

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง
จังหวัดปทุมธานี



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ข้าพเจ้า นายศรายุทธ พิษพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ รวมระยะเวลา ๖ วัน
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
หน่วยงานผู้จัดอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
งบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรม จำนวนรวม ๙,๙๘๘ บาท (เก้าพันเก้าร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)
สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม ดังนี้

๑) การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน
การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ด้านการเบิกจ่าย

ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
ให้หน่วยงานผู้เบิก (สำนัก/กอง) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินส่งให้หน่วยงานคลังทุกสามเดือน (แบบการจัดทำแผนการ
ใช้จ่ายเงิน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๐๙ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘)

อปท.จะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามที่ระบุไว้ในข้อบัญญัติที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีหรืองบประมาณเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ
กระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ ในการเบิกจ่าย อปท. จะต้องจัดทำฎีกา
และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน หลักฐานการจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค และในการ
เบิกจ่ายทุกครั้งจะต้องมีการจัดทำสมุดคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ/นอกงบประมาณ

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทาง
การเงินของ อปท. ซึ่งเป็นแบบที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (e-laas) (หนังสือ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗) ประกอบด้วย

(๑) แบบฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่าย (แบบ ๑) ใช้สำหรับ

- การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายของอปท. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ
เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้ โดยจัดทำแยกตามแผนงาน งาน หมวดรายจ่ายและประเภทรายจ่าย
- เบิกจ่ายรายจ่ายค้างจ่าย ซึ่งเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุ
วัตถุประสงค์/เฉพาะกิจของปีเก่าที่ยังไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันหรือก่อนนี้ผูกพันและได้รับอนุมัติให้กันเงินจากผู้มีอำนาจตาม
ระเบียบแล้ว

(๒) แบบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน (แบบ ๒) ใช้สำหรับ

- เบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ให้เบิก
พร้อมกับการเบิกเงินเดือน และเงินบำเหน็จรายเดือน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุ
วัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสมและเงินอื่นใดของอปท. ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

(๓) แบบฎีกาเบิกเงินอื่น (แบบ ๓) ใช้สำหรับ

- เบิกเงินที่ไม่ได้จ่ายจากรายได้ของอปท. และไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายของอปท. ได้แก่ เงินรับฝาก เช่น เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือเงินที่มีผู้อุทิศให้เฉพาะเจาะจงหรือถอนคืนเงินรายรับหรือเงินอื่นใดที่เข้าลักษณะดังกล่าว

(๔) แบบฎีกายืมเงินรายจ่าย (แบบ ๔) ใช้สำหรับ

- เบิกเงินยืมเพื่อจ่ายรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม หรือเงินอื่นใดของอปท.

(๕) แบบฎีกากันเงินรายจ่าย (แบบ ๕) ใช้สำหรับ

- กันเงินรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจของ อปท. ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา

ด้านการตรวจและการอนุมัติฎีกา

หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา เมื่อตรวจฎีกาแล้วมีความถูกต้องให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา โดยฎีกามีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) มีลายมือของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

(๒) มีหนังสือพินหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

การยืมเงินงบประมาณ

★ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เงินยืม หมายถึง เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่ อปท. จ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด

เงื่อนไขการยืมเงิน ➡ ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วเท่านั้น

แนวทางปฏิบัติ

(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒) ผู้ยืมทำสัญญายืมเงิน

(๓) ผู้ยืมต้องไม่ค้างเงินยืมเก่า

(๔) ให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น

(๕) ห้ามยืมแทนกัน

๑.๑ กรณีการยืมเงินเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) จัดทำแบบฎีกาเงินยืมรายจ่าย (แบบ ๔)

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

-
- (๒) สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐
 - (๓) หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น เช่น คำสั่ง โครงการ เป็นต้น
 - (๔) ประมาณการค่าใช้จ่าย
 - (๕) บันทึกข้อความขอยืมเงิน

