



รายงานผลการอบรม

“หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ 21”

ระหว่างวันที่ 12 – 29 มีนาคม 2567

ณ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ พระรามหก กรุงเทพมหานคร

(หลักสูตรจำนวน 3 หมวด 24 รายวิชา 99 ชั่วโมง)



ผู้จัดทำ

นางลลิตา โสภา

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เทศบาลตำบลชนบท อำเภอนบพิตำ จังหวัดขอนแก่น



รายงานผลการอบรม
“หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”
ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗
ณ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ พระรามหก กรุงเทพมหานคร

.....

๑. ชื่อโครงการ/หลักสูตร

นักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑

๒. หน่วยงานผู้จัด

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ร่วมกับ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. สถานที่จัดฝึกอบรม

ณ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ ถนนพระรามหก แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

๔. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความตระหนักรู้และให้ความสำคัญของการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลการบริหารจัดการ ด้านการเงินการคลังที่ดี มีความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน

๕.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเป็นไปตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. หลักสูตรจำนวน ๓ หมวด ๒๔ รายวิชา ๙๙ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ เส้นทางความก้าวหน้า และสิทธิประโยชน์ โดยมีหัวข้อวิชาการ จำนวน ๒ วิชา รวมระยะเวลา จำนวน ๖ ชั่วโมง ดังนี้

- ๑) ความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๓ ชั่วโมง
- ๒) หลักคิดจิตอาสา จำนวน ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง เป็นวิชาหลักในตำแหน่งหน้าที่ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้เพิ่มสูงขึ้น ด้วยการเพิ่มพูนและเสริมสร้างองค์ความรู้ให้ตรงตามกรอบภารกิจของตำแหน่ง เกิดความเข้าใจอย่างถูกต้องชัดเจนและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ โดยมีหัวข้อวิชาการ จำนวน ๒๑ วิชา รวมระยะเวลา จำนวน ๙๐ ชั่วโมง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๓ ชั่วโมง
- ๒) ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๓ ชั่วโมง
- ๓) การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา การแข่งขันกีฬา จำนวน ๓ ชั่วโมง

๔) การใช้จ่ายเงินในการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕) วินัยการเงินการคลังของรัฐกับงาน อปท. จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของ อปท. จำนวน ๖ ชั่วโมง

๗) การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดทำประกันทรัพย์สิน การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองท้องถิ่น จำนวน ๖ ชั่วโมง

๘) หลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในการควบคุมภายใน เพื่อวางแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๙) การบริหารความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแนวทางการประเมินความเสี่ยง จำนวน ๖ ชั่วโมง

๑๐) การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และแนวทางการขอรับงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ (อปท.) จำนวน ๓ ชั่วโมง

๑๑) การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของ อปท. จำนวน ๓ ชั่วโมง

๑๒) แนวทางการตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) จำนวน ๖ ชั่วโมง

๑๓) การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบ และหนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรณีศึกษา เงินขาดบัญชีและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต จำนวน ๖ ชั่วโมง

๑๔) แนวทางการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๓ ชั่วโมง

๑๕) การรับเงิน การจ่ายเงิน การฝ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ของ อปท. และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งกาย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท. จำนวน ๖ ชั่วโมง

๑๖) แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบ การจัดทำกระดาษทำการ การเขียนรายงาน และการติดตามประเมินผล ฝึกปฏิบัติ จำนวน ๖ ชั่วโมง

๑๗) ประสบการณ์ในการดำเนินงานและแนวทางการแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๑๘) การตรวจสอบด้านการคลัง การบัญชี การเงิน การพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเทคนิคการเขียนรายงานการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ ชั่วโมง

๑๙) การตรวจสอบและข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒๐) การป้องกันละปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชั่นในวงราชการ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒๑) การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. จำนวน ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๓ วิชาเสริม เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด โดยมีหัวข้อวิชาการ จำนวน ๑ วิชา รวมระยะเวลา จำนวน ๓ ชั่วโมง ดังนี้

๑) การพัฒนาบุคลิกภาพ การสมาคมและศิลปะการพูดในชุมชน จำนวน ๓ ชั่วโมง

การศึกษาดูงาน (จำนวน ๑ วัน)

๑) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จังหวัดนนทบุรี

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการศึกษาอบรม

วันอังคารที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

ลงทะเบียน/แนะนำหลักสูตรและปฐมนิเทศ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

โดย นายพลพจน์ พงษ์สุวรรณ ผู้อำนวยการโครงการ

วันพุธที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำกระดาษทำการ การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามประเมินผล ฝึกปฏิบัติ

วิทยากร อาจารย์พรพิชา พานแก้ว เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ภาพรวมงานตรวจสอบภายใน บทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และประเภทการตรวจสอบภายใน

๑. ประเภทของการตรวจสอบภายใน

- การตรวจสอบทางการเงิน
- การตรวจสอบการดำเนินงาน
- การตรวจสอบการบริหาร
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด
- การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ
- การตรวจสอบพิเศษ

๒. เทคนิคการเขียนรายงานการตรวจสอบ

การจัดทำรายงาน

- เที่ยงตรง ครบถ้วน ถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือตรงไปตรงมาไม่บิดเบือน ไม่อคติ ไม่ลำเอียง

- ชัดเจน การสื่อสารของผู้ตรวจสอบ เพื่อให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจตรงกัน โดยไม่ต้องตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม เป็นเหตุเป็นผล หลีกเลี่ยงใช้คำศัพท์ เทคนิคที่ไม่จำเป็น

- รัดกุมกะทัดรัดไม่ใช้คำพูดที่ฟุ่มเฟือยหรือไม่ใช้สาระสำคัญหรือไม่เกี่ยวข้อง

- ทันกาล การเสนอรายงานต้องดำเนินการภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไข

- สร้างสรรค์ เป็นการสร้างประโยชน์สำหรับหน่วยรับตรวจอันจะนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข

- จูงใจ ใช้รูปแบบถ้อยคำและศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและต้องการแก้ไข โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร ไม่ตำหนิโดยไม่มีข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์และให้ทราบผลกระทบหากไม่ได้รับการแก้ไข

๓. การติดตามผล

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นขั้นตอนสำคัญ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหาร ได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่ ข้อตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม

แนวทางการติดตามผล

๓.๑ กำหนดวิธีการและระยะเวลาที่เหมาะสม

๓.๒ กำหนดการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อน ไว้ในแผนการตรวจสอบปีปัจจุบัน

๓.๓ ติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาควรเข้าไปให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติถูกต้อง

๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีส่วนร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงานในการกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาด ข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้น รวมถึงแนะนำวิธีการแก้ไข

๓.๕ มีการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบโดยหน่วยงานผู้รับตรวจ
บริการให้ความเชื่อมั่น

การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการที่ดีของส่วนราชการ

บริการให้คำปรึกษา

กิจกรรมการให้คำแนะนำ และการให้บริการที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนราชการ ลักษณะและขอบเขตเป็นไปตามความตกลงร่วมกันกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

การควบคุมทั่วไป

การควบคุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม นโยบายและวิธีการในการควบคุมระบบสารสนเทศ การควบคุมความปลอดภัย การควบคุมการพัฒนาและปรับปรุง และการป้องกัน/ลดความเสียหายของระบบเป็นการควบคุมภายในสำหรับองค์กรในภาพรวม

การควบคุมเฉพาะระบบงาน

เป็นการควบคุมรายการข้อมูลในแต่ละระบบงานให้มีความถูกต้องและครบถ้วน โดยอาศัยทางเดินของข้อมูลเป็นแนวทางในการกำหนดขอบเขตการควบคุม

แนวทางการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

- ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร
- พัฒนาให้ทันสมัยและตรงกับความต้องการและวัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหาร เรียกว่า การตรวจสอบเพื่อการบริหาร
- การตรวจสอบส่วนรวม
- การตรวจสอบในเชิงรุกแบบก้าวหน้าและสร้างสรรค์
- การติดตามแนวความคิดทางการบริหารใหม่
- การใช้เครื่องมือทางคอมพิวเตอร์และไอทีสมัยใหม่

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

- ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
- การประเมินความเสี่ยง ระดับกิจกรรมตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
- การจัดลำดับความเสี่ยง
- ขอบเขตการตรวจสอบ ๓ ปี
- บัญชีรายการความเสี่ยงตามการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ
- แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี
- การเขียนแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ประเด็นการตรวจสอบ
- วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน
- แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การจัดทำกระดานทำการ

วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การพัฒนาบุคลิกภาพ การสมาคมและศิลปะการพูดในชุมชน

วิทยากร อาจารย์ชัยยุทธ ถาวรานุรักษ์ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

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. การกล่าวเนื้อหาเสนอ (Delivery)

การขึ้นต้นพูด ให้คิดว่าเราเป็นส่วนหนึ่งของคนและกัน เราต่างสำคัญ เพราะมีผู้ฟังจึงมีผู้พูด เขาก็เป็นส่วนหนึ่งของเรา เราเป็นตั่งกันและกัน ขณะที่พูดให้พูดด้วยความมั่นใจ เลือกใช้คำให้แม่นยำถูกต้อง และสร้างสรรค์ พูดแบบกรีก

๑. Ethos หมายถึง ลักษณะความน่าเชื่อถือของผู้พูด
๒. Pathos หมายถึง วัสดุภาพอารมณ์ ทัศนคติของผู้ฟัง
๓. Logos หมายถึง รู้จักใช้เหตุผลอย่างถูกต้อง

สำรวจปัญหาการสื่อสารด้วยวาจาในตัวเรา

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

หลักการพูด ควรคำนึงถึง พลังของเสียง ระดับของน้ำเสียง น้ำเสียง/โทนเสียง จังหวะอัตราความเร็ว วรรคตอน/การหยุดหายใจ ความต่อเนื่องหรือลิ้นไหล การออกเสียงอักขระควบกล้ำ เป็นต้น อุปสรรคด้านอวัจนภาษา เช่น ตัวสั่น มือสั่น เสียงสั่น ยืนเขย่า เท้าเขย่ง ลำตัวแกว่ง หน้าไม่สัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง ล้วงกระเป๋า หรือ กอดอก เป็นต้น

ศิลปะสนทนา Small Talk

- สื่อสารสร้างสายใยใส่ใจเคารพกันและกัน
- สื่อสารใส่ใจไม่สร้างความรุนแรง
- สื่อสารตรงใจได้สิ่งที่ต้องการ
- สื่อสารจริงใจได้สายใยมิตรภาพ
- สื่อสารเคารพกันช่วยสร้างสรรค์สังคม
- สื่อสารประสิทธิภาพดีชี้วิถีจะสดใส
- สื่อสารแบบทำลายจะวางวายชุกแผ่นดิน

EMPATHIC COMMUNICATION เข้าใจหัวใจของเขา ไม่ใช่เอาหัวใจเราเป็นที่ตั้ง

- รับฟังอย่างลึกลอด
- คล้อยตาม สังเกต อย่าด่วนสรุป
- สะท้อนความรู้สึกเขาเป็นระยะ
- เข้าใจไปถึงความรู้สึกของเขา
- ส่งความรู้สึกของเราอย่างเมตตา
- ขออภัยให้เขาทำ ให้ดี กว่าคำสั่ง

เรื่อง การตรวจสอบและข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

วิทยาการ อาจารย์ชัชวาลย์ สังขติษฐ์ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้เป็นองค์กรตรวจสอบอิสระและเป็นกลางประกอบด้วย

- คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

โดยให้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของแผ่นดิน และเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะรัฐมนตรี ตามตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ (ทั้งหมด ๑๑๕ มาตรา)

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑

“ตรวจเงินแผ่นดิน” หมายความว่า ตรวจสอบการเงินของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ การรับ การใช้จ่าย การใช้ประโยชน์ การเก็บรักษา และการบริหาร ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ และผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจหรือที่อยู่ในความครอบครองหรืออำนาจใช้จ่ายของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และแบบแผนการปฏิบัติราชการ หรือไม่และตรวจว่าการใช้จ่ายเงินหรือการใช้ประโยชน์นั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพหรือไม่ รวมถึงการตรวจสอบรายงานการเงินของ หน่วยรับตรวจ และแสดงความเห็นต่อผลของการตรวจสอบ และการตรวจสอบอื่นที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้

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. ความผิดเกี่ยวกับการพัสดุและความผิดอื่น

วันศุกร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

วิทยากร อาจารย์ชรินทร์ สัจจามัน เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

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

๑. ที่อยู่อาศัย
๒. เกษตรกรรม
๓. อื่น ๆ ที่ไม่ใช่เกษตรกรรมและอยู่อาศัย
๔. ที่รกร้างว่างเปล่า

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508

ยกเลิก

ปัญหา : - ฐานภาษีซ้ำซ้อนกับภาษีเงินได้ (ค่ารายปี)
- การประเมินขึ้นกับดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

ปัญหา : - ราคาปานกลางไม่มีการปรับมาเป็นระยะเวลานาน
- อัตราภาษีแบบถดถอย
- มีการยกเว้นลดหย่อนจำนวนมาก

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

วัตถุประสงค์	ผู้เสียภาษี	ฐานภาษี	ผู้จัดเก็บภาษี
- แก้ไขปัญหาโครงสร้างภาษีเดิม - กระตุ้นให้เกิดการใช้ประโยชน์ในที่ดิน - เพิ่มความเป็นอิสระและเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีให้ อปท.	- เจ้าของที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง - เจ้าของห้องชุด - ผู้ครอบครองทรัพย์สินของรัฐ (ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง)	มูลค่าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	- เทศบาล - อบต. - กรุงเทพฯ - เมืองพัทยา

ทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้นไม่โดนเรียกเก็บภาษีที่ดินดังนี้

๑. สาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๒. ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ที่ไม่ได้ใช้หาผลประโยชน์
๓. ทรัพย์สินของรัฐที่ไม่ได้ใช้หาผลประโยชน์
๔. ที่ทำการองค์การสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ
๕. สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศ
๖. ทรัพย์สินของสภาอากาศไทย
๗. ศาสนสมบัติที่ไม่ได้หาผลประโยชน์
๘. ทรัพย์สินที่ใช้เป็นสุสานสาธารณะหรือฌาปนสถานสาธารณะ

๙. มุลนิธิหรือองค์การที่ประกอบกิจการสาธารณะ
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 เหตุการณ์กิจการ หรือสภาพแห่งท้องถิ่นได้ไม่เกินร้อยละ ๙๐
๒. กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างได้รับความเสียหายหรือถูกทำลายด้วยเหตุอันพ้นวิสัยหรือถูกทำลายหรือชำรุดเสียหายจนเป็นเหตุต้องซ่อมแซมในส่วนสำคัญ ผู้บริหารท้องถิ่นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัดมีอำนาจลดหรือยกเว้นภาษีได้

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

๑. ลดภาษีร้อยละ ๕๐ ของจำนวนภาษีที่ต้องเสียสำหรับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑.๑ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ห้องชุดที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองเป็นบุคคลธรรมดาใช้อยู่อาศัยและมีชื่อในทะเบียนบ้าน เฉพาะกรณีได้กรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองมาโดยทางมรดก และจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินนั้น ก่อน ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒

๑.๒ ที่ดินที่เป็นที่ตั้งโรงผลิตไฟฟ้า และโรงผลิตไฟฟ้า รวมถึงที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่ใช้ประโยชน์เกี่ยวเนื่อง

๑.๓ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นเขื่อน และพื้นที่เกี่ยวเนื่องกับเขื่อนที่ใช้ผลิตไฟฟ้า

๒. ลดภาษีร้อยละ ๙๐ ของจำนวนภาษีที่ต้องเสียสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอสังหาริมทรัพย์ รอกการขายที่ได้รับมาเป็นเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่อสังหาริมทรัพย์นั้นตกเป็นของสถาบันการเงิน, สถาบันการเงินเฉพาะกิจและบริษัทบริหารสินทรัพย์ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๒.๑ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ระหว่างดำเนินการ

- โครงการพัฒนาเพื่ออยู่อาศัยหรืออุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน เป็นเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ได้รับอนุญาต

- โครงการอาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดเป็นเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ได้รับอนุญาตก่อสร้างอาคารชุด

- นิคมอุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยนิคมอุตสาหกรรมเป็นเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ได้รับอนุญาตจัดตั้งนิคมอุตสาหกรรม

๒.๒ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ดำเนินการแล้ว

- โครงการจัดสรรที่ดิน อาคารชุด นิคมอุตสาหกรรมที่ดำเนินการตามกฎหมายแล้ว แต่ยังไม่ได้ขายเป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒

๒.๓ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในกิจการของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนและโรงเรียนเอกชน (เฉพาะในระบบ นอกระบบประเภทสอนศาสนา ตาติกา และปอเนาะ) ตามกฎหมาย เฉพาะที่ใช้เป็นที่ตั้งตามแผนผังแสดงบริเวณอาคารที่ระบุไว้ในรายการข้อกำหนดจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือตราสารจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนั้น

๒.๔ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นสถานที่ให้บริการประชาชนทั่วไปเฉพาะเพื่อการเล่นกีฬาตามชนิดที่การกีฬาแห่งประเทศไทยกำหนด, สวนสัตว์ที่ได้รับอนุญาต, สวนสนุกที่ได้รับอนุญาต, ที่จอดรถของผู้ประกอบการรถไฟฟ้าที่จัดสำหรับผู้โดยสาร

๒.๕ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในสนามบินที่ใช้เป็นทางวิ่ง, ทางขับ และลานจอดอากาศยานตามที่สำนักงานการบินพลเรือนประกาศกำหนด

๒.๖ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ตั้งของถนนหรือทางยกระดับที่เป็นทางพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการทางพิเศษ 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 ผู้บริหารท้องถิ่นโดยความเห็นชอบของผู้นำนโยบายจังหวัด มีอำนาจออกคำสั่งยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้เสียภาษี

๕. ไม่ชำระภาษีภายในกำหนด

๕.๑ เสียเบี้ยปรับ ๔๐ % ของภาษีค้างชำระ เว้นแต่จะได้ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือนให้เสียเบี้ยปรับ ๑๐ % หรือหากชำระภายในเวลากำหนดตามหนังสือแจ้งเตือนให้เสียเบี้ยปรับ ๒๐%

๕.๒ เสียเงินเพิ่ม ๑ % ต่อเดือนของภาษีค้างชำระ (ไม่นำเบี้ยปรับมาคำนวณรวม)

รายงานผลการอบรม “หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”

การคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษี

๑. ให้ผู้เสียภาษียื่นคำร้องคัดค้านและขอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทบทวนการประเมินหรือเรียกเก็บภาษี (กรณีชำระภาษีเพิ่มเติม) ภายใน ๓๐ วัน

๒. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาคำร้องให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน หากไม่เสร็จให้ถือว่าเห็นชอบกับคำร้อง กรณีผู้บริหารท้องถิ่นไม่เห็นชอบด้วยกับคำร้องผู้เสียภาษีสืบสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีภายใน ๗ วัน

๓. ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๖๐ วัน ขยายได้อีก ๓๐ วัน หากผู้อุทธรณ์ไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้มีสิทธิฟ้องคดีภายใน ๓๐ วัน

๔. การคัดค้านและอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้หยุดการชำระภาษี

บทกำหนดโทษ

๑. ชัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสำรวจ มีโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน ปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๒. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง/หนังสือเรียก มีโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๓. ไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๔. ชัดขวาง/ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งยึดอายัด หรือ ทำลาย ย้าย ซ่อน โอนทรัพย์สินที่ถูกยึดอายัด มีโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี ปรับไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๕. แจ้งข้อความเท็จ มีโทษจำคุกไม่เกิน ๒ ปี ปรับไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของ อปท.

วิทยากร อาจารย์ศศิลา การดี เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

และวันพุธที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของ อปท.

๑. หลักการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้

๒. การมีส่วนร่วมของประชาชนและข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ตั้งแต่การจัดทำร่าง TORจนถึงสิ้นสุดโครงการ รวมทั้งให้หน่วยงานเจ้าของ โครงการ 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. วิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดำเนินการทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีคัดเลือก

- วิธีเฉพาะเจาะจง

รายงานผลการอบรม “หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แยกออกเป็น

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market)
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-Bidding)
- วิธีสอบราคา

๕. ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

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

- ๖.๑ ต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน
- ๖.๒ มาตรฐานสินค้า/บริการ บริการหลังการขาย
- ๖.๓ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการสนับสนุน (ตามกฎหมายกระทรวง)
- ๖.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (กรมบัญชีกลางจัดทำผลการประเมิน)
- ๖.๕ ข้อเสนอด้านเทคนิค/ข้อเสนออื่น
- ๖.๖ เกณฑ์อื่นตามกฎหมายกระทรวง

๗. การทำสัญญาต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เว้นแต่

- ๗.๑ เห็นว่าข้อสัญญาอาจเสียเปรียบ ต้องการแก้ไข ต้องส่งอัยการเห็นชอบ
- ๗.๒ กรณีไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนด จำเป็นต้องร่างใหม่ ต้องส่งอัยการเห็นชอบ
- ๗.๓ กรณีไม่ทำสัญญาตามแบบ ต้องส่งอัยการพิจารณาภายหลัง หากอัยการเห็นชอบถือว่าสมบูรณ์ แต่หากไม่เห็นชอบต้องให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นอัยการ ทั้งนี้ สัญญาที่มีการแก้ไขหากคู่สัญญาไม่ยอมลงนามให้ถือว่าโมฆะ ซึ่งผลที่ตกเป็นโมฆะนั้นหากมีความเสียหายจะต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่ง
- ๗.๔ สามารถทำเป็นข้อตกลงแทนการทำสัญญาได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา ๙๖
- ๗.๕ เมื่อลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา ๙๗

๗.๖ ต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้ว ในระบบของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ กำหนดให้กรรมการตรวจรับพัสดุรับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

๙. การบันทึกรายงานผลการพิจารณา หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

๑๐. การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันประกาศผล)

๑๑. การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลา มี ๔ กรณี

มาตรา ๑๐๒ กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ระบุนไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง เว้นแต่ (๑)

รายงานผลการอบรม “หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”

๑๒. การบอกเลิกสัญญา มี ๔ กรณี คือ เหตุตามที่กฎหมายกำหนด, เหตุอันเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้, เหตุอันตามที่กำหนดไว้ใน พรบ.นี้ หรือในสัญญา/ข้อตกลง และเหตุอันตามที่รวม.กำหนด

๑๓. การทิ้งงาน มี ๖ กรณี ดังนี้

๑๓.๑ ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนด

๑๓.๒ คู่สัญญา/ผู้รับจ้างช่วง ไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๑๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือไม่สุจริต

๑๓.๔ 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 กรณีการเรียกเงินเพิ่มต้องเรียกเงินคืนโดยเร็ว

๑๗.๕ การพิจารณาวินิจฉัยของสำนักประมาณเป็นที่สิ้นสุด

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง คือ การลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้...วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรืออำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปกรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผน

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ (วิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ))

กรณีมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ แสนบาทหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ))

กรณีเป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ แสนบาท หรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) (ฉ))

กรณีเป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๘๒ (๓))

ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

๑. ประกาศทางเว็บไซต์
๒. ปิดประกาศ
๓. แจ้งผลทาง e-Mail

ข้อยกเว้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ และ ผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว และ เป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นผู้สัญญา ให้หน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

(ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลว. ๒๘ พย ๖๐)

หลักประกันสัญญา

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

อัตราค่าปรับ

การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราทายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับ เป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท) งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น

เรื่อง การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และแนวทางการขอรับงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ (อปท.)

วิทยากร อาจารย์กรวุฒิ บรรยงวรพินิจ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

กระบวนการงบประมาณ ประกอบด้วย

- การจัดทำงบประมาณ
- การอนุมัติงบประมาณ
- การบริหารงบประมาณ
- การติดตามประเมินผล

งบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน

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

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

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

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

แหล่งรายได้ของ อปท.

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

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

- เงินอุดหนุนจากรัฐบาล ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป (รายจ่ายประจำ) และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (รายจ่ายลงทุน)

หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณให้แก่ อปท.

- เงินอุดหนุนทั่วไป

๑. เป็นเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ
๒. เป็นลักษณะงบบุคลากรและงบดำเนินการตามภารกิจถ่ายโอน
๓. เป็นภารกิจถ่ายโอนหน้าที่ของ 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

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

- รายการค่าตัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ

- รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป

- รายการค่าที่ดิน

- รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินหน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไปที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ

- กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่าย จากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว (หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ) อาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าวไปใช้จ่ายเป็นรายการใด ๆ ภายใต้แผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

วันเสาร์ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ

วิทยากร อาจารย์นรินทร์ เดโชพยัตชัย เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ

เจ้าหน้าที่ของรัฐที่กระทำผิดมี ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑. กระทำผิดโดยเจตนา

๒. กระทำผิดโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์

๓. กระทำผิดโดยอยู่ในภาวะจำยอม

ผลประโยชน์ทับซ้อน

ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคคลมีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบจนส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม

รูปแบบทั่วไปของการทุจริตและประพฤตินิষอบ

๑. รับสินบน

๒. คอร์รัปชันเชิงนโยบาย

๓. ผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยกยอกทรัพย์สินของรัฐ

๕. เอื้อประโยชน์แก่ตัวเอง พรรคพวก หรือพี่น้อง

๖. จัดทำโครงการที่ได้ผลประโยชน์ตอบแทนไม่คุ้มค่าเงินที่ลงทุนไป การรับของขวัญ/รับผลประโยชน์ที่

เกินความเหมาะสม

รายงานผลการอบรม “หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”

การทุจริตต่อหน้าที่ หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้นหรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญา หรือตามกฎหมายอื่น

ความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือโดยทุจริต

มาตรา ๑๕๗ ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด

ภายนอก ๑. เป็นเจ้าพนักงาน ๒. ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

ภายใน ๑. เจตนา ๒. เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด โดยทุจริต

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

ภายนอก ๑. เป็นเจ้าพนักงาน ๒. ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

ภายใน ๑. เจตนา ๒. โดยทุจริต

เรื่อง การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของ อปท.

วิทยากร กรมบัญชีกลาง เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐและสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลังได้อย่างทันที่

รายได้ของ อปท. ที่รับ/เบิกผ่านระบบ New GFMS Thai

๑. เงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

๒. เงินภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์

๓. เงินภาษีมูลค่าเพิ่มตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. เงินอุดหนุนเพื่อเป็นรางวัล ฯ

๕. รายได้ค่าซื้อของ

การเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai

- เปิด Google Chrom
- พิมพ์ URL : <https://portal.gfms.go.th>
- การบันทึกรายการขอเบิก
- การอนุมัติรายการขอเบิก
- การเรียกรายงาน
- การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ของ อปท. ที่เป็นหน่วยรับงบประมาณ “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” เป็นหน่วยงานผู้เบิก ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่าถึง หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของ อปท.

- ดำเนินการในระบบ New GFMS Thai
- เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาระบบสถาบันการเงินถือหุ้นกึ่งหนึ่งประเภทกระแสรายวัน สำหรับรับเงินงบประมาณ ๑ บัญชี และสำหรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ๑ บัญชี
- นำข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณส่งให้กรมบัญชีกลางสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai
- ปลัดเทศบาล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

การขอเบิกเงินจากคลัง

กรณีได้รับจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีสำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง เพื่อให้เทศบาลจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

หลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณีได้รับจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เบิกเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ การขอเบิกเงินกรณีซื้อ/จ้าง/เช่า

มีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญา หรือข้อตกลงวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อจองงบประมาณในระบบ New GFMS Thai เพื่อจ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของ อปท.

สิทธิการทำงานในระบบ GFMS

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับสิทธิผู้บันทึก และสิทธิผู้อนุมัติผ่านเครือข่าย Internet โดยใช้ อุปกรณ์ GFMS Token Key และสิทธิการใช้งาน (User name) พร้อมรหัสผ่าน (Password) ส่งข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ของ GFMS Web Online อปท. จะได้รับ Token Key จำนวน ๒ ชิ้น คือ

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

๒. Token Key ผู้อนุมัติสำหรับการอนุมัติข้อมูลขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS รหัสผู้ใช้งาน คือ AAAAAAAAA๐๑ โดย ๐๑ หลักแรก คือ รหัสหน่วยหน่วยเบิกจ่าย สำหรับ ๒ หลักท้ายคือ ๐๑

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

การต่ออายุ GFMS Token Key หน่วยงานที่ ดำเนินการผ่านเครือข่าย Internet โดยใช้ อุปกรณ์ GFMS Token Key ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๕๙ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่องการเปลี่ยนชื่อผู้ถือ/การต่ออายุ GFMS Token Key

การขอปลดล็อค GFMS Token Key หน่วยงานที่ ดำเนินการผ่านเครือข่าย Internet โดยใช้ อุปกรณ์ GFMS Token Key

๑. ส่งแบบคำร้องฯ พร้อมสำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประชาชน ของผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token key
๒. ส่งคำร้องมาที่ e-mail : gfmis๑@cgd.go.th
๓. ขอให้ติดต่อกรมบัญชีกลางที่หมายเลข ๐-๒๒๙๘-๖๖๖๐ เพื่อดำเนินการปลด Lock พร้อมกันระหว่างกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน

กรณี GFMS Token Key ขำรุด ทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง พร้อมแนบ GFMS Token Key ที่ ขำรุด เพื่อกกรมบัญชีกลางจะได้ดำเนินการออก GFMS Token Key ใหม่ กรณี GFMS Token Key สูญหาย

รายงานผลการอบรม “หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”

ให้แจ้งความที่สถานีตำรวจ, ทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลางพร้อม แนบใบแจ้งความกรมบัญชีกลางดำเนินการออก 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

วันอาทิตย์ที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การตรวจสอบด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเทคนิค การเขียนรายงานการตรวจสอบและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

วิทยากร อาจารย์อรรถัญญา วัฒนเศรษฐนันท์ เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การตรวจสอบด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุของ อปท. และข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ

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

๑. ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐ ที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียน

๒. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้

๓. ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และเงิน อื่นใด รวมถึงการก่องหนี่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และส่งให้ สตง. เพื่อตรวจสอบ ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

๔. ให้ สตง. หรือผู้สอบบัญชีที่ สตง. เห็นชอบ ตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่ คตง. กำหนด

๕. ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ให้ กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจาก สตง.

๖. ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินรวมของ อปท. รายงานการเงินรวมของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลรายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ดังนี้ รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจ, รายงาน การเงินรวมของ อปท. และนำรายงานดังกล่าวเสนอต่อ ครม. ภายใน ๒๑๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๗. กรณีหน่วยงานของรัฐใดไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กระทรวงการคลังเปิดเผย ไว้ในรายงานข้างต้น และให้แจ้งไว้ในรายงานที่เสนอต่อ ครม. ด้วย และให้เปิดเผยต่อสาธารณชนทราบ รวมทั้ง เผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

แนวทางการเขียนรายงานการตรวจสอบและการติดตามผลการจัดทำรายงาน

เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑. รายงานระหว่างกาล (Interim Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นทันที เมื่อพบปัญหาหรือเรื่องสำคัญที่ต้องแก้ไขเร่งด่วนมีผลกระทบต่อความเสียหายขององค์กร นอกจากนี้ยังใช้ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบหรือยืดขยายระยะเวลาโครงการตรวจสอบรายงานระหว่างกาลอาจเป็นการรายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

๒. รายงานสรุป (Summary Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปภาพรวมของการตรวจสอบเรื่องที่ควรแก้ไขและเรื่องที่สำคัญที่หัวหน้าส่วนราชการควรทราบ

๓. รายงานการตรวจสอบครั้งสุดท้าย (Final Audit Report) เป็นรายงานที่ต้องจัดทำหลังจากมีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบและต้องจัดทำทุกครั้งแม้ว่าจะได้มีการรายงานระหว่างกาลแล้วหรือหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นที่ตรวจพบเรียบร้อยแล้ว

๔. สรุปรายงานการตรวจสอบประจำปี (Annual Reports) รายงานประเภทนี้มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง Audit Committee และหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในเพื่อที่จะนำมาพัฒนาภาพรวมการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา

การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นขั้นตอนที่สำคัญของการตรวจสอบที่แสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจสอบได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่

เมื่อเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นและให้ผู้บริหารสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องแล้วต้องติดตามว่าหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามที่สั่งการหรือไม่ และรายงานผลให้ผู้บริหารต่อไป ซึ่งหากผู้บริหารได้รับทราบแล้วไม่ได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะแสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหาย

วันจันทร์ที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินในระบบในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (e-LAAS)

วิทยากร อาจารย์ลลิตา ปกรณ์กาญจน์ เวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๑๑๓ กำหนดให้ อปท. จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(Electronic Local Administrative Accounting System : e - LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ ภาพรวมของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ระบบงบประมาณ

- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| - ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ | - การโอนงบประมาณ |
| - ร่างฯ งบเฉพาะการ | - แก้ไขเปลี่ยนแปลง |
| - ร่างฯ ฉบับเพิ่มเติม | - คำชี้แจงงบประมาณ |

ระบบข้อมูลรายรับ

- ภาษีจัดสรร
- เงินอุดหนุน
- รายได้จัดเก็บเอง
- ข้อมูลผู้เสียภาษี
- ใบนำส่งเงิน
- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- เชื่อมโยงบัญชีอัตโนมัติ

ระบบข้อมูลรายจ่าย

- รายงานขอซื้อของจ้าง
- สัญญา, ฎีกา, เบิกจ่าย
- รายงานการจัดเช็ค/ใบถอน
- ยืม/คืนเงินงบประมาณ
- ใช้จ่ายเงินสะสม/ทุนสำรองเงินสะสม
- रिบ/คืน เงินประกันทุกประเภท
- เชื่อมโยงบัญชีอัตโนมัติ

ระบบบัญชี

- การจัดการด้านบัญชี
- การปรับปรุงบัญชี
- ทะเบียนสินทรัพย์
- รายงานการเงิน
- งบแสดงฐานะการเงิน
- รายงานรายวัน รายเดือนและรายปี

ระบบรายงานผู้บริหารเป็นระบบงานสำหรับเรียกดูรายงานสำหรับผู้บริหาร สามารถดูภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ทั้งหมด

แนวปฏิบัติทางบัญชี

๑. การบันทึกบัญชีรายรับรายจ่าย
 - ๑.๑ ลูกหนี้ค่าภาษี ให้ตั้งลูกหนี้ตามรอบระยะเวลาของการชำระภาษี
 - ๑.๒ ลูกหนี้รายได้อื่นๆ ให้ตั้งประจำเดือนที่เกิดรายการนั้น
 ๒. วัสดุคงคลัง ระหว่างปีจะบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจนับ และกลับรายการค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์โดยวัสดุมูลค่าด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO)
 ๓. วัสดุที่ซื้อโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริจาคมูลค่า
 - ๓.๑ ระหว่างปีจะบันทึกเป็นสินทรัพย์
 - ๓.๒ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อบริจาคมูลค่าด้วยราคาทุน
 ๔. การบันทึกดอกเบี้ยจ่ายที่เกิดจากการกู้ยืม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกดอกเบี้ยที่เกิดจากการกู้ยืมเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีที่เกิดค่าใช้จ่ายนั้น โดยไม่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการกู้ยืม
 ๕. การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตั้งแต่ปีงบประมาณเป็นต้นไป จะใช้การคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นรายวัน โดยนับจำนวนวันตามปีงบประมาณและใช้วันที่ตรวจรับพัสดุงวดสุดท้ายในการเริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา
 ๖. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ให้คำนวณเป็นร้อยละจากยอดลูกหนี้สิ้นปี
 ๗. บัญชีระหว่างกัน
 - ๗.๑ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโอนหรือให้ยืมสินทรัพย์ให้กิจการเฉพาะการหรือหน่วยงานภายในได้สังกัดใช้งานในลักษณะเป็นการใช้งานประจำ
 - ๗.๒ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เงินแก่กิจการเฉพาะการและหน่วยงานภายในได้สังกัด
 - ๗.๓ กรณีที่องค์กรส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานภายในสังกัด เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และค่าวัสดุ เป็นต้น
- การดำเนินการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนและหลังปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ

๑. ตรวจสอบรายการบัญชีที่อยู่ในงบทดลองโดยรายการบัญชี ลูกหนี้เงินสะสม เจ้าหนี้เงินสะสม รายจ่ายจากเงินกู้รอชดใช้ ฯลฯ จะต้องไม่มียอดยกไป หากมียอดดังกล่าวให้ปรับปรุงบัญชีออก

๒. ตรวจสอบรายการบัญชีที่อยู่ในงบทดลอง หากมีข้อมูลทางบัญชีที่ยังไม่ได้ประกาศใช้ เช่น ที่ดิน อาคาร ครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคาสะสม ฯลฯ หากมีรายการดังกล่าวให้ปรับปรุงบัญชีออก

๓. ให้ตรวจสอบสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสม ที่เมนู ระบบบัญชี > ทะเบียนทรัพย์สิน > รายงาน การคำนวณค่าเสื่อมราคา

วันอังคารที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งกาย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน อปท.

วิทยากร อาจารย์เอ็นดู โชติกุล เวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วงจรรายการการคลัง

๑. แผนพัฒนา อปท.
๒. โครงการ/กิจกรรม
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - งบประมาณการรายรับ
 - งบประมาณรายจ่าย
๔. งบประมาณการรายรับ
 - รายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ
 - ภาษีจัดสรร - เงินอุดหนุนทั่วไป
๕. งบประมาณรายจ่าย
 - รายจ่ายตามแผนงาน ประกอบด้วย
 ๑. รายจ่ายประจำ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)
 ๒. รายจ่ายเพื่อการลงทุน
 - รายจ่ายงบกลาง
๖. ผลต่าง (รายรับมากกว่ารายจ่าย)
 - เงินสะสม

การรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท

หลักการรับเงิน

๑. เงินที่ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ห้ามกันไว้เป็นเงินฝากหรือเงินนอกงบประมาณ

๒. การรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

๓. เมื่อรับเงินแล้วให้บันทึกในสมุดเงินสดภายในวันที่รับเงิน หากรับเงินภายหลังปิดบัญชีให้บันทึกรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดไว้ในตู้নিরภัย เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

๔. ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด ว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับที่ได้รับวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หลักการเบิกเงิน

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

๒. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้เบิกได้ แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ ยกเว้น

๒.๑ เงินที่ยังมีได้ก่อนนี้และขออนุมัติกันเงินไว้แล้ว

๒.๒ เงินที่ได้ก่อนนี้ไว้ก่อนสิ้นปีและได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไว้

๒.๓ เงินอุดหนุนที่ระบุวัตถุประสงค์เบิกจ่ายไม่ทัน และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

๓. เงินประเภทใดต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือน ให้วางฎีกาเบิกภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น

๔. การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้วางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

๕. การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ กรณีไม่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีมีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

การจ่ายเงินยืม

๑. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้บริหารท้องถิ่นได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น ตามเงื่อนไข คือ

๑.๑ มีงบประมาณเพื่อการนี้แล้ว

๑.๒ ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งที่ได้ กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนตามที่กำหนด ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้ อปท.หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจาก อปท.ชดใช้เงินยืมนั้น กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใดๆ อันพึงจะได้รับจาก อปท. ให้ อปท.กำหนดให้หาหลักทรัพย์หรือบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้

๑.๓ ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่ค้างเงินยืมเก่า และให้ยืมเฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ และ ห้ามยื่นแทนกัน

๑.๔ ครบกำหนดแล้วไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ชดใช้ อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน

๑.๕ ในกรณีที่ผู้ยืมพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่ อปท.ไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากยังค้างชำระเงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที

“ค่าใช้จ่าย” รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. หรือ รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภคหรือ งบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันและให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของ มท. ด้วย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

วันพุธที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง **การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแนวทางการประเมินความเสี่ยง**

วิทยาการ อาจารย์มารุต ปรียากร เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การบริหารจัดการความเสี่ยง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒

- มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. การวิเคราะห์องค์กร

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ยุทธศาสตร์ระดับต่าง ๆ แผนงาน กลยุทธ์ เป้าประสงค์ ค่าเป้าหมาย นโยบายผู้บริหาร นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
- ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร เช่น การวิเคราะห์ SWOT

๒. การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง

- ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบาย ผู้กำกับดูแลเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ
- ภาวะ बुद्धิวิตตุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กร

๓. การระบุความเสี่ยง

- โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย
- การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือ
- เหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

๔. การประเมินความเสี่ยง

- การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
- การให้คะแนนความเสี่ยง
- การพิจารณาความเสี่ยงในภาพรวม
- การจัดลำดับความเสี่ยง

๕. การตอบสนองความเสี่ยง

- การจัดการต้นเหตุของความเสี่ยง
- การเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยง
- ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๖. การติดตามและการทบทวน

- แผนจัดการความเสี่ยงถูกนำไปใช้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- ทราบถึงข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นหลังจากใช้แผนจัดการความเสี่ยง
- สามารถปรับปรุงแก้ไขแผนจัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป หรือกรณี
ที่แผนเดิมไม่มีประสิทธิภาพ
- มีการรายงานผลต่อผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย

รายงานผลการอบรม “หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”

๗. การสื่อสารและการรายงาน ดำเนินการโดยคณะกรรมการ/คณะทำงานบริหารความเสี่ยง

- รายเดือน/รายไตรมาส ดำเนินการต่อเนื่องจากรายงานและติดตาม
- รายปี สรุปรายงานประจำปี เสนอต่อคณะอนุกรรมการ (ถ้ามี) พิจารณาแผนบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการรายงานในรายงานประจำปี และดำเนินการประเมินผลเพื่อนำข้อมูลไปจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องต่อไป
- กรณีฉุกเฉิน เร่งด่วน คณะอนุกรรมการ (ถ้ามี) พิจารณาแผนบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจมีการรายงานติดตามผลและประเมินความเสี่ยงฝ่ายบริหารในกรณีเร่งด่วน

วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.

วิทยากร อาจารย์อาทิตย์ พยาบาล เวลา ๙.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

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

การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านผู้มีสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน

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

การใช้สิทธิ

๑. เบิกค่าเช่าบ้าน
๒. เบิกค่าเช่าซื้อ
๓. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การเช่าซื้อ

- บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน
- เช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินการใช้สิทธิใช้ได้ภายในวงเงินหรือระยะเวลาอะไรหมดก่อนก็หมดสิทธิเบิกในท้องที่นั้น

การเช่าบ้าน

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

การรับรองสิทธิ

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

การเบิกจ่ายเงิน

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

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

๑. ผู้ว่าราชการจังหวัด (นายอำเภอ) (ผู้กำกับดูแล) อนุมัติ ผู้บริหารท้องถิ่น และ ประธานสภา

๒. ประธานสภา อนุมัติ สมาชิกสภา

๓. ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติ ข้าราชการ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง รองนายก ที่ปรึกษานายก เลขานุการนายก และ ผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งใช้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หมายถึง

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (นับเป็นชั่วโมง ๒๔ ชม. = ๑ วัน / ไม่เกิน ๑๒ ชม. นับ ครึ่งวัน)

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย ค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

๑. กรณีจ่ายจริง

- ใบเสร็จรับเงิน

- ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

๒. กรณีเหมาจ่าย

- ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน

การเบิกค่าพาหนะ

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงดังนี้

๑. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

๑.๑ กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่าง กรุงเทพฯ ฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๑.๒ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒. เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง

๒.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตั้งต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่าย สำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค

การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ ไปประจำต่างสำนักงานไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ณ สำนักงานแห่งใหม่ ไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่แห่งใหม่ (กรณีย้ายสำนักงาน) ไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป การเดินทางไปช่วยราชการ ที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปีซึ่งส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ผู้นั้น ช่วยราชการต่อ ณ สถานที่แห่งเดิม ให้นับเวลา ช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ ครบกำหนด ๑ ปี เป็นต้นไป

การเบิกค่าใช้จ่ายได้เช่นเดียวกับการไปราชการชั่วคราว และเบิกค่าขนย้ายได้ โดยเบิกจากสังกัด ใหม่ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากที่เก่ามาก่อน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ พิจารณาจากกรณีดังนี้

๑. ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน ที่มีการรับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร
๔. ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๕. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับ การฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามอำนาจหน้าที่ ****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 โดยไม่กระทบต่อ

การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่

ข้อ ๘ นอกจากหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗ การจัดทำประกันภัยภาคสมัครใจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้ด้วย

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

(๒) รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะการใช้งานที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุได้มากกว่ารถยนต์ส่วนบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามปกติ หรือเมื่อเกิด อุบัติเหตุแล้วมีโอกาสจะก่อให้เกิดความเสียหาย ส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่น ในวงกว้างหรือจำนวนมาก เช่น รถพยาบาล รถยนต์ฉุกเฉิน รถยนต์บรรเทาสาธารณภัย รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำมัน รถยนต์บรรทุกสารเคมี รถยนต์บรรทุกก๊าซ รถยนต์โดยสารหรือรถยนต์โดยสาร จำนวนตั้งแต่ ๒๐ ที่นั่งขึ้นไป เป็นต้น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่

๒. ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบหรือไม่

๓. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนบุคคลต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น

๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง

๕. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่งรถส่วนบุคคล และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบมีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่

๖. ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

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

เอกสารประกอบการตรวจสอบ *ขอเพิ่มหรือลดได้

- ๑.บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑/ แบบ ๒)
- ๒.การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๓.ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- ๔.สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔)

รายงานผลการอบรม “หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”

- ๕.รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)
- ๖.สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)
- ๗.การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์
- ๘.ตราเครื่องหมาย อปท. ชำนาญกรรถยนต์ส่วนกลาง

วันศุกร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง หลักคิดจิตอาสา

วิทยากร อาจารย์นิพนธ์ คชกาญจน์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ความเป็นมาของจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ให้หน่วยราชการในพระองค์ ๙๐๔ ร่วมกันจัดโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริเพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติและแสดงความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ ของพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรและสมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง ที่ทรงประกอบพระราชกรณียกิจนานัปการ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ทั้งนี้เพื่อให้ประชาชนมีความ สัมผัสสามัคคี มีความสุขและประเทศชาติมีความมั่นคงอย่างยั่งยืน โดยมีหน่วยราชการในพระองค์ ๙๐๔ เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานร่วมกับ หน่วยงาน ภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน และให้จัดตั้งศูนย์อำนวยการใหญ่โครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ มีหน้าที่ควบคุม อำนวยการและประสานการ ปฏิบัติเพื่อให้การจัดกิจกรรมจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ เป็นไปอย่างต่อเนื่องถูกต้องตามพระราโชบาย และสมพระเกียรติ

ในระยะเริ่มแรก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้มีพระราชปณิธานในการบำเพ็ญประโยชน์พื้นที่ชุมชนโดยรอบพระราชวังดุสิตเป็นการทำความดีด้วยหัวใจถวายเป็น พระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร โดยหน่วยทหารมหาดเล็กราชวัลลภรักษาพระองค์หน่วยทหารรักษาพระองค์ ข้าราชการบริพารในพระองค์ฯร่วมกับประชาชนจิตอาสา “เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ” ร่วมกันดูแลและพัฒนารักษาพื้นที่จากชุมชนเล็ก ๆ รอบพระราชวังดุสิตขยายสู่พื้นที่โดยรวมของประเทศในการพัฒนาอย่างมั่นคงและยั่งยืนสืบไป

จิตอาสาตามพระราโชบาย แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. จิตอาสาพัฒนา
๒. จิตอาสาภัยพิบัติ
๓. จิตอาสาเฉพาะกิจ

หลักคิดจิตอาสา การพัฒนาต้องเน้นการพัฒนา เพื่อให้สามารถพึ่งตนเองได้ ในด้านจิตใจ ต้องมีจิตใจเข้มแข็ง มีจิตสำนึกที่ดี สร้างสรรค์ให้ตนเอง ชาติ และส่วนรวม ด้านสังคม ต้องช่วยเหลือเกื้อกูลกัน เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายชุมชนเข้มแข็ง เป็นอิสระ ด้านเศรษฐกิจ ต้องมุ่งลดรายจ่าย เพิ่มรายได้ ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ และสามารถอยู่ได้ด้วยตนเองในระดับพื้นฐานความรู้จักคุณธรรมต้องเป็นเรื่องเดียวกัน ตามพระบรมราโชวาทรัชกาลที่ ๙ ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่นิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๕ กรกฎาคม ๒๕๐๕ “ประเทศชาติของเราจะเจริญหรือเสื่อมลงนั้นย่อมขึ้นอยู่กับการศึกษาของประชาชนแต่ละคนเป็นสำคัญ ผลการศึกษาอบรมในวันนี้จะเป็นเครื่องกำหนดอนาคตของชาติในวันข้างหน้า” ซึ่งเป้าหมายการศึกษาในปัจจุบัน คือ ดี - เก่ง - จิตอาสา และพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ กำหนดไว้ว่าการศึกษามุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน คือ

๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง มีความรู้ ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง ยึดมั่นในศาสนา มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์ มีความเอื้ออาทรต่อครอบครัวและชุมชนของตน
๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง รู้จักแยกแยะสิ่งที่ดีชั่วของชีวิต ปฏิบัติแต่สิ่งที่ดีที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม ปฏิเสธสิ่งที่ไม่ดี สิ่งชั่ว ช่วยกันสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง

รายงานผลการอบรม “หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”

๓. มีงานทำ มีอาชีพ เลี้ยงดูลูกหลานในครอบครัวหรือการฝึกฝนอบรมให้สถานศึกษามุ่งให้ได้และ
เยาวชนรักงาน สู้งาน ทำงานจนสำเร็จ ฝึกอบรมทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตร โดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียน
ทำงานเป็นและมีงานทำ สนับสนุนให้ผู้สำเร็จหลักสูตรมีอาชีพ มีงานทำจนสามารถเลี้ยงตนเองและครอบครัวได้

๔. เป็นพลเมืองดี คือ เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ก็ควรทำ เช่น งานอาสาสมัคร งานบำเพ็ญ
ประโยชน์ งานสาธารณสุข ให้ทำด้วยมีน้ำใจและความเอื้ออาทร

หลักทรงงานของในหลวงรัชกาลที่ ๙ ที่ควรนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน

๑. การศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยพระองค์ท่านรับสั่งว่าการจะเริ่มต้น
ทำโครงการ อะไรต้องศึกษาข้อมูลทุกอย่างให้เป็นระบบ ครบถ้วน ถูกต้อง

๒. ระเบิดจากข้างใน คือ การสร้างความเข้มแข็งให้คนในชุมชนที่เราเข้าไปพัฒนาให้มีสภาพพร้อม
ที่จะรับการพัฒนาเสียก่อนแล้วจึงค่อยออกมาสู่สังคมภายนอก

๓. คิดอย่างองค์รวมและแก้ไขปัญหาลูกเล็ก ๆ ให้ครบ พระองค์ท่านทรงมองปัญหาในภาพรวม
ก่อนเสมอ แต่การแก้ปัญหของพระองค์จะเริ่มจากจุดเล็ก ๆ คือ การแก้ไขปัญหเฉพาะหน้าที่คนมักมองข้าม
ปัญหาที่มองว่าเล็ก ๆ แต่สามารถก่อให้เกิดเป็นปัญหาที่ใหญ่ๆ ได้

๔. ไม่ติดตำรา อย่ายึดติดกับทฤษฎีมากเกินไปหัดทดลองสิ่งใหม่ๆ ด้วยตนเองบ้าง ไม่ผูกติดกับวิชาการ
และเทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสมกับสภาพชีวิตความเป็นอยู่ที่แท้จริงของคนไทย

๕. เศรษฐกิจพอเพียง การทำเรื่องง่ายๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด อะไรที่พึงทำได้เองก็ควรทำ ยึดแนวคิด
ประหยัด > เรียบง่าย > ประโยชน์สูงสุด

๖. ทำงานอย่างมีความสุข คือ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระเกษมสำราญและทรงมีความสุข
ทุกคราที่จะช่วยเหลือประชาชน ซึ่งเคยรับสั่งครั้งหนึ่งว่า “ทำงานกับฉัน ฉันไม่มีอะไรจะให้ นอกจากการมี
ความสุขร่วมกันในการทำประโยชน์ให้กันกับผู้อื่น”

เรื่อง ความก้าวหน้า สิทธิประโยชน์ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

วิทยากร อาจารย์บุรณี แพรโรจน์ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ความก้าวหน้า สิทธิประโยชน์ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

- การวางแผน
- การบรรจุแต่งตั้ง
- การประเมินผล
- การพัฒนาบุคลากร

ระบบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

- ก.ถ.
- ก.กลาง
- ก.จังหวัด

การคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- การสอบแข่งขัน
- การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน
- การสอบคัดเลือก
- การคัดเลือก
- การคัดเลือกเพื่อรับโอน

การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น

การพิจารณาระยะเวลาเกื้อกูลเพื่อการเลื่อนระดับ/การย้าย/การโอน/การรับโอน (ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘)

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกาศ ก.จ.,ก.ท. และก. อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓

หลักการ

๑. มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)
๒. เป็นการประเมินตนเองและผู้บังคับบัญชา (Self & Boss Assessment)
๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย
 - ๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - ๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
๔. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นปีละ ๒ ครั้ง คือ
 - ๔.๑ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป
 - ๔.๒ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เม.ย ถึง ๓๐ ก.ย. ของปีเดียวกัน

การประเมินนำไปใช้อะไร

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. การเลื่อนระดับ และการแต่งตั้ง
๓. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ
๔. การให้เงินรางวัลประจำปี
๕. การพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน
๖. การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

วันเสาร์ที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง **หลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในการควบคุมภายใน เพื่อวางแผนการตรวจสอบ และปฏิบัติงาน ,**

เรื่อง **วินัยการเงินการคลังของรัฐกับงาน อปท.**

วิทยากร อาจารย์ชบาไพร ชุนถนอม เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑. การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นหน่วยงานของรัฐตาม (๖) ของหลักเกณฑ์นี้

๓. กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานของรัฐ

๔. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน และให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงาน

๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ หากจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๖. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของหน่วยงานหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๗. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อให้ทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๘. กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๙. ให้หน่วยตรวจสอบภายในของรัฐ (๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๙.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ

๙.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจสอบทราบ และสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๙.๓ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๙.๔ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาไม่เกินสองเดือนนับแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๙.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจสอบ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจสอบเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๑๐. หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๑๐.๒ จัดทำบัญชีและเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้ จัดให้มีระบบเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๑๐.๓ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

๑๑. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ

๑๒. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังนี้ ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่มาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ 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

พรบ.วินัยการเงินการคลัง ปี พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวด ๑ บททั่วไป

หมวด ๒ นโยบายการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการทางการคลังและงบประมาณ

หมวด ๓ วินัยการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑ รายได้

ส่วนที่ ๒ รายจ่าย

ส่วนที่ ๓ การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

ส่วนที่ ๔ การก่อหนี้และการบริหารหนี้

ส่วนที่ ๕ เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน

ส่วนที่ ๖ การคลังท้องถิ่น

หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา ๖๘ ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียน

มาตรา ๖๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และส่งให้ สตง. เพื่อตรวจสอบภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

หมวด ๕ การตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๘๐ การตรวจเงินแผ่นดินต้องกระทำด้วยความสุจริต รอบคอบ โปร่งใส เที่ยงธรรม กล้าหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ในกรณีมีการกระทำผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ การส่งลงโทษทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

บทเฉพาะกาล

วันอาทิตย์ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบและหนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรณีศึกษาเงินขาดบัญชีและเจ้าหน้าที่รัฐทุจริต

วิทยากร อ.พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ข้อสังเกตการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบและหนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกรณีศึกษาเงินขาดบัญชีและเจ้าหน้าที่รัฐทุจริต

หลักการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน ของ อปท.

๑. อำนาจหน้าที่ (ตามกฎหมายจัดตั้ง) หลักส่งเสริม
๒. ประโยชน์สูงสุด (ประโยชน์สาธารณะ) พิจารณาพื้นที่รับผิดชอบก่อน
๓. ข้อปฏิบัติ แนวปฏิบัติ/ข้อซักซ้อม หากไม่มีจ่ายไม่ได้
๔. ดุลพินิจ (ชอบด้วยกฎหมาย) จำเป็น/เหมาะสมและประหยัด)

- ๕. งบประมาณ/เงิน (มีเพียงพอที่จะเบิกจ่าย) หลักความคุ้มค่า มีผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามวิธีงบประมาณ
- ๖. โปร่งใส/ตรวจสอบได้ (เปิดเผย/เอกสารถูกต้อง) มีหลักฐานชี้แจง

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

๑. กฎหมายจัดตั้ง

- พ.ร.บ. อบจ. พ.ศ.๒๕๔๐ และกฎกระทรวง
- พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๕๓๖
- พ.ร.บ. สภาตำบล และ อบต. พ.ศ. ๒๕๓๗

๒. กฎหมายถ่ายโอนภารกิจ

- พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท.พ.ศ.๒๕๔๒
- ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. เรื่องกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบ

บริการสาธารณะของ อบจ. ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๖

๓. กฎหมายอื่น

- พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๖
- พ.ร.บ.โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕
- พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
- พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘
- พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ฯลฯ

ข้อบกพร่อง การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

ข้อตรวจพบ การตั้งงบประมาณรายจ่าย ค่าลงทะเบียน

ข้อตรวจพบ การตั้งงบประมาณรายจ่าย ค่าตอบแทน อปพร.

ข้อตรวจพบ การตั้งงบประมาณในการจัดงาน กิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา สูงกว่าอัตราที่กำหนด

ข้อตรวจพบ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อตรวจพบ ค่าใช้จ่ายในการส่งตัวแทนกีฬาเข้าแข่งขัน

ข้อตรวจพบ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนในการแข่งขันกีฬา

ข้อตรวจพบ การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุในช่วงเทศกาล

ข้อตรวจพบ การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่

ข้อหารือ เกี่ยวกับเงินสะสม

ข้อตรวจพบ การจ่ายขาดเงินสะสม

ข้อตรวจพบ จ้างเหมาบริการ

ข้อทักท้วง เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมให้บุคลากรของหน่วยงานอื่น

ข้อตรวจพบ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อตรวจพบ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในภารกิจป้องกันอุทกภัย

ข้อตรวจพบ การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุในช่วงเทศกาล

ข้อตรวจพบ ยืมเงินรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ กรณีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของ อบท.

เรื่อง ประสพการณ์ในการดำเนินงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน อปท.

วิทยากร ชมรมผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

แนะนำประสพการณ์ในการดำเนินงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และอุปสรรคเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน อธิบายเรื่อง การควบคุมภายใน , การบริหารจัดการความเสี่ยง หลักการตอบและเอกสารประกอบ การตรวจสอบ ว๖๔ เรื่องแบบสอบถามการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในด้วยตนเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชมรมผู้ตรวจสอบภายในเล่าถึงประสพการณ์การตรวจสอบ และสอบถามปัญหาในการทำงานของตำแหน่งตรวจสอบภายใน เป็นการตอบคำถามตามประเด็นที่ผู้เข้ารับการอบรมมีข้อข้องใจในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีผู้เข้ารับการอบรมท่านหนึ่งได้สอบถามเกี่ยวกับการตรวจสอบรถยนต์ในราชการ ซึ่งผู้บรรยายได้เสนอแนะให้ทำการตรวจสอบโดยใช้รูปแบบการตรวจโดยเริ่มจากการใช้แผนการตรวจสอบเสนอไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อทำความเข้าใจในแผนที่จะตรวจ จากนั้นได้แนะนำให้ทำกระดาษทำการเป็นเช็คคลิส เพื่อเข้าทำการตรวจสอบ โดยแบ่งออกเป็นหัวข้อต่าง ๆ แยกออกเป็นแต่ละหัวข้อของการตรวจตามแบบฟอร์มของระเบียบนี้ ต่อมาได้เสนอแนะให้ทำรายงานการตรวจสอบไปยังผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งประชุมปิดตรวจเพื่อรับฟังข้อตรวจพบ

วันจันทร์ที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการเงิน การบัญชีและการพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิทยากร อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อ ๘ ในระเบียบ นี้

“แผนปฏิบัติการประจำปี” หมายความว่า แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

แผนพัฒนาการศึกษา มี ๒ แผน ได้แก่

๑. แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของ อปท. (สำนัก/กอง จัดทำ)

๒. แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของ สถานศึกษา (สถานศึกษา จัดทำ)

แผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษาต้องจัดทำ ๒ แผน ได้แก่

๑. แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา (แผนการเรียนการสอน หลักประกันคุณภาพ ภายในและภายนอก)

๒. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (รายได้/รายจ่าย)

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

สถานศึกษา

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาเสนอผ่านคณะกรรมการการศึกษา

- อปท. นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา โดยคณะกรรมการการศึกษาของ อปท.

เห็นชอบและเรียงลำดับความสำคัญของโครงการที่ใช้งบประมาณ

- กองวิชาการนำบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

- จัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสถานศึกษา

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษาตามข้อ ๖ (๑) ให้ตั้ง

รายงานผลการอบรม “หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”

งบประมาณโดยตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี ไว้ในงบต าเนิงงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่าย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย การบริหารสถานศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีการก าหนดให้งบประมาณรายการนั้นไม่ต้องตราเป็นข้อบัญญัติหรือ เทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือค าสั่ง เมื่อข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมตามวรรคหนึ่งประกาศใช้แล้ว ให้เบิกจ่ายเพื่อโอนเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การผลักเงินงบประมาณค่าอาหารกลางวันให้สถานศึกษา

อปท. ผลักเงินค่าอาหารกลางวันให้สถานศึกษาล่าช้า ทำให้สถานศึกษาดำเนินการก่อกั้นผู้กักพันก่อน ที่จะได้รับเงิน เพื่อให้นักเรียนมีอาหารกลางวันรับประทานได้ทัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๙๖

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้ด ารงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบ เป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยว กับการเงินการบัญชี ตามที่ก าหนดไว้ในระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษา

รายได้ของสถานศึกษา

- เงินรายได้ของสถานศึกษา ประกอบด้วย
- (๑) เงินที่ได้จากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณ ให้สถานศึกษา ดังรายการต่อไปนี้
 - (ก) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปและตั้งงบประมาณให้ สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา
 - (ข) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัว นักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่ก าหนดไว้ตามระเบียบนี้
 - (๒) เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา ทั้งนี้ หากเป็นการอุทิศให้แบบมีเงื่อนไขต้องได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการก่อน
 - (๓) เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
 - (๔) เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษา ชั้นพื้นฐาน ตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
 - (๕) เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ
 - (๖) เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
 - (๗) ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา
 - (๘) รายได้อื่น ๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็น รายได้ของสถานศึกษาในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ตาม (๕) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแบ่งสัดส่วนของรายได้ดังกล่าวให้แก่ผู้เรียนที่เกี่ยวข้องได้ โดยผ่านความเห็นชอบ ของคณะกรรมการ

ตัวอย่างข้อตรวจพบ

- ไม่พบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้ตรวจสอบ
- ประมาณการรายจ่าย สูงกว่า ประมาณการรายได้
- ไม่พบการประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ผู้ลงนามประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีไม่ถูกต้อง
- จัดทำโดยไม่เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้
 ๑. ไม่พบโครงการอยู่ในแผนพัฒนาการศึกษาของปีงบประมาณนั้น
 ๒. ไม่พบคำแถลงประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 ๓. ไม่พบบันทึกหลักการและเหตุผลประกอบ
 ๔. ไม่พบประมาณการรายได้ของสถานศึกษา
 ๕. ไม่พบรายละเอียดรายจ่ายของสถานศึกษา
 ๖. แสดงรายรับจริง และ รายจ่ายจริงของปีงบประมาณก่อนหน้า (๒๕๖๔) โดยในวันที่จัดทำแผนปฏิบัติการในปี ๒๕๖๕ ยังไม่ทราบยอดรายรับจริงและรายจ่ายจริง เนื่องจากยังไม่สิ้นรอบระยะเวลาปีงบประมาณ (บัญชี)

เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท.

วิทยากร อาจารย์สุรศักดิ์ แป้นงาม เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ระเบียบที่เชื่อมโยงกับงบประมาณ

- ระเบียบแผน ข้อ๒๕ ให้ใช้แผนเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ
- ระเบียบงบประมาณ ข้อ ๒๒ ให้ใช้แผนเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ
- ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายปฏิบัติราชการในเรื่องใดที่กระทรวงมหาดไทยยังไม่ได้กำหนดไว้ ให้ใช้ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการของ กระทรวงการคลังโดยอนุโลม
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๘๗ วรรค ๓ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หากมีความจำเป็นเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป
 - ระเบียบงบประมาณ ข้อ ๓๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการได้ก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว หากมิได้เพิ่มวงเงินให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

การงบประมาณของ อปท. สำคัญ ดังนี้

๑. กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทัน ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน
๒. การเบิกจ่ายเงินโดยอาศัยงบประมาณปีที่ล่วงมาแล้ว ให้ถ้อยยอดเงินสูงสุดจะพึงถือจ่ายได้ โดยรวมงบเพิ่มเติมและรายการโอนเพิ่ม / ลด เข้าไปด้วย
๓. กระทบได้เฉพาะรายจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค
๔. การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
 - ๔.๑ กระทบได้ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่พอแก่การใช้จ่าย
 - ๔.๒ มีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่
 - ๔.๓ ตั้งจากเงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือ
 - ๔.๔ ตั้งจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของงบประมาณรายรับประจำปี

๕. ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่ายและให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๖. การโอนงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นการโอนที่ทำให้มีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ หรือเป็นการโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างเป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

๗. การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงรายการที่เบิกตัดปี

๗.๑ การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ รายการที่ได้เบิกตัดปี หรือขยายเวลาให้เบิกตัดปีไว้กระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เบิกตัดปี หรือขยายเวลาเบิกตัดปี

๘. การก่องหนี่ผูกพันเกิน 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. รายได้อื่น ๆ

โครงการที่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้จัดทำเฉพาะครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๒. โครงการพัฒนาที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ เพื่อประชาชนได้ใช้ หรือได้รับประโยชน์จากครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้น

๓. เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณีต้องแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น เมื่อใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณแล้ว และสภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบวิธีการงบประมาณแล้วต่อมาภายหลังเกณฑ์ราคากลางหรือบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์หรือราคากลางโครงสร้าง พื้นฐาน มีคุณลักษณะ มาตรฐาน ราคาปรับเปลี่ยนไปหรือเพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามวิธีการงบประมาณ

โครงการที่ไม่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๒. หมวดค่าจ้างชั่วคราว

๓. หมวดค่าสาธารณูปโภค

๔. หมวดรายจ่ายอื่น

๕. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ยกเว้นประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ เฉพาะจัดกิจกรรมสาธารณะ

วันอังคารที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬา การแข่งขันกีฬา

เรื่อง การใช้จ่ายเงินในการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิทยากร อาจารย์วิภา ฐุสรานนท์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานของ อปท. ตามอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย โดยกำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ ทั้งในกรณีที่ อปท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท.อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

๒. การจัดการแข่งขันกีฬา หมายความว่า การจัดการแข่งขันกีฬาของอปท. ตามอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย โดยกำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ ทั้งในกรณีที่ อปท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และให้รวมถึงการแข่งขันกีฬาดำเนินนโยบายของกระทรวงมหาดไทย

๓. การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา หมายความว่า อปท. ที่จัดการส่งนักกีฬาของตนเข้าแข่งขันกีฬาที่ อปท. ของตนจัดเอง หรือ อปท.อื่นเป็นผู้จัด หรือ อปท. อื่นจัดร่วมกันหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และให้รวมถึงการแข่งขันกีฬาดำเนินนโยบายของกระทรวงมหาดไทย

๔. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการประกอบ พิธีทางศาสนาที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะของงานที่ อปท. จัด

๕. ค่าอาหาร หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็น รวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๖. อปท. สามารถตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา โดยเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ตั้งไว้ได้ ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ออบจ. 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 เป็นรายการก่อนการดำเนินการ โดยส่วนที่เกิน จะต้องไม่เกิน ๑ เท่าของอัตราส่วนตามวรรคหนึ่ง และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

หลักการเขียนโครงการ

๑. ชื่อโครงการ ต้องเป็นชื่อที่เหมาะสม ชัดเจน ดึงดูดใจ และเฉพาะเจาะจงว่าจะทำอะไร

๒. หลักการและเหตุผล กิจกรรมต้องเป็นอำนาจหน้าที่ เป็นการแสดงถึงปัญหาความจำเป็น ผู้เขียนโครงการต้องระบุเหตุผลต่าง ๆ เพื่อแสดงให้เห็นผู้พิจารณาโครงการเห็นความจำเป็นและความสำคัญของโครงการ

๓. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำให้สำเร็จ สิ่งหนึ่ง การเขียนวัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ตรงกับปัญหา เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหาที่นั้น ๆ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้ สามารถวัดได้

๔. วิธีการดำเนินการ แสดงขั้นตอนภารกิจที่จะต้องดำเนินงานตามโครงการและระยะเวลาในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ ระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการและสถานที่ที่จะทำโครงการ

๖. งบประมาณ วงเงินตามที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติ ผู้รับผิดชอบ ต้องระบุชื่อผู้ทำโครงการ

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุประโยชน์ที่คิดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไรบ้าง ทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณ และต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

๘. การประเมินผลโครงการ ระบุว่าหากได้มีการดำเนินโครงการแล้ว จะมีการติดตามผลได้อย่างไร เมื่อใด

รายงานผลการอบรม “หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”

อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการท้องถิ่น

อำนาจ ตามมาตรา ๑๙ แต่งตั้งเจ้าพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ในเขต อปท.แห่งพื้นที่ จัดให้มีอาสาสมัครในพื้นที่ที่รับผิดชอบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้ความช่วยเหลือเจ้าพนักงานในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ปฏิบัติตามที่อยู่อาศัยที่ผู้อำนวยการมอบหมายและตามระเบียบที่ มท.กำหนด

หน้าที่ ตามมาตรา ๒๐ อปท.แห่งพื้นที่ที่มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตนเป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ช่วยเหลือ ผู้อำนวยการจังหวัดและ ผู้อำนวยการ อำเภอ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจสั่งการ ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของ จพง.และ อาสาสมัครให้เป็นไปตาม พรบ.นี้

หลักการบริหารงานและการใช้จ่ายเงินของ อปท.

๑. การบริหารงาน

๑.๑ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย (หลัก/ส่งเสริม)

- กฎหมายจัดตั้ง
- กฎหมายภารกิจถ่ายโอน
- กฎหมายอื่น

๑.๒ ประโยชน์สูงสุด ประโยชน์สาธารณะ พิจารณาพื้นที่รับผิดชอบก่อน

๒. การใช้จ่ายเงินของ อปท.

๒.๑ ข้อปฏิบัติ (ระเบียบ/ข้อบังคับ)

๒.๒ งบประมาณ หลักความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามวิธึงบประมาณ

๒.๓ ดุลพินิจ (ชอบด้วยกฎหมาย) จำเป็น/เหมาะสมและประหยัด

๒.๔ โปร่งใส/ตรวจสอบได้ (เปิดเผย/เอกสารถูกต้อง) มีหลักฐานชี้แจง

วันพุธที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗

ศึกษาดูงานและรับฟังคำบรรยาย ณ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

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

เกณฑ์ด้านประสิทธิภาพ จะมีตัวชี้วัด/เกณฑ์ภายในที่สำคัญ ๔ ตัว

๑. ปริมาณ
๒. คุณภาพ
๓. ระยะเวลา
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" = (ผลกระทบต่อสำคัญ : งานไม่ได้ใช้ประโยชน์, เงินสูญเปล่า, เสียโอกาสในการใช้งาน)

๔. พิจารณาหาสาเหตุและผลกระทบ = (สาเหตุสำคัญ : เกิดจากระบบ และการปฏิบัติ)

๕. สรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นและวัตถุประสงค์การตรวจสอบ = (การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ : มุ่งแก้ไขปัญหา ไม่ตัดสินปัญหา)

๖. จัดทำข้อเสนอแนะ = (มุ่งแก้ไขปัญหาที่สาเหตุ เพื่อป้องกันกับดักทางข้อเสนอแนะ)

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย

๑. การพิจารณาเรื่องร้องเรียน เป็นการพิจารณาเบื้องต้นในเรื่องร้องเรียนที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับไว้ว่าต้องตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือไม่ ซึ่งอาจเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนเป็นหนังสือ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือการร้องเรียนด้วยตนเอง

ลักษณะของการร้องเรียนที่จะพิจารณารับไว้ตรวจสอบข้อเท็จจริง

๑.๑ ต้องสามารถระบุชื่อ สกุล หรือตำแหน่งของผู้กระทำผิด และผู้ร่วมกระทำผิด หรือชื่อหน่วยงาน หรือโครงการหรือสถานที่ที่มีการกระทำความผิดเท่าที่จะเป็นเบาะแสให้สามารถตรวจสอบหรือสืบค้นข้อมูล ข้อเท็จจริงได้

๑.๒ ต้องมีการบรรยายละเอียดของเหตุการณ์ซึ่งเป็นที่มาของการร้องเรียน เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ช่วงเวลา หรือพฤติการณ์ในการกระทำความผิด ให้ชัดเจนเพียงพอที่จะตรวจสอบได้

๑.๓ ต้องไม่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ กล่าวคือ ต้องบรรยายละเอียดของชื่อ สกุล เลขบัตรประชาชน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจนเพียงพอที่จะสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้

๒. การตรวจสอบข้อเท็จจริง เป็นการแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน ซึ่งต้องเพียงพอต่อการแจ้งผลการตรวจสอบหรือชี้มูลความผิดเบื้องต้น ในเรื่องที่มาจากการร้องเรียน หรือเรื่องที่ว่า การตรวจเงินแผ่นดินสั่งการให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง

๓. การตรวจสอบกรณีพิเศษ เป็นการแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานเรื่องที่มีพฤติการณ์น่าเชื่อว่า มีข้อบกพร่องก่อให้เกิดความเสียหายหรือโดยทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ หรือกฎหมายอื่น หรือจงใจใช้หน้าที่หรืออำนาจขัดต่อกฎหมาย โดยมีที่มาจากการตรวจสอบข้อเท็จจริง เรื่องที่ผ่านการชี้มูลความผิดจากสำนักตรวจสอบลักษณะอื่น หรือเรื่องที่ว่า การตรวจเงินแผ่นดินสั่งการให้ตรวจสอบกรณีพิเศษ

วันหยุดสัปดาห์ที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แผนพัฒนาท้องถิ่น

วิทยากร อาจารย์กมลกลาง รุ่งปิ่น เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ภายใต้บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง แผนพัฒนาท้องถิ่น หมายถึง แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น รับผิดชอบ ความต้องการ ประเด็น การพัฒนาและประเด็นที่เกี่ยวข้องตลอดจนความช่วยเหลือทางวิชาการและแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ เพื่อนำมากำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน หรือแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสมและงบประมาณเงินอุดหนุนพร้อมที่จะนำไปสู่การปฏิบัติ และสามารถใช้ในการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามนโยบายที่จะทำให้เกิดการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

รายงานผลการอบรม “หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”

“แผนพัฒนาท้องถิ่น”หมายความว่า แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“แผนพัฒนาท้องถิ่น” หมายความว่า แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการพัฒนา ที่จัดทำสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี 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

คำสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. การจัดทำหรือการทบทวน
๒. การเพิ่มเติม
๓. การเปลี่ยนแปลง
๔. การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

วันศุกร์ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

พิธีปิด มอบใบประกาศนียบัตร เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ได้พัฒนาความรู้ความสามารถ เพิ่มทักษะ ความเข้าใจในหลักวิชาชีพพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบ ภายในและการเลือกใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์กับการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถพัฒนางานให้เหมาะสมกับงานและตำแหน่งหน้าที่ในหน่วยงานต่อไป

ประมวลภาพการเข้ารับการฝึกอบรม
“หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”
ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗
ณ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ พระรามหก
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร





รายงานผลการอบรม “หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”



รายงานผลการอบรม “หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”



รายงานผลการอบรม “หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”



รายงานผลการอบรม “หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”



รายงานผลการอบรม “หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”



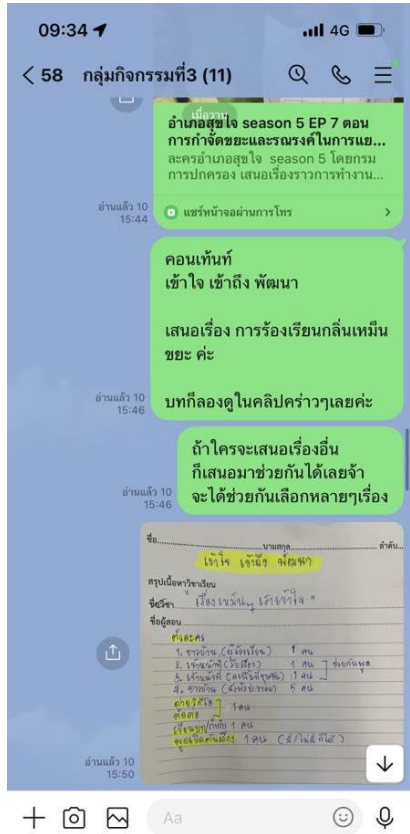
รายงานผลการอบรม “หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”



รายงานผลการอบรม “หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”



รายงานผลการอบรม “หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”



กลุ่มกิจกรรมที่ ๓											
ที่	ชื่อ - สกุล			สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	เบอร์มือถือ	ชื่อเล่น	ตำแหน่งในกลุ่ม	คะแนน	
	ก่อนเรียน	หลังเรียน									
21	นาย	พัชรชัย	ศิริรัตน์	อบต. ลมศักดิ์	ซุซันท์	ศรีสะเกษ	0918676242	โจ้	ดูแลกิจกรรม	44	64
22	นางสาว	พิชญากัด	โสภายิ่ง	ทต. บ้านนา	แกलग	ระยอง	0645351993	บอม	ดูงาน	52	57
23	นางสาว	พิมพ์ปวีณ์	พิชิตชลพันธุ์	ทต. แม่ขี้	ตะโหนด	พัทลุง	0980144661	กิ้ง	วิชาการ	44	62
24	นางสาว	ภัทราภรณ์	โกฏิกุล	อบต. เกาะจันทร์	ชะอวด	นครศรีธรรมราช	0860359733	ก้อย	เหรียญก	42	60
25	นางสาว	มนัรัตน์	ศรีชานา	อบต. หนองแวง	หนองบัวแดง	ชัยภูมิ	0826675956	รัตน์	พูดสาระ	45	58
26	นาง	มนัรัตน์	ทัศนพงศ์	ทต. ปะโค	กุ่มกาวปี	อุดรธานี	0913351833	แต้ว	ดูงาน	33	57
27	นางสาว	มยุรี	ไชยโสตา	ทต. บะยาว	วังสามหมอ	อุดรธานี	0918651868	เป็ด	เลขาคา	42	66
28	นางสาว	รัตนภรณ์	ธิดี	อบต. ท่าซึก	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	0899912344	นิว	หัวหน้ากลุ่ม	51	59
29	นางสาว	รินทรนภัทร	เดชะโตประเสริฐกุล	อบต. ไทยสามัคคี	วังน้ำเขียว	นครราชสีมา	เบอร์มือถือ	เหมียว	ดูแลกิจกรรม	44	54
30	นางสาว	โรสชา	เกียรติกิตตินันท์	ทต. ชุมแสง	วังจันทร์	ระยอง	0819837232	เฟิร์ส	เช็คชื่อ	51	66
31	นาง	ลลิตา	โสภาก	ทต. ชนบท	ชนบท	ขอนแก่น	098-910-4809	มด	แจกเอกสาร	49	60

รายงานผลการอบรม “หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”



รายงานผลการอบรม “หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”



รายงานผลการอบรม “หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑”



ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
เรื่อง การเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา
หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ ถนนพระรามหก เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร นั้น

ผู้อำนวยการโครงการจึงจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษาตามข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๑๐, ๑๑, ๑๒ และตามระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๒ ข้อ ๗, ๑๐, ๑๑, ๑๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ของข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษาคณะหลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| ๑. สิบเอกจิรภัทร ศรีปุณะ | ประธานกรรมการนักศึกษา |
| ๒. นายสงกรานต์ จันทร์ศิริ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวรัตนาภรณ์ อิบดี | เลขานุการ |
| ๔. นางสาวจิราพร อ่อนแก้ว | เหรัญญิก |
| ๕. นางน้ำผึ้ง เชิงเขา | เหรัญญิก |
| ๖. นางสาวจุฑาทิพย์ โพธิ์ทอง | หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ |
| ๗. นางสาวชุตินา ไชยศรี | ฝ่ายสวัสดิการ |
| ๘. นายพัชรมัย ศรีรัตน์ | หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน |
| ๙. นายวัชรินทร์ ยันต์จ้อหอ | ฝ่ายศึกษาดูงาน |
| ๑๐. นางสาวมยุรี ไชยโสตา | หัวหน้ากลุ่มวิชาการ |
| ๑๑. นางสาวนภาพรรณ ทองแผ่น | ฝ่ายวิชาการ |
| ๑๒. นางสาวมณีนรัตน์ ศรีชานา | ฝ่ายวิชาการ |
| ๑๓. นางสาวศิริวรรณ นกไทย | หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง |
| ๑๔. นางสุภาพร สุวรรณภักดี | ฝ่ายสังคมและบันเทิง |
| ๑๕. นางสาวพิชญากัญ โสภายิ่ง | หัวหน้ากลุ่มกีฬาและนันทนาการ |
| ๑๖. นางสาวพิมพ์วิมล พิชิตชลพันธุ์ | ฝ่ายกีฬาและนันทนาการ |
| ๑๗. นางสาวชัชวาลิน อภิชาติบุตร | หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ |
| ๑๘. นายธนวัตร จงไกรจักร | ฝ่ายประชาสัมพันธ์ |

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพนมเทียน เส้งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
เรื่อง การแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษา
หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ ถนนพระรามหก เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

ผู้อำนวยการโครงการได้จัดการแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๓ ข้อ ๑๔ และระเบียบ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๒ ข้อ ๘, ๙, ๑๔ เรียบร้อยแล้ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ จึงแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษาหลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒๑ ดังนี้

กลุ่มสวัสดิการ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวจุฑาทิพย์ โพธิ์ทอง | หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ |
| ๒. นางสาวชุตินา ไชยศรี | สมาชิกกลุ่ม |
| ๓. นางสาวกัญญนันท์ ท่าทราย | สมาชิกกลุ่ม |
| ๔. นางสาวกาญจนารณ์ วันทา | สมาชิกกลุ่ม |
| ๕. นางสาวจัน สวัสดิไชย | สมาชิกกลุ่ม |
| ๖. นางสาวจันทร์สยาม ภูประเสริฐ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๗. นางสาวจิราพร อ่อนแก้ว | สมาชิกกลุ่ม |

กลุ่มวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวมยุรี ไชยโสดา | หัวหน้ากลุ่มวิชาการ |
| ๒. นางสาวมณีรัตน์ ศรีชานา | สมาชิกกลุ่ม |
| ๓. นางสาวนภาพรรณ ทองแผ่น | สมาชิกกลุ่ม |
| ๔. นางสาวชัชฎาภรณ์ ยอดชาญ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๕. นางสาวโชติมา ดีชัย | สมาชิกกลุ่ม |
| ๖. นางสาวณัฐวรรณ โชนสันเทียะ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๗. นายดิษฐ์วัฒน์ นุกุลกวีพงศ์ | สมาชิกกลุ่ม |

กลุ่มสังคมและบันเทิง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวศิริวรรณ นกไทย | หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง. |
| ๒. นางสุภาพร สุวรรณภักดี | สมาชิกกลุ่ม |

/๓.นางสาวทัศนีย์...

- | | |
|----------------------------|-------------|
| ๓. นางสาวทัศนีย์ มีทองแสน | สมาชิกกลุ่ม |
| ๔. นางน้ำผึ้ง เชิงเขา | สมาชิกกลุ่ม |
| ๕. นางสาวปฐมาวดี ศรีจันทร์ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๖. นางสาวปานรวิ บุญสิทธิ์ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๗. นางมณีนีรัตน์ ทัดนพวงศ์ | สมาชิกกลุ่ม |

กลุ่มกีฬาและนันทนาการ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวพิชญากัด โสภายิ่ง | หัวหน้ากลุ่มกีฬา |
| ๒. นางสาวพิมพ์ปวีณ์ พิชิตชลพันธุ์ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๓. นางสาวปรมาพร คชรัตน์ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๔. นางสาวภัทรารณณ์ โกฎิกุล | สมาชิกกลุ่ม |
| ๕. นางสาวรัตนภรณ์ อิบตี | สมาชิกกลุ่ม |
| ๖. นางสาวรินทรนภัทร ตะโตะประเสริฐกุล | สมาชิกกลุ่ม |
| ๗. นางสาวโรสชา เกียรติกิตตินันท์ | สมาชิกกลุ่ม |

กลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| ๑. นางสาวชัชวาลิน อภิชาติบุตร | หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ |
| ๒. นายธนวิตร จงไกรจักร | สมาชิกกลุ่ม |
| ๓. นางลลิตา โสภา | สมาชิกกลุ่ม |
| ๔. นางสาววรรณวิภา อุ่ทองคำ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๕. นางวรรณวิภา ศรีจำนงค์ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๖. นางวริศรา แยมศิริ | สมาชิกกลุ่ม |

กลุ่มศึกษาดูงาน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| ๑. นายพัชรมัย ศรีรัตน์ | หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน |
| ๒. นายวัชรินทร์ ยันต์จ่อหอ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๓. นายศักดิ์ชัย พิณจรรยา | สมาชิกกลุ่ม |
| ๔. นางศิริภัสสร เลื่อมใส | สมาชิกกลุ่ม |
| ๕. นายสงกรานต์ จันทร์ศิริ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๖. นางสาวสศิธร วิจิตรเวชการ | สมาชิกกลุ่ม |

โดยให้กลุ่มกิจกรรมนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และตามที่อยู่อาศัยการโครงการมอบหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพนมเทียน เล็งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น