

แบบรายงานสรุปผลการฝึกอบรม

โครงการอบรมพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๑ - ๗ เมษายน ๒๕๖๒

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๑. ชื่อบุคคลผู้ฝึกอบรม นางสาวเบญจวรรณ เทียงผดุง

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๓. หลักสูตร โครงการอบรมพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๒

๔. หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม ๑ - ๗ เมษายน ๒๕๖๒

๖. วัตถุประสงค์ของหลักสูตรการฝึกอบรม

๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความตระหนักและให้ความสำคัญของการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลการบริหารจัดการ ด้านการเงินการคลังที่ดี มีความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน

๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๗. เนื้อหาและหัวข้อของหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๗.๑ นโยบายการบริหารงานตรวจสอบด้านการคลัง การบัญชี การเงินและการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย ผอ.ชบาไพร ชุนถนอม

๑. อำนาจหน้าที่ของกองตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีท้องถิ่น

๒. โครงสร้างและอัตรากำลัง

๓. ภารกิจของกองตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีท้องถิ่น

๓.๑ การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๓.๓ การติดตามผลการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๓.๔ การพัฒนาและวางระบบตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอน

- การออกแบบกระดาดำทำการตรวจสอบองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

ขั้นตอน

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. วิเคราะห์ข้อมูลจากผลการตรวจสอบเพื่อกำหนดประเด็นในการตรวจสอบ
๓. ออกแบบกระดาดำทำการตรวจสอบ การคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ องค์ประกอบส่วนท้องถิ่น

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๔/ว ๗๑๓๙ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐

๑. ด้านการเงิน
 ๒. ด้านการจัดเก็บรายได้
 ๓. ด้านงบประมาณ
 ๔. ด้านการเบิกจ่ายเงิน
 ๕. ด้านการบัญชี
 ๖. ด้านการพัสดุ
 ๗. การใช้และรักษารถยนต์
 ๘. ด้านการตรวจสอบภายใน
 ๙. การควบคุมภายใน
 ๑๐. การติดตามผลการตรวจสอบสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/กองตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีท้องถิ่น
 ๑๑. การติดตามเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
 ๑๒. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ
 ๑๓. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
 ๑๔. ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ
 ๑๕. โครงการฝึกอบรม
 ๑๖. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
 ๑๗. เงินสะสม
 ๑๘. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
- จัดทำคู่มือการตรวจสอบการคลัง การบัญชี การเงิน และการพัสดุองค์ประกอบส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอน

๑. รวบรวมข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบองค์ประกอบส่วนท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ คัดเลือกข้อสังเกตที่สำคัญ จัดทำคู่มือการตรวจสอบ
๓. จัดส่งคู่มือให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง

- พัฒนาบุคลากรของกองตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีท้องถิ่น โดยจัดให้มีการอบรมบุคลากร และส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมที่สำนัก/กองอื่นเป็นผู้จัด

ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร

๑. จัดทำโครงการ “เสริมความรู้ผู้ตรวจสอบ”
๒. ใช้ระบบการสอนงาน (Coaching) และการสร้างระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)
๓. จัดส่งคู่มือให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง

ปัญหา/อุปสรรค

๑. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการมีการปรับปรุงแก้ไข
๒. บุคลากรมีการโอนย้าย สับเปลี่ยน ทำให้บุคลากรที่ย้ายเข้ามาใหม่ยังขาดความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ
๓. บุคลากรมีศักยภาพในการตรวจสอบไม่เท่ากัน และปฏิบัติงานไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไม่ได้กำหนดระเบียบ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติงานตรวจสอบ

๗.๒ วิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย อ.สุรศักดิ์ แบ็งงาม (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ประมาณการรายรับ รายได้จัดเก็บเอง รายได้จากภาษีจัดสรร รายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไป รายได้อื่น

ประมาณการรายจ่าย

- ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น
- อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
- เงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ไม่ต้องจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

๑. กฎหมายจัดตั้ง
๒. กฎหมายถ่ายโอนภารกิจ
๓. กฎหมายอื่น

ระเบียบที่เชื่อมโยงกับงบประมาณ

๑. ระเบียบแผน ข้อ ๒๕ ให้ใช้แผนเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ
๒. ระเบียบงบประมาณ ข้อ ๒๒ ให้ใช้แผนเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ
๓. ระเบียบพัสดุภาครัฐ ข้อ ๙๗ วรรค ๓ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่มีผลเพิ่มวงเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบงบประมาณ
๔. ระเบียบเบิกจ่าย ข้อ ๓๙ งบประมาณปีใดให้เบิกจ่ายได้เฉพาะปีงบประมาณนั้น ข้อ ๕๗ กรณี ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี หากเบิกเงินไม่ทัน ให้นำมา กั้นเงินไว้เบิกในปีถัดไป ข้อ ๕๙ หมวด ค่าครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อนนี้ ให้กั้นเงินต่อสภาท้องถิ่น

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายปฏิบัติราชการในเรื่องใดที่กระทรวงมหาดไทยยังไม่ได้กำหนดไว้ ให้ใช้ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง โดยอนุโลม

หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

๑. หนังสือชักซ้อมการจัดทำงบประมาณ
๒. งบประมาณสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น
๔. หนังสือจำแนกงบประมาณรายจ่าย
๕. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
๖. หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบงบประมาณ
๗. หนังสือต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๘. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งบประมาณในเว็บไซต์

การเสนองบประมาณต่อสภาท้องถิ่น

๑. เสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม
๒. กรณีเสนอไม่ทัน
 - เทศบาลให้ขอขยายเวลาต่อประธานสภาท้องถิ่น
 - องค์การบริหารส่วนจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ขอขยายเวลาต่อสภาท้องถิ่น
๓. มีเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายอีกหนึ่งเล่มนอกเหนือจากข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

รายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

แผนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. แผนงานบริหารทั่วไป
๒. แผนงานการรักษาความสงบภายใน
๓. แผนงานการศึกษา
๔. แผนงานการสาธารณสุข
๕. แผนงานสังคมสงเคราะห์
๖. แผนงานเคหะและชุมชน
๗. แผนงานสร้างความเข้มแข็งและชุมชน
๘. แผนงานศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
๙. แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา
๑๐. แผนงานการเกษตร
๑๑. แผนงานพาณิชย์
๑๒. แผนงานงบกลาง

เงินสมทบ สปสช. (หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่)

๑. จัดสรรให้เทศบาล/อบต. ๔๕ บาท/ประชาชนในพื้นที่ ๑ คน
๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมทบเงินเข้ากองทุนไม่น้อยกว่าอัตราร้อยละ

- อบต. เล็ก ร้อยละ ๓๐
- อบต. กลาง ร้อยละ ๔๐
- อบต. ใหญ่ หรือเทศบาลตำบล ร้อยละ ๕๐
- เทศบาลเมือง/เทศบาลนคร ร้อยละ ๖๐

๓. กรณี อบจ. ๑๐๐% (สุภาพระดับจังหวัด)

เงินทุนสมทบกองทุนบำเหน็จข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)

- เทศบาล : ร้อยละ ๒ ของประมาณการรายได้
- อบต./อบจ. : ร้อยละ ๑ ของประมาณการรายได้

เงินสำรองจ่าย

- ตั้งให้เพียงพอต่อการเผชิญเหตุ
- ใช้เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นหรือบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวมเท่านั้น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐

- สาธารณภัย
- การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
- การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- เกษตรกรผู้มีรายได้น้อย

ความแตกต่างของการใช้งบประมาณสาธารณภัย

งบประมาณ-งบกลาง – ก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ หลังเกิดเหตุ

เงินสะสม – สาธารณภัยฉุกเฉิน - ขณะเกิดเหตุ

การตั้งงบประมาณกรณีสาธารณภัย

- งบกลาง สำรองจ่าย
- หมวดค่าใช้จ่าย โครงการ...

การพิจารณาเป็น “ภัยพิบัติ” หรือไม่

๑. ภัยที่เกิดขึ้นต้องมีลักษณะเป็นภัยพิบัติ คือ

- ๑.๑ มีการกระทำหรือเหตุต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ หรือมีบุคคล หรือสัตว์ ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งทำให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สินของคนในสังคมหรือชุมชน
- ๑.๒ ต้องเป็นสาธารณภัย กล่าวคือ ภัยที่เกิดแก่คนหมู่มาก มิใช่เกิดแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยชุมชนที่เกิดภัยพิบัติไม่สามารถป้องกันหรือจัดการแก้ไขกับภัยพิบัติที่เกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง

๒. เป็นภัยที่เกิดขึ้นโดยปัจจุบันทันด่วน

๓. จำเป็นต้องรีบแก้ไขโดยเฉียบพลัน

ระเบียบค่าตอบแทนฯ (ฉบับที่ ๒)

- รายได้ตามงบการเงินประจำปี (งบแสดงผลการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ) ของปีงบประมาณที่แล้วมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงินกู้ เงินสะสม และเงินอุดหนุนทุกประเภท ใช้เป็นฐานในการคำนวณอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน

การตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรท้องถิ่น

๑. ให้ตั้งจ่ายให้ครบทั้ง ๑๒ เดือน ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. เมื่อรวมกับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นแล้ว จะต้องไม่เกินวงเงินตามมาตรา ๓๕ พรบ.บุคคล

๓. ไม่นับรวมเงินเดือนและค่าตอบแทนของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

รายการที่ไม่ต้องนำมาคำนวณร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕

๑. เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (เงินครูและค่าจ้างประจำ)

๒. เงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เงินเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพและสวัสดิการ สำหรับข้าราชการ ครูผู้ดูแลเด็ก ทุนการศึกษาสำหรับผู้ดูแลเด็ก ค่าสวัสดิการสำหรับหัวหน้าศูนย์และ ผู้ดูแลเด็กในจังหวัด ชายแดนภาคใต้)

๓. ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัด ชายแดนภาคใต้

๔. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า (ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวถ่ายโอนงานสถานีสูบน้ำด้วย ไฟฟ้า)

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง การกำหนดรายการค่าใช้จ่าย เงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘

หมวดค่าตอบแทน

ประเภท ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- โบนัส

- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ประเภท ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การคำนวณประมาณการโบนัส

๑. ดูยอดรวมงบประมาณด้านรายจ่าย

$$EX \quad ๑๐๐ \times ๔๐\% = ๔๐$$

๒. ดูหมวดเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

$$EX \quad ๓๘$$

๒. $๔๐ - ๓๘ = ๒$ (โบนัส)

ค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

- เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

- เบิกจ่ายไม่ได้ คือ เครื่องแบบข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- หากมีความจำเป็นนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นกรณีๆ ไป

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๑. พระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติ หรือการ ปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ.๒๕๔๓

๒. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและอัตราในการจ่ายเงินสงเคราะห์และกำหนดลักษณะของ ความพิการทุพพลภาพขนาดหนักจนเป็นอุปสรรคสำคัญยิ่งในการประกอบอาชีพหรือในการดำรงชีพ พ.ศ.๒๕๔๔

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับเงิน การพิจารณาและการขอขยายระยะเวลาในการขอรับเงินสงเคราะห์เนื่องจากการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ.๒๕๔๓

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ.๒๕๔๓

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

- เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ ลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน

หรือ ลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน

หรือ ลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- คุณสมบัติของผู้บริหารท้องถิ่นในการพิจารณาให้เบิกจ่าย

- จำเป็น จะจ้างนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาก็ได้

- ตั้งจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

- ถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ

- ทำข้อตกลงการจ้าง/สัญญาจ้าง

- ลักษณะการซื้อบริการเป็นรายชิ้น

- มุ่งเน้นผลสำเร็จของงานและระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงจ้างหรือสัญญาจ้างเท่านั้น