๑.๒ การยืมเงินไปประชุม/อบรม/สัมมนา เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (๑) จัดทำแบบฎีกาเงินยืมรายจ่าย (แบบ ๔) โดยผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืม
- (๒) สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐
- (๓) สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
- (๔) ประมาณการค่าใช้จ่าย

การยืมเงินสะสม

★ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๘ วรรคหนึ่ง

๑) กรณียืมเงินเพื่อทดรองจ่าย กำหนดกิจการใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้ แต่ระยะสามเดือนแรกของปีงบประมาณ อปท. ไม่สามารถจัดเก็บรายได้ (รายได้จากการจัดเก็บเอง รายได้จากภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนทั่วไป) เพียงพอที่จะดำเนินการ อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อน

การขอยืมเงินและเอกสารประกอบฎีกา

- (๑) จัดทำแบบฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ ๑)
- (๒) บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน
- (๓) หลักฐานการขอเบิกเงินตามประเภทรายจ่าย ได้แก่ หมวดเงินเดือน หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค
- (๔) บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายปกติ (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘)

๒) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๘ วรรคสอง กรณีที่ อปท. ได้รับการแจ้งจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ยกเว้นงบลงทุน แต่ยังไม่ได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกบัญชีส่งใช้ฯ

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

๒) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

- ★ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ★ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ★ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

(๑) ผู้มีสิทธิได้รับเงิน

- ข้าราชการ อบจ. พนักงานเทศบาล และ พนักงานส่วนตำบล

(๒) การได้ของสิทธิ

- ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องถิ่น
- ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่

(๓) สิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าเช่าซื้อ
- ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ อยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น

(๔) การยื่นขอเบิกเงิน

- ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ยื่นคำขอรับเงินค่าเช่าบ้านตามคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ

(๕) การอนุมัติ

- ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน แต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้
 - ๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าเช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน
 - ๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน
- เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

(๖) การเบิกจ่าย

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ สำนักงานผู้เบิก
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
- กรณีที่ต้องยื่นแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้านใหม่ (ยื่นแบบ ๖๐๐๕) มีดังนี้
- โอนย้ายไปประจำสำนักงานต่างท้องที่
- เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน สัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน
- การเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้น

การขอเบิกเงินและเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (๑) จัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ ๑)
- (๒) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน
- (๓) สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาซื้อขายโฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
- (๔) คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งโอนหรือย้ายครั้งสุดท้ายและก่อนครั้งสุดท้าย
- (๕) แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) (กรณีขอรับค่าเช่าบ้านครั้งแรก เช่าบ้านใหม่)
- (๖) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีเช่าบ้าน/กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน รายงานการตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน
- (๗) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
- (๘) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระค่าบ้าน ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระหนี้เงินกู้ เป็นต้น
- (๙) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

★ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

★ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตามความจำเป็น และประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และระเบียบ กระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นถือปฏิบัติ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ที่มิอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทาง ไปราชการ ดังนี้

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น

(๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑. นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

๒. นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชม. ให้นับเป็น ๑ วัน

๓. กรณีมิได้พักแรม นับได้เกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม. ให้ถือเป็นครึ่งวัน

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

๑. การเดินทางข้ามจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๒. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

หมายเหตุ การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้ว่าราชการจังหวัด) โดยต้องระบุชื่อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอด เส้นทางจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามวรรคหนึ่ง เพื่อพิจารณาอนุมัติ

เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

หมายเหตุ การคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว

แนวทางปฏิบัติ

- (๑) ผู้ขอเบิกได้รับการอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๒) ผู้ขอเบิกและผู้รับเงิน คือ ผู้มีสิทธิรับเงินของ อปท. ตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
- (๓) จำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบกำหนด
- (๔) มีการตั้งงบประมาณไว้ และมีจำนวนเงินเพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย
- (๕) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้
 - (๕.๑) ชื่อผู้เดินทาง
 - (๕.๒) เดินทางไปไหน
 - (๕.๓) ออกเดินทางวันที่เท่าไร และเดินทางกลับวันที่เท่าไร (ต้องครอบคลุมการเดินทางไป – กลับ) ถ้ามีการลากิจหรือลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการเดินทางให้ระบุรายละเอียดไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทางด้วย การเบิกค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- (๖) ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม ฯลฯ
- (๗) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

การเบิกค่าใช้จ่ายสามารถเบิกได้ ดังนี้

- (๑) ค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ
- (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาะสม (การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลา

การปฏิบัติราชการ)

- (๓) ค่าที่พัก

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

วิธีการเขียนรายงานการเดินทาง ดังนี้

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ (“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ” หมายความว่า การเดินทางไปราชการในสถานที่และช่วงเวลาเดียวกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไป)
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติให้เงินยืมด้วย
๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

การขอเบิกเงินและเอกสารประกอบฎีกา

- (๑) จัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ ๑)
- (๒) หนังสือหรือคำสั่งให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องมีหนังสืออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัว ระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนรถ)
- (๓) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- (๔) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) กากบัตรโดยสารเครื่องบิน (BOARDING PASS) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๔) การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

- ★ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
- ★ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๕ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานของบุคคลภายนอก ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
- ★ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๐๘๙ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การจัดฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงานของ อปท.
- ★ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัด ที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

กรณีที่ต้องกรอกครองส่วนท้องถิ่นจัดฝึกอบรมต้องรู้อะไรบ้าง

๑. โครงการต้องเข้าความหมายของคำว่า “การฝึกอบรม” (ระเบียบฯ ข้อ ๔)
๒. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และคำนึงถึงความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (ระเบียบฯ ข้อ ๗)
๓. โครงการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒ วรรค ๑)
๔. ต้องแยกประเภทการฝึกอบรมและต้องรู้ว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทไหน (ระเบียบฯ ข้อ ๔)
๕. ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้มีกี่รายการ และแต่ละรายการเบิกได้เท่าไร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒ วรรค ๒ ถึง ข้อ ๒๐)
๖. บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายให้ต้องมีใครบ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) การจัดทำโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

(๑.๑) โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

(๑.๒) การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์การตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

(๑.๓) การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไป ดูนงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวน ที่เห็นสมควร

(๒) ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(๒.๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน

(๒.๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม

(๒.๓) วิทยากร

(๒.๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒.๕) ผู้สังเกตการณ์

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิด การฝึกอบรม

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

-
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
 ๔. ค่าประกาศนียบัตร
 ๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
 ๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 ๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
 ๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
 ๙. ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 ๑๐. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
 ๑๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 ๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
 ๑๓. ค่าอาหาร
 ๑๔. ค่าเช่าที่พัก
 ๑๕. ค่ายานพาหนะ
 ๑๖. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ ถึง ๘ และ ๑๖ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์การฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๐ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๑ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามที่กำหนดไว้ใน

ระเบียบ ดังนี้

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

ประเภท การฝึกอบรม	สถานที่ราชการ (บาท : ครึ่งวัน : คน)				สถานที่เอกชน (บาท : ครึ่งวัน : คน)			
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ	
	อาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๑๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๔๐

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ	วิทยากรที่ไม่มีใช้บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก.	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข. และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๓ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

❖ **สถานที่ราชการ**

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
ประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

❖ **สถานที่เอกชน**

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
ประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๔ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : คน : วัน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท : คน : วัน)
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐
ประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

การสำรวจเส้นทางในการเตรียมการสำหรับการศึกษาดูงาน สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเข้าองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ต้องมีเหตุผลความจำเป็น
๒. ต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ
๓. ต้องมีจำนวนที่เหมาะสม (ไม่ควรเกิน ๓ คน)
๔. ต้องเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่สามารถเบิกจากโครงการฝึกอบรมได้

หมายเหตุ : การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การขอเบิกเงินและเอกสารประกอบฎีกา

- (๑) จัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ ๑)
- (๒) โครงการฝึกอบรมหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไป

จัดฝึกอบรม

- (๓) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ตารางการอบรม
- (๔) แบบรายงานการเดินทางไปราชการของผู้จัดอบรม
- (๕) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) กากบัตร

โดