



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลอากาศอำนวย หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่ สน ๕๒๘๐๘/-

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลอากาศอำนวย

เรื่องเดิม

ตามที่อนุมัติให้ นางขวัญ สิงห์ทองไชย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “นักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๔” ระหว่างวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ถนนพหลโยธิน (ซอยคลองหลวง ๘) ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ข้อเท็จจริง

การฝึกอบรมตามหลักสูตร “นักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๔” ได้มีการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว และผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บริหารภายใน ๖๐ วัน

ข้อระเบียบ

ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ ข้อ ๕ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องจัดทำรายงานผลเข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงที่ปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๔๓ โดยเคร่งครัด

ข้อพิจารณา

- เห็นควรประชาสัมพันธ์แจ้งพนักงานเทศบาลทราบ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางขวัญ สิงห์ทองไชย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร

“นักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๔”

ระหว่างวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จังหวัดปทุมธานี

จัดทำโดย

นางขวัญ สิงห์ทองไชย

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลอากาศอำนวย อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

☺ การเรียนรู้ตามหลักการทรงงานของพระราชา

เพื่อร่วมแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการทำงานนักพัฒนาของมูลนิธิแม่ฟ้าหลวงในพระบรมราชูปถัมภ์ เกี่ยวกับ “ตำราแม่ฟ้าหลวง”

วัตถุประสงค์

๑. สะท้อนการเรียนรู้หลักการครองตน ครองคนและครองงานแห่งองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ (ร.๙)
๒. ประยุกต์แนวทางการครองตน ครองคนและครองงาน นำมาใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อการเป็น “ข้าราชการที่ดีของสังคม”

ความสำคัญตำราแม่ฟ้าหลวง

๑. โครงการพัฒนาตอยตุงโมเดล ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากประชาคมโลก ให้เป็นแบบอย่างที่ดี
๒. ที่ประชุมใหญ่ของสหประชาชาติยกย่องการดำเนินชีวิตอย่างยั่งยืน

ความสำคัญของศาสตร์พระราชา

๑. ประเทศไทยมีวัฒนธรรมการปกครองโดยมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. พระมหากษัตริย์ทรงเป็นศูนย์รวมใจของคนไทยทั้งชาติ
๓. พระมหากษัตริย์รัชกาลที่ ๙ ทรงเป็นหลักและเป็นแบบอย่างในการสร้างความปิตินดีแก่ทวยราษฎร์โดยมีธรรมเป็นเครื่องสงเคราะห์
๔. ข้าราชการเป็นผู้นำทำงานต่างพระเนตร พระกรรณที่ทรงเกียรติ พึงต้องเดินตามรอยพระยุคลบาทเพื่อการเป็นข้าราชการที่ดี

สรุปโครงการตอยตุงโมเดล

๑. ปลุกป่าสร้างคน
๒. ยืนด้วยตนเอง
๓. ช่วยพวกเขาให้อยู่รอด
๔. การพัฒนาทางเลือกในการดำรงชีวิตที่ยั่งยืน
๕. ทำอย่างไรให้ชาวบ้านอยู่รอด
๖. เน้นรู้รักสามัคคี ช่วยกันทำ ช่วยกันสร้าง ของคนในพื้นที่
๗. เมื่อมีน้ำโครงการเริ่มส่งเสริมการทำนาขั้นบันได ตั้งกองทุนเมล็ดพันธุ์พืช
๘. นี่คือกระบวนการทำให้เขาอยู่รอด
 - ๘.๑ โครงการปลุกป่าสร้างคนบนวิถีพอเพียง นำตำราแม่ฟ้าหลวงมาบูรณาการ
 - ๘.๒ ตอยตุงโมเดล กำหนดป่าอนุรักษ์ ๖๐% ป่าเศรษฐกิจ ๒๐% ป่าใช้สอย ๘% ป่าทำกิน ๑๐%
 - ๘.๓ กำหนดขอบเขตป่าอนุรักษ์

ยุทธศาสตร์พระราชา

๑. เข้าใจ หมายถึง การเข้าใจตนเอง เข้าใจผู้อื่น และเข้าใจสาเหตุของปัญหาในชุมชน ภูมิประเทศ ภูมิสังคม สังคมวิทยา
๒. เข้าถึง หมายถึง การที่เราเข้าใจถึงข้อมูล หรือเข้าถึงใจของผู้ที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น ไม่ว่าจะป็นต้นเหตุของปัญหา ผู้ที่ให้ข้อมูล หรือผู้ที่จะมีส่วนร่วมในการพัฒนา เข้าถึงชุมชน
๓. พัฒนา หมายถึง การทำให้ดีขึ้นกว่าที่เป็นอยู่เดิม การให้คุณค่าการเปลี่ยนแปลง และการชะลอความเสี่ยง

☺ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Report Objectives) เป็นวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการควบคุมภายใน

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน
- หลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน
- หลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยง
- การประเมินความเสี่ยง ในด้านการทุจริต (ถ้ามี)

องค์ประกอบการควบคุมภายในประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

เช่น การไม่ลงลายมือชื่อโดยใช้การแสกนลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงาน , การตอกบัตรลงเวลา การสแกนบัตร , ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการสอบทานการปฏิบัติงาน

๔. การสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. กิจกรรมการควบคุม (Monitoring Activities)

การประเมินความเสี่ยง

ความเสี่ยงภายใน การกระจายความเสี่ยง เช่นการจ้างเหมาถ่ายเอกสาร , การเช่ารถยนต์ , การจ้างเหมาแม่บ้านทำความสะอาด

การควบคุมทางกายภาพ

- การใช้น้ำมันรถยนต์ การติดตั้งกล้องภายในรถยนต์หรือการติดตั้ง GPS การเติมน้ำมัน
- การตรวจ การติดตั้งกล้องวงจรปิดในสำนักงาน
- การติดตั้งที่วิกัลลการสูญหายใส่กรงเหล็ก
- การปรับเปลี่ยนหมุนเวียนการทำงาน เช่น กรณีการลาสามารถปฏิบัติงานได้ ลดการทุจริต การกำหนดดัชนีชี้วัดในการปฏิบัติงาน KPI

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการจัตวางระบบควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

การใช้แบบรายงาน

๑. แบบรายงานการจัตวางระบบการควบคุมภายใน

๑.๑ หนังสือรับรองการจัตวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑) สำหรับหน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้นมาใหม่

๑.๒ รายงานการจัตวางระบบควบคุมภายใน (แบบ วค.๒) เป็นแบบรายงานการจัตวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นมาใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม/งานสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารลู่วัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒.๒ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

๒.๓ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๒.๔ รายงานการสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

☺ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (อ.สุราสีณี ศรีมานะศักดิ์)

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องทำทุกเรื่อง บางอย่างไม่ต้องทำ การจัดซื้อจัดจ้างแบบจำเป็นเร่งด่วน การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แผนตาม คตง.ไม่ต้องทำ ทำแผน ม.๑๑ ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ ประกาศเผยแพร่ เพื่อให้ทราบหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ แก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แผนแก้ไขได้ทุกเรื่องเมื่อมีผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๓ แผนที่แก้ไข ต้องลงประกาศเผยแพร่ทุกครั้ง ตามปีงบประมาณ

๒. การทำ Space ช่างขอบเขตงาน TOR การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปไม่ใช่งานก่อสร้างคุณลักษณะเฉพาะ Space คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่พัสดุ คนในหน่วยงานใครคนใดคนหนึ่งก็ได้เป็นคนจัดทำ

แบบรูปรายงานการก่อสร้าง

๑. หน่วยงานทำเอง

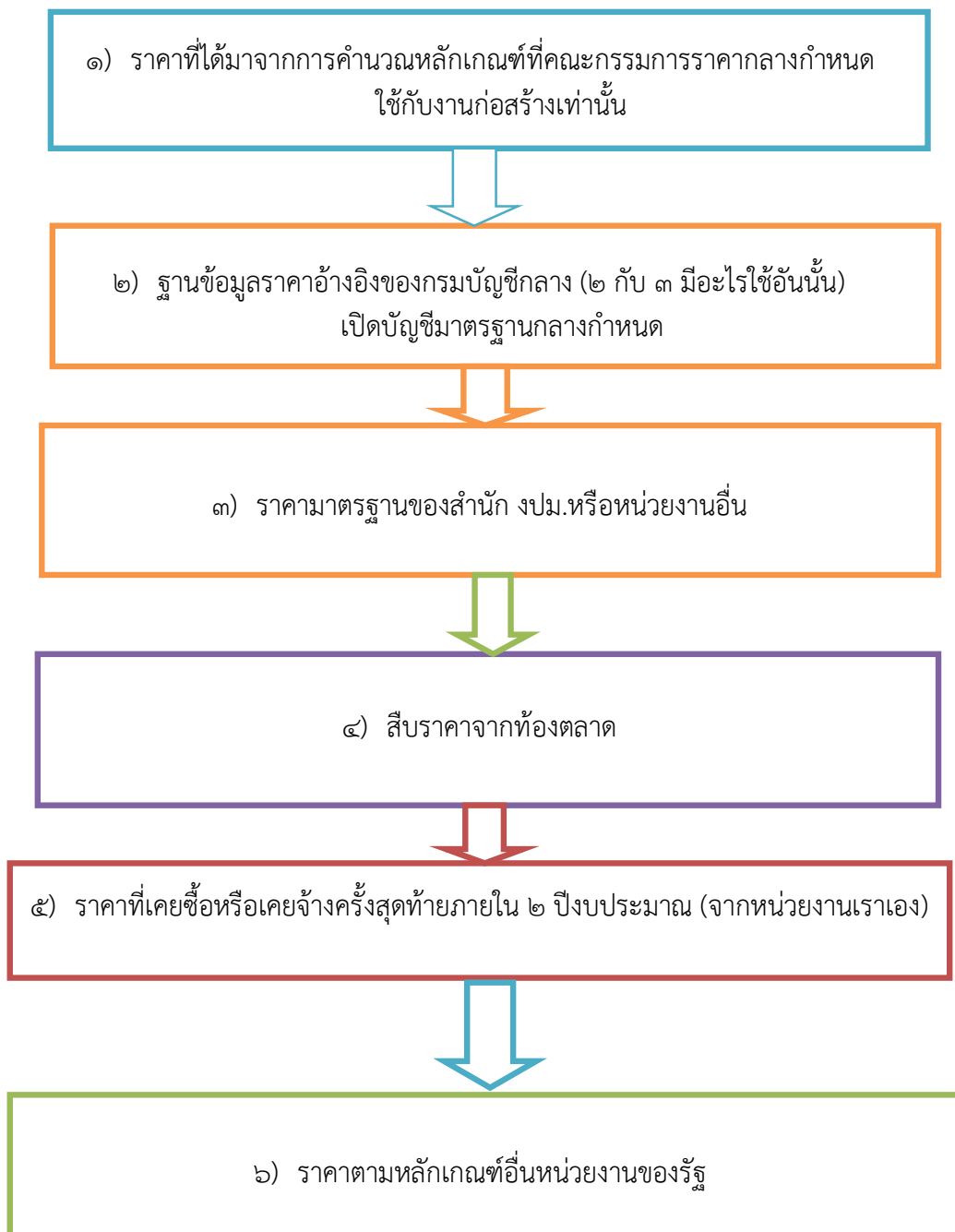
๒. ขอความอนุเคราะห์กองช่าง

๓. จ้างเอกชนออกแบบ

ปัญหาการจัดทำ Space ตามมาตรา ๙ ห้ามกำหนดใกล้เคียงยี่ห้อยี่ห้อหนึ่ง เช่น การซื้อรถประจำตำแหน่ง
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑.แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.ขอบเขตงาน Space ๓.ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ ๒๒

- # ก่อนการขอซื้อขอจ้างแต่ละวิธีต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- # เจ้าหน้าที่ ต้องทำทุกวิธี ทุกวงเงิน วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- # หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทำรายงานขออนุมัติจากผู้บริหาร การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีเร่งด่วนไม่อาจคาดหมายได้
- # หน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติในการขอซื้อขอจ้างแต่ละครั้ง
- # ราคาากลาง เป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้



ตัวอย่าง ซื้อรถกระเช้าไฟฟ้า หากหน่วยงานกลางไม่มีราคากลาง ก็ไม่ต้องใช้ หากไม่ใช่หน่วยงานที่กำหนด ตามที่มีราคาตาม ๑) ให้ใช้ราคาตาม ๑) ก่อน/กรณีไม่มีราคาตาม ๑) แต่มีราคาตาม ๒) หรือ ๓) ให้ใช้ราคาตาม ๒) หรือ ๓) ตามกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑) ๒) และ ๓) ให้ใช้ราคาตาม ๔) ๕) หรือ ๖) จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ตัวอย่าง คำอธิบายแบบ บก.๐๖

- แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีการคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวงระเบียบ ประกาศตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนดเช่น

- กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ Webside ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่กรณี มีน้อยกว่า ๓ ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการดังนี้

+ กรณีการจัดหาที่มีประกาศเชิญชวนให้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง

+ กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวนให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวที่เป็นตัวกำหนดการซื้อหรือไม่หากเกินราคากลางสามารถซื้อได้ **ต้องดูทั้งงบประมาณ** ดูเหตุผลความจำเป็น ราคากลางสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบันหรือไม่ อยู่ที่บริบทในความจำเป็น เช่น ซื้อดินสอ มีงบประมาณ ๑๑๑ บาท ราคากลาง ๑๑๐.๕๐ บาท สามารถซื้อดินสอราคา ๑๑๑ บาท **ได้ หากมีความจำเป็น อาจซื้อเกินราคากลางก็ได้**

การแบ่งซื้อแบ่งจ้างตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 20

- โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะกระทำมิได้

- กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง ให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้การแบ่งวงเงินในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วน ๆ ซึ่งมีผลทำให้การซื้อหรือการจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ มีผลทำให้อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ จะต้องพิจารณาในขณะที่เริ่มดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างมิใช่การพิจารณาจากผลของการดำเนินการ

“ในครั้งเดียวกันในข้อ” ๒๐ การได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณในครั้งเดียวกัน หากไม่มีเหตุผลประการใดที่ทำให้หน่วยงานของรัฐ ไม่สามารถดำเนินการในครั้งเดียวกันได้แล้ว หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน หากหน่วยงานของรัฐ ได้แยกการดำเนินการจนมีผลทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปหรือเพื่อให้อำนาจการสั่งซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป กรณีจะเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ

หากย้ายไปต่างหน่วยงาน ก็

ไม่ทำให้สถานการณ์เป็นกรรมการสิ้นสภาพต้องแต่งตั้งกรรมการใหม่

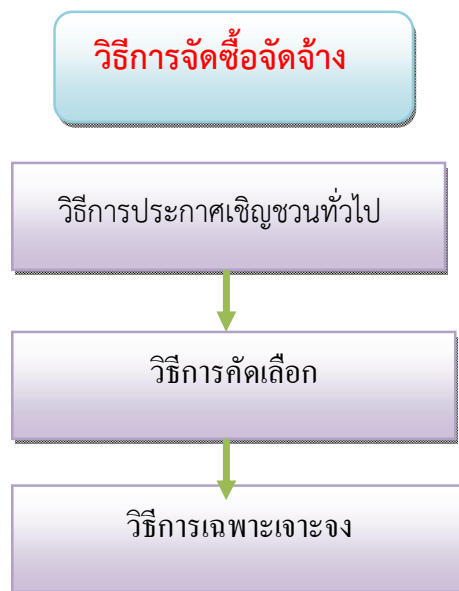
การประชุมของคณะกรรมการ ข้อ ๒๗

องค์ประชุม	⇒	ประธานและกรรมการ ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งและประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง
มติ กรรมการ	⇒	ถือเสียงข้างมาก
ยกเว้น	⇒	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องใช้มติเอกฉันท์ (ต้องนับตามองค์ประชุม)

ข้อควรระวัง

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

บันทึกแย้งไม่มีแบบการบันทึก ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ สั่งอย่างไรถือว่าเป็นอย่างนั้น



เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย (มาตรา ๕๕ (๒))

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ (มาตรา ๕๕ (๑))

หน่วยงานภาครัฐ เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง (มาตรา ๕๕ (๓))

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือก (ก-ข ใช้วิธีใดวิธีหนึ่งก็ได้) เฉพาะ ก.ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับ การคัดเลือก

(ข) พักตร์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ ระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุ ที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มี ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตราย ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง ไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

มาตรา ๖๐ ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้าง ตามหมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูป รายการงานก่อสร้าง ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้างนั้น ซึ่ง จะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่ง กระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศ และเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศ และเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๖๙ งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มี คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

มาตรา ๗๐ งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา ๖๙ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะ เป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

(๒) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับ การคัดเลือก

(ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด

(ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มี ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผล ทางเทคนิค

(ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว

(ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้า จะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(๓) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างของงานที่ไม่ซับซ้อนตาม (๑) หรืองานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะ ตาม (๒) (ข) รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

การทำสัญญา

มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย การทำสัญญารายได้อาจจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญา ตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้ ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำ ข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง เพื่อรับผิดชอบในการบริหาร

“คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”

วงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นคณะกรรมการตรวจรับ

- สัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ “การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน”

- ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ

- TOR เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

- แก้ไขสัญญาเป็นบันทึกแนบท้ายของสัญญาไม่แก่ TOR ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

การแจ้งการเรียกค่าปรับ → ครบ ๗ วัน การทำสัญญา
 การสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ → ทราบว่าค่าปรับก็บาท } ทำพร้อมกันไม่ได้

- กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น

- ให้หน่วยงานของรัฐ.....

“แจ้งการเรียกค่าปรับ” ตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ

เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ “บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ” ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

การงด ลดค่าปรับ การขยายสัญญา ให้ทำหนังสือฉบับเดียวไม่ต้องแก้ไขสัญญา

- เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- เหตุเกิดสุดวิสัย
- เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง
- หลักเกณฑ์ วิธีการ เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
- การให้ความช่วยเหลือภายใน ๑๕ วัน นับเหตุการณ่นั้นสิ้นสุด ตามสิทธิภายใน ๓๐ วัน
- ดูวันที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ ถ้าสัญญาหมดจะเป็นการงดลดค่าปรับ
- หากสัญญายังไม่สิ้นสุด หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ จะเป็นการขยายสัญญา

☺ เทคนิคการตรวจสอบด้านการเงิน (อ.จินตนันท์)

เรื่องรูปแบบและวิธีการตรวจสอบภายในการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารงานพัสดุของ อปท.และการป้องกันการทุจริตในองค์กร

ให้ดูในเรื่องดังต่อไปนี้

- พรบ.เทศบาล
- พรบ.แผน ว่าด้วยการจัดทำแผน
- ระเบียบการเงินฯ
- ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ

วัตถุประสงค์

- กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย
- จัดทำแผนประจำปี ประเมินความพอเพียง
- รายงานการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. วางแผนการตรวจสอบ การวางแผนการปฏิบัติงาน แผนงานการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบประจำปี
๒. ดำเนินการตามแผน
๓. การติดตามประเมินผลการดำเนินงานการตรวจสอบ

☺ เทคนิคการตรวจสอบด้านการรับเงินของอปท.

- เทคนิคด้านรายรับ
- รายงานทางการเงิน
- งบประมาณและแผนงาน
- เทคนิคการเขียนโครงการ

เทคนิคการตรวจสอบงาน

ตามมาตรฐาน ๒๐๐๓ มี ๔ ขั้นตอน

ตามมาตรฐาน ๒๓๑๐ การระบุข้อมูล แผนการปฏิบัติงาน มีแผนประจำปี และแผนระยะยาว ๓-๕ ปี

ตามมาตรฐาน ๒๓๒๐ การวิเคราะห์และการประเมินผล

ตามมาตรฐาน ๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

เทคนิคการตรวจสอบงาน ๒๓๐๐ มี ๔ ขั้นตอนดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การวิเคราะห์ประเมินผล
๓. การศึกษาข้อมูล ตามวัตถุประสงค์ของแผน
๔. การเก็บข้อมูลรวบรวมข้อมูล จัดทำกระดาษทำการเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการทำเทคนิคในการตรวจสอบเทคนิค มาจากการสังเกต โครงสร้างองค์กรในการกำหนดประเด็น วิเคราะห์ความเสี่ยง สามารถจับประเด็นอยู่ที่วัตถุประสงค์ เพื่อนำมาออกกระดาษทำการ

สาระสำคัญของกระดาษทำการ

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ
๒. เรื่องหรือประเด็นการตรวจสอบ
๓. รอบระยะเวลาที่ตรวจสอบ
๔. รหัสหรือดัชนีอ้างอิง
๕. ชื่อผู้จัดทำ และผู้สอบทาน วัน เดือน ปี ที่จัดทำและสอบทาน
๖. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
๗. รายละเอียดเรื่อง/หลักฐาน/ข้อมูลที่ตรวจสอบ
๘. สรุปผลการตรวจสอบ

การเก็บรักษากระดาษทำการ

แฟ้มปัจจุบัน

- รวบรวมกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ หรือรอบบัญชี เช่น กระดาษทำการ ตรวจสอบเงินสด และเงินฝากธนาคาร แบบสอบถามการควบคุมภายใน เป็นต้น
- รวบรวมกระดาษทำการที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบภายในระยะยาว เช่น โครงสร้างองค์กร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน นโยบายบริหารงาน นโยบายบัญชีและระบบบัญชี เป็นต้น

เทคนิคในการตรวจสอบ

๑. การสอบทานการรับเงิน และการบันทึกบัญชี
๒. ไบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินประจำวัน
๓. ตรวจรายงานคงเหลือประจำวัน
๔. ตรวจสอบตาม Statement ธนาคารว่ามีการนำฝากเงินหรือไม่

สรุปเทคนิคในการตรวจสอบ

# การสุ่มตัวอย่าง	● การตรวจสอบหารายการผิดปกติ
# การตรวจนับ	● การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
# การยืนยัน	● การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
# การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ	● การสอบถาม
# การคำนวณ	● การสังเกตการณ์
# การตรวจสอบผ่านรายการ	
# การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท	

การตรวจสอบรายการผิดปกติ

เป็นการตรวจสอบรายการในสมุดบัญชีหรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่
ข้อจำกัด

รายการผิดปกติที่พบมิใช่หลักฐานแต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นจะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่น

☺ เทคนิคการตรวจสอบด้านพัสดุของอปท.

- ให้กำหนดวิสัยทัศน์ของตัวเอง
- ขอบเขตการนำเสนอ
 - ✍️ ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ
 - ✍️ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
 - ✍️ ทิศทางการพัฒนางานตรวจสอบภายในของเทศบาล
 - ✍️ ความรู้มาตรฐานของอปท.ที่นักวิชาการตรวจสอบภายใน
 - ✍️ เทคนิคการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ความซื่อสัตย์
๒. ความเที่ยงธรรม
๓. การปิดความลับ
๔. ความสามารถในหน้าที่

ทิศทางการตรวจสอบภายใน

๑. เป็นหน่วยงานปรึกษา
๒. การลดปัญหาการปฏิบัติงานหรือต้องถูกตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ

ความรู้มาตรฐานของอปท.

๑. ด้านแผน
๒. ด้านงบประมาณ
๓. ด้านพัสดุ

เทคนิคการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ
๒. กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ
๓. รายงานผลการตรวจสอบ

☺ การประเมินผลการควบคุมภายในตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (อ.ชบาไพร ชุนถนอม)

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

- ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม
 - ๒) การประเมินความเสี่ยง
 - ๓) กิจกรรมการควบคุม
 - ๔) การสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๕) กิจกรรมติดตามผล
- การหลีกเลี่ยงการเสี่ยงหรือการควบคุมได้ มี ๔ หลักการ
 - กิจกรรมการควบคุมมี ๕ หลักการ เช่นการสอบทานของผู้บังคับบัญชา การอนุมัติ การอนุญาต ของผู้บังคับบัญชา ถ้าไม่ได้รับอนุมัติ หรืออนุญาตก็ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ การแบ่งแยกหน้าที่ให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อลงบัญชี ๑ คน การรับเงินและการเบิกจ่ายอีก ๑ คน

ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. จัดทำ/ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
 ๒. แจ้งให้สำนัก/กองประเมินผลการควบคุมภายใน
 ๓. สำนัก/กองมอบหมายผู้รับผิดชอบการประเมินผลการควบคุมภายใน
 ๔. รวบรวมผลการประเมินการควบคุมภายในจากทุกสำนัก/กอง
 ๕. คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในดำเนินการ
 ๖. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 ๗. เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาลงนาม
 ๘. ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้จังหวัด/อำเภอ
 ๙. คำสั่งการจัดวางการควบคุมภายใน
- ให้ผู้อำนวยการทุกกองเป็นกรรมการ ไม่ให้ตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

☺ การประเมินผลการควบคุมภายในตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (อ.สุนันทา ดุลจำนงค์)

ลักษณะของการควบคุมภายใน

- จัดทำคำสั่งควบคุมภายใน โดยมีนักวิชาการตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินและควบคุมความเสี่ยงเท่านั้น
- ไม่เสียค่าใช้จ่ายเกินควร
- ควบคุมในจุดที่มีสาระสำคัญ
- การเหมาะสม เข้าใจง่าย
- สอดคล้องกับเป้าหมาย
- ทันทต่อเหตุการณ์

ข้อจำกัดของการควบคุมภายใน

๑. การละเว้นหรือไม่ปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนด
๒. การร่วมมือกันการทำการทุจริต
๓. มีเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดจะเกิดขึ้น
๔. ค่าใช้จ่ายที่จัดให้มีการควบคุมภายในสูงกว่าประโยชน์หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
๕. การก้าวก่ายหน้าที่ของบุคคลในองค์กร

การควบคุมแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท

๑. เชิงนามธรรม (Soft controls)
๒. เชิงนามธรรม (Hard controls)

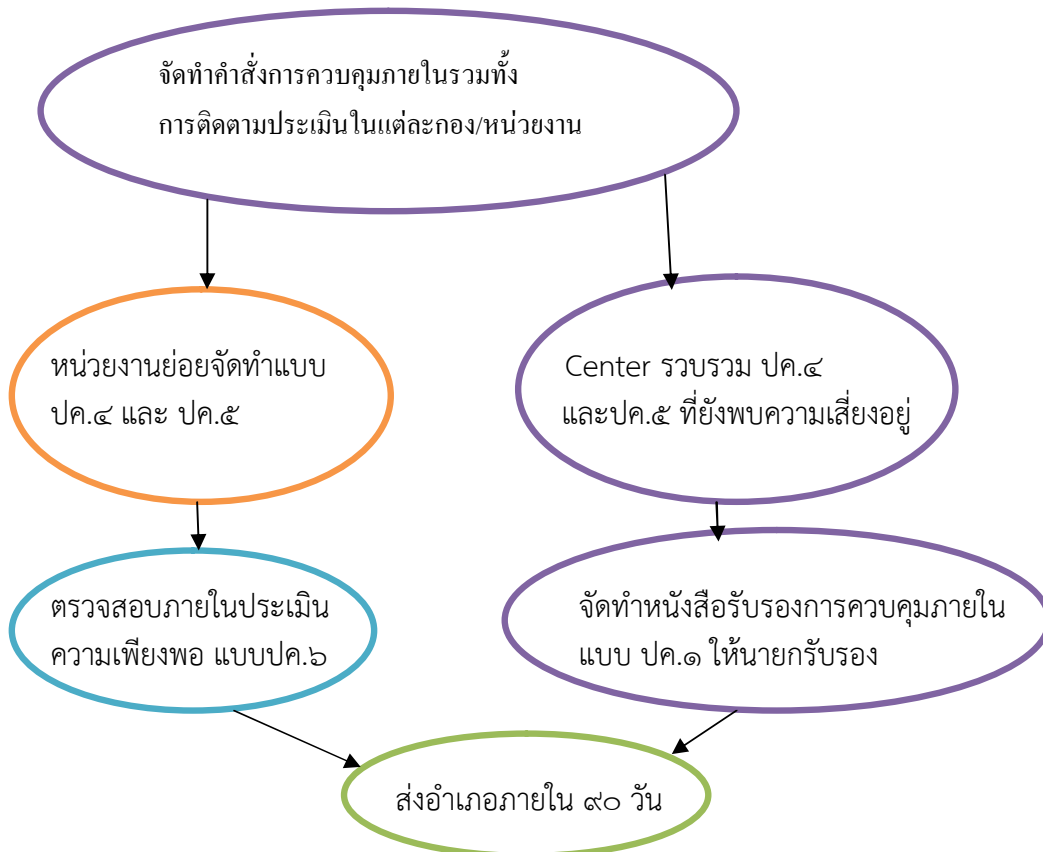
การพัฒนาระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๑. วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
๒. มีข้อตกลงร่วมกัน
๓. มีความสามารถในการบริหาร
๔. มีการปฏิบัติงาน
๕. มีการเรียนรู้

ปัจจัยเกื้อหนุน

- ผู้บริหารให้ความสำคัญ
- มีการประเมินผลและการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- มีการจัดการทรัพยากรบุคคลเป็นระบบสม่ำเสมอ
- มีความรับผิดชอบและจิตสำนึกของบุคคลทุกระดับ

สรุป การจัดทำควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักการปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



☺ สวัสดิการและผลประโยชน์ (อ.อาทิตยา พยาบาล)

๑. ค่าเช่าบ้าน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

การแก้ไข

๑. แก้ไขบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน ปรับบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านจากระบบซีเป็นระบบแท่ง ยกเลิกฉบับปี ๒๕๔๘
๒. ปรับอัตราค่าเช่าบ้านใหม่ของข้าราชการ และข้าราชการครู (ให้ใช้ระเบียบค่าเช่าบ้าน ปี ๒๕๖๒)

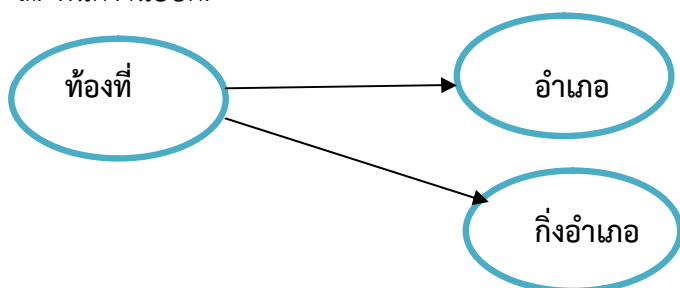
หลักการเบิกค่าเช่าบ้าน

เบิกได้ทั้งเงินต้นและดอกเบี้ย (จนหมดสัญญา)

วงเงิน
ระยะเวลา } อันไหนหมดก่อนจะหมดสิทธิเบิก

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. ข้าราชการอบจ.
๒. พนักงานเทศบาล
๓. พนักงานอบต.



การกู้เงินจากสถาบันการเงินกู้จากไหน

ธนาคาร
รัฐวิสาหกิจ
สหกรณ์ } จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย
มีวัตถุประสงค์เพื่อการเคหะ

สิทธิเกิดขึ้นเมื่อใด

- + มีสิทธิตั้งแต่ได้เช่าอยู่จริงแต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว
- + ข้าราชการที่เข้ารับราชการใหม่ ไม่มีสิทธิได้รับการเบิกค่าเช่าบ้าน
- + ข้าราชการบรรจุใหม่ไม่มีสิทธิได้รับเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ

การมีสิทธิและมีคุณสมบัติ

- ☺ รัฐบาลในท้องถิ่นเดียวกัน และต่างก็มีสิทธิ ให้เลือกกว่าใครจะใช้สิทธิ (ได้คนเดียว)
- ☺ อยู่คนละท้องถิ่นก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ

การใช้สิทธิจะใช้สิทธิได้อย่างไร

๑. เบิกค่าเช่าบ้าน

๒. เบิกค่าเช่าซื้อ

๓. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

หมายเหตุ : สิทธิค่าเช่าบ้านกับสิทธิค่าเช่าซื้อสิทธิเดียวกัน สิทธิจะไม่ติดตัว จะขึ้นอยู่แต่ท้องถิ่นที่ เช่น ย้ายจากอำเภอ ก. ไปอำเภอ ข. หากมีบ้านพัก สิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อจะไม่มี

หลักของการเช่าบ้าน

- ✦ ไม่จำเป็นต้องย้ายชื่อไปอยู่ในทะเบียนบ้านหลังที่เช่า
- ✦ จะเช่าอยู่ต่างท้องถิ่นที่ทำงานก็ได้ (หากสามารถเดินทางไปกลับ - ได้สะดวก)
- ✦ เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรส **แต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง**
- ✦ ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
- ✦ สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี

การเช่าซื้อ

- ✦ ไม่จำเป็นต้องย้ายชื่อไปอยู่ในทะเบียนบ้านหลังที่เช่า
- ✦ จะเช่าอยู่ต่างท้องถิ่นที่ทำงานก็ได้
- ✦ เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรส **แต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง**
- ✦ ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
- ✦ สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี
- ✦ นำค่าผ่อนชำระในท้องถิ่นเดิม ไปเบิกในท้องถิ่นใหม่ได้ หรือจะเช่าบ้านหรือ ซื้อบ้านในท้องถิ่นใหม่แล้วนำมาเบิกก็ได้ (ต้องเช่าเงื่อนไข ๒ ไม่)
- ✦ ถ้าผ่อนหมดก็สามารถใช้สิทธิค่าเช่าบ้านหรือซื้อบ้านได้อีก
- ✦ ถ้าไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากมีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ ของตนเองหรือคู่สมรส หรือถ้าใช้สิทธินำค่าผ่อนชำระเงินกู้ มาเบิกค่าเช่าบ้าน หากได้จำหน่ายจ่ายโอนไปให้ผู้อื่นก็หมดสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านทันที แต่ถ้าบ้านเกิดภัยพิบัติสามารถเช่าบ้านหรือซื้อบ้านหลังใหม่ได้
- ✦ หากกู้ร่วมกับผู้อื่นที่ไม่ใช่คู่สมรส ให้นำใบเสร็จ ที่ผ่อนชำระหารสอง เหลือเท่าไรให้เบิกได้ตามบัญชีท้ายระเบียบ เช่น ส่งเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท ตามกฎหมายถือว่าส่งคนละ ๒,๕๐๐ บาท ถ้าสิทธิเบิกได้ ๓,๐๐๐ บาท ก็เบิกได้แค่ ๒,๕๐๐ บาท ถ้าสิทธิเบิกได้ ๒,๐๐๐ บาท ก็เบิกได้แค่ ๒,๐๐๐ บาท
- ✦ กรณีติดหนี้ไม่ส่ง ๓ งวด ๆ ละ ๕,๐๐๐ บาท เดือนที่สี่ มีเงินไปจ่าย ๒๐,๐๐๐ บาท ถ้าใบเสร็จออกมา รวม ๒๐,๐๐๐ บาท จะเบิกได้แค่เดือนเดียว ถ้าจะเบีกสี่เดือนต้องให้แจ้งรายละเอียดเป็นสี่เดือน

หลักในการจัดบ้านพัก

๑. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจจัดที่พัก
๒. เป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
๓. เรียงลำดับจาก C มากลงไป
๔. คนที่บรรจุครั้งแรกหรือคนที่ไม่ได้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
๕. ถ้าเช่าบ้านอยู่แล้วเบิกค่าเช่าบ้าน ถ้ามีบ้านพักว่างสามารถจัดให้อยู่ได้ จะอยู่หรือไม่อยู่ก็หมดสิทธิเบิก
๖. ถ้านำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน อยู่ก่อนแล้วถ้าบ้านพักว่าง ไม่ต้องจัดให้อยู่ หรือถ้าจัดให้อยู่ก็ปฏิเสธได้ และให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านต่อไป

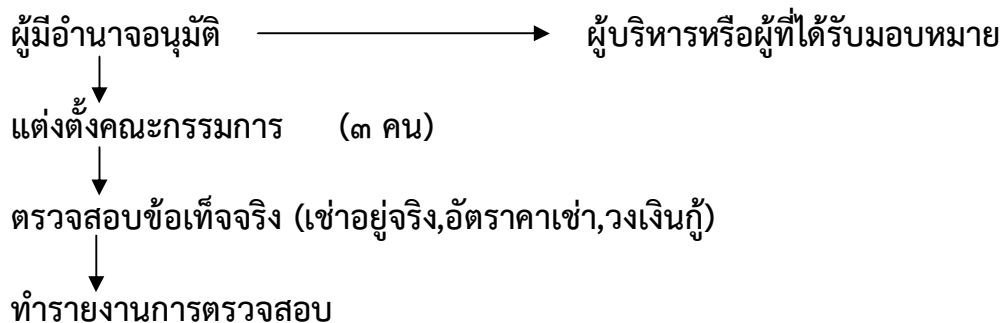
การยื่นขอเบิกเงิน

- ยื่นแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- ต่อผู้รับรองการใช้สิทธิพร้อมด้วย
- สัญญาเช่าบ้าน
- สัญญาเช่าซื้อ
- สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
- หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับรองการใช้สิทธิ

หัวหน้าหน่วยงาน(ระดับ ๖ ขึ้นไป)	→	ไม่สูงกว่าระดับ ๖
ผู้บังคับบัญชาเหนือหนึ่งระดับ	→	หัวหน้าหน่วยงาน
ระดับ ๗	→	สิทธิของตนเอง

การอนุมัติ



การเบิกจ่ายเงิน

- ยื่นแบบ ๖๐๐๖
- หลักฐานการชำระเงิน
- เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีที่ได้รับแบบ (แบบ ๖๐๐๖)
- ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นแนบคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
- ไม่จำเป็นต้องเบิกทุกเดือน
- รวมเบิกหลายเดือนได้
- เบิกข้ามปีงบประมาณได้

กรณีต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่

ย้ายไปต่างสำนักงาน

เปลี่ยนแปลงสำนักงาน

ข้าราชการอื่นโอนมาเป็นข้าราชการท้องถิ่น

ตัวอย่าง นาง ค. รับราชการครั้งแรกที่โรงพยาบาลรามาริบัติ มหาวิทยาลัยมหิดล กรุงเทพฯ และโอน (ย้าย) มาสังกัดกรมราชทัณฑ์ เรือนจำจังหวัดเพชรบุรี ต่อมาเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2545 ได้ย้ายตามคำร้องของตนเองไปปฏิบัติหน้าที่ที่เรือนจำจังหวัดตาก ในท้องที่อำเภอเมืองตาก และแม้ต่อมาได้โอนย้ายมาเป็นพนักงานเทศบาลเมืองตาก ซึ่งอยู่ในท้องที่อำเภอเมืองตาก นาง ค. จะมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านหรือไม่

ให้ข้าราชการจัดทำบันทึกขอที่พัก ให้ผู้มีอำนาจจัดบ้านพักให้ข้าราชการได้อยู่อาศัย

เข้าพัก → ไม่มีสิทธิ

ถ้าไม่จัดบ้าน → มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีอุปท.จัดฝึกอบรมต้องรู้อะไรบ้าง

- ✖ โครงการต้องเข้าความหมายของคำว่าฝึกอบรม (ระเบียบข้อ ๔)
- ✖ ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ (ระเบียบข้อ ๗)
- ✖ โครงการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น (ข้อ ๑๒ วรรคแรก)
- ✖ ต้องแยกประเภทการฝึกอบรม และต้องรู้ว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทไหน (ข้อ ๔)
- ✖ ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้มีกี่รายการและแต่ละรายการเบิกได้เท่าไร (ข้อ ๑๒ วรรค ๒ ถึงข้อ ๒๐)
- ✖ บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายให้ต้องมีใครบ้าง (ข้อ ๒๒)

การสำรวจเส้นทางเบิกค่าใช้จ่ายได้ ต้องเบิกตามค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต่อการฝึกอบรมหมายความว่า

๑. ไม่จ่ายไม่จัดไม่ได้ หรือ
๒. จัดได้แต่ไม่สำเร็จ หรือ
๓. สำเร็จแต่ไม่สมบูรณ์

+ การเดินทางไปศึกษาดูงาน เบิกค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม แต่เลี้ยงได้ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสม

+ ท้องถิ่นจัดฝึกอบรมให้ อสม.ได้แต่ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่

++ การจัดฝึกอบรมประเภท ข.

การจัดฝึกอบรมประเภท ข.

- การจัดหาที่พัก พาหนะ ดูระเบียบ ข้อ ๑๘,๑๙,๒๐
- ไม่จัดอาหารที่พัก ยานพาหนะ แต่จะเบิกเป็นเงิน (ดูระเบียบข้อ ๒๑)

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

- จัดอาหารที่พัก พาหนะ ดูระเบียบ ข้อ ๑๘,๑๙,๒๐
- ไม่จัดอาหารที่พัก ยานพาหนะ แต่จะจ่ายเป็นเงิน (ดูระเบียบ ๒๕)
- ข้อแตกต่างระหว่างอัตราค่าอาหาร ในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกตามบัญชีหมายเลข ๑ และหมายเลข ๕
 - ✍ กรณีจัดอาหาร (ใช้บัญชีหมายเลข ๑)
 - ✍ กรณีไม่จัดอาหารแต่เบิกเป็นเงิน (ใช้บัญชีหมายเลข ๕)
- ข้อแตกต่างระหว่างอัตราค่าที่พักในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๕
 - ✍ กรณีจัดที่พัก (ใช้บัญชีหมายเลข ๒)
 - ✍ ไม่จัดที่พักแต่จะเบิกเป็นเงินใช้บัญชี (ใช้บัญชีหมายเลข ๕)
- การฝึกอบรมรายการที่ได้รับการยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย
 - ✍ ค่าอาหาร
 - ✍ ค่าที่พัก
 - ✍ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ✍ ค่าสัมมนาคุณวิทยากร

☺ การรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท.(อ.อุษณีย์ ทอย)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. มท.๐๘๐๘.๔/ว ๓๑๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๓
จำเป็นเร่งด่วน
๒. มท.๐๘๐๘.๒/ว ๒๑๕๐ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖
สตง.ทักษ์วง การใช้จ่ายเงินสะสม โบนัส
๓. มท.๐๘๐๘.๒/ว ๒๐๒๙ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗
นำเงินสะสมไปซื้อครุภัณฑ์ไม่จำเป็นเร่งด่วน
๔. มท.๐๘๐๘.๒/ว ๑๔๓๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙
การจ่ายเงินสะสม ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

*** ยกเลิกหนังสือสั่งการ ๓ ฉบับ “กรณีจำเป็นเร่งด่วน” ข้อห้าม โครงการ/กิจการที่ฟุ่มเฟือย ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงกับประชาชนได้แก่การก่อสร้างปรับปรุงอาคารที่ทำการ การจัดการสวนกลาง/รถประจำตำแหน่ง

*** หนังสือที่มท.๐๘๐๘.๒/ว ๖๒๒ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถ้าอปท.มีงบประมาณให้เงินงบประมาณหากไม่พอจะหาเงินสะสมใช้พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน (Matching Fun)

*** หนังสือที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว ๗๒๗๒ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางการใช้จ่ายเงินสะสมของอปท.เพื่อสนับสนุนนโยบายของรัฐในการสร้างความเข้มแข็งให้แก่อปท.

ให้อปท.นำเงินสะสมไปใช้จ่ายตามอำนาจหน้าที่เพื่อแก้ไขความเดือดร้อนของประชาชน

๑. ด้านโครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เช่น การก่อสร้างถนน รางระบายน้ำ เป็นต้น
๒. ด้านโครงการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค
๓. ด้านการพัฒนาตลาดท้องถิ่น เช่นการจัดให้มีการปรับปรุงตลาดของอปท.
๔. การจัดการขยะมูลฝอย การรักษาความสะอาดของท้องถิ่น
๕. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต เช่นการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกโครงสร้างพื้นฐานการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ
๖. ด้านการศึกษา เช่น การปรับปรุงอาคารสถานศึกษา สนามเด็กเล่น
๗. ด้านการสนับสนุนการดำเนินงานตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง เช่นศูนย์การเรียนรู้เพื่อชุมชน
๘. ด้านการสนับสนุนการท่องเที่ยวในเขตอปท. เช่นการสร้างสุขา ก่อสร้างถนนไปแหล่งท่องเที่ยว
๙. การจัดให้มีการบำรุงสนามกีฬาหรือสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๐. ด้านโครงการก่อสร้างหรือซ่อมแซมโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจที่อปท.ได้รับจากการถ่ายโอน เช่น ถนน สะพาน อ่างเก็บน้ำขนาดเล็ก เป็นต้น

การได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานในการพระราชพิธีบรมราชาภิเษก

ต้องได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัดเสียก่อน

ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม มีกิจกรรมเดียว/ค่าใช้จ่ายอย่างเดียวไม่ต้องเขียนโครงการ หากค่าใช้จ่ายในการจัดทำกิจกรรมมีค่าใช้จ่ายหลายอย่าง เช่นค่าตอบแทน , ค่าใช้สอย , ค่าวัสดุ ต้องเขียนโครงการรับรองด้วยการตรวจและการอนุมัติฎีกาตามระเบียบการเบิกจ่ายข้อ ๖๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกาเมื่อถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา ต้องมีรายละเอียดสำคัญต่อไปนี้

- ตรวจลายมือชื่อตามหน้าฎีกา
- หนี้ถึงกำหนดชำระ ต้องทำการจ่ายเงินภายใน ๕ วัน การวางฎีกา
- การรับฎีกาต้องจัดทำทำการจ่ายเช็คภายใน ๓ วันทำการ
- มีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ ตรงตามประเภทรายจ่ายหรือไม่
- เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนหรือไม่

การตรวจประเภทฎีกาแบ่งได้ดังนี้

๑. ฎีกาตามงบประมาณ ตามเทศบัญญัติ
๒. ฎีกานอกงบประมาณ อุดหนุนตามวัตถุประสงค์ , อุดหนุนเฉพาะกิจ
๓. ฎีกาเงินเดือนหรือบำเหน็จรายเดือน
๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่น เช่นเงินประกันสัญญา ,เงินประกันสังคม ,เงินรับฝาก
๕. ฎีกายืมเงิน ต้องทำสัญญาการยืมเงินก่อน และมีการส่งใช้เงินยืมเมื่อกลับมาถึง
๖. ฎีกากันเงิน ต้องเป็นปีที่กันเงินของปีนั้นๆ

หากมีการขยายต้องทำบันทึกขออนุมัติ	⇒	อำนาจนายก (ภายใน ๓๐ วัน)
หากมีการขยายต้องทำมติที่ประชุมของสภา	⇒	อำนาจสภา (ไม่เกิน ๑ ปี)
หากมีการขยายต้องทำบันทึกขออนุมัติจากผวจ.	⇒	อำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทักท้วงการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- เบิกจ่ายในการออกจัดเก็บภาษี (ให้ใช้ระเบียบเดินทางไปราชการ)
- โครงการเทศบาลพบประชาชนและออกหน่วยเคลื่อนที่
- เทศบาลออกคำสั่งให้พนักงานแต่ละส่วนงานออกปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ตั้งสำนักงานเพื่อจัดกิจกรรมให้บริการประชาชนตามหมู่บ้าน
- การเบิกจ่ายในการออกจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมค่าใช้น้ำประปา
- การประชาคมหมู่บ้าน

ระเบียบหนังสือสั่งการเปี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส ตามหนังสือ น.ส.สธ.ที่มท ๐๘๙๑..๓/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่องซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่มท.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเปี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อปท.พ.ศ. ๒๕๕๒ สรุปได้ว่า

“ให้แต่งตั้งคณะทำงานในการดำเนินงานทั้งกระบวนการในการตรวจสอบสถานการณ์มีชีวิตอยู่ คุณสมบัตินและการจ่ายเงิน เพื่อให้เกิดความรอบคอบ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ไม่ให้มอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดรับผิดชอบเบิกจ่าย เก็บรักษาเงิน หรือนำเงินสดไปจ่ายเพียงผู้เดียวการจ่ายเงินสดต้องดำเนินการให้เสร็จภายในวันเดียว หากไม่สามารถดำเนินการได้ภายในวันเดียวต้องนำส่งเงินฝากเก็บรักษาตามระเบียบมท.ว่าด้วยการรับเงินฯ”

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้

ระเบียบเดิมข้อ ๗๓ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ระเบียบใหม่ข้อ ๗๓ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

กรณีกระทรวงการคลังจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

ข้อแตกต่างการใช้เงินทุนสำรองเงินสะสม

ระเบียบเดิม	ระเบียบใหม่
๑. ยอดเงินคงเหลือไม่เพียงพอต่อการบริหารงาน	๑. ยอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละ ๑๕ ของเงินสะสม
- ให้ความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด	ณ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณของปีนั้นๆ ให้ความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติจากผวจ.
๒. กรณีมีเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละ ๒๕ ของงบประมาณรายจ่ายนั้น ภายใต้เงื่อนไขข้อ ๘๙	๒. กรณีเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายนั้นภายใต้เงื่อนไขข้อ ๘๙(๑)
เป็นอำนาจของสภาท้องถิ่น	เป็นอำนาจของสภาท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายอปพร. ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. กรณีเกิดสาธารณภัย ให้ อปท. แห่งพื้นที่มีคำสั่งใช้ อปพร. ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และเบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าป่วยการให้แก่อปพร. ได้ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ อปพร. ของอปท. พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๘๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๒. กรณีอปท. มีคำสั่งใช้ให้อปพร. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของอปท. เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการเก็บรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนตามกฎหมาย เช่นการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในการร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจและฝ่ายปกครองในการอำนวยความสะดวกด้านการเดินทางให้แก่ประชาชนในช่วงเทศกาลเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตและความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือการเฝ้าระวังภัย รวมทั้งการอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน นักศึกษา ประชาชน ผู้ใช้รถใช้ถนนตามความเหมาะสมในกรณีประสบปัญหาเกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง

๓. **การเบิกจ่าย** ให้เบิกค่าใช้จ่ายเป็น **ค่าป่วยการ** ให้แก่อปพร. ตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ อปพร. ของอปท. พ.ศ. ๒๕๖๐

** อัตราการจ่ายค่าตอบแทนของอปพร.

ตัวอย่างเช่น	ค่าตอบแทนอปพร. เกิน ๔ ชม. ได้ค่าตอบแทน	= ๑๐๐ บาท
	ค่าตอบแทนอปพร. เกิน ๘ ชม. ได้ค่าตอบแทน	= ๒๐๐ บาท
	ค่าตอบแทนอปพร. เกิน ๑๒ ชม. ได้ค่าตอบแทน	= ๓๐๐ บาท

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๖๐

ข้อ ๕ การจัดหาวัสดุเครื่องแต่งกายที่มีไว้ประจำสำนักงาน

- ✍ ประจำห้องปฏิบัติการต่างๆ
- ✍ วัสดุเครื่องแต่งกายที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการเรียนการสอนของนักเรียนในสถานศึกษาสังกัด อปท.
- ✍ ใช้เป็นของส่วนกลางหมุนเวียนหรือใช้ร่วมกัน
- ✍ เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๖ การจัดหาวัสดุ เครื่องแต่งกายมอบให้เจ้าหน้าที่ เพื่อสวมใส่ในขณะปฏิบัติงาน

- ✍ รับผิดชอบดูแลในเครื่องแต่งกายนั้นๆ เบิกจ่ายได้คนละไม่เกิน ๒ ชุดต่อปี
- ✍ ชุดอปพร. หรือชุดปฏิบัติการ อปพร. ประกอบด้วย หมวกเสื้อ กางเกง เข็มขัด รองเท้า รวมทั้งบัตร

ประจำตัว วุฒิบัตร เข็มและเครื่องหมายอปพร.

- ✍ เครื่องแต่งกายชุดปฏิบัติงานของบุคลากรเครื่องแบบ ตามแบบมาตรฐานการแพทย์ฉุกเฉิน

- ✍ วัสดุอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ถุงมือยาง หรือถุงมือหนัง ผ้าปิดปาก ปิดจมูก รองเท้า

ยางหุ้มสันสูงได้เช่า (รองเท้าบูต) เสื่อกันฝน

- ✍ ประเภทอื่นตามที่ ประการศกระทรวงมหาดไทยกำหนด

(มท.๐๘๐๘.๒/ว /๒๐๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒)

☺ การบริหารงบประมาณ (อ.จิตต์พิสุทธิ์ วิสุทธิ์)

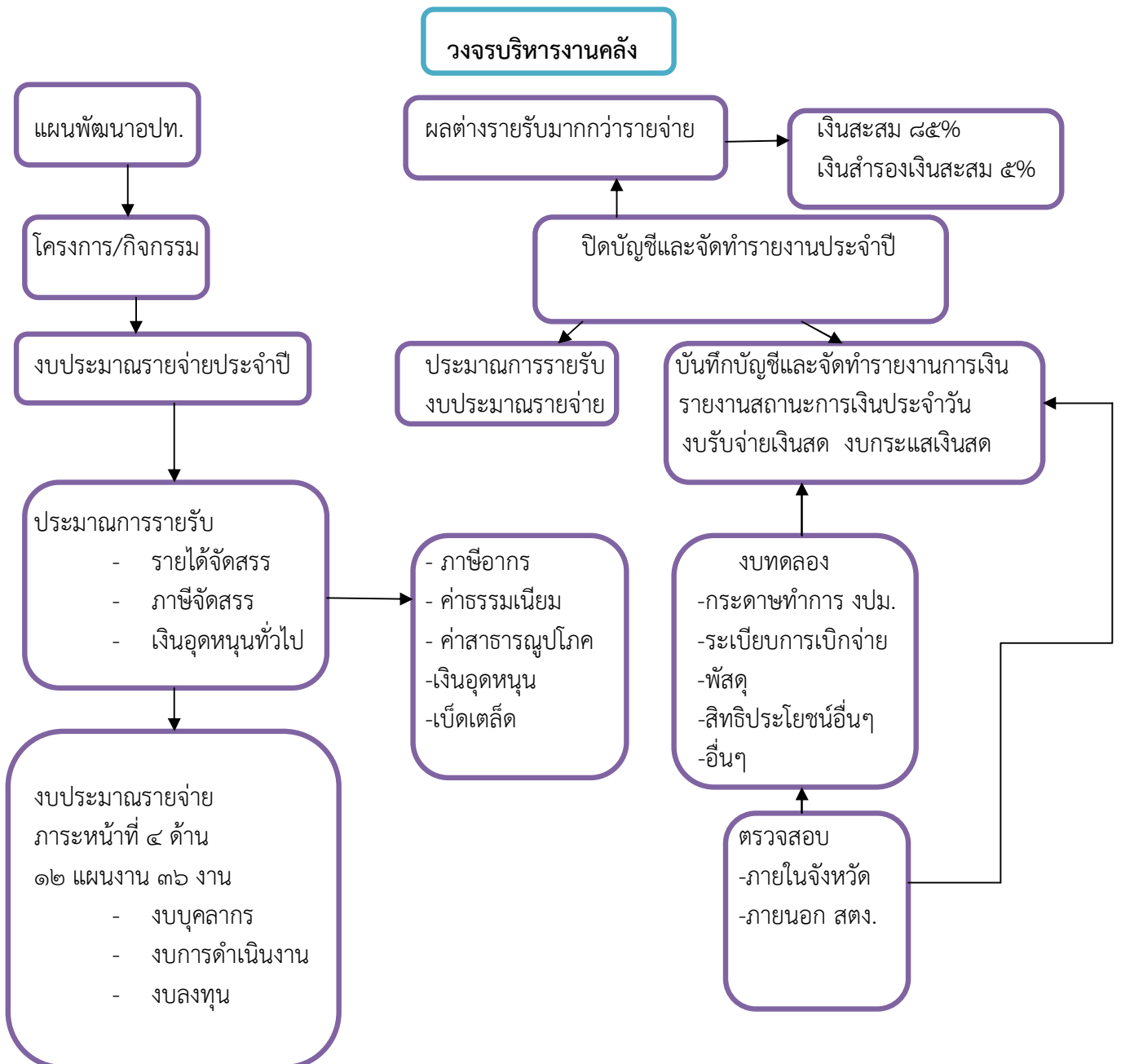
เงินอุดหนุนมี ๓ ประเภท

๑. เงินอุดหนุนทั่วไป → เป็นรายได้ของอปท.
๒. เงินอุดหนุนทั่วไปที่ระบุวัตถุประสงค์ → จ่ายตามที่ได้รับการจัดสรรจากกรม → โอนเข้าบัญชี
๓. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ → ต้องขออนุมัติจากผวจ. → เบิกจากท้องถิ่นจังหวัด

**** รายได้ของ อปท. ต้องดูจากวิธีการงบประมาณ และ พรบ.การจัดตั้งด้วย

พระราชบัญญัติระเบียบวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๒๙ การยื่นขอของงบประมาณให้ยื่นขอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ
 มาตรา ๕๒ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานรับงบประมาณ ผู้ใดจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน
 หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการ โดยฝ่าฝืน พรบ.นี้หรือระเบียบที่ออกโดยพรบ.นี้ นอกจากจะได้รับโทษทาง
 อาญาจะต้องชดใช้งบประมาณด้วย รวมถึงบุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์ เว้นแต่จะแสดงให้เห็นว่า
 รู้เท่าไม่ถึงการณ์และข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ได้มีการหักหักวงคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือได้บันทึกโต้แย้ง
 เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว



ระเบียบวิธีการงบประมาณ ๒๕๕๑ และแก้ไข

หนังสือจำแนกงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๓ ฉบับ

๑. มท.๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่องการจำแนกงบประมาณรายรับ
๒. มท.๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงประเภทรายจ่ายตามงปม.
๓. มท.๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ระเบียบที่เชื่อมโยงงบประมาณ

ระเบียบแผนข้อ ๒๕ การใช้แผนเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ

ระเบียบแผนข้อ ๒๒ ให้ใช้แผนเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ

พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๙๗ วรรค ๓ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการเบิกจ่ายข้อ ๓๙ งบประมาณปีใด ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะปีงบประมาณนั้น

ระเบียบการเบิกจ่ายข้อ ๕๙ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อนนี้ผูกพันให้กันเงินต่อสภาท้องถิ่น

รายจ่ายงบกลางประกอบด้วย

- ค่าชำระหนี้เงินต้น
- เงินสหทบประกันสังคม
- กองทุนทดแทน

เงินสำรองจ่าย

- ตั้งให้เพียงพอต่อการเผชิญเหตุ
- ใช้เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือ **บรรเทาความเดือดร้อน** ของประชาชนเป็นส่วนรวม เท่านั้น

ระเบียบค่าตอบแทนฉบับที่ ๒

- รายได้ตามงบการเงินประจำปี (งบแสดงผลการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทุกประเภทใช้เป็นฐาน ในการคำนวณอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน

พรบ.บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๓๕ การจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างที่นำมา จากเงินรายได้ ที่ไม่รวมเงินอุดหนุน และเงินกู้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีของอปท.นั้นไม่ได้

EX	รับเงิน ๑๐๐	จ่าย ๘๐	= ๓๒%	(ได้)
	รับเงิน ๑๐๐	จ่าย ๑๐๐	= ๔๐%	(ได้)
	รับเงิน ๑๐๐	จ่าย ๑๑๐	= ๔๔%	(ไม่ได้)

ค่าบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

๑. การบำรุงรักษาให้ทรัพย์สินอยู่ในสภาพปกติ (ซ่อมปกติ ๔-๖ ปี หรือระยะใช้งาน ๖๐,๐๐๐ - ๑๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร)
๒. ซ่อมกลางแล้ว ใช้ครบ ๖ ปีหรืออายุการใช้งานครบ ๑๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร

การจ้างที่ปรึกษา หนังสือที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

- รายจ่ายเพื่อประกอบการตัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงวัสดุ
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ [km
- รายจ่ายเพื่อการจัดหาสิ่งของที่มีใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่นค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

ค่าครุภัณฑ์

- รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อชุดต่อหน่วยเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่นค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย เป็นต้น
- คุบัญญัติมาตรฐานครุภัณฑ์

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินรวมถึงรายจ่ายเพื่อการตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดินและสิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้า ระบบประปา และอุปกรณ์ (ครั้งแรกในอาคาร/สถานที่ราชการ รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ)
- รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ/จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้เอกชน/นิติบุคคล
- รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหา/ปรับปรุงที่ดินและหรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง เช่นค่าเวนคืน ค่าชดเชย ค่ากรรมสิทธิ์

เงินอุดหนุน

- อปท.สามารถอุดหนุนที่กฎหมายจัดตั้ง
- องค์กรประชาชน

องค์กรประชาชน องค์กรซึ่งเป็นเป็นการรวมของประชาชน ที่จัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของมท. และดำเนินการต่อเนื่องไม่น้อยกว่าหนึ่งปีองค์กรการกุศล องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินการกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ

เงื่อนไข

- การกิจที่จะสนับสนุนต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของอปท. ผู้สนับสนุนและหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน และต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน
- ต้องมีเงินงบประมาณสมทบ
- มีบรรจุอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ต้องให้ความสำคัญในการกิจหลักของตนเองก่อนและสถานการณ์คลัง

- ภารกิจเฉพาะของรัฐวิสาหกิจที่อปท. ไม่สามารถดำเนินการได้เอง จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายและไม่ต้องนำมาคำนวณ
- หน่วยงานที่อุดหนุนตาม พรบ.กระจายอำนาจ ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบและไม่นับคำนวณ
- นำโครงการบรรจุไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม ห้ามจ่ายจากเงินกู้ เงินสะสม และทุนสำรองเงินสะสม

☺ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยรายได้ และค่าใช้จ่ายของสถานศึกษา สังกัดอปท.

พ.ศ. ๒๕๖๒

นิยาม

หัวหน้าสถานศึกษา คือ ผู้ดำรงตำแหน่งผอ.สถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก อปท.ให้รับผิดชอบการบริหารงานศึกษาหรือที่นายกมอบหมาย

หัวหน้าหน่วยงานคลังคือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานในด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

เจ้าหน้าที่การเงิน คือ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีของสถานศึกษา

แผนปฏิบัติการประจำปี คือ แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้นๆ

ค่าเรียน คือ เงินที่เก็บเป็นค่าการศึกษานอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สถานศึกษาควรดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

- หัวหน้าสถานศึกษา
- หัวหน้าหน่วยงานคลังและผู้ตรวจฎีกา
- เจ้าหน้าที่การเงิน
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย

- หัวหน้าหน่วยงานของอปท. เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง
- ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในอปท.เป็นเจ้าพนักงานการเงิน

๒. สถานศึกษาต้องจัดทำแผนฯ ๓ แผนดังต่อไปนี้

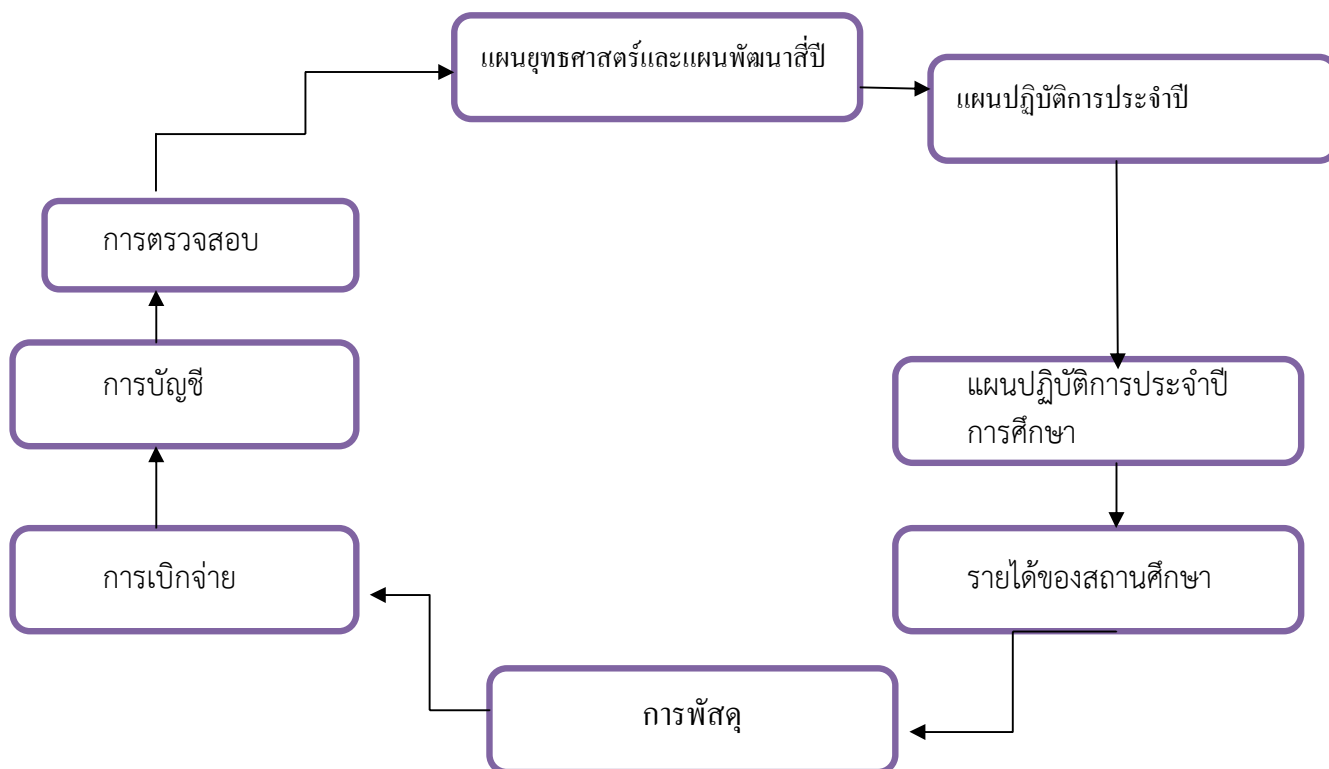
- แผนยุทธศาสตร์และแผนการศึกษาสี่ปี
- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- แผนพัฒนาประจำปีการศึกษา

การมอบอำนาจ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

วงจรการทำงานของสถานศึกษา



ด้านรายได้

- (๑) เงินที่ได้จากการที่อปท.ตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดังนี้
 - (ก) เงินที่อปท.ได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปและตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวันเงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา
 - (ข) เงินที่อปท.ตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษาและเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนด ไว้ตามระเบียบนี้
- (๒) เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา (มีเงื่อนไขให้คณะกรรมการเห็นชอบก่อน)
- (๓) เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เช่น สสส. สปสช.
- (๔) ค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเล่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้านการเบิกจ่าย

กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายในรายการที่ไม่ใช่กิจกรรมของสถานศึกษาเช่น

- จัดซื้อรถยนต์หรือยานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าบำรุงรักษาหรือค่าซ่อมแซมรถยนต์
- ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย ค่าจ้างเหมาบริการเอกชน
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งก่อสร้างหรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโครงการพื้นฐาน เช่นค่าก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารสถานที่ ค่าตกแต่งภูมิทัศน์
- ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์
- ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานที่ไม่ใช่สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน

- ให้ขอรับการสนับสนุนจากอปท.ต้นสังกัด หากอปท.ต้นสังกัดมีงบประมาณไม่เพียงพอ อปท.อาจขออนุมัติให้สถานศึกษาใช้จ่ายจากเงินรายได้ หรือรายได้สะสมของสถานศึกษา และสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษาได้ตามระเบียบฯ โดยอปท.จะสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษาได้ เฉพาะรายจ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้ ให้เป็นรายจ่ายของอปท.เท่านั้น

การบริหารรายได้ รายจ่ายและการพัสดุ

หมวด ๓

ข้อ ๑๐ อปท.ที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการ จัดการศึกษา และเงินที่อปท.ให้สถานศึกษา ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณไว้ในงบการดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ รายการค่าใช้สอยประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารการศึกษา

ข้อ ๑๑ เงินรายได้สถานศึกษา ให้ใช้จ่ายตามกิจกรรมของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

ข้อ ๑๒ เงินรายได้ของสถานศึกษาตามข้อ ๖ เมื่อใช้จ่ายแล้วหากมีเงินเหลือจ่ายให้ตกเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณีรายได้ที่มีกำหนดเงื่อนไข เหลือจ่ายให้ส่งคืน

การเปิดบัญชี มี ๒ ประเภท

- ประเภทออมทรัพย์ → รับเงินรายได้
- ประเภทกระแสรายวัน → จ่ายเงินเป็นเช็ค

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหาย

๑. ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
๒. แจ้งความนับแต่วันที่รู้ว่าหาย
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
๔. ติดประกาศยกเลิกไว้ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย
๕. ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การกั้นเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน

๑. เป็นรายจ่ายของปีงบประมาณ
๒. ได้มีการกั้นหนี้ผูกพันโดยการสั่งซื้อสิ่งจ้าง
๓. ผู้บริหารอนุมัติกั้นเงินไปเบิกปีงบประมาณถัดไปได้อีก **หนึ่งปี** หรือตามข้อผูกพัน
๔. การเบิกเงินลักษณะค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเงินเป็นงวดๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่ออปท.ได้รับแจ้งหนี้ไว้
๕. รายจ่ายที่ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่าย ค้างเบิกข้ามปี เช่นค่าเช่าบ้าน ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

การจ่ายเงินยืม

- # การจ่ายเงินยืมต้องทำเรื่องขอยืมเงินให้ผู้อำนาจอนุมัติในการยืมนั้น (นายกอนุมัติ)
- # มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

ผู้ยืมได้ทำสัญญาและสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดจะยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใด ที่ได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวน#เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

การอนุมัติให้ผู้ยืมเงิน เพื่อใช้ในราชการแต่ละรายให้ผู้อำนาจ พิจารณานุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่นั้น และห้ามมิให้อนุมัติยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมีได้คืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

ข้อ ๑๔ ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา เว้นแต่

๑. การดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่มีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท
๒. การดำเนินการโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้าง และการอนุมัติจ่ายจากเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๑๗ การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาให้มอบหมาย

หมวดที่ ๒

การจ่ายเงิน

ข้อ ๙ ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

๑. ค่าใช้จ่ายตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอุดหนุนของรัฐ
๒. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาสำหรับผู้เรียนโดยตรง และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปสำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเป็นไปตามที่อ.ส.ก.กำหนด
๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา
๔. ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา
๕. ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬาหรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาภายในและต่างประเทศ (กรณีนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรมการแข่งขันกีฬาหรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาภายในอปท. ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ส่วนกรณีไปต่างประเทศนั้นต้องทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นรายกรณี

หมวดที่ ๒

สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ

ข้อ ๒๐ รายจ่ายของสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษประกอบด้วย

๑. ค่าเครื่องแต่งกายและอุปกรณ์สำหรับผู้เรียนในการฝึกกีฬาฝึกงาน ฝึกปฏิบัติการหรือการแข่งขัน
๒. ค่าประกันอุบัติเหตุผู้เรียน
๓. ค่าจ้างเหมาบริการซักรีดเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น
๔. ค่าอาหารประจำวัน
๕. ค่าอาหารเสริมเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็น
๖. ค่าใช้สอยที่จำเป็น

ข้อ ๑๓ กรณีสถานศึกษามีรายได้ไม่เพียงพอและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ผู้บริหารท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม ให้กระทำเฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาซึ่งเกี่ยวกับ

- ฝ่ายการบริการผู้เรียน
- กิจกรรมที่เพิ่มพูนรายได้ของสถานศึกษา หรือ
- กิจกรรมที่จัดทำเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนต้องเกิดประโยชน์กับผู้เรียนโดยตรง และต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของสถานศึกษา ทั้งนี้การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา
- ให้จัดทำเป็นโครงการ หรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ข้อ ๑๗ การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากรายได้ หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้มอบหมาย

- เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้จัดทำฎีกา กำหนดและควบคุมเลขที่ฎีกา
- หน.หน่วยงานคลัง เป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตามข้อ ๑๔ ผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษาวันแต่

๑. การดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๒. การดำเนินการโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผน

ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นไปอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น
การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม

การเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารท้องถิ่นจะต้องมีเอกสารประกอบดังนี้

๑. แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
๒. รายงานผลการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาที่เห็นชอบแผนฯ
๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาที่เห็นชอบจ่ายจากเงินรายได้สะสม

ข้อ ๑๙ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๖ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาตามข้อ ๑๙ หากกระทรวงการคลังยังไม่ได้กำหนดให้หน้า
การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีตามระเบียบมท.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไป
จัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการศึกษาในสถานศึกษาสังกัด อบท.พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้โดยอนุโลม จนกว่า
กระทรวงการคลังจะกำหนด

☺ การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (อ.ปิยะ คังกัน)

การเลื่อนระดับปฏิบัติการไปชำนาญการ มี ๕ องค์ประกอบพื้นฐานดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒. ได้รับอัตราเงินเดือนตามที่กำหนด
๓. มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ครบตามที่กำหนด
 - ๓.๑ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน
 - ๓.๒ การใช้พัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
 - ๓.๓ การให้รางวัลประจำปี
 - ๓.๔ การแต่งตั้ง
 - ๓.๕ การให้รางวัลจูงใจ

- ๓.๖ การไปใช้ในรูปแบบอื่นๆ
- ๓.๗ การใช้เอาให้ออกจากราชการ
๔. ไม่ได้รับการลงโทษทางวินัย
๕. ผ่านการอบรม (ตามหลักสูตรกลางกำหนด)
๑. คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
 - # ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี (ป.ตรี)
 - # ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี (ป.โท)
 - # ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี (ป.เอก)
 - # การนำคุณวุฒิใช้ในการเลื่อนครั้งแรกของแต่ละประเภท
 - # การนำลักษณะงานที่เกื้อกูลมานับได้ นับวุฒิตั้งแต่ป.ตรี ซี๓ (ปี๒๕๕๒-๒๕๕๖) แล้วนำมาหารสอง
 ๒. การปฏิบัติการย้อนหลัง ระดับดี ไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง
 ๓. กรณีการรับโอนประเภทอื่นต้องมีผลงานดีระดับดีไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
 ๔. การลงโทษทางวินัย (ในรอบปีที่ผ่านมาจนถึงวันแต่งตั้งต้องไม่ได้รับโทษสูงกว่าภาคทัณฑ์)
 ๕. ต้องผ่านการอบรมทาง ก.กลางกำหนด
 - ๕.๑ ครบกำหนดเลื่อนได้ ไม่จำเป็นต้องผ่านหลักสูตรเดือน
 - ๕.๒ ทำผลงาน ๒ เรื่อง
 - ๕.๓ ในตำแหน่งและสายงานที่จะเลื่อน
 - ๕.๔ การเขียนผลงานเอาทักษะในด้านคอมพิวเตอร์มาปรับใช้อย่างไร
 - ๕.๕ ขั้นตอนในการดำเนินการ
 - ๕.๖ ประโยชน์ที่ได้รับ

การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน (นักวิชาการตรวจสอบภายใน)

๑. ประธานกรรมการ \longrightarrow ปลัดเป็นประธาน
 ๒. ผอ.คลัง \longrightarrow เป็นกรรมการ
 ๓. นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ \longrightarrow เป็นกรรมการ
- คณะกรรมการผ่านการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ผ่านไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓

การเลื่อนระดับจากชำนาญการไปชำนาญการพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. ระยะเวลาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๔ ปี ไม่ว่าจะวุฒิไหน ป.ตรี ป.โท หรือป.เอก
๒. เงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๑,๕๕๐ บาท
๓. ผ่านการประเมิน ๖ ครั้งไม่ต่ำกว่าระดับดี
๔. ไม่นิตนลงโทษทางวินัยไม่สูงกว่าภาคทัณฑ์
๕. ต้องผ่านการอบรมจาก ก.กลางก่อน
 - ๕.๑ หากเลื่อนเป็นชำนาญการก่อนเข้าแห่งเลื่อนได้ก่อน อบรมที่หลังหรือไม่อบรมก็ได้
 - ๕.๒ ต้องปรับปรุงตำแหน่ง ให้เป็นชำนาญการพิเศษ มีกรรมการจำนวน ๕ คน
 - ๕.๓ ปลัดเป็นประธาน
 - ๕.๔ ผอ.กองคลังเป็นกรรมการ
 - ๕.๕ นักวิชาการตรวจสอบภายในพิเศษเป็นกรรมการ จำนวน ๓ คน

คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. ประเมินคุณลักษณะ ต้องผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๘๐
๒. คะแนนเฉลี่ยต้องผ่าน ๔ มิติ ผ่านร้อยละ ๘๐
๓. ประเมินหน้าที่ความรับผิดชอบ ผ่านร้อยละ ๒๐
๔. ประเมินความยุ่งยากของงาน ผ่านร้อยละ ๒๐
๕. ประเมินการกำกับตรวจสอบ ถูกลดน้อยลง ๒๐
๖. ประเมินการตัดสินใจ ผ่านร้อยละ ๒๐
๗. เสนอคณะกรรมการ ก.จังหวัด ,ทำผลงาน ๓ เรื่อง ,ภาระค่าใช้จ่าย
๘. ประกาศแผนปรับปรุงกำลัง ๓ ปี
๙. ออกคำสั่งให้นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการรักษาราชการเป็นนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

โดยจะต้องดูจากเอกสารต่างดังต่อไปนี้

๑. วิสัยทัศน์ มีกรรมการดังต่อไปนี้
 - ข้าราชการส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาคที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ที่ก.จังหวัดเลือก
 - ปลัด และผอ.กอง ซึ่งต้องผ่านกรรมการ ๒ใน๓ คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
 ๒. ประเมินด้านทักษะ ปลัดประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- ประเมินสมรรถนะ ผ่านการประเมินไม่น้อยกว่าระดับดี ๖ ครั้ง
๓. ประเมินผลงาน ๒ เรื่อง ส่งไปที่ ก.จังหวัด ออกหนังสือรับรองผลงานให้ ก.จังหวัดอ่านผลงาน

๔. ขอบัญชีจาก ก.จังหวัด ๓ คน (ข้าราชการพลเรือน ๓ คน) คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ผ่าน ๒ ใน ๓ (ผ่านตามจำนวนคน)
๕. เสนอผลงานไปแล้วไม่ผ่าน ผลงาน ๕ หน้าแต่ไม่เกิน ๒๕ หน้า
๖. แก้ไขผลงานตามที่กรรมการกำหนด
๗. ยืดการส่งผลงานครั้งแรก
๘. ถ้าไม่ผ่านเลย เสนอผลงานไป ๑ ครั้งภายใน ๑ ปี ยึดวันที่ส่งผลงานเป็นหลัก