ค่าจ้างเหมาบริการเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ

- ไม่มีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง/พนักงานจ้างปฏิบัติงาน

- มีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เสร็จตามเวลาที่กำหนด เนื่องจากปริมาณงานมาก หรือตำแหน่งว่างลงหรือถูกยุบเลิกตำแหน่ง

- เฉพาะโครงการหรืองานเฉพาะครั้งคราวที่มีความจำเป็น หรือไม่เป็นสัญญาจ้างเต็มปีงบประมาณในลักษณะต่อเนื่อง หากเกิน ๑ ปีงบประมาณ ให้ดำเนินการกระบวนกรจัดหาใหม่

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๖๐

หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

๑. ผู้ป่วยที่ยากไร้ยื่นขอรับการสงเคราะห์จากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ก่อน

๒. ได้รับการสงเคราะห์จากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ไม่เพียงพอ หรือไม่ได้รับการสงเคราะห์เนื่องจากจำกัดด้วยงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้การสงเคราะห์เพิ่มเติมได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ ๒,๐๐๐ บาทต่อคน และไม่เกิน ๓ ครั้งต่อคนต่อปีงบประมาณ (เกิน ๓ ครั้ง ขอผู้ว่าราชการจังหวัด)

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาตั้งงบประมาณในลักษณะค่าใช้จ่ายวัสดุ และสาธารณูปโภค

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย

๑. เช่าอาคาร ๕๐๐/ตรม./เดือน/ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๒. เช่าที่ดิน ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๓. จ้างทำความสะอาด ไม่เกิน ๑๓ บาท/ตรม./เดือน หรือไม่เกิน ๑๒,๓๐๐ บาท/คน/เดือน (๘ ชม./วัน ๖ วัน/เดือน)
๔. จ้าง รปภ. อัตราไม่เกิน ๒๐,๕๐๐ บาท/คน/เดือน (๑๒ ชม./วัน ไม่มีวันหยุด)

ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ

๑. รถยนต์นั่งธรรมดา ค่าซ่อมปกติ ๑๑,๙๐๐ บาท ค่าซ่อมกลาง ๖๙,๙๐๐ บาท
 ๒. รถยนต์ขนาด ๑๐-๑๒ ที่นั่ง ค่าซ่อมปกติ ๑๑,๗๐๐ บาท ค่าซ่อมกลาง ๘๐,๗๐๐ บาท
 ๓. รถยนต์บรรทุก ขนาดไม่เกิน ๑ ตัน ค่าซ่อมปกติ ๑๕,๒๐๐ บาท ค่าซ่อมกลาง ๘๒,๒๐๐ บาท
 ๔. รถยนต์บรรทุก ขนาดไม่เกิน ๑ ตัน ขับเคลื่อนสี่ล้อ ค่าซ่อมปกติ ๑๖,๗๐๐ บาท ค่าซ่อมกลาง ๙๗,๘๐๐ บาท
 ๕. รถจักรยานยนต์บรรทุก ค่าซ่อมปกติ ๓,๑๐๐ บาท ค่าซ่อมกลาง ๑๑,๗๐๐ บาท
- หมายเหตุ เป็นตัวอย่างวงเงินเครื่องยนต์เบนซิน
- ซ่อมปกติ ระยะเวลา ๔-๖ ปี หรือระยะใช้งาน ๖๐,๐๐๐ - ๑๒๐,๐๐๐ กม. หรือที่ซ่อมกลางแล้ว มีอายุหลังการซ่อมไม่เกิน ๖ ปี หรือไม่เกิน ๑๒๐,๐๐๐ กม.
 - ซ่อมกลาง ใช้ครบ ๖ ปี หรือระยะใช้งานครบ ๑๒๐,๐๐๐ กม. หรือที่ซ่อมกลางแล้วมีอายุหลังการซ่อมครบ ๖ ปี หรือครบ ๑๒๐,๐๐๐ กม.

๗.๓ การรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย อ.อุษณีย์ ทอย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗

- แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ มีผลบังคับใช้ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๙ แก้ไขเฉพาะ ข้อ ๘๙ และข้อ ๙๐
- แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๘
- แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

หลักการรับเงิน

- ข้อ ๗ เงินที่ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ เว้นแต่

๑. มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
๒. เงินที่มีผู้อุทิศให้
๓. จัดหารายได้ขึ้นเป็นครั้งคราว

การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. เงินสด/เช็ค
๒. ดราฟต์
๓. ตราสารอื่น
๔. วิธีการอื่นที่ อสถ. กำหนด

ยกเว้นการรับเงินตามข้อ ๙/๑

๑. รายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
๓. เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

* ให้ใช้หลักฐาน การรับโอนเงินหรือการนำฝาก หรือรายงานการจ่ายเงินแทนของ
กระทรวงการคลังแทนใบเสร็จรับเงิน

การเบิกจ่ายเงิน

การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีใด
ให้เบิกได้แต่เฉพาะปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุน ที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์

ยกเว้น

- เงินที่ได้ขออนุมัติกันเงินที่ยังไม่ได้ก่อนนี้ผู้กผันในปีงบประมาณนั้น
- เงินที่ได้ก่อนนี้ผู้กผันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายใน
ปีงบประมาณถัดไป
- เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันและได้
บันทึกบัญชีไว้แล้ว

ข้อ ๕๗

- ระเบียบเดิม

กรณีท้องถิ่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อนนี้ผู้กผันไว้ก่อนสิ้นปี โดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หรือการเช่า
ทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผู้กผันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้
เบิกในปีถัดไปได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกิน
หกเดือน

- ระเบียบใหม่

กรณีท้องถิ่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อนนี้ผู้กผันไว้ก่อนสิ้นปี โดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หรือการเช่า
ทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผู้กผันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้
เบิกในปีถัดไปได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี หรือตามข้อผูกพัน

ข้อ ๕๘

- ระเบียบเดิม

ในกรณีที่มีรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อนนี้ผู้กผัน แต่มีความจำเป็น
จะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ท้องถิ่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภา
ท้องถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี

หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีได้ดำเนินการก่อนนี้ผู้กผันตามเงื่อนไขในวรรคหนึ่ง ให้ขอ
อนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่นหรือกรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไข
เปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่
ก่อสร้าง ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงและหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินได้อีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น
แล้วแต่กรณี

- ระเบียบใหม่

ในกรณีที่มีรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อนนี้ผู้กผัน แต่มีความจำเป็น
จะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ท้องถิ่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภา
ท้องถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีได้
ดำเนินการก่อนนี้ผู้กผัน ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่นหรือ
กรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ

เปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงและหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินได้อีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่นแล้วแต่กรณี และโครงการดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์เดิมตามที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้

กรณีที่ยังคงครุภัณฑ์ส่วนท้องถิ่นได้ก่อนนี้ผู้กผันแล้วเบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังไม่ได้ดำเนินการก่อนนี้ผู้กผันหรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นตกเป็นเงินสะสม

ข้อ ๕๙

- ระเบียบเดิม

ในกรณีที่มีรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อนนี้ผู้กผัน แต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี

หากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีได้ดำเนินการก่อนนี้ผู้กผันตามเงื่อนไขในวรรคหนึ่ง ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่นหรือกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงและหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินได้อีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

- ระเบียบใหม่

ในกรณีที่มีรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อนนี้ผู้กผัน แต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว หากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีได้ดำเนินการก่อนนี้ผู้กผัน ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่นหรือกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงและหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินได้อีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่นแล้วแต่กรณี และโครงการดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์เดิมตามที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้

กรณีที่ยังคงครุภัณฑ์ส่วนท้องถิ่นได้ก่อนนี้ผู้กผันแล้วเบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังไม่ได้ดำเนินการก่อนนี้ผู้กผันหรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นตกเป็นเงินสะสม

ข้อ ๕๙/๑

- ระเบียบเดิม

รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน หากเบิกเงินไม่ทันสิ้นปีและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

- ระเบียบใหม่

รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งค่าตอบแทนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี

ระเบียบ กฎหมาย กำหนดให้จ่ายในลักษณะเดียวกัน หากเบิกเงินไม่ทันสิ้นปีและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินได้ไม่เกินหกเดือน เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อกำหนดการจ่ายเงิน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กักเงินได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

- การจ่ายเงินจะต้องมีงบประมาณ
- กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติของปีที่ผ่านมา ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะรายจ่ายหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค และจะต้องเป็นรายการและจำนวนเงินที่ปรากฏในงบประมาณของปีที่ผ่านมาเท่านั้น (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ ข้อ ๗)

การถอนเงินฝากธนาคาร

๑. ลงนามสั่งจ่ายร่วมกัน อย่างน้อย ๓ คน
 ๒. ผู้บริหารท้องถิ่น (ลงนามทุกครั้ง)
 ๓. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ลงนามทุกครั้ง)
 ๔. ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย หรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน
- * กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น หรืออยู่ระหว่างการยกฐานะจาก อบต. เป็นเทศบาล ให้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีก ๑ คน

การจ่ายเงินยืม

ระเบียบเดิม ข้อ ๘๔

(๓) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและห้ามยืมแทนกัน

ระเบียบเดิม ข้อ ๘๔

(๓) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน

การถอนคืนเงินรายรับ

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินรายรับและต่อมามีการขอคืนในลักษณะของลาภมิควรได้ ภายในกำหนดอายุความให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถอนคืนเงินรายรับ

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการถอนคืนเงินรายรับ

๑. ขอคืนภายในปีงบประมาณ (ลดยอดเงินในทะเบียนรายรับ)
๒. ขอเงินคืนภายหลังปีงบประมาณ (ตรวจสอบ และขออนุมัติสภาท้องถิ่นเพื่อจ่ายจากเงินสะสม)

การจัดทำบัญชีและทะเบียน

- เพิ่มวรรคสอง ข้อ ๘๘ การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ข้อ ๑๐๑/๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาสและเปิดเผยให้ประชาชนทราบ

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

ข้อ ๑๐๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ อย่างน้อย ๔ ระบบ

๑. ระบบงบประมาณ ประกอบด้วย การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ
๒. ระบบรายรับ ประกอบด้วย การรับเงินทุกประเภท รายงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ระบบรายจ่าย ประกอบด้วย การก่องหน้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีการายงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ระบบบัญชี ประกอบด้วย การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสม

๑. ยืมไปทดรองจ่าย (ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ)
 - รายได้ไม่พอใช้จ่าย
 - ยังไม่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุน

** ข้อ ๘๘
๒. สภาท้องถิ่นอนุมัติจ่ายขาดเงินสะสม
 - การบริการชุมชน/สังคม
 - กิจการเพิ่มพูนรายได้
 - การบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน

** ข้อ ๘๙
๓. ปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจยกเว้นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผ่านความเห็นชอบของรัฐมนตรี
 - ภารกิจตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทย จำเป็นต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ
 - งบประมาณไม่เพียงพอไม่เข้าเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสะสมหรือเงินทุนสำรองสะสม

** ข้อ ๘๙/๑
๔. ผู้บริหารอนุมัติจ่ายขาดเงินสะสม
 - กรณีไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้หรือตั้งไว้ไม่พอ
 - กรณีรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนชั้นเงินเดือน
 - สิทธิสวัสดิการอื่นๆ
 - สาธารณภัยฉุกเฉิน

๗.๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โดย อ.ธีรยุทธ์ สำราญทรัพย์ (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- กฎกระทรวง
- ประกาศคณะกรรมการ

** มาตรา ๑๒๒ (บทเฉพาะกาล) ถ้ากฎหมายใหม่ไม่ได้ระบุไว้ ให้ใช้กฎหมายเก่า

คำนิยาม

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e- catalog) หมายถึง ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ e-GP โดยแสดงรายละเอียดสินค้าพร้อมคำบรรยายประกอบ และรวมถึงงานบริการหรืองานช่างที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับ ๔ หลักการ

๑. คุ่มค่า

- พักผู้มีคุณภาพ
- คุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน
- มีราคาที่เหมาะสม
- มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสม และชัดเจน

๒. โปร่งใส

- การจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย
- เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายเท่าเทียมกัน
- มีระยะที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
- มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

๓. ประสิทธิภาพประสิทธิผล

- มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าอย่างต่อเนื่อง
- มีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔. ตรวจสอบได้

- มีการเก็บข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC)

- คำนึงถึงเรื่องเทคนิค คุณภาพ วัตถุประสงค์
- ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายหนึ่งรายใดโดยเฉพาะ เว้นแต่ พักที่จะซื้อหรือจัดจ้างมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการ

- ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- หากไม่ประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้
ข้อยกเว้น

- จำเป็นเร่งด่วนหรือพัสดุที่ต้องใช้ในราชการลับ
- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่เกิน ๕ แสนบาท
- ต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน
- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท
- การจ้างที่ปรึกษาจำเป็นเร่งด่วน/เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- การจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีจำเป็นเร่งด่วน/เกี่ยวกับความมั่นคง

รายละเอียดของแผนฯ

๑. ชื่อโครงการ
๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะซื้อจะจ้าง
๔. อื่นๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การเปลี่ยนแปลงแผนฯ

- เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายทำรายงานและเหตุผล ขอความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่น

บันทึกรายงานผลการพิจารณา

- จัดทำเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจ้าง
- การซื้อหรือจ้างที่ผ่านระบบ e-GP สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบประกอบรายงานผลการพิจารณาได้

**** รายการใบบ้าง**

๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง
๒. เอกสารรับฟังความคิดเห็น/SPEC/ผลการพิจารณา
๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน
๔. บันทึกรายงานผลการคัดเลือก
๕. ประกาศผลผู้ชนะ/ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
๖. สัญญาหรือข้อตกลง
๗. บันทึกรายงานผลการตรวจรับ

รายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีรายการ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น
๒. ขอบเขต/SPEC/รูปแบบรายงานการก่อสร้าง
๓. ราคากลาง
๔. วงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจะจ้าง
๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผล
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
๘. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ชื่อคณะกรรมการ

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ

- ประธาน ๑ คน
- กรรมการอย่างน้อย ๒ คน
- กรณีจำเป็น/เพื่อประโยชน์แต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการได้ (จำนวนไม่มากกว่าข้าราชการ)

คุณสมบัติ

- เป็นข้าราชการ พนักงานของหน่วยงานรัฐ ลูกจ้างประจำ
- คำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ
- **ห้ามตั้ง

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 ๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
 ๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

วิธีการซื้อหรือจ้าง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - วิธีสอบราคา
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๑. การเสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา (การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งที่วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท)
๒. การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งที่วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน e-catalog

วิธีสอบราคา

- การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท

- ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่บนพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

วิธีคัดเลือก

- กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- กรณีพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ
- กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง

- ประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- พสดุทั่วไป และมีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท
- ซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือมีตัวแทนจำหน่ายรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นทดแทนได้
- จำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินจากอุทกภัยธรรมชาติ และหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกจะเสียหายร้ายแรง
- กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- พสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง
- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

๑. มีความพร้อม มีความสามารถเป็นคู่สัญญาได้
๒. ไม่มีความพร้อม ผลงานไม่ผ่านเกณฑ์
๓. ห้ามทำสัญญาเนื่องจากทำงาน

อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐ ล้านบาท

๒. วิธีคัดเลือก

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐ ล้านบาท

๒. วิธีเฉพาะเจาะจง

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐ ล้านบาท

** ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด

๗.๕ การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย อ.ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สิ่งที่ต้องปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. โครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอันมีลักษณะของโครงการที่เกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจตามกรอบแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓
๒. โครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอันมีลักษณะของการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. โครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอันมีลักษณะของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ และมาตรา ๑๗
๔. โครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอันมีลักษณะของโครงการที่เป็นงบประมาณหรือรายจ่ายเพื่อการลงทุน
๕. โครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอันมีลักษณะของโครงการที่เป็นค่าใช้จ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างหรือเฉพาะครุภัณฑ์
๖. โครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอันมีลักษณะของโครงการที่เป็นการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
๗. โครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอันมีลักษณะของโครงการที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบอื่น ๆ ที่กำหนดไว้

ที่มาของแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๕๕๔๒

ข้อ ๔ ในระเบียบแผนพัฒนาฯ

“แผนพัฒนา” หมายความว่า แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“แผนพัฒนาท้องถิ่น” หมายความว่า แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน อันมีลักษณะเห็นการ

กำหนดรายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนา รายละเอียดที่ปรากฏในโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าและให้หมายความรวมถึงการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

แผนพัฒนาฯ ๒๕๕๘

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

- มีระยะเวลา ๕ ปี กำหนดเป็น ๔ ปี

แผนพัฒนาสามปี

- มีระยะเวลา ๓ ปี ทบทวนเป็นประจำทุกปี

แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

- มีระยะเวลา ๔ ปี เมื่อครบหรือก่อนครบ ๔ ปี จึงจะจัดทำ/ทบทวน

แผนพัฒนาฯ ๒๕๖๑

แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

- มีระยะเวลา ๕ ปี เมื่อครบหรือก่อนครบ ๕ ปี จึงจะจัดทำ/ทบทวน

ร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

๑. สารบัญ
๒. หลักการและเหตุผล
๓. รายละเอียดหรือการเสนอเพิ่มเติม

แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

๑. สารบัญ
๒. หลักการและเหตุผล
๓. รายละเอียดหรือการเสนอเพิ่มเติม
๔. บันทึกรายงานการประชุม
๕. ประกาศใช้แผน

“แผนการดำเนินงาน” หมายความว่า แผนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่แสดงถึงรายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนาและกิจกรรมที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณนั้น

“โครงการพัฒนา” หมายความว่า โครงการที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อให้การพัฒนาบรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

** ประชาชนได้รับประโยชน์โดยตรง

การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

- การทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญของแผนพัฒนาท้องถิ่นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๐๔๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๕๕๔๒

องค์กรที่มีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๑. กำหนดแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น
๒. ร่วมจัดทำร่างแผนพัฒนา เสนอแนะแนวทางการพัฒนา และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำร่างแผนพัฒนา
๓. พิจารณาร่างแผนการพัฒนาและร่างแผนการดำเนินงาน
๔. ให้ความเห็นชอบร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานตามข้อ๑๙ (๒)
๕. พิจารณาให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
๖. แต่งตั้งที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานอื่นเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร
๗. ในกรณีองค์การบริหารส่วนตำบล ให้คณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม วิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นและจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. กำหนดแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น
๒. ร่วมจัดทำร่างแผนพัฒนา เสนอแนะแนวทางการพัฒนา และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำร่างแผนพัฒนา
๓. พิจารณาร่างแผนการพัฒนาและร่างแผนการดำเนินงาน
๔. ให้ความเห็นชอบร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานตามข้อ๑๙ (๒)
คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานแล้วเสนอผู้บริหาร
๕. พิจารณาให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
๖. แต่งตั้งที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานอื่นเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร
๗. กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล ให้คณะกรรมการพัฒนามีหน้าที่ประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม วิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

กรอบระยะเวลาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- กรณีเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ให้จัดทำหรือทบทวนให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป
- กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้จัดทำหรือทบทวนให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายนก่อนปีงบประมาณถัดไป

๗.๖ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดย อ.ปภาสินี คลอวุฒิเสถียร (กรมบัญชีกลาง)

งานตรวจสอบภายใน เพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ

- งานบริการให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ การบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแลที่ดี
- งานบริการให้คำปรึกษา ได้แก่ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ

ประเภทการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. ตรวจสอบทางการเงิน
๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน
๔. ตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน
๕. ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ
๖. ตรวจสอบการบริหาร

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

- บทนำ
- ผังโครงสร้างมาตรฐาน
- ส่วนที่ ๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ
- ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน
- ส่วนที่ ๒ คำอธิบายคำศัพท์

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๑. วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - การแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามที่ปรากฏในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ซึ่งกฎบัตร ประกอบด้วย
 ๑. วัตถุประสงค์
 ๒. อำนาจหน้าที่
 ๓. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
 - * เป็นลายลักษณ์อักษร
 - * เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบก่อนคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) เห็นชอบ
 - * เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในทราบทั่วกัน
๒. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
 - ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน
 - การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คตส. และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - บทบาทของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน
 - ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน
 - ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม
๓. ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ
 - ผู้ตรวจสอบภายในมีความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน หรือด้านอื่นที่จำเป็น
 - ความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ
 ๑. ขยายขอบเขตงาน
 ๒. ความซับซ้อนของงาน
 ๓. ความเพียงพอและประสิทธิผลของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
 ๔. โอกาสที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด
 ๕. ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายเมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 - การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
๔. การประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

- การประเมินผลจากภายใน
- การประเมินผลจากภายนอก
- การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๑. การบริหารงานตรวจสอบภายใน
 - การวางแผนการตรวจสอบ
 - การเสนอแผนและอนุมัติแผนการตรวจสอบ
 - บริหารทรัพยากร
 - นโยบาย/วิธีการปฏิบัติงาน
 - ประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น
 - รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ คตส.
 - การใช้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ
๒. ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
 - การให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุม
 - การให้คำปรึกษา ได้แก่ คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ
๓. การวางแผนการปฏิบัติงาน
 - กำหนดวัตถุประสงค์
 - กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
 - การจัดสรรทรัพยากร
 - แนวทางการปฏิบัติงาน
๔. การปฏิบัติงาน
 - การระบุข้อมูล
 - การวิเคราะห์และประเมินผล
 - การจัดเก็บข้อมูล
๕. การรายงานผลการตรวจสอบ
 - หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ
 - คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ
 - การระบุข้อความการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน
 - การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ
 - การให้ความเห็นในภาพรวม
๖. การติดตามผล
 - การสั่งการของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - การปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ
 - กำหนดระบบการติดตาม
 - ติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ
 - รายงานผลการติดตาม
๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

- ความเสี่ยงที่เหลือน้อยที่ฝ่ายบริหารยอมรับ ไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐยอมรับได้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อหาข้อยุติ หากหาข้อยุติไม่ได้ให้เสนอ คตส. เพื่อให้ได้ข้อยุติ

๗.๗ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดย อ.ภาสสินี คลอวุฒิสถียร (กรมบัญชีกลาง)

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน

- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน

- การรายงานทางการเงินและไม่ใช่ทางการเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

แนวคิดของการควบคุมภายใน

- เป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- เป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ
- เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งมีใช้เพียงการกำหนดนโยบาย ระเบียบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ
- สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ
- ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย

- ๑.๑ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของการซื้อตรงละจริยธรรม
- ๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
- ๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

๑.๔ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

- * ความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- * ปรัชญาและรูปแบบการบริหาร
- * ความรู้ ทักษะ และความสามารถ
- * โครงสร้างการจ้ดองค์กร
- * การมอบอำนาจและความรับผิดชอบ
- * นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล
- * ผู้บริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ

๒. การประเมินความเสี่ยง

๒.๑ หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

๒.๒ หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

๒.๓ หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๔ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม

๓.๑ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓.๒ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

๓.๓ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๔.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

๕.๑ หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๕.๒ หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

ระบบการควบคุมภายในที่ดี

๑. มีความเหมาะสม เพียงพอ และรัดกุม
๒. มีความคุ้มค่า
๓. สามารถป้องกันความเสียหายหรือความสูญเสียน
๔. ปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก และปลอดภัย
๕. เสริมสร้างความพอใจ

๗.๘ หลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โดย อ.มารุต ปรียากร (กรมบัญชีกลาง)

๑. หลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๑.๑ ด้านการกำกับดูแล
- ๑.๒ ด้านบุคลากร
- ๑.๓ ด้านการจัดการ
- ๑.๔ ด้านกระบวนการ

๒. สรุปผลการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๒.๑ สรุปผลการประเมินระดับประเด็นที่ใช้พิจารณา
- ๒.๒ สรุปผลการประเมินในภาพรวม

๓. วิธีการประเมินผลการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๓.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยตนเอง โดยใช้ “แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” และส่งแบบประเมินผลดังกล่าว พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (file) โดยการแสกน พร้อมบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) หรือแฟลชไดรฟ์ ทั้งนี้สำหรับเอกสารรายการใดที่ใช้อ้างอิงมากกว่า ๑ ประเด็น ให้ส่งเพียงรายการเดียว
- ๓.๒ กรมบัญชีกลางจะประเมินตามเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ขอบเขตการประเมินผลการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๔.๑ ประเมินผลตามหลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๒ ประเมินผลการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในส่วน of หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการประเมินฯ เป็นเอกสาร/หลักฐานการปฏิบัติงานใน
 ปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณที่ประเมินผลหนึ่งปีงบประมาณ

๕. ระยะเวลาและสถานที่การส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๗.๙ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โดย อ.วิภา รุสราชนนท์ (ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น)

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

หลักเกณฑ์การจ้างผู้เชี่ยวชาญบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือมีความจำเป็น
- เป็นบุคคลธรรมดา/นิติบุคคลก็ได้
- มีคุณสมบัติและต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม
- จ้างตามหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการตามหนังสือสั่งการและการจ้างไม่เกินอัตราที่กำหนด
- ลักษณะงานและความรับผิดชอบ
- มีจรรยาบรรณ
- การตรวจสอบ (ไม่เกิน ๕ แห่งต่อปี, เข้าทุกเดือน ไม่น้อยกว่า ๕ วัน, ติดต่อกันได้ไม่เกิน ๓ ปี)

พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

- องค์การบริหารส่วนจังหวัดเริ่มบังคับใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยต้องทำเรื่องขอ
 งบประมาณจากสำนักงบประมาณโดยตรง

พระราชบัญญัติการบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำหลักเกณฑ์ในการกู้เงิน การค้าประกัน การชำระหนี้
 การปรับโครงสร้างหนี้สาธารณะ และการพัฒนาตลาดตราสารหนี้ ทั้งนี้ เมื่อคณะรัฐมนตรีให้
 ความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในการกำกับดูแลของรัฐ องค์กรปกครองส่วน
 ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และสถาบันการเงินภาครัฐยึดถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๖๑

หน่วยรับตรวจ

- (๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง กรม
- (๒) หน่วยงานราชการภูมิภาค
- (๓) หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น
- (๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่น
- (๕) ทุณฑมนเวียน
- (๖) หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๗) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน ตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๖)
- (๘) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินตรวจ

ผู้รับตรวจ

๑. หัวหน้าส่วนราชการ
๒. หัวหน้าหน่วยงาน
๓. ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือบริหารของหน่วยรับตรวจ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน

๑. ภารกิจอยู่ในอำนาจหน้าที่
๒. ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับประโยชน์
๓. ให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง
๔. สถานะการคลังบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น ตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณประจำปี/เพิ่มเติม
๕. ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองสะสม หรือเงินกู้
๖. ไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน

อัตราส่วนการตั้งงบประมาณ

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละ ๑๐
๒. เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละ ๒
๓. เทศบาลเมือง และเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละ ๓
๔. องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละ ๕

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑

การช่วยเหลือประชาชน แบ่งเป็น ๔ กรณี

๑. ด้านสาธารณสุข
๒. ด้านการส่งเสริมและการพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๔. เกษตรกรผู้มีรายได้น้อย

หลักเกณฑ์การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย หรือภัยพิบัติฉุกเฉิน

ด้านการดำรงชีพช่วยเหลือเป็นเงิน/สิ่งของค้ำนึ่งถึงสภาพและเหตุการณ์

๑. ค่าอาหาร วันละไม่เกิน ๓ มื้อ มื้อละ ไม่เกิน ๓๐ บาท/คน
๒. ถูยั้งชีพ
 - ข้าวสาร ๕%
 - อาหารกระป๋อง ชนิดผัดตึง
 - บรรจุรวมเป็นชุด สะดวกขนส่ง
 - ปริมาณเหมาะกับ ๔ คน ๒ วันๆละ ๓ มื้อ
 - ราคาชุดละไม่เกิน ๕๕๐ บาท/ครอบครัว
๓. ดัดแปลงสถานที่พักชั่วคราว เตาที่จ่ายจริง ครอบครัวละไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท
๔. ผ้าใบ/ผ้าพลาสติก กันแดด-ฝน ไม่เกินครอบครัวละ ๙๐๐ บาท
๕. จัดซื้อ/จัดหาน้ำ สำหรับบริโภคและใช้สอยในที่อยู่อาศัย เตาที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นจนกว่าเหตุการณ์ประสพภัยจะเข้าสู่ภาวะปกติ
๖. จัดซื้อเครื่องกันหนาว อากาศหนาวผิดปกติ ต่ำกว่า ๘ องศา ยาวติดต่อกัน ๓ วัน เตาที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน ๒๔๐ บาท

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณรายจ่าย สำหรับเป็นทุนการศึกษาและการให้ความช่วยเหลือไว้ในหมวดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

๗.๑๐ การประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดย ผอ.ชบาไพร ชุนถนอม (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการในสาระสำคัญ ๕ ข้อ

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. ผู้บริหารแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. สำนัก/กอง ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
๔. สำนัก/กอง จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายใน สำนัก/กอง ให้ชัดเจน
๕. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ฯ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบใหม่)

ระดับส่วนงานย่อย

๑. แบบ ปค. ๔
๒. แบบ ปค. ๕

ระดับองค์กร

๑. แบบ ปค. ๑
๒. แบบ ปค. ๔
๓. แบบ ปค. ๕

ผู้ตรวจสอบภายใน

๑. แบบ ปค. ๖

๗.๑๑ แนวปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) โดย อ.กฤติยา ศิริสุข (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน รายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๗๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒)
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๒๙๙ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง แบบบัญชี ทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๔๓๑ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบบัญชี ทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๔๗๙ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดทำรายงานการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภาพรวมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ระบบงบประมาณ
 - ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ, ร่างฯ งบเฉพาะการ, - ร่างฯ ฉบับเพิ่มเติม, การโอนงบประมาณ, แก้ไขเปลี่ยนแปลง, คำชี้แจงงบประมาณ
๒. ระบบข้อมูลรายรับ
 - ภาษีจัดสรร, เงินอุดหนุน, ข้อมูลผู้เสียภาษี, ใบบำส่งเงิน, ใบสำคัญสรุปใบบำส่งเงิน, บันทึกบัญชีอัตโนมัติ
๓. ระบบข้อมูลรายจ่าย
 - รายงานขอซื้อขอจ้าง, สัญญา, ฎีกาเบิกจ่าย, พิมพ์เช็ค, ใบถอน, ยืม/คืนเงิน, ใช้จ่ายเงินสะสม, ทูลสำรองเงินสะสม, - รับ/คืน เงินประกันทุกประเภท, บันทึกบัญชีอัตโนมัติ
๔. ระบบบัญชี
 - การจัดการด้านบัญชี, ปรับปรุงบัญชี, รายงานการเงิน, งบแสดงฐานะการเงิน, หมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน, รายงานรายวัน เดือน ไตรมาส ปี
๕. ระบบรายงานผู้บริหาร
 - เป็นระบบงานสำหรับเรียกดูรายงานสำหรับผู้บริหาร สามารถดูภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ทั้งหมด

สิทธิเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระบบ e-LAAS

เมื่อผู้อำนวยการกองคลังกำหนดสิทธิการทำงานให้ เมนูที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเห็นและสามารถเข้าไปตรวจสอบได้

๑. ระบบงบประมาณ
๒. ระบบข้อมูลรายรับ
๓. ระบบข้อมูลรายจ่าย
๔. ระบบบัญชี
๕. การบริหารระบบ
 - รายงานงบประมาณคงเหลือ
 - รายงานการโอนงบประมาณประจำปี

- รายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายค้ำจ่าย
 - รายงานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
 - รายงานรายรับจริงตามงบประมาณ
- ฯลฯ

๗.๑๒ การพัฒนาความก้าวหน้าในสายงานของนักวิชาการตรวจสอบภายใน
โดย อ.บุรณี แพรโรจน์

คุณสมบัติและเงื่อนไขประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑. คุณสมบัติ
 - มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒. เงินเดือน
 - เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่าชำนาญการ ,ไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๕๐ บาท
๓. ผลการปฏิบัติงาน
 - มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี
๔. โทษทางวินัย
 - รอบการประเมินที่ผ่านมาไม่ถูกลงโทษสูงกว่าภาคทัณฑ์
๕. การอบรม
 - ผ่านหลักสูตรที่ ก.กลางกำหนด (ยังไม่มีหลักสูตร ก.จังหวัด อาจเห็นชอบแต่งตั้ง ,เข้าอบรมในโอกาสแรก

คุณสมบัติและเงื่อนไขประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. คุณสมบัติ
 - มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒. เงินเดือน
 - เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่าชำนาญการพิเศษ ,ไม่ต่ำกว่า ๒๑,๕๕๐ บาท
๓. ผลการปฏิบัติงาน
 - มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี
๔. โทษทางวินัย
 - รอบการประเมินที่ผ่านมาไม่ถูกลงโทษสูงกว่าภาคทัณฑ์
๕. การอบรม
 - ผ่านหลักสูตรที่ ก.กลางกำหนด (ยังไม่มีหลักสูตร ก.จังหวัด อาจเห็นชอบแต่งตั้ง ,เข้าอบรมในโอกาสแรก

การปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. เงื่อนไข
 - มีผู้ดำรงตำแหน่ง (มีคุณสมบัติและผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล)
 - ตำแหน่งว่าง (ตำแหน่งนั้นต้องเคยปรับปรุงเป็นชำนาญการพิเศษมาก่อนและปริมาณคุณภาพไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม)
๒. การขอ
 - คณะกรรมการประเมิน
 - องค์กรประกอบการประเมิน
๓. การเสนอรายละเอียดต่อ ก.จังหวัด

๔. ประกาศ ก.จังหวัดเห็นชอบ (อปท. ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง)
คุณสมบัติและเงื่อนไขประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑. คุณสมบัติ

- มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒. เงินเดือน

- เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นตำแหน่ง ,ไม่ต่ำกว่า ๒๔,๕๐๐ บาท

๓. ผลการปฏิบัติงาน

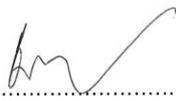
- มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๔ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี

๔. โทษทางวินัย

- รอบการประเมินที่ผ่านมาไม่ถูกลงโทษสูงกว่าภาคทัณฑ์

๕. การอบรม

- ผ่านหลักสูตรที่ ก.กลางกำหนด (ยังไม่มีหลักสูตร ก.จังหวัด อาจเห็นชอบแต่งตั้ง ,
 เข้าอบรมในโอกาสแรก

(ลงชื่อ)..........ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(นางสาวเบญจวรรณ เทียงผดุง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าส่วนงาน

(นางสาวพัชนี วิเศษสิงห์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน