

- (๑.๑.๑) อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ที่มีผลกระทบต่อประโยชน์สุขของประชาชน เช่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การผังเมือง
 - (๑.๑.๒) ภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ
 - (๑.๑.๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ กลุ่มจังหวัด และจังหวัด โดยให้เน้นดำเนินการในยุทธศาสตร์ที่สำคัญและมีผลต่อประชาชนโดยตรง เช่น การแก้ไขปัญหาความยากจน การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
 - (๑.๑.๔) กรอบนโยบาย ทิศทาง แนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด
 - (๑.๑.๕) นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นที่แถลงต่อสภาท้องถิ่น
 - (๑.๑.๖) แผนชุมชน ในการนำประเด็นข้างต้นมาจัดทำแผนพัฒนา ให้ดำเนินถึงสถานะทางการคลังของท้องถิ่น และ ความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการมาประกอบการพิจารณาด้วย
- (๑.๒) ร่วมจัดทำร่างแผนพัฒนา เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำ

๒.คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน ๕ องค์ ๑๒ คน วาระ ๔ ปี ปลัดเป็นประธาน นักวิเคราะห์ หรือใครก็ได้เป็นผู้ช่วยเลขาฯ โดยให้คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ จัดทำร่างแผนพัฒนาให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาที่คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นกำหนด จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน และจัดทำร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานตามข้อ ๑๙ (๑)

๓.กรรมการติดตามและประเมินผล ๕ องค์ ๑๑ คน วาระ ๔ ปี มาพร้อมกัน หมดวาระ พร้อมกัน ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- (๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- (๓) รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี ทั้งนี้ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน
- (๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

วันพุธที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. **ภาชีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**

โดย...อาจารย์ชรินทร์ สัจจามัน สารสำคัญ ดังนี้

พรบ. ภาชีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาชีที่ดิน หรือ พระราชบัญญัติภาชีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างปี ๒๕๖๒ (พ.ร.บ. ภาชีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง) ได้มาแทนที่ภาชีบำรุงท้องที่และภาชีโรงเรือนและที่ดิน โดยผู้ที่เคยเสียภาชีทั้งสองประเภทนี้ไปแล้ว ไม่ต้องเสียภาชีซ้ำอีก แต่จะเสียภาชีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแทน ซึ่งภาชีที่ดินใหม่นี้จะจัดเก็บภาชีตามมูลค่าของ

ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่ในครอบครอง โดยจะทำการจัดเก็บเป็นรายปี โดยแบ่งทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีที่ดิน ออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑. ที่อยู่อาศัย
๒. เกษตรกรรม
๓. อื่นๆที่ไม่ใช่เกษตรกรรมและอยู่อาศัย
๔. ที่รกร้างว่างเปล่า



ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475

ปัญหา : - ฐานภาษีซ้ำซ้อนกับภาษีเงินได้ (ค่ารายปี)
- การประเมินขึ้นกับดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

ยกเลิก

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508

ปัญหา : - ราคาปานกลางไม่มีการปรับมาเป็นระยะเวลาาน
- อัตราภาษีแบบถดถอย
- มีการยกเว้นลดหย่อนจำนวนมาก



พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562

วัตถุประสงค์

- แก้ไขปัญหาโครงสร้างภาษีเดิม
- กระตุ้นให้เกิดการใช้ประโยชน์ในที่ดิน
- เพิ่มความเป็นอิสระและเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีให้ อปท.

ผู้เสียภาษี

- เจ้าของที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง
- เจ้าของห้องชุด
- ผู้ครอบครองทรัพย์สินของรัฐ (ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง)

ฐานภาษี

มูลค่าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ผู้จัดเก็บภาษี

- เทศบาล
- อบต.
- กรุงเทพฯ
- เมืองพัทยา

● **ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**

บุคคลที่ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ได้แก่ เจ้าของที่ดิน / เจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เจ้าของห้องชุด ผู้ครอบครองทรัพย์สิน หรือทำประโยชน์ในทรัพย์สินของรัฐ (ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)

อัตราการเก็บภาษีที่ดินใหม่ จะแบ่งตามลักษณะการใช้ประโยชน์ ได้แก่ เกษตรกรรม, ที่อยู่อาศัย, อื่นๆ (พาณิชย์กรรม 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%

รายงานผลการฝึกอบรม หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

- ๑๐๐ - ๕๐๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๐๕%
- ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๐๕%
- ๑,๐๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป อัตรา ๐.๑๐%

ที่อยู่อาศัย เพดานภาษีสูงสุด ๐.๓% กรณีบ้านหลังหลักโดยบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรในวันที่ ๑ มกราคม ของปีภาษีนั้น บุคคลธรรมดาที่เป็นเจ้าของบ้านพร้อมที่ดินแต่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านจะได้รับการยกเว้นภาษี ๕๐ ล้านบาทแรก

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

ที่อยู่อาศัย กรณีบ้านหลังหลักโดยบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของเฉพาะสิ่งปลูกสร้างและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร 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. ทรัพย์สินของสภาอากาศไทย
๗. ศาสนสมบัติที่ไม่ได้หาผลประโยชน์

๘. ทรัพย์สินที่ใช้เป็นสุสานสาธารณะหรือฌาปนสถานสาธารณะ
๙. มูลนิธิหรือองค์การที่ประกอบกิจการสาธารณะ
๑๐. ทรัพย์สินของเอกชนที่ใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์
๑๑. ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดและหมู่บ้านจัดสรร
๑๒. ที่ดินนิคมอุตสาหกรรม

การสำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. อปท.อาจจัดให้มีการสำรวจที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างเพื่อให้ทราบข้อมูลในเขต
๒. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศกำหนดระยะเวลาการสำรวจ แต่งตั้งพนักงานสำรวจ โดยปิดประกาศให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 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. มีอำนาจทบทวนการประเมินภาษีให้ถูกต้องได้ภายใน 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 กิจการ หรือสภาพแห่งท้องถิ่นได้ไม่เกินร้อยละ ๙๐
๒. กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างได้รับความเสียหายหรือถูกทำลายด้วยเหตุอันพ้นวิสัยหรือถูกทำลาย

หรือชำรุดเสียหายจนเป็นเหตุต้องซ่อมแซมในส่วนสำคัญ ผู้บริหารท้องถิ่นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัดมีอำนาจลดหรือยกเว้นภาษีได้

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

๑. ลดภาษีร้อยละ ๕๐ ของจำนวนภาษีที่ต้องเสียสำหรับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑.๑ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ห้องชุดที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองเป็นบุคคลธรรมดาใช้อยู่อาศัย
และมีชื่อในทะเบียนบ้าน เฉพาะกรณีได้กรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองมาโดยทางมรดก และจดทะเบียนสิทธิ
และนิติกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินนั้น ก่อน ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒

๑.๒ ที่ดินที่เป็นที่ตั้งโรงผลิตไฟฟ้า และโรงผลิตไฟฟ้า รวมถึงที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่ใช้
ประโยชน์เกี่ยวเนื่อง

๑.๓ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นเขื่อน และพื้นที่เกี่ยวเนื่องกับเขื่อนที่ใช้ผลิตไฟฟ้า

๒. ลดภาษีร้อยละ ๙๐ ของจำนวนภาษีที่ต้องเสียสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอสังหาริมทรัพย์รอ
การขายที่ได้รับมาเป็นเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่อสังหาริมทรัพย์นั้นตกเป็นของสถาบันการเงิน, สถาบัน
การเงินเฉพาะกิจและบริษัทบริหารสินทรัพย์ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๒.๑ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ระหว่างดำเนินการ

- โครงการพัฒนาเพื่ออยู่อาศัยหรืออุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรร
ที่ดิน เป็นเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ได้รับอนุญาต

- โครงการอาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดเป็นเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่
ได้รับอนุญาตก่อสร้างอาคารชุด

- นิคมอุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยนิคมอุตสาหกรรมเป็นเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับ
จากวันที่ได้รับอนุญาตจัดตั้งนิคมอุตสาหกรรม

๒.๒ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ดำเนินการแล้ว

- โครงการจัดสรรที่ดิน อาคารชุด นิคมอุตสาหกรรมที่ดำเนินการตามกฎหมายแล้ว
แต่ยังไม่ได้ขายเป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒

๒.๓ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในกิจการของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนและโรงเรียน
เอกชน (เฉพาะในระบบ นอกกระบบประเภทสอนศาสนา ตาติกา และปอเนาะ) ตามกฎหมาย เฉพาะที่ใช้เป็น
ที่ตั้งตามแผนผังแสดงบริเวณอาคารที่ระบุไว้ในรายการข้อกำหนดจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือตราสาร
จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนั้น

๒.๔ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นสถานที่ให้บริการประชาชนทั่วไปเฉพาะเพื่อการเล่นกีฬา
ตามชนิดที่การกีฬาแห่งประเทศไทยกำหนด, สวนสัตว์ที่ได้รับอนุญาต, สวนสนุกที่ได้รับอนุญาต, ที่จอดรถของ
ผู้ประกอบการรถไฟฟ้ที่จัดสำหรับผู้โดยสาร

๒.๕ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในสนามบินที่ใช้เป็นทางวิ่ง, ทางขับ และลานจอดอากาศยาน
ตามที่สำนักงานการบินพลเรือนประกาศกำหนด

๒.๖ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ตั้งของถนนหรือทางยกระดับที่เป็นทางพิเศษตามกฎหมาย
ว่าด้วยการทางพิเศษ หรือทางหลวงสัมปทานตามกฎหมายว่าด้วยทางหลวงสัมปทาน และกฎหมายอื่น

ภาษีค้างชำระ เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม

๑. ภาษีที่มีได้ชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือเป็นภาษีค้างชำระ

๒. ให้ อปท. แจ้งเตือนผู้มีภาษีค้างชำระมาชำระภาษีภายในเดือนพฤษภาคม
๓. ภายในเดือนมิถุนายน ให้ อปท. แจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินซึ่งที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างทราบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการห้ามจดทะเบียนสิทธินิติกรรม โอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง
๔. เมื่อพ้น ๙๐ วันนับแต่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน ผู้บริหารท้องถิ่นโดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจออกคำสั่งยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้เสียภาษี
๕. ไม่ชำระภาษีภายในกำหนด
 - ๕.๑ เสียเบี้ยปรับ ๔๐ % ของภาษีค้างชำระ เว้นแต่จะได้ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือนให้เสียเบี้ยปรับ ๑๐ % หรือหากชำระภายในเวลากำหนดตามหนังสือแจ้งเตือนให้เสียเบี้ยปรับ ๒๐%
 - ๕.๒ เสียเงินเพิ่ม ๑ % ต่อเดือนของภาษีค้างชำระ (ไม่นำเบี้ยปรับมาคำนวณรวม)

การคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษี

๑. ให้ผู้เสียภาษียื่นคำร้องคัดค้านและขอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทบทวนการประเมินหรือเรียกเก็บภาษี (กรณีชำระภาษีเพิ่มเติม) ภายใน ๓๐ วัน
๒. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาคำร้องให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน หากไม่เสร็จให้ถือว่าเห็นชอบกับคำร้อง กรณีผู้บริหารท้องถิ่นไม่เห็นชอบด้วยกับคำร้องผู้เสียภาษีสีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีภายใน 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/ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งยึด आयัด หรือ ทำลาย ย้าย ซ่อน โอนทรัพย์สินที่ถูกยึด आयัด มีโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี ปรับไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๕. แจ้งข้อความเท็จ มีโทษจำคุกไม่เกิน ๒ ปี ปรับไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. **หลักคิดจิตอาสา**

โดย...อาจารย์นิพนธ์ คชกาญจน์ สารสำคัญ ดังนี้

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

ความรู้กับคุณธรรมต้องเป็นเรื่องเดียวกัน ตามพระบรมราโชวาท รัชกาลที่ ๙ ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่นิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๕ กรกฎาคม ๒๕๐๕ “ประเทศชาติของเราจะเจริญหรือเสื่อมลงนั้นย่อมขึ้นอยู่กับการศึกษาของประชาชนแต่ละคนเป็นสำคัญ ผลการศึกษาอบรมในวันนี้จะเป็นเครื่องกำหนดอนาคตของชาติในวันข้างหน้า” ซึ่งเป้าหมายการศึกษาในปัจจุบัน คือ ดี - เก่ง - จิตอาสา และพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ กำหนดไว้ว่า

การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน คือ

๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง มีความรู้ ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง ยึดมั่นในศาสนา มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์ มีความเอื้ออาทรต่อครอบครัวและชุมชนของตน
๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง รู้จักแยกแยะสิ่งที่ดีชอบชั่วดี ปฏิบัติแต่สิ่งที่ดีที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม ปฏิเสธสิ่งที่ไม่ดี สิ่งชั่ว ช่วยกันสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง
๓. มีงานทำ มีอาชีพ เลี้ยงดูลูกหลานในครอบครัวหรือการฝึกฝนอบรมให้สถานศึกษามุ่งให้เด็กและเยาวชนรักงาน สู้งาน ทำงานจนสำเร็จ ฝึกอบรมทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตร โดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนทำงานเป็นและมีงานทำ สนับสนุนให้ผู้สำเร็จหลักสูตรมีอาชีพ มีงานทำจนสามารถเลี้ยงตนเองและครอบครัวได้
๔. เป็นพลเมืองดี คือ เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ก็ต้องทำ เช่น งานอาสาสมัคร งานบำเพ็ญประโยชน์ งานสาธารณสุขุ ให้ทำด้วยมีน้ำใจและความเอื้ออาทร

หลักทรงงานของในหลวงรัชกาลที่ ๙ ที่ควรนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน

๑. การศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยพระองค์ท่านรับสั่งว่าการจะเริ่มต้นทำโครงการ อะไรต้องศึกษาข้อมูลทุกอย่างให้เป็นระบบ ครบถ้วน ถูกต้อง
๒. ระเบิดจากข้างใน คือ การสร้างความเข้มแข็งให้คนในชุมชนที่เราเข้าไปพัฒนาให้มีสภาพพร้อมที่จะรับการพัฒนาล่วงหน้าแล้วจึงค่อยออกมาสู่สังคมภายนอก
๓. คิดอย่างองค์รวมและแก้ไขปัญหาลูกเล็ก ๆ ให้ครบ พระองค์ท่านทรงมองปัญหาในภาพรวมก่อนเสมอ แต่การแก้ปัญหาของพระองค์จะเริ่มจากจุดเล็กๆ คือ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่คนมักมองข้าม ปัญหาที่มองว่าเล็กๆ แต่สามารถก่อให้เกิดเป็นปัญหาที่ใหญ่ๆ ได้
๔. ไม่ติดตำรา อย่ายึดติดกับทฤษฎีมากเกินไปหัดทดลองสิ่งใหม่ๆ ด้วยตนเองบ้าง ไม่ผูกติดกับวิชาการและเทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสมกับสภาพชีวิตความเป็นอยู่ที่แท้จริงของคนไทย
๕. เศรษฐกิจพอเพียง การทำเรื่องง่ายๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด อะไรที่พึ่งทำได้เองก็ควรทำ ยึดแนวคิด ประหยัด > เรียบง่าย > ประโยชน์สูงสุด
๖. ทำงานอย่างมีความสุข คือ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระเกษมสำราญและทรงมีความสุขทุกคราที่จะช่วยเหลือประชาชน ซึ่งเคยรับสั่งครั้งหนึ่งว่า “ทำงานกับฉัน ฉันไม่มีอะไรจะให้ นอกจากการมีความสุขร่วมกันในการทำประโยชน์ให้กับผู้อื่น”

วันพฤหัสบดีที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. โดย...อาจารย์สุรศักดิ์ แป้นงาม สาระสำคัญ ดังนี้

- การงบประมาณของ อปท. สาระสำคัญ ดังนี้
 ๑. กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทัน ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่

ล่วงแล้วไปพลางก่อน

๒. การเบิกจ่ายเงินโดยอาศัยงบประมาณปีที่ล่วงมาแล้ว ให้ถือยอดเงินสูงสุดจะพึงถือจ่ายได้ โดยรวมงบประมาณเพิ่มเติมและรายการโอนเพิ่ม / ลด เข้าไปด้วย

๓. กระทำได้เฉพาะรายจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค

๔. การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๔.๑ กระทำต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่พอแก่การใช้จ่าย

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 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงรายการที่เบ็ดเตล็ดปี

๗.๑ การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ รายการที่ได้เบ็ดเตล็ดปี หรือขยายเวลาให้เบ็ดเตล็ดปีไว้กระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เบ็ดเตล็ดปี หรือขยายเวลาเบ็ดเตล็ดปี

๘. การก่องหนผู้ผูกพันเกิน ๑ ปีงบประมาณ

๘.๑ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น

๘.๒ ต้องเป็นโครงการประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๘.๓ โครงการไม่อาจแยกจัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วนๆ ได้

๘.๔ มีรายได้ไม่เพียงพอจะดำเนินการในปีงบประมาณเดียว

๘.๕ ผูกพันได้เพียง 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 ยกเว้นประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่

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

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๐ 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 ห้ามดำเนินการหรือก่อนหน้าผู้กักเงินอุดหนุน เว้นแต่ มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเงินที่ได้รับในลักษณะให้ อปท. ดำเนินการตามกฎหมายแผนฯ

๔.๒ ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม เงินกู้ ห้ามอุดหนุนครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้ อปท. และไม่สามารถมอบหมายหน่วยงานอื่นดำเนินการแทน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การเบิกค่าเครื่องแต่งกาย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท.

โดย...อาจารย์เอ็นดู โชติกุล สาระสำคัญ ดังนี้

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อปท. หรือผู้ที่ อปท. ให้ไปปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้ อปท.

๒. การจัดหาวัสดุเครื่องแต่งกาย ที่มีไว้ประจำสำนักงานหรือประจำห้องปฏิบัติการต่าง ๆ หรือ วัสดุเครื่องแต่งกายที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการเรียนการสอนของนักเรียนในสถานศึกษาสังกัด อปท. 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 รองเท้ายางหุ้มส้นสูงใต้เข่า (รองเท้าบูต) เสื้อกันฝน เป็นต้น

๔.๔ ประเภท ชนิด หรือลักษณะวัสดุเครื่องแต่งกายอื่นตามที่ ปมท. กำหนด

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

๖. เครื่องแต่งกายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ คือ เครื่องแบบข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ชุดฟอร์ม ชุดพาดิก และชุดประจำท้องถิ่น

๑. ภายใต้บังคับ ข้อ ๙ หาก อปท. มีความจำเป็นต้องจัดหาวัสดุเครื่องแต่งกายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นกรณีๆ ไป

● การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงานและแข่งขันกีฬา ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท.

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 ในกรณีที่มีผู้แปล หรือผู้จัดเก็บ หรือผู้สำรวจข้อมูลเป็นเจ้าของหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทน

๒. หมวด ๒ ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย มีดังต่อไปนี้

๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการประชุมรับเสด็จ 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 การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ

๒.๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม

๒.๖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ การแถลงข่าวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๗ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ

๒.๘ ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นส่วนรวม

๒.๙ ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

๑.๑๐ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์

๑.๑๑ ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือ ค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

๒.๑๒ ค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

๒.๑๓ ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่อื่นชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๔ ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๕ ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรค ร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือบ้านพัก ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดไว้ให้

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 สำหรับรถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มาโดย วิธีการซื้อ การยืม การเช่า หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๒.๒๐ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ

๒.๒๑ ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๒.๒๒ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

๒.๒๓ ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือ ลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 คำนึงถึงช่วงเวลาที่จำเป็นต้องปฏิบัติ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของราชการ
 - เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการ อบจ. พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้างของ อปท.
 - เวลาราชการปกติ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และให้หมายถึง ช่วงเวลาอื่นที่ อปท.กำหนดให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงาน เป็นผลัด หรือกะ หรือ เป็นอย่างอื่น
 - วันทำการปกติ คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ รวมถึงวันทำการปกติที่ อปท. กำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย
 - วันหยุดราชการ คือ เสาร์ อาทิตย์ หรือ วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ อปท. 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

วันศุกร์ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน การใช้ และ รักษารถยนต์ของ อปท.

โดย...อาจารย์อาทิตย์ยา พยาบาล สารสำคัญ ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านผู้มีสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. ข้าราชการที่โอนย้ายต่างท้องที่ (อำเภอ)
๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีที่פקอาศัยให้อยู่
๓. ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์เป็นของตนเอง/คู่สมรส ในท้องที่นั้น

การใช้สิทธิ

๑. เบิกค่าเช่าบ้าน
๒. เบิกค่าเช่าซื้อ
๓. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การเช่าซื้อ

- บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน
- เช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินการใช้สิทธิใช้ได้ภายในวงเงินหรือระยะเวลาอะไรหมุดก่อนก็หมุดสิทธิเบิกในท้องถิ่นนั้น

การเช่าบ้าน

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

การรับรองสิทธิ

๑. หัวหน้าหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ รับรองผู้มีสิทธิในหน่วยงาน
๒. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับรับรองสิทธิ
๓. ระดับอาวุโส ชำนาญการพิเศษขึ้นไปอำนวยความสะดวกระดับกลางขึ้นไป บริหารท้องถิ่นรับรองสิทธิของตนเอง

การเบิกจ่ายเงิน

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

- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

การเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ลักษณะการเดินทางมี ๔ ประเภท

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว คือ การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน ไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก และ ไปช่วยราชการ หรือ ไปรักษาการในตำแหน่ง ไปรักษาราชการแทน
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา
๔. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
๒. บุคคลในครอบครัว

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ผู้ว่าราชการจังหวัด (นายอำเภอ) (ผู้กำกับดูแล) อนุมัติ ผู้บริหารท้องถิ่น และ ประธานสภา
- ประธานสภา อนุมัติ สมาชิกสภา
- ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติ ข้าราชการ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง รองนายก ที่ปรึกษานายก เลขานุการนายก และ ผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งใช้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หมายถึง

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (นับเป็นชั่วโมง ๒๔ ชม. = ๑ วัน / ไม่เกิน ๑๒ ชม. นับ ครึ่งวัน)
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

ค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีจ่ายจริง
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
- กรณีเหมาจ่าย
 - ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน

การเบิกค่าพาหนะ

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงดังนี้

- อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ
 - ๑.๑ กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่าง กรุงเทพฯ ฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ ฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
 - ๑.๒ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
 - เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง
 - ๒.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
 - ๒.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท
- การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่าย สำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ คือ
- (๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค

๒. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

- ไปประจำต่างสำนักงานไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่

ณ สำนักงานแห่งใหม่ ไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่แห่งใหม่ (กรณีย้ายสำนักงาน) ไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี ซึ่งส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ผู้นั้นช่วยราชการต่อ ณ สถานที่แห่งเดิม ให้นับเวลา ช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปี เป็นต้นไป

เบิกค่าใช้จ่ายได้เช่นเดียวกับการไปราชการชั่วคราว และเบิกค่าขนย้ายได้ โดยเบิกจากสังกัดใหม่ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากที่เก่ามาก่อน

- **ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗**

พิจารณาจากกรณีดังนี้

- ๑ ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓ โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่วิชาการหรือการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร
- ๔ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- ๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมทำงาน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๓๐๐ บาทต่อใบ)
- (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (๑,๕๐๐ บาท/แห่ง)
- (๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร (ตามบัญชีหมายเลข ๑)
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก (ตามบัญชีหมายเลข ๒ และ ๓)
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ
- (๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม (เท่าที่จ่ายจริง)

● **ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓**

ข้อ ๗ การทำประกันภัยรถราชการภาคสมัครใจ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ต้องเป็นรถยนต์ส่วนบุคคลที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) ลักษณะการใช้รถยนต์มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ และ
- (๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณเพียงพอที่จะจัดทำประกันภัย โดยไม่กระทบต่อการปฏิบัติ

ภารกิจตามอำนาจหน้าที่

ข้อ ๘ นอกจากหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗ การจัดทำประกันภัยภาคสมัครใจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้ด้วย

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่ จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส และ < อำเภอ ของจังหวัดสงขลา ได้แก่ อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอเทพ อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ ต้องเป็นรถยนต์ที่มีภารกิจปกติในพื้นที่

(๒) รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะการใช้งานที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ในการเกิดอุบัติเหตุได้มากกว่ารถยนต์ส่วนบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามปกติ หรือเมื่อเกิด อุบัติเหตุแล้วมีโอกาสจะก่อให้เกิดความเสียหาย ส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่น ในวงกว้างหรือจำนวนมาก เช่น รถพยาบาล รถยนต์ฉุกเฉิน รถยนต์บรรเทาสาธารณภัย รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำมัน รถยนต์ บรรทุกสารเคมี รถยนต์บรรทุกก๊าซ รถยนต์โดยสารหรือรถยนต์บัสโดยสาร จำนวนตั้งแต่ ๒๐ ที่นั่งขึ้นไป เป็นต้น

● **ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓**

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามี การจัดทำบัญชี แยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และ รถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่

๒. ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบหรือไม่

๓. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น

๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดทำมีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง / รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง

๕. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่งรถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบมีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่

๖. ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ของ อปท. อปท. กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของ อปท. สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

เอกสารประกอบการตรวจสอบ *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑/ แบบ ๒)
๒. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
๔. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)
๕. รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)
๖. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)
๗. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์
๘. ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง

วันเสาร์ที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. **หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ**

โดย...อาจารย์ชบาไพร ชุนถนอม สารระสำคัญ ดังนี้

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑. การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและ

เป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๒. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นหน่วยงานของรัฐตาม (๖) ของหลักเกณฑ์นี้
๓. กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานของรัฐ
๔. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน และให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงาน
๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ หากจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ
๖. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและเสนอความเห็นในการตรวจสอบ
๗. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อให้ทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๘. กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
๙. ให้หน่วยตรวจสอบภายในของรัฐ (๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - ๙.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ
 - ๙.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจสอบทราบ และสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
 - ๙.๓ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี
 - ๙.๔ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาไม่เกินสองเดือนนับแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
 - ๙.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
๑๐. หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - ๑๐.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
 - ๑๐.๒ จัดทำบัญชีและเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้ จัดให้มีระบบเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
 - ๑๐.๓ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

๑๑. ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ

๑๒. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังนี้ ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๑๐๐๐ โดยกล่าวถึง วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๐๐ โดยกล่าวถึงการบริหารงานตรวจสอบภายใน, ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน, การวางแผนการปฏิบัติงาน, การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. **แนวทางการตรวจสอบด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของ อปท. และข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ**

โดยอาจารย์ชบาไพร ชุนถนอม สารสำคัญ ดังนี้

● **แนวทางการตรวจสอบด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุของ อปท. และข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ**

เนื่องจากพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นหน่วยงานของรัฐตาม (๖) นั้น กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียน

๒. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้

๓. ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และส่งให้ สตง. เพื่อตรวจสอบภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

๔. ให้ สตง. หรือผู้สอบบัญชีที่ สตง. เห็นชอบ ตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ ภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบายหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่ คตง. กำหนด

๕. ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจาก สตง.

๖. ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินรวมของ อปท. รายงานการเงินรวมของรัฐ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลรายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ดังนี้ รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจ, รายงานการเงินรวมของ อปท. และนำรายงานดังกล่าวเสนอต่อ ครม. ภายใน ๒๑๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๗. กรณีหน่วยงานของรัฐใดไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กระทรวงการคลังเปิดเผยไว้ในรายงานข้างต้น และให้แจ้งไว้ในรายงานที่เสนอต่อ ครม. ด้วย และให้เปิดเผยต่อสาธารณชนทราบรวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น

๑. ไม่นำเงินที่ได้จัดเก็บหรือรับชำระ/เงินที่ได้รับหลังเวลาปิดบัญชี ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน ทุกวันที่ได้รับ

๒. ไม่จัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกในสมุดเงินสด

๓. ไม่นำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน หรือวันทำการถัดไปหรือวันทำการสุดท้าย ของสัปดาห์

๔. ไม่ได้กำหนดให้กรรมการรักษาเงินผู้ใดเป็นผู้ถือกุญแจตู้নির্যকতক

๕. ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

๖. ไม่ได้จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน/จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๗. ไม่แต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน/ไม่มีหลักฐานการรับส่งเงิน เป็นต้น

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น

๑. ยื่นเอกสารขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านไม่ครบถ้วน

๒. สัญญาซื้อขาย/สัญญาปลูกสร้างบ้านมีวงเงินต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ โดยไม่มีหนังสือรับรองจากธนาคารประกอบการเบิกจ่าย

๓. ชื่อบ้าน/ปลูกสร้างบ้านต่างท้องที่ที่ตั้งสำนักงาน

๔. ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้าน

๕. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงรายงานความเห็นไม่ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด

๖. เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านโดยไม่ยื่นแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) /ไม่มีใบเสร็จประกอบการขอเบิก เป็นต้น

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบตามระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่เป็นไปตามระเบียบ

๒. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่เป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

๓. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ได้เสนอโครงการเพื่อขอรับเงิน/เสนอโครงการหลังจากข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติประกาศใช้แล้ว/เสนอโครงการไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด เป็นต้น

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ (e-GP)
 ๒. ไม่ใช่เอกสารจากระบบ e-GP เป็นเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๓. ไม่พบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/การประกาศเผยแพร่
 ๔. ไม่พบรายละเอียดการกำหนดขอบเขตงานจ้าง/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 ๕. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP แต่ไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงในระบบ e-GP ตามระยะเวลาที่กำหนด
 ๖. มีหลักประกันสัญญาที่พ้นจากข้อผูกพันแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงินคืนให้แก่คู่สัญญา
 ๗. ไม่มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุหลังสิ้นสุดระยะเวลาการประกัน เป็นต้น
- ข้อบกพร่องที่ตรวจพบด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี เช่น**
๑. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่รายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลเกินระยะเวลาที่กำหนด
 ๒. รายงานผลไม่ครบถ้วนตามประเด็นที่ระเบียบกำหนด/ไม่ส่งสำเนารายงานให้ สตง.
 ๓. ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีที่ครุภัณฑ์ชำรุด
 ๔. คณะกรรมการฯ ไม่รายงานผลการดำเนินการ เป็นต้น

วันอาทิตย์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. **แนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ การวางแผน การตรวจสอบ และการวางแผนการปฏิบัติงาน**

โดย...อาจารย์ชบาไพร ชุนถนอม, อาจารย์รุ่งรัตน์ ฉินนะโสต สาระสำคัญ ดังนี้

แนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ การวางแผน การตรวจสอบ และการวางแผนการปฏิบัติงาน

การวางแผนการตรวจสอบ

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น โดยศึกษาข้อมูลจาก วิสัยทัศน์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ภารกิจ หรือกิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อม
๒. การประเมินผลการควบคุมภายใน โดยหาข้อมูลจากการประเมินของคณะกรรมการ การประเมินด้วยตนเอง
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานรวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นของแผนการตรวจสอบด้วย
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสมเพียงพอและเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติ

ประเภทและส่วนประกอบของแผนการตรวจสอบแผนการตรวจสอบแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

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

แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าโดยมีรอบระยะเวลา ๑ ปี ในกรณีที่มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และหากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงด้วย

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งได้จัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด หน่วยรับตรวจใด วัตถุประสงค์เพื่ออะไร ขอบเขตเพียงใด วิธีการอย่างไร ผู้ตรวจสอบและระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างไร ที่จะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

เทคนิคการตรวจสอบ เช่น การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ การยืนยันยอด การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ การคำนวณ การตรวจสอบเอกสารผ่านรายการ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน เป็นต้น

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และควรนำข้อมูลของฝ่ายบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งผลการตรวจสอบครั้งก่อน มาพิจารณาวางแผนการตรวจสอบด้วย

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ก่อนเริ่มวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อประเมินระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนราชการว่า ความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ อย่างไร หรือมีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมากน้อยเพียงใด รวมถึงได้มีการควบคุมและการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือไม่อย่างไร

การประเมินความเสี่ยง

๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล
๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง ตามหลักการบริหารจัดการ ๕ ด้าน คือ ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S), ด้านการดำเนินงาน (Operation : O), ด้านการเงิน (Financial : F), ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance : C) และด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K)
๓. กำหนดระดับของเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ได้แก่ สูง ปานกลาง ต่ำ
๔. เสนอปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และหน่วยรับตรวจให้ความเห็นชอบ

๕. เลือกปัจจัยเสี่ยงจากปัจจัยที่กำหนด โดยคำนึงถึงข้อมูลที่มีอยู่ แล้ววิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบต่อไป

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. **ทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและ บุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy)**

โดยอาจารย์ชวพงศ์ ไรสาริกกรม สาระสำคัญ ดังนี้

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

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

ประโยชน์ของการพัฒนา Digital Literacy

๑. ประโยชน์สำหรับข้าราชการ
 - ๑.๑ ทำงานได้รวดเร็วลดข้อผิดพลาดและความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
 - ๑.๒ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
 - ๑.๓ สามารถระบุทางเลือกและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
 - ๑.๔ สามารถบริหารจัดการงานและเวลาได้ดีมากขึ้น และช่วยสร้างสมดุลในชีวิตและการทำงาน
 - ๑.๕ มีเครื่องมือช่วยในการเรียนรู้และเติบโตอย่างเหมาะสม
๒. ประโยชน์สำหรับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ
 - ๒.๑ หน่วยงานได้รับการยอมรับว่ามีความทันสมัย เปิดกว้าง และเป็นที่ยอมรับ ซึ่งจะช่วยดึงดูดและรักษาคณากรุ่นใหม่ที่มีศักยภาพสูง 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 โดยดำเนินการตั้ง คณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบหลักในการสร้างบรรยากาศการทำงานแบบ Digital โดยมีรองหัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นไปเป็นหัวหน้าคณะทำงาน

หน้าที่ของคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบหลัก

๑. สร้างการมีส่วนร่วม โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การปรับเปลี่ยน องค์กรการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน และการสร้างเครือข่ายการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

๒. สร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐอยากพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของตนเองในรูปแบบต่างๆ เช่น การให้รางวัลในลักษณะใบประกาศนียบัตรผู้เป็นแบบอย่างของการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือการจัดกิจกรรมในส่วนราชการต่างๆ

๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการสร้างสรรค์หรือออกแบบแนวทางการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน

๔. กำหนดเป็นข้อบังคับ ให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดทุกคนต้องพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างจริงจัง โดยอาจเชื่อมโยงกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การประเมินผล การปฏิบัติงาน และการเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น

๕. พัฒนาข้าราชการและบุคลากรในสังกัดให้มีทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล โดยส่วนราชการ วางแผนการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด โดยอาจ จำแนกบุคคลเป็นกลุ่มตามความสามารถและความสนใจในการพัฒนา และกำหนดแนวทางในการพัฒนาให้ สอดคล้องกับศักยภาพของบุคคล ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยี ดิจิทัลด้วยตนเอง โดยอาจนำวิธีการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นแนวทางการพัฒนา

๖. ติดตามผลการพัฒนาทักษะความเข้าใจและเทคโนโลยีดิจิทัลข้าราชการและบุคลากรในสังกัด เพื่อให้ทราบถึงระดับการพัฒนาการของแต่ละบุคคล รวมถึงการนำทักษะดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดด้วย

๗. รายงานผลการนำทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ มาয়สำนักงาน เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุง และวางแผนแนวทางการพัฒนาทักษะของบุคลากร ของส่วนราชการในลำดับต่อไป

วันจันทร์ที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา การ แข่งขันกีฬา

โดย...อาจารย์อาทิตย์ยา พยาบาล สาระสำคัญ ดังนี้

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ.๒๕๕๙

๑. การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานของ อปท. ตามอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย โดยกำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ ทั้งในกรณีที่ อปท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท.อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น
๒. การจัดการแข่งขันกีฬา หมายความว่า การจัดการแข่งขันกีฬาของอปท. ตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยกำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ ทั้งในกรณีที่ อปท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และให้รวมถึงการแข่งขันกีฬาตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย
๓. การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา หมายความว่า อปท. ที่จัดการส่งนักกีฬาของตนเข้าแข่งขันกีฬาที่ อปท. ของตนจัดเอง หรือ อปท.อื่นเป็นผู้จัด หรือ อปท. อื่นจัดร่วมกันหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และให้รวมถึงการแข่งขันกีฬาตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย
๔. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการประกอบ พิธีทางศาสนาที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะของงานที่ อปท. จัด
๕. ค่าอาหาร หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็น รวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๖. อปท. สามารถตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา โดยเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ตั้งไว้ได้ ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ อบจ. ไม่เกินร้อยละ ๑๐, เทศบาล และ อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕

๗. กรณี อปท.ใด มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาเกินอัตราตามวรรคหนึ่ง (อบจ.ไม่เกินร้อยละ ๑๐ เทศบาล และ อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕ ของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้) ให้ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นรายกรณีก่อนการดำเนินการ โดยส่วนที่เกิน จะต้องไม่เกิน ๑ เท่าของอัตราส่วนตามวรรคหนึ่ง และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

หลักการเขียนโครงการ

๑. ชื่อโครงการ ต้องเป็นชื่อที่เหมาะสม ชัดเจน ดึงดูดใจ และเฉพาะเจาะจงว่าจะทำอะไร
๒. หลักการและเหตุผล กิจกรรมต้องเป็นอำนาจหน้าที่ เป็นการแสดงถึงปัญหาความจำเป็น ผู้เขียนโครงการต้องระบุเหตุผลต่างๆ เพื่อแสดงให้ผู้พิจารณาโครงการเห็นความจำเป็นและความสำคัญของโครงการ
๓. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำให้สำเร็จสิ่งใดสิ่งหนึ่ง การเขียนวัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ตรงกับปัญหา เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหาเหล่านั้นๆ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้ สามารถวัดได้
๔. วิธีการดำเนินการ แสดงขั้นตอนภารกิจที่จะต้องดำเนินงานตามโครงการและระยะเวลาในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ
๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ ระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการและสถานที่ที่จะทำโครงการ
๖. งบประมาณ วงเงินตามที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติ ผู้รับผิดชอบ ต้องระบุชื่อผู้ทำโครงการ
๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ ว่าใคร

จะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไรบ้าง ทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณ และต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

๙. การประเมินผลโครงการ ระบุว่าหากได้มีการดำเนินโครงการแล้ว จะมีการติดตามดูแลได้อย่างไร เมื่อใด

หมวด ๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๗ การจัดงานของ อปท. ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

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

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

๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๔. ค่าใช้จ่ายในการประกวดหรือแข่งขัน

๕. ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

๑. ค่ามหรสพ การแสดง และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

๒. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา

๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ กรณีการแข่งขันกีฬาระหว่าง อปท ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๓. กรณีการจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัด อปท. กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชนในเขต อปท. ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของนักกีฬาได้ ตามรายการและอัตราที่ระเบียบกำหนด

๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

หมวด ๓ การส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขัน

๑. ค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

๑.๑ ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ และนักกีฬาให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๑.๒ ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่มีชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ อปท. แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุมหรือผู้ฝึกสอนหรือเจ้าหน้าที่อื่น ที่จำเป็น ในอัตราคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน

๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬาที่ อปท. เห็นว่ามีความจำเป็นต้องฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง จะเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อวัน และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๗ วัน

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับนักกีฬา ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าตอบแทนผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนแต่ละประเภทกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ คน ในอัตราไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน

๑.๔ กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง ให้กระทำได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ในกรณีนี้ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับ ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบ

เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตาม (๓) คือค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬา

๑.๕ ค่าอุปกรณ์การกีฬา ค่าชุดวอร์ม ค่าชุดกีฬา พร้อมรองเท้า ถุงเท้า ของผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน และนักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

๑.๖ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

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 ในกรณีที่มีผู้แปล หรือผู้จัดเก็บ หรือผู้สำรวจข้อมูลเป็นเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 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 การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ

๒.๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม

๒.๖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ การแถลงข่าวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๗ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ

๒.๘ ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นส่วนรวม

๒.๙ ค่าไล่ ไบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบไบประกาศเกียรติคุณ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น

หรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

๒.๑๐ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์

๒.๑๑ ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือ ค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

๒.๑๒ ค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

๒.๑๓ ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่อื่นชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๔ ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๕ ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรค ร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือบ้านพัก ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดไว้ให้

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 หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๒.๒๐ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ

๒.๒๑ ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๒.๒๒ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

๒.๒๓ ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือ ลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

หมวด ๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๗ การจัดงานของ อปท. ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

๓. ในกรณีจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนาในการจัดงานครั้งนั้น ให้เบิกค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนาได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นต้องมีการทำพิธีทางศาสนา ตั้งแต่ ๒ ศาสนาขึ้นไปให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียว เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๔. ค่ารับรอง ผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงาน (หนังสือส่งที่เชิญร่วมงาน) และผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ (ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบของ อบต.)
๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
๔. ค่าใช้จ่ายในการประกวดหรือแข่งขัน
๕. ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด
๖. ค่ามหรสพ การแสดง และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา

๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ กรณีการแข่งขันกีฬาระหว่าง อบต ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
๕. กรณีการจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัด อบต. กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชนในเขต อบต. ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของนักกีฬาได้ ตามรายการและอัตราที่ระเบียบกำหนด
๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

หมวด ๓ การส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขัน

๑. ค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้
 - ๑.๑ ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ และนักกีฬาให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
 - ๑.๒ ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่มีใช้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ อบต. แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุมหรือผู้ฝึกสอนหรือเจ้าหน้าที่อื่น ที่จำเป็น ในอัตราคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน
 - ๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬาที่ อบต. เห็นว่ามีความจำเป็นต้องฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง จะเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อวัน และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๗ วัน
 - (ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับนักกีฬา ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน
 - (ข) ค่าตอบแทนผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนแต่ละประเภทกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ คน ในอัตราไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน

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

๑.๕ ค่าอุปกรณ์การกีฬา ค่าชุดวอร์ม ค่าชุดกีฬา พร้อมรองเท้า ถุงเท้า ของผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน และนักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

๑.๖ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

หลักการเขียนโครงการ

๑. ชื่อโครงการ ต้องเป็นชื่อที่เหมาะสม ชัดเจน ดึงดูดใจ และเฉพาะเจาะจงว่าจะทำอะไร
๒. หลักการและเหตุผล กิจกรรมต้องเป็นอำนาจหน้าที่ เป็นการแสดงถึงปัญหาความจำเป็น ผู้เขียนโครงการต้องระบุเหตุผลต่างๆ เพื่อแสดงให้เห็นผู้พิจารณาโครงการเห็นความจำเป็นและความสำคัญของโครงการ

๓. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง การเขียนวัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ตรงกับปัญหา เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหาต่างๆ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้ สามารถวัดได้

๔. วิธีการดำเนินการ แสดงขั้นตอนภารกิจที่จะต้องดำเนินงานตามโครงการและระยะเวลาในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ ระยะเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการและสถานที่ที่จะทำโครงการ

๖. งบประมาณ วงเงินตามที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติ ผู้รับผิดชอบ ต้องระบุชื่อผู้ทำโครงการ

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ ว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไรบ้าง ทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณ และต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

๘. การประเมินผลโครงการ ระบุว่าหากได้มีการดำเนินโครงการแล้ว จะมีการติดตามดูผลได้อย่างไร เมื่อใด

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. **งบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ**

โดย... อาจารย์คณิตา ราษฎร์นุ้ย สาระสำคัญ ดังนี้

งบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน

๑. รัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ - มาตรา ๒๕๐วรรค ๔ รัฐต้องดำเนินการให้ อปท. มีรายได้ของตนเอง โดยจัดระบบภาษีจัดสรรภาษีที่เหมาะสม พัฒนาการหารายได้ของ อปท. ในระหว่างที่ยังไม่อาจดำเนินการได้ให้รัฐจัดสรรงบประมาณ เพื่อสนับสนุน อปท. ไปพลางก่อน

๒. พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๐ (๔) ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๐ รายได้ อปท. ต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒๕ ของรายได้สุทธิรัฐบาล โดยมีจุดมุ่งหมายให้เพิ่มขึ้นถึง ร้อยละ ๓๕

๓. พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๗ การจัดสรรงบประมาณ (๕) สนับสนุน อปท. จัดทำบริการสาธารณะ โดยคำนึงถึงความสามารถในการหารายได้ของ อปท. มาตรา ๖๕ การจัดสรรงบประมาณการใช้จ่าย การก่อกั้นผูกพัน การบริหารทรัพย์สิน ของ อปท. ต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ คุ่มค่าประหยัด มาตรา ๖๖ การจัดทำงบประมาณ อปท. ให้พิจารณาฐานะการคลังของ อปท. ความจำเป็นในการใช้จ่ายและการเก็บรายได้

๔. พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔ กำหนดหน่วยรับงบประมาณ หมายถึงหน่วยงานของรัฐ โดยรวม อปท. ด้วย มาตรา ๒๙ การขอตั้งงบประมาณให้ อปท. ยื่นคำขอตั้งงบประมาณต่อรมว.มท. เพื่อเสนอต่อ ผอ.สงป. และให้จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ

แหล่งรายได้ของ อปท.

- รายได้ที่ อปท. จัดเก็บเอง ได้แก่ ภาษีต่างๆ และที่ไม่ใช่ภาษี เช่น ค่าธรรมเนียมอนุญาตค่าปรับ ค่าสาธารณูปโภค รายได้จากทรัพย์สิน

- รายได้ที่รัฐบาลจัดเก็บให้และแบ่งให้ ได้แก่ ภาษีที่รัฐบาลจัดเก็บให้ เช่น ภาษีสรรพสามิต ภาษีสรรพสามิต ภาษีรถยนต์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ฯลฯ และภาษีที่รัฐบาลแบ่งให้ ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ

- เงินอุดหนุนจากรัฐบาล ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป (รายจ่ายประจำ) และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (รายจ่ายลงทุน)

- หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณให้แก่ อปท.

- เงินอุดหนุนทั่วไป

๑. เป็นเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ
๒. เป็นลักษณะงบบุคลากรและงบดำเนินการตามภารกิจถ่ายโอน
๓. เป็นภารกิจถ่ายโอนอำนาจหน้าที่ของ อปท. ตามกฎหมายและภารกิจถ่ายโอน
๔. จัดสรรตามปริมาณภารกิจ กลุ่มเป้าหมาย ค่าใช้จ่าย ราคาต่อหน่วยที่ต้องจ่ายตามระเบียบ ประกาศ มติ ครม. และกฎหมายกำหนด
๕. จัดสรรตามประกาศหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกระจายอำนาจฯ กำหนด

- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๑. เป็นรายการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด
๒. เป็นเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ
๓. เป็นลักษณะงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
๔. เป็นภารกิจ อำนาจหน้าที่ของ อปท. ตามกฎหมายและภารกิจถ่ายโอน
๕. เป็นรายการที่ ก.ก.ถ. กำหนด

- รายการงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่ อปท.

- การจัดบริการสาธารณะด้านบริหารจัดการ (เงินอุดหนุนทั่วไป)

๑. เงินอุดหนุนสำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน
๒. เงินอุดหนุนสำหรับงบดำเนินงานของสถานสูบน้ำด้วยไฟฟ้า (ค่ากระแสไฟ)
๓. เงินอุดหนุนสำหรับชดเชยรายได้ที่ลดลงจากเหตุการณ์ความไม่สงบในพื้นที่ ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้
๔. เงินอุดหนุนสำหรับชดเชยรายได้ให้แก่ อปท. ที่ได้รับผลกระทบจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๕. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการบริหารสนามกีฬาถ่ายโอน
๖. เงินอุดหนุนสำหรับสถานจนส่งผู้โดยสารที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมการขนส่งทางบก

- ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (เงินอุดหนุนทั่วไป)

๑. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าเงินเดือนครูและค่าจ้างลูกจ้างประจำ)
๒. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าเช่าบ้าน)
๓. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าการศึกษาบุตร)
๔. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าบำเหน็จบำนาญ)
๕. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร (เงินเดือนและสวัสดิการ)

๖. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพและสวัสดิการ)
๗. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาของ อปท. ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ค่าตอบแทนและสวัสดิการครู)
๘. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของ อปท. ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
๙. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส (เงินเดือนและสวัสดิการ)
๑๐. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการบริหารสนามกีฬา (เงินเดือนและค่าจ้าง)
๑๑. เงินอุดหนุนค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวถ่ายโอนงานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
๑๒. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการรักษาพยาบาลของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

- การจัดบริการสาธารณะด้านการศึกษา (เงินอุดหนุนทั่วไป)

๑. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ค่าอาหารเสริม (นม) เด็กปฐมวัย
๒. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ค่าอาหารกลางวัน เด็กปฐมวัย
๓. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าอาหารเสริม (นม) ระดับประถมศึกษา
๔. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าอาหารกลางวัน ระดับประถมศึกษา
๕. เงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น
๖. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาของ อปท. ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
๙. เงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชิง อปท. ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เพื่อสนับสนุนสื่อการเรียนการสอนเชิงสัญลักษณ์ของความเป็นชาติ
๑๐. เงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น (ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)
๑๑. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส
๑๒. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์เยาวชน
๑๓. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนโครงการท้องถิ่นรักการอ่าน

- การจัดบริการสาธารณะด้านการศึกษา (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

๑. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ
๒. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนงบประมาณโครงการการส่งเสริมการเรียนรู้เด็กปฐมวัยท้องถิ่นไทยผ่านการเล่น (สนามเด็กเล่นสร้างปัญญา)
๔. เงินอุดหนุนชุดอุปกรณ์สำหรับห้องเรียนคุณภาพแห่งการเรียนรู้ด้านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ DLTV

๕. เงินอุดหนุนสำหรับการพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ของ อปท. เพื่อเข้าสู่ประเทศไทย ๔.๐

๖. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการก่อสร้างสระว่ายน้ำในโรงเรียนสังกัด อปท.

๗. เงินอุดหนุนสำหรับครุภัณฑ์ทางการศึกษา (ห้องเรียนอัจฉริยะสำหรับโรงเรียนในสังกัด อปท.)

- การจัดการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

๑. เงินอุดหนุนสำหรับก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมถนนทางหลวงท้องถิ่น

๒. เงินอุดหนุนสำหรับการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคแก่ประชาชน (ก่อสร้างและปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบประปาหมู่บ้าน)

๓. เงินอุดหนุนสำหรับปรับปรุง ซ่อมแซมสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

๔. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการก่อสร้าง/ปรับปรุงและพัฒนาแหล่งกักเก็บน้ำให้แก่ อปท.

๕. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการก่อสร้าง/ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการน้ำระบบธนาคารน้ำใต้ดิน

๖. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการบริหารจัดการน้ำเพื่อสนับสนุนงานภูิกา

๗. เงินอุดหนุนสำหรับปรับปรุง ซ่อมแซมสถานีขนส่งผู้โดยสารที่ได้รับรายการถ่ายโอนจาก กรมการขนส่งทางบก

๘. เงินอุดหนุนสำหรับก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซมหอกระจายข่าว (เสี่ยงตามสาย/ไร้สาย) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อปท.

- การจัดการบริการสาธารณะด้านสังคม (เงินอุดหนุนทั่วไป)

๑. ค่าใช้จ่ายสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

๓. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๔. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนสถานสงเคราะห์คนชรา

๕. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์บริการทางสังคม

- การจัดการบริการสาธารณะด้านสังคม (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

๑. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๒. ก่อสร้างลานกีฬา/สนามกีฬา

๓. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนงบประมาณโครงการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (บูรณาการแก้ไขปัญหาอาชญากรรม) ด้วยระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

๔. เงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาระดับ อปท. ต้นแบบ เป็นศูนย์เรียนรู้การบริหารจัดการน้ำอย่างเป็นระบบ

๕. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนสถานสงเคราะห์คนชรา (ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)

- การจัดการบริการสาธารณะด้านสาธารณสุข (เงินอุดหนุนทั่วไป)

๑. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านสาธารณสุขของสถานีอนามัยที่ถ่ายโอนให้แก่ อปท.

๒. เงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินงานตามแนวทางโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
 ๓. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระปณิธานฯ (ค่าสำรวจสุนัข-แมว)
 ๔. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระปณิธานฯ (ค่าวัคซีนสุนัข-แมว)
 ๕. เงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนค่าป่วยการสำหรับ อสบ.
- **การจัดบริการสาธารณะด้านสาธารณสุข (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)**
 ๑. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านสาธารณสุขของสถานีอนามัยที่ถ่ายโอนให้แก่ อปท. (ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)
 - **การจัดบริการสาธารณะด้านสิ่งแวดล้อม (เงินอุดหนุนทั่วไป)**
 ๑. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและควบคุมไฟฟ้าของ อปท.
 - **การจัดบริการสาธารณะด้านสิ่งแวดล้อม (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)**
 ๑. ค่าครุภัณฑ์การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยให้แก่ อปท. (ครุภัณฑ์รถบรรทุกขยะ)
- **หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒**
- ข้อ ๗ กรณีหน่วยรับงบประมาณ จะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรรเป็นอำนาจอนุมัติของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ (ใช้สำหรับกรณีมิได้ระบุไว้ในเอกสารประกอบงบประมาณรายจ่าย)
 - ข้อ ๘ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกันได้ (เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ) **ภายใต้เงื่อนไข**
 ๑. ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรจากรายจ่าย
 - รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป
 - รายการค่าที่ดิน
 - รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินหน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป
 - รายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ
 ๒. ต้องไม่นำไปกำหนดเป็น
 - รายการค่าตัดทอนครุภัณฑ์ยานพาหนะ
 - รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป
 - รายการค่าที่ดิน
 - รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินหน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไปที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ
 - กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่าย จากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว (หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ) อาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าวไปใช้จ่ายเป็นรายการใดๆ ภายใต้แผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

วันอังคารที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. **แนวทางการตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (e-Lass)**

โดย...อาจารย์ภัฏญภาภัทร โชติประวิช สาระสำคัญ ดังนี้

- **แนวทางการตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท.(e-Lass)**
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๐๕ กำหนดให้ อปท. จัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ของ อปท. (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ
 - ๓. ระบบงบประมาณ ประกอบด้วย
 - ๓.๑ การร่างงบประมาณการรายรับ – งบประมาณการรายจ่าย
 - ๓.๒ การโอนงบประมาณรายจ่าย
 - ๓.๓ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
 - ๓.๔ รายงานต่างๆ
 - ๔. ระบบข้อมูลรายรับ ประกอบด้วย
 - ๔.๑ การรับเงินต่างๆ เช่น รายได้จัดเก็บเอง รายได้ที่รัฐจัดสรรให้ รายได้ที่รัฐอุดหนุนให้ และการรับเงินประเภทเงินรับฝาก เป็นต้น
 - ๔.๒ ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
 - ๔.๓ การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
 - ๔.๔ สมุดเงินสดรับและทะเบียนต่างๆ
 - ๕. ระบบข้อมูลรายจ่าย ประกอบด้วย
 - ๕.๑ สร้างโครงการเงินสะสม/ทุนสำรองเงินสะสม
 - ๕.๒ จัดซื้อจัดจ้าง
 - ๕.๓ บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
 - ๕.๔ จัดทำฎีกา
 - ๕.๕ จัดทำเช็ค
 - ๕.๖ ยืมเงิน
 - ๕.๗ คืน/รับเงินประกัน
 - ๕.๘ สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ
 - ๕.๙ ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ
 - ๖. ระบบบัญชี ประกอบด้วย
 - ๖.๑ รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี ประกอบด้วย การกันเงินกรณีไม่ได้ก่อกั้นผู้กั้น การกันเงินกรณีจัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา
 - ๖.๒ การปรับปรุงบัญชี
 - ๖.๓ ยืมเงินสะสม
 - ๖.๔ งานบัญชีสิ้นปี

- ๖.๕ รายงานงบการเงิน
- ๖.๖ ฐานข้อมูลเงินรับฝาก
- ๖.๗ ทะเบียนทรัพย์สิน

แนวปฏิบัติทางบัญชี

- ๑. การบันทึกบัญชีรายได้อื่นๆ
 - ๑.๑ ลูกหนี้ค่าภาษี ให้ตั้งลูกหนี้ตามรอบระยะเวลาของการชำระภาษี
 - ๑.๒ ลูกหนี้รายได้อื่นๆ ให้ตั้งประจำเดือนที่เกิดรายการนั้น
- ๒. วัสดุคงคลัง ระหว่างปีจะบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจนับ และกลับรายการค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์โดยวัดมูลค่าด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO)
- ๓. วัสดุที่ซื้อเข้ามาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริจาคมูลค่า
 - ๓.๑ ระหว่างปีจะบันทึกเป็นสินทรัพย์
 - ๓.๒ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อบริจาคมูลค่าด้วยราคาทุน
- ๔. การบันทึกดอกเบี้ยจ่ายที่เกิดจากการกู้ยืม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกดอกเบี้ยที่เกิดจากกู้ยืมเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีที่เกิดค่าใช้จ่ายนั้น โดยไม่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการกู้ยืม
- ๕. การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จะใช้การคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นรายวัน โดยนับจำนวนวันตามปีงบประมาณและใช้วันที่ตรวจรับพัสดุงวดสุดท้ายในการเริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา
- ๖. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ให้คำนวณเป็นร้อยละจากยอดลูกหนี้สิ้นปี
- ๗. บัญชีระหว่างกัน
 - ๗.๑ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโอนหรือให้ยืมสินทรัพย์ให้กิจการเฉพาะการหรือหน่วยงานภายในได้สังกัดใช้งานในลักษณะเป็นการใช้งานประจำ
 - ๗.๒ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เงินแก่กิจการเฉพาะการและหน่วยงานภายในได้สังกัด
 - ๗.๓ กรณีที่องค์กรส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานภายในสังกัด เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และค่าวัสดุ เป็นต้น

การดำเนินการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนและหลังปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อนปิดบัญชีปี ๒๕๖๓

- ๑. ตรวจสอบรายการบัญชีที่อยู่ในงบทดลองโดยรายการบัญชี ลูกหนี้เงินสะสม เจ้าหนี้เงินสะสม รายจ่ายจากเงินกู้รอชดใช้ ฯลฯ จะต้องไม่มียอดยกไป หากมียอดดังกล่าวให้ปรับปรุงบัญชีออก
- ๒. ตรวจสอบรายการบัญชีที่อยู่ในงบทดลอง หากมีข้อมูลทางบัญชีที่ยังไม่ได้ประกาศใช้ เช่น ที่ดิน อาคาร ครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคาสะสม ฯลฯ หากมีรายการดังกล่าวให้ปรับปรุงบัญชีออก
- ๓. ให้ตรวจสอบสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสม ที่เมนู ระบบบัญชี > ทะเบียนทรัพย์สิน > รายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคา

สินทรัพย์ที่ต้องบันทึกเข้างบการเงินปี ๒๕๖๔

- ๑. ที่ดิน, สินทรัพย์ถาวรที่ยังไม่หมดอายุการใช้งานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท
- ๒. ครุภัณฑ์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป และมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการหลังปิดบัญชีปี ๒๕๖๓

๒. รายได้ค้างรับจากรัฐบาล นำเฉพาะยอดที่ได้นำเงินสะสมตรงจ่ายไปก่อน และยังไม่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๓. รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้าให้นำเฉพาะยอดที่ได้รับและยังไม่ได้จ่ายเงินจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

การจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. จัดทำกระดาษทำการเพื่อรวบรวมงบทดลองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กิจกรรมเฉพาะการ และหน่วยงานภายใต้สังกัดเข้าด้วยกัน

๒. กรณีที่กิจกรรมเฉพาะการ หรือหน่วยงานภายใต้สังกัดมีกิจการในลักษณะเดียวกันมากกว่า ๒ แห่งขึ้นไป ให้รวมงบทดลองของกิจการนั้นก่อนนำมาจัดทำตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลที่จัดทำกระดาษทำการเสร็จมาจัดทำรูปแบบการเงินรวมตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

**● มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับ อปท
วัตถุประสงค์**

๑. หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับนี้กำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการกำหนดระบบบัญชี และจัดทำรายงานการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปตามเกณฑ์คงค้างได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปในกรอบมาตรฐานเดียวกันเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ

๑.๒ เป็นแนวทางสำหรับผู้ตรวจสอบบัญชีในการตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ เพื่อแสดงความเห็นว่าได้จัดทำขึ้นภายใต้กรอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๓ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้รายงานการเงินสามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลที่แสดงในรายงานการเงินซึ่งจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และสามารถนำรายงานการเงินมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกันได้

หน่วยงานที่เสนอรายงาน (Reporting Entities)

หน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานที่เสนอรายงานและจะต้องจัดทำรายงานการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปส่งให้กระทรวงการคลังเพื่อจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ คือ หน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งได้แก่ หน่วยงานทั้งหมดที่อยู่ในความควบคุมของรัฐบาล หน่วยงานที่ดำเนินงานโดยใช้เงินทั้งหมดหรือเงินส่วนใหญ่จากเงินงบประมาณ รวมทั้ง หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

๑. ส่วนราชการ

๒. รัฐวิสาหกิจ

๓. หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

๔. องค์กรมหาชน

๕. ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

รายงานการเงิน หน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานที่เสนอรายงานของรัฐบาลตามย่อหน้าที่ ๔ จะต้องจัดทำรายงานการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไป

รายงานการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปของหน่วยงานของรัฐ ตามย่อหน้าที่ ๔ จะต้องเป็นรายงานการเงินที่รวมเงินทุกประเภท และหากมีหน่วยงานภายใต้การควบคุมต้องจัดทำรายงานการเงินรวมทั้งรวมหน่วยงานย่อยทุกแห่งที่อยู่ภายใต้การควบคุมของหน่วยงานของรัฐนั้นตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓๕ เรื่อง รายงานการเงินรวม (เมื่อมีการประกาศใช้)

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงิน

๑. เกณฑ์การจัดทำรายงานการเงิน

๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐ (ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และทุนหมุนเวียน) จัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๑.๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป โดยไม่ต้องปรับปรุงรายงานการเงินปีก่อนย้อนหลัง

๒. ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อรายงานการเงิน

๒.๑ ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นและปฏิบัติงานเช่นเดียวกันเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงิน และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้อนุมัติและนำเสนอรายงานการเงิน

๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นและปฏิบัติงานเช่นเดียวกันลงนามในรายงานการเงินร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. องค์ประกอบของรายงานการเงิน

๓.๑ งบแสดงฐานะการเงิน

๓.๒ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

๓.๓ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

๓.๔ หมายเหตุประกอบงบการเงิน

๔. ขอบเขตของข้อมูลรายงานการเงิน การแสดงข้อมูลทางการเงินและบัญชีในรายงานการเงินให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินให้มีข้อมูลทางการเงินและบัญชีประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินอื่นใด รวมทั้งการก่อหนี้

๕. รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๖. การนำส่งรายงานการเงิน ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบและนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

๑๖.๐๐- ๑๙.๐๐ น. [ประสบการณ์ในการดำเนินงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน อปท](#)

โดย ชมรมตรวจสอบภายใน สาระสำคัญ ดังนี้

- [ประสบการณ์ในการดำเนินงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบ](#)

ภายใน ๑๒๓.

ชมรมผู้ตรวจสอบภายในเล่าถึงประสบการณ์การตรวจสอบ และสอบถามปัญหาในการทำงานของตำแหน่งตรวจสอบภายใน เป็นการตอบคำถามตามประเด็นที่ผู้เข้ารับการอบรมมีข้อข้องใจในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีผู้เข้ารับการอบรมท่านหนึ่งได้สอบถามเกี่ยวกับการตรวจสอบรถยนต์ในราชการ ซึ่งผู้บรรยายได้เสนอแนะให้ทำการตรวจสอบโดยใช้รูปแบบการตรวจโดยเริ่มจากการใช้แผนการตรวจสอบเสนอไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อทำความเข้าใจในแผนที่จะตรวจ จากนั้นได้แนะนำให้ทำกระดาษทำการเป็นเช็คลิส เพื่อเข้าทำการตรวจสอบ โดยแบ่งออกเป็นหัวข้อต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่แยกออกเป็นแต่ละหัวข้อของการตรวจตามแบบฟอร์มของระเบียบนี้ ต่อมาได้เสนอแนะให้ทำรายงานการตรวจสอบไปยังผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งประชุมปิดตรวจ เพื่อรับฟังข้อตรวจพบ

วันพุธที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. การตรวจสอบและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

โดย...อาจารย์ชัชวาล สังขดิษฐ์ สาระสำคัญ ดังนี้

● การตรวจสอบและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้เป็นองค์กรตรวจสอบอิสระและเป็นกลาง ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๒. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

โดยให้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของแผ่นดิน และเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะรัฐมนตรี ตามตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑

ตรวจเงินแผ่นดิน หมายความว่า ตรวจสอบการเงินของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึงตรวจการจัดเก็บรายได้ การรับ การใช้จ่าย การใช้ประโยชน์ การเก็บรักษา และการบริหารซึ่งเงิน ทรัพย์สิน สิทธิและผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจหรือที่อยู่ในความครอบครองหรืออำนาจใช้จ่ายของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และแบบแผนการปฏิบัติราชการหรือไม่ และตรวจว่าการใช้จ่ายเงินหรือการใช้ประโยชน์นั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพหรือไม่ รวมตลอดถึงการตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยรับตรวจและแสดงความเห็นต่อผลของการตรวจสอบ และการตรวจสอบอื่นที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้

การตรวจสอบ

๑. วางแผนการตรวจสอบ

๒. ตรวจสอบ

๓. ข้อตรวจพบ

๔. ข้อชี้แจง

๕. ข้อพิจารณา

๖. ข้อบกพร่อง

๗. แจ้งผลการตรวจสอบ

ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง

๑. ความผิดเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง
๒. ความผิดเกี่ยวกับการเบิกเงินและการจ่ายเงิน
๓. ความผิดเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการก่อหนี้ผูกพัน
๔. ความผิดเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
๕. ความผิดเกี่ยวกับเงินยืม
๖. ความผิดเกี่ยวกับการพัสดุ และความผิดอื่น

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.
โดย... พ.จ.อ.ชนินทร์ ราชมณี สาระสำคัญ ดังนี้

- การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.

การเข้ารับบริการกรณีเจ็บป่วยทั่วไปสถานบริการของรัฐ

๑. กรณีลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง : ไม่ต้องสำรองจ่าย
 - ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่มีเลขประจำตัวประชาชนหรือสูติบัตร (กรณีเด็กอายุต่ำกว่า ๗ ปี)
๒. กรณีไม่ได้ลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง
 - ๒.๑ ไม่ต้องสำรองจ่าย ทั้งนี้ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่มีเลขประจำตัวประชาชนหรือสูติบัตร (กรณีเด็กอายุต่ำกว่า ๗ ปี) และดำเนินการลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง เพื่อใช้สิทธิ เบิกจ่ายตรง (ใช้ได้บางโรงพยาบาลเท่านั้น)
 - ๒.๒ สำรองจ่าย โดยนำใบเสร็จไปเบิกจ่ายกับต้นสังกัด

การลงทะเบียนผู้มีสิทธิ

พนักงานส่วนท้องถิ่นและบุคคลในครอบครัว ที่ประสงค์จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงในสวัสดิการ รักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น จะต้องลงทะเบียนกับนายทะเบียนประจำ อปท. ที่พนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นปฏิบัติงานอยู่

โดยใช้เอกสารประกอบการลงทะเบียน ดังนี้

๑. ทะเบียนบ้าน
๒. ทะเบียนสมรส
๓. ใบรับรองบุตร (กรณีผู้มีสิทธิเบิกเป็นบิดา) สิทธิเกิดภายใน ๑ วันหลังการบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้มีสิทธิ

๑. บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถยื่นหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีสิทธิและผู้มีสิทธิร่วมต่อ นายทะเบียนของหน่วยเบิกที่ตนเองสังกัด
๒. นายทะเบียนจะทำการตรวจสอบหลักฐานและทำการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อมูลผู้มีสิทธิรายใหม่จะถูกประมวลผลและแจ้งผลกลับภายในวันเดียวกับวันที่บันทึก
๓. เมื่อข้อมูลผ่านการยืนยันผลการตรวจสอบแล้ว ผู้มีสิทธิและผู้มีสิทธิร่วมจะสามารถไปใช้บริการการรักษาพยาบาล ณ หน่วยบริการของรัฐ และขอลงทะเบียนจ่ายตรงต่อไปได้

๔. ในกรณีที่หลักฐานประกอบซึ่งเป็นเอกสารทางราชการยังไม่เรียบร้อย ผู้มีสิทธิจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนจึงจะสามารถใช้สิทธิได้

วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ภาพรวมงานตรวจสอบภายใน บทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ประเภทการตรวจสอบภายใน และการประเมินตนเอง ตาม ว.๗๓

โดย...อาจารย์มารุต ปรียากร สารสำคัญ ดังนี้

ภาพรวมงานตรวจสอบภายใน บทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และประเภทการตรวจสอบภายใน
แนวทางการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

- ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร
- พัฒนาให้ทันสมัยและตรงกับความต้องการและวัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหาร เรียกว่า การตรวจสอบเพื่อการบริหาร

- การตรวจสอบส่วนรวม
- การตรวจสอบในเชิงรุกแบบก้าวหน้าและสร้างสรรค์
- การติดตามแนวความคิดทางการบริหารใหม่
- การใช้เครื่องมือทางคอมพิวเตอร์และไอทีสมัยใหม่

บริการให้ความเชื่อมั่น

การตรวจสอบหลักฐานต่างๆอย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการที่ดีของส่วนราชการ

บริการให้คำปรึกษา

กิจกรรมการให้คำแนะนำ และการให้บริการที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนราชการ ลักษณะและขอบเขตเป็นไปตามความตกลงร่วมกันกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

การควบคุมทั่วไป

การควบคุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม นโยบายและวิธีการในการควบคุมระบบสารสนเทศ การควบคุมความปลอดภัย การควบคุมการพัฒนาและปรับปรุง และการป้องกัน/ลดความเสียหายของระบบเป็นการควบคุมภายในสำหรับองค์กรในภาพรวม

การควบคุมเฉพาะระบบงาน

เป็นการควบคุมรายการข้อมูลในแต่ละระบบงานให้มีความถูกต้องและครบถ้วน โดยอาศัยทางเดินของข้อมูลเป็นแนวทางในการกำหนดขอบเขตการควบคุม

การตรวจสอบการบริหาร

การตรวจสอบ หมายถึง การวัดผลผลิตจากกระบวนการเปรียบเทียบกับสิ่งที่เรากำหนดไว้ ซึ่ง

คำตอบจะมีอยู่เพียง ๒ คำตอบเสมอ คือ ผ่านหรือไม่ผ่าน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการทำงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการปฏิบัติงาน ประโยชน์ข้อแรกของการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

การตรวจสอบการบริหาร จะเน้นไปที่ผลที่เกิดขึ้น, ประเมินประสิทธิผลและความเหมาะสมของการควบคุมที่อยู่ภายใต้กฎระเบียบ, ขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนั้นการตรวจสอบการบริหารก็คือ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบรวมถึงการวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบ

- **การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Audit)**

- บทบาทการตรวจสอบภายใน**

- ๑. ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

- ๒. พัฒนาให้ทันสมัยและตรงกับความต้องการและวัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหาร เรียกว่า การตรวจสอบเพื่อการบริหาร

- ๓. การติดตามแนวความคิดทางการบริหารใหม่

- ๔. การใช้เครื่องมือทางคอมพิวเตอร์และไอทีสมัยใหม่

บริการให้ความเชื่อมั่น การตรวจสอบหลักฐานต่างๆอย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการที่ดีของส่วนราชการ

บริการให้คำปรึกษา กิจกรรมการให้คำแนะนำ และการให้บริการที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนราชการ ลักษณะและขอบเขตเป็นไปตามความตกลงร่วมกันกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความพอเพียงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินได้

การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

การตรวจสอบการปฏิบัติการ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- **การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)**

เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

- การควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ** ประกอบด้วย

- ๑. การควบคุมทั่วไป การควบคุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม นโยบายและวิธีการในการควบคุม ระบบสารสนเทศ การควบคุมความปลอดภัย การควบคุมการพัฒนาและปรับปรุง และการป้องกัน/ลดความเสียหายของระบบเป็นการควบคุมภายในสำหรับองค์กรในภาพรวม โดยดำเนินการ ดังนี้

- ๑.๑ การกำหนดนโยบายในการใช้สารสนเทศ
- ๑.๒ การแบ่งแยกหน้าที่งานในระบบสารสนเทศ
- ๑.๓ การควบคุมโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
- ๑.๔ การควบคุมการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบ
- ๑.๕ การควบคุมการปฏิบัติงานในศูนย์คอมพิวเตอร์
- ๑.๖ การควบคุมเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๑.๗ การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศ
- ๑.๘ การควบคุมการเข้าถึงระบบงาน

๒. การควบคุมเฉพาะระบบงาน เป็นการควบคุมรายการข้อมูลในแต่ละระบบงานให้มีความถูกต้องและครบถ้วน โดยอาศัยทางเดินของข้อมูลเป็นแนวทางในการกำหนดขอบเขตการควบคุม ดังนี้

- ๒.๑ การควบคุมการนำเข้าข้อมูล
- ๒.๒ การควบคุมการทำรายการป้อนเข้าสู่ระบบงาน
- ๒.๓ การควบคุมการสื่อสารข้อมูลให้มีความถูกต้องและครบถ้วน
- ๒.๔ การควบคุมการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์
- ๒.๕ การควบคุมการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบการกำหนดสิทธิการใช้ข้อมูลการรักษาความปลอดภัย
- ๒.๖ การควบคุมผลลัพธ์ การกระหายอดข้อมูลนำเข้าและผลลัพธ์ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องด้วย

ระบบ Manual ซึ่งเป็นหน้าที่โดยตรงของหน่วยงานควบคุมคุณภาพข้อมูล

ประเภทการควบคุม

๑. การควบคุมเชิงป้องกัน (Preventive Controls) เป็นการดำเนินการล่วงหน้าเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย

๒. การควบคุมเชิงตรวจพบ (Detective Controls) เป็นการดำเนินการเพื่อให้ สามารถตรวจพบภัยคุกคามหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓. การควบคุมเชิงแก้ไข (Corrective Controls) เป็นการดำเนินการเพื่อแก้ไข ข้อผิดพลาดหรือความเสียหายที่ตรวจพบ

การตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วย (caats) เป็นการตรวจสอบที่ใช้เทคโนโลยีหรือโปรแกรม เพื่อดึงข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในระบบฐานข้อมูลออกมาตรวจสอบและวิเคราะห์ ไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบด้วยมือ เนื่องจากข้อมูลมีปริมาณมาก และถูกจัดเก็บในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถใช้เทคนิคการตรวจสอบแบบอื่นๆ ได้

ประโยชน์ของการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วย

๑. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ และปริมาณตัวอย่างของการตรวจสอบ
๒. ช่วยให้ผลการตรวจสอบน่าเชื่อถือมากขึ้น
๓. ต้นทุนในการตรวจสอบลดลง และประหยัดเวลาในการตรวจสอบ
๔. ช่วยให้ผู้ตรวจสอบเข้าใจระบบงานสารสนเทศมากขึ้น
๕. เป็นการสร้างความน่าเชื่อถือต่อผู้รับการตรวจ

● **การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Audit) และการตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Audit) สำคัญ ดังนี้**

การตรวจสอบการบริหาร เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับ

การวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจรวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการบ้านเมืองที่ดี ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

ผู้ตรวจสอบทางการบริหาร

๑. จำเป็นต้องใช้ผู้ตรวจสอบระดับมืออาชีพที่มีความชำนาญระดับสูง
๒. ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการเข้าถึงความรู้และความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานทุกๆ ด้านเป็นอย่างดี

๓. มีความสามารถในการสื่อความกับบุคคลต่างๆ โดยเฉพาะกับระดับผู้นำทางการบริหาร

การประเมินระบบการควบคุมภายใน มีประเด็นการประเมิน ดังนี้

๑. โครงสร้างองค์การงานบัญชี
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะและความซื่อสัตย์
๓. ความรับผิดชอบของผู้บริหาร
๔. การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ
๕. นโยบายการบัญชี
๖. การจัดทำทะเบียนและรายงานทางการเงิน
๗. วิธีการหรือแนวปฏิบัติการตรวจสอบ
๘. ข้อกำหนดและการจัดเก็บเอกสารใบสำคัญ
๙. การกำหนดและการใช้สิทธิการปฏิบัติงานในระบบ

แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

- **แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน** คือ กิจกรรมต่างๆ ที่จัดให้มีขึ้นโดยการประเมินคุณภาพของกระบวนการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ จากทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพของงานตรวจสอบภายในว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน
- การดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ** มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้
 ๑. คัดเลือกส่วนราชการเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
 ๒. แจ้งการเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
 ๓. ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรูปแบบที่กำหนด และสแกนเอกสาร/หลักฐานส่ง
 ๔. ประเมินตามเอกสาร โดยถือว่ามีความครบถ้วน และเพียงพอต่อการประเมิน ไม่จำเป็นต้องประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม ทั้งนี้ อาจมีการเข้าตรวจเยี่ยมส่วนราชการเพื่อยืนยันข้อมูลและหรือรับฟังการชี้แจงข้อมูลที่สำคัญและสนับสนุนส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนางานตรวจสอบภายใน
 ๕. ดำเนินการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
 ๖. นำผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐมาวิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน
 ๗. รายงานผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและแจ้งผลการประเมินให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ มีดังนี้

๑. โครงสร้างและการรายงาน
๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๓. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๔. ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน
๕. ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ
๖. การพัฒนาบุคลากร
๗. กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๘. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
๙. การวางแผนการตรวจสอบ
๑๐. นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน
๑๑. การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๑๒. การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
๑๓. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๑๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม
๑๕. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๑๖. การติดตามผลการตรวจสอบ

เวลา ๑๖.๐๐.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. **การบริหารจัดการความเสี่ยง ของ อปท.**

โดย...อาจารย์มารุต ปรียากกร สาระสำคัญ ดังนี้

● **การบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ 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. เพื่อให้มีระบบในการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและเฝ้าระวังความเสี่ยงใหม่ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา 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

วันศุกร์ที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. การประเมินผลการควบคุมภายในและแนวทางการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ อปท. ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมฝึกปฏิบัติ (Workshop)

โดย...อาจารย์มารุต ปรียากกร สาระสำคัญ ดังนี้

● การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของ อปท.

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงานและการตรวจสอบ มาตรา๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยการดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สินหรือการกระทำเป็นการทุจริต

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนดประเมินและปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

การควบคุมภายใน

๑. เป็นกลไกให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน
๒. แทรกในการปฏิบัติงานปกติ ทำเป็นขั้นตอน ต่อเนื่อง มิใช่ผลสุดท้ายของการกระทำ (ไม่ใช่ผลสำเร็จ)
๓. เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงานคู่มือแบบฟอร์ม ต้องปฏิบัติด้วย
๔. ให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ ไม่ใช่บรรลุอย่างสมบูรณ์
๕. ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

การควบคุมภายใน ๓ ด้าน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานและการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน การเงินตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน/ลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลการสิ้นเปลือง การทุจริตของหน่วยงาน
๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) การรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงาน รายงานที่เชื่อถือได้ ทันท่วงที โปร่งใส ข้อกำหนดอื่นของทางราชการ
๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง

๓. กิจกรรมการควบคุม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. กิจกรรมการติดตามผล

องค์ประกอบและหลักการ COSO

สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ คือ

๑. แสดงถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
๒. ผู้กำกับดูแลแสดงถึง “ความเป็นอิสระ” การพัฒนา/ปรับปรุงการควบคุมภายใน
๓. จัดโครงสร้างองค์กร สายบังคับบัญชา อำนาจความรับผิดชอบที่เหมาะสม
๔. ความมุ่งมั่น “สร้างแรงจูงใจ”
๕. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ คือ

๑. ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์องค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอ
๒. ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีจัดการความเสี่ยง
๖. พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๗. ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน

กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ คือ

๑. ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม
๒. ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี
๓. จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม

สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ คือ

๑. จัดให้มีและใช้ระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนให้มีการควบคุมภายใน
๒. มีการสื่อสารภายใน วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน
๓. สื่อสารกับบุคคลภายนอก เรื่องที่มีผลกระทบต่อควบคุมภายใน

กิจกรรมการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ คือ

๑. ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน หรือประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด
๒. ประเมินผลและชี้จุดอ่อนได้อย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ

หน่วยงานของรัฐ 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 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ส่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน เพื่อให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมส่งผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒.๔ ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น รวบรวมรายงานของจังหวัด (ส่วนราชการส่วนภูมิภาค) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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)

วันเสาร์ที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. [แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบและการจัดทำกระดาษทำการ](#)

โดย...อาจารย์ชบาไพร ชุณณอม, อาจารย์รุ่งรัตน์ ฉินนะโสิต สารสำคัญ ดังนี้

- **แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบและการจัดทำกระดาษทำการ**
วัตถุประสงค์ของกระดาษทำการ

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

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

การจัดหมวดหมู่ของกระดาษทำการ

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 ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. **แนวทางการเขียนรายงานการตรวจสอบและการติดตามผล**
โดย...อาจารย์ชบาไพร ชุนถนอม, อาจารย์รุ่งรัตน์ ฉินนะโส สาระสำคัญ ดังนี้

แนวทางการเขียนรายงานการตรวจสอบและการติดตามผล การจัดทำรายงาน

เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการ

ตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑. รายงานระหว่างกาล (Interim Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นทันที เมื่อพบปัญหาหรือเรื่องสำคัญที่ต้องแก้ไขเร่งด่วนมีผลกระทบต่อความเสียหายขององค์กร นอกจากนี้ยังใช้ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบหรือยืดขยายระยะเวลาโครงการตรวจสอบรายงานระหว่างกาลอาจเป็นการรายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

๒. รายงานสรุป (Summary Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปภาพรวมของการตรวจสอบเรื่องที่ต้องแก้ไขและเรื่องที่สำคัญที่หัวหน้าส่วนราชการควรทราบ

๓. รายงานการตรวจสอบครั้งสุดท้าย (Final Audit Report) เป็นรายงานที่ต้องจัดทำหลังจากมีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบและต้องจัดทำทุกครั้งแม้ว่าจะได้มีการรายงานระหว่างกาลแล้วหรือหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นที่ตรวจพบเรียบร้อยแล้ว

๔. สรุปรายงานการตรวจสอบประจำปี (Annual Reports) รายงานประเภทนี้มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง Audit Committee และหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในเพื่อที่จะนำมาพัฒนาภาพรวมการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา

การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นขั้นตอนที่สำคัญของการตรวจสอบที่แสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจสอบได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่

เมื่อเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นและให้ผู้บริหารสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องแล้วต้องติดตามว่าหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามที่สั่งการหรือไม่ และรายงานผลให้ผู้บริหารต่อไป ซึ่งหากผู้บริหารได้รับทราบแล้วไม่ได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะแสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหาย

วันจันทร์ที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท และกองทุน สปสช.

โดย...อาจารย์อุษณีย์ ทอย สารสำคัญ ดังนี้

- การรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท และกองทุน สปสช.

หลักการรับเงิน

๑. เงินที่ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ห้ามกันไว้เป็นเงินฝากหรือเงินนอกงบประมาณ

๒. การรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

๓. เมื่อรับเงินแล้วให้บันทึกในสมุดเงินสดภายในวันที่รับเงิน หากรับเงินภายหลังปิดบัญชีให้บันทึกรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดไว้ในตู้নিরภัย เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

๔. ให้นำหน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด ว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หลักการเบิกเงิน

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน โดยให้แต่ละหน่วยงานของ อปท.วางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนการใช้จ่ายเงินทุกสามเดือน (ไตรมาส) ส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาส โดยกองคลังจะบูรณาการแผนของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้สัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน

๒. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ ยกเว้น

๒.๑ เงินที่ยังมิได้ก่อหนี้และขออนุมัติกันเงินไว้แล้ว

๒.๒ เงินที่ได้ก่อหนี้ไว้ก่อนสิ้นปีและได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไว้

๒.๓ เงินอุดหนุนที่ระบุวัตถุประสงค์เบิกจ่ายไม่ทัน และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

๓. เงินประเภทใดต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือน ให้วางฎีกาเบิกภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น

๔. การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้วางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

๕. การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ กรณีไม่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีมีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

การจ่ายเงินยืม

๑. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้บริหารท้องถิ่นได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น ตามเงื่อนไข คือ

๑.๑ มีงบประมาณเพื่อการนี้แล้ว

๑.๒ ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนตามที่กำหนด ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้ อปท.หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจาก อปท.ชดใช้เงินยืมนั้น กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใดๆ อันพึงจะได้รับจาก อปท. ให้ อปท.กำหนดให้หาหลักทรัพย์หรือบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้

๑.๓ ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่ค้างเงินยืมเก่า และให้ยืมเฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ และห้ามยืมแทนกัน

๑.๔ ครบกำหนดแล้วไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ชดใช้ อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน

๑.๕ ในกรณีที่ผู้ยืมพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่ อปท.ไม่ว่ากรณีใดๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากยังค้างชำระเงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที

วันอังคารที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. **การศึกษาดูงานนอกสถานที่**

เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. ศึกษาดูงาน และรับฟังการบรรยาย ณ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑
พระนครศรีอยุธยา

การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ การดำเนินงาน (Performance Audit) คือ การตรวจสอบ
กาทำงาน ทั้งส่วนระบบ และการปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปตามเกณฑ์ด้านผลสัมฤทธิ์และด้านประสิทธิภาพหรือไม่
อย่างไร/เพียงใด

เกณฑ์ด้านประสิทธิภาพ จะมีตัวชี้วัด/เกณฑ์ภายในที่สำคัญ ๔ ตัว

๑. ปริมาณ ๒. คุณภาพ ๓. ระยะเวลา และ ๔. งบประมาณ

เกณฑ์ด้านผลสัมฤทธิ์ จะมีตัวชี้วัด/เกณฑ์ภายในที่สำคัญ ๔ ตัว

๑. ผลงาน (ผลผลิต) ที่จัดทำขึ้นมีการใช้ประโยชน์

๒. การใช้ประโยชน์นั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๓. เมื่อใช้ประโยชน์แล้ว บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๔. มีการบำรุงรักษาให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างต่อเนื่องตามอายุงาน

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

๑. เกณฑ์การตรวจสอบ "สิ่งที่ควรจะเป็น" = (ระเบียบ กฎหมาย ข้อเสนอโครงการ)

๒. หลักฐานเกี่ยวกับ "สิ่งที่เป็นอยู่" = (ข้อมูล ข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน)

๓. ข้อตรวจพบจากการเปรียบเทียบ "สิ่งที่เป็นอยู่" กับ "สิ่งที่ควรจะเป็น" = (ผลกระทบสำคัญ : งานไม่ได้ใช้
ประโยชน์, เงินสูญเปล่า, เสียโอกาสในการใช้งาน)

๔. พิจารณาหาสาเหตุและผลกระทบ = (สาเหตุสำคัญ : เกิดจากระบบ และการปฏิบัติ)

๕. สรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นและวัตถุประสงค์การตรวจสอบ = (การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ : มุ่ง
แก้ไขปัญหามา ไม่ตัดสินปัญหา)

๖. จัดทำข้อเสนอแนะ = (มุ่งแก้ไขปัญหามาสาเหตุ เพื่อป้องกันกับดักทางข้อเสนอแนะ)

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๓.๓๐ น. สักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ อุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา ณ วัดไชยวัฒนาราม
สร้างขึ้นในสมัยพระเจ้าปราสาททอง เมื่อปี พ.ศ. ๒๑๗๓ ในสมัยกรุงศรีอยุธยาตอน
ปลาย สถาปัตยกรรมการก่อสร้าง ไม่เหมือนวัดอื่นๆ ในอยุธยา บางส่วนรับอิทธิพลมาจากศิลปะขอม โดย
จำลองมาจากปราสาทนครวัด คือ มีปราสาทประธานและปราสาทมุมอยู่บนฐานเดียวกัน บริเวณตรงกลางของ
พื้นที่ และรายล้อมด้วยปราสาทบริวาร อีก สิ่งศักดิ์สิทธิ์ พระปราสาทศรีรัตนมหาธาตุ เป็นปราสาทประธานของวัด ตั้งอยู่
บนฐานสี่เหลี่ยมจัตุรัส มีลักษณะเป็นปราสาททรงจตุรมุข คือมีมุขยื่นออกมาทั้ง ๔ ด้าน ซึ่งมีทางใดทางขึ้นสู่มุข
ทุกด้าน ยอดขององค์ปราสาท ทำเป็นรัดประคดซ้อนกัน ๗ ชั้น บนสุดเป็นทรงดอกบัวตูม รูปแบบคล้ายกับปราสาท
ในสมัย อยุธยาตอนต้น

เป็นวัดหลวงที่มีความสำคัญมากเนื่องจากเป็นวัดที่ใช้บำเพ็ญพระราชกุศลของพระมหากษัตริย์สืบ
ต่อมาหลังจากนั้นทุกพระองค์ และยังเป็นสถานที่ถวายพระเพลิงพระศพพระบรมวงศานุวงศ์หลายๆพระองค์

เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ศึกษาดูงาน พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระนครศรีอยุธยา

พิพิธภัณฑ์การเกษตร ภายในพิพิธภัณฑ์แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนใหญ่ ๆ ได้แก่ "พิพิธภัณฑ์ในอาคาร" นำเสนอพระอัจฉริยภาพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ด้านการเกษตรและวิถีเกษตรไทยผ่านสื่อผสมผสานที่ทันสมัย และ "พิพิธภัณฑ์กลางแจ้ง" ซึ่งเป็นฐานเรียนรู้ การทำการเกษตรต่าง ๆ ที่เผยแพร่พระอัจฉริยภาพของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ที่ทรงเป็นพระมหากษัตริย์นักพัฒนาอย่างแท้จริง เผยแพร่พระอัจฉริยภาพของพระมหากษัตริย์ไทยกับความสัมพันธ์ในด้านการเกษตรตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน รวมถึงยังเป็นแหล่งความรู้โครงการพระราชดำริ พระราชกรณียกิจ และโครงการพระราชพิธีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านการเกษตร ภายในอาคารพิพิธภัณฑ์ประกอบด้วยห้องฉายภาพยนตร์สามมิติ หุ่นจำลอง ฉากจำลอง มัลติมีเดียหลากหลายรูปแบบ ทั้งนี้ได้รับชม ภาพยนตร์แอนิเมชัน เรื่องที่ ๖ เรื่อง คิดถึงมิลึมเลือน จะเป็นอย่างไรหากสิ่งของธรรมดาสามารถมีชีวิตได้ ร่วมน้อมรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณของ กษัตริย์เกษตร ไปกับการเดินทางขึ้นเหนือลงใต้ของอุปกรณ์ทรงงาน (ปากกา แผนที่ กล้องถ่ายรูป และวิทยุสื่อสาร)



วันพุธที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ โดย...อาจารย์นรภัทร เดโชพยัคฆ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการ สาระสำคัญ ดังนี้

- **การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ**
เจ้าหน้าที่ของรัฐที่กระทำผิดมี ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑. กระทำผิดโดยเจตนา
๒. กระทำผิดโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์
๓. กระทำผิดโดยอยู่ในภาวะจำยอม

ผลประโยชน์ทับซ้อน

ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคคลมีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบจนส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม

รูปแบบต่างๆ ไปของการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. รับสินบน
๒. คอร์รัปชันเชิงนโยบาย
๓. ผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยกยอกทรัพย์สินของรัฐ

๕. เอื้อประโยชน์แก่ตัวเอง พรรคพวก หรือพี่น้อง

๖. จัดทำโครงการที่ได้ผลประโยชน์ตอบแทนไม่คุ้มค่าเงินที่ลงทุนไป การรับของขวัญ/รับผลประโยชน์ที่เกินความเหมาะสม

การทุจริตต่อหน้าที่ หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น

หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

เรื่องร้องเรียนที่ ป.ป.ช. จะรับไว้พิจารณาต้องมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คำกล่าวหา จะทำด้วยวาจาหรือทำเป็นหนังสือก็ได้

๒. ผู้ถูกกล่าวหา ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่เกิน ๕ ปี

๓. ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้กล่าวหา พร้อมลงลายมือชื่อในคำกล่าวหา

๔. ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา ระบุชื่อกล่าวหา และพฤติการณ์แห่งการกระทำผิดตามข้อกล่าวหา พร้อมพยานหลักฐานหรืออ้างพยานหลักฐาน

เรื่องที่ต้องห้ามไม่ให้ ป.ป.ช. รับพิจารณา

๑. เรื่องที่ ป.ป.ช. ได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดแล้วและไม่มีพยานหลักฐานใหม่ ซึ่งเป็นสาระสำคัญแห่งคดี

๒. เรื่องที่เป็นคดีอาญาและศาลประทับฟ้อง, อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล หรือศาลพิพากษาเสร็จเด็ดขาดแล้ว ยกเว้นคดีนั้นมีการถอนฟ้องหรือทั้งฟ้อง

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

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. **การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของ อปท.**

โดย...อาจารย์นันท์กาญจน์ พูลประโยชน์ (กรมบัญชีกลาง) สาระสำคัญ ดังนี้

- **การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของ อปท.**

- **สิทธิการทำงานในระบบ GFMS**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับสิทธิผู้บันทึก และสิทธิผู้อนุมัติผ่านเครือข่าย Internet โดยใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key และสิทธิการใช้งาน (User name) พร้อมรหัสผ่าน (Password) ส่งข้อมูล ผ่านเว็บไซต์ ของ GFMS Web Online อปท. จะได้รับ Token Key จำนวน ๒ ชั้น คือ

๑. **Token Key ผู้บันทึก** สำหรับการบันทึกข้อมูลขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS รหัสผู้ใช้งาน คือ AAAAAAAAA๑๐ โดย ๑๐ หลักแรก คือ รหัสหน่วยหน่วยเบิกจ่าย สำหรับ ๒ หลักท้ายคือ ๑๐

๒. Token Key ผู้อนุมัติ สำหรับการอนุมัติข้อมูลขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS รหัสผู้ใช้งาน คือ AAAAAAAAAA๐๑ โดย ๐๑ หลักแรก คือ รหัสหน่วยหน่วยเบิกจ่าย สำหรับ ๒ หลักท้ายคือ ๐๑

การเข้าใช้งาน GFMS Token Key จะมีวิธีการดังนี้ เปิด Windows Internet Explorer แล้วเข้า Website <https://lg.gfms.go.th> ระบุ Password ตามที่ได้รับมา ระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างสิทธิเข้ากับเว็บไซต์

การต่ออายุGFMS Token Key หน่วยงานที่ดำเนินการผ่านเครือข่าย Internet โดยใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๕๙ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่องการเปลี่ยนชื่อผู้ถือ/การต่ออายุ GFMS Token Key

การขอปลดล็อก GFMS Token Key

หน่วยงานที่ดำเนินการผ่านเครือข่าย Internet โดยใช้อุปกรณ์GFMS Token Key

๑. ส่งแบบคำร้องฯ พร้อมสำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประชาชน ของผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token key

๒. ส่งคำร้องมาที่ e-mail : gfms๑@cgd.go.th

๓. ขอให้ติดต่อกรมบัญชีกลางที่หมายเลข ๐-๒๒๙๘-๖๖๖๐ เพื่อดำเนินการปลด Lock พร้อมกันระหว่างกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน

กรณีGFMS Token Key ชำรุด ทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง พร้อมแนบ GFMS Token Key ที่ชำรุด เพื่อกรมบัญชีกลางจะได้ดำเนินการออก GFMS Token Key ใหม่

กรณีGFMS Token Key สูญหาย ให้แจ้งความที่สถานีตำรวจ, ทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลางพร้อมแนบใบแจ้งความกรมบัญชีกลางดำเนินการออก GFMS Token Key ใหม่

ข้อมูลในระบบ GFMS

การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ผู้ใช้งานต้องมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับข้อมูลที่ใช้ในระบบงาน ดังนี้

๑. ข้อมูลหลักผู้ขาย

๒. รหัสหน่วยงาน

๓. รหัสหน่วยเบิกจ่าย/รหัสศูนย์ต้นทุน/รหัสหน่วยรับงบประมาณ

๔. รหัสจังหวัด

๕. รหัสงบประมาณ

๖. รหัสกิจกรรมหลัก

๗. รหัสแหล่งเงิน

วันหยุดสัปดาห์ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. **การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของ อปท.**

โดย..อาจารย์ศิลาภา การดี (กรมบัญชีกลาง) สาระสำคัญ ดังนี้

● 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

๔.๒ 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 หากอัยการเห็นชอบถือว่าเป็นสมบูรณ์ แต่หากไม่เห็นชอบต้องให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นอัยการ ทั้งนี้ สัญญาที่มีการแก้ไขหากคู่สัญญาไม่ยอมลงนามให้ถือว่าโมฆะ ซึ่งผลที่ตกเป็นโมฆะนั้นหากมีความเสียหายจะต้องมีผู้รับผิดชอบ

๗.๔ สามารถทำเป็นข้อตกลงแทนการทำสัญญาได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา ๙๖

๗.๕ เมื่อลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน มาตรา ๙๗

๗.๖ ต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้ว ในระบบของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ กำหนดให้กรรมการตรวจรับพัสดุรับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

๙. การบันทึกรายงานผลการพิจารณา หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

๑๐. การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันประกาศผล)

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

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

๑๓. การทิ้งงาน มี ๖ กรณี ดังนี้

๑๓.๑ ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนด

๑๓.๒ คู่สัญญา/ผู้รับจ้างช่วง ไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๑๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือไม่สุจริต

๑๔.๔ ผลการปฏิบัติงานหรือการให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่องผิดพลาดหรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

๑๓.๕ ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างมีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการก่อสร้างในงานเดียวกัน

๑๓.๖ การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑๔. การอุทธรณ์ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา

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

๑๖. สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) สัญญาก่อสร้างแบบหนึ่งที่เบิกจ่ายค่างานก่อสร้างตามราคาวัสดุ ก่อสร้างที่จะเกิดขึ้นในตลาดในอนาคต ซึ่งอาจจะมีทั้ง การเพิ่ม/ลด ค่างานก่อสร้างจากที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยการใช้ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างที่กระทรวงพาณิชย์จัดทำขึ้นเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

๑๗. การนำสัญญาแบบปรับราคาได้มาใช้ มีเงื่อนไข ดังนี้

๑๗.๑ ใช้กับงานก่อสร้างทุกประเภท

๑๗.๒ ใช้ทั้งกรณีเพิ่มหรือลดค่างานเดิมตามสัญญา

๑๗.๓ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งและประกาศให้ผู้รับจ้างทราบและต้องระบุในสัญญาจ้างกรณีมีงานก่อสร้างหลายประเภทรวมกัน จะต้องแยกประเภทงานก่อสร้างตามสูตรที่กำหนด

๑๗.๔ ผู้รับจ้างต้องขอเบิกเงินเพิ่มภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่ส่งมอบงานงวดสุดท้าย กรณีการเรียก

เงินเพิ่มเติมเรียกเงินคืนโดยเร็ว

๑๗.๕ การพิจารณาวินิจฉัยของสำนักประมาณเป็นที่สิ้นสุด

วันศุกร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. พิธีปิด มอบใบประกาศนียบัตร

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ได้พัฒนาความรู้ความสามารถ เพิ่มทักษะ ความเข้าใจในหลักวิชาชีพพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบ ภายในและการเลือกใช้เทคนิคต่างๆ ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์กับการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถพัฒนางานให้เหมาะสมกับงานและตำแหน่งหน้าที่ในหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวกอรนันท์ จันทรมณี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รูปภาพประกอบการอบรม





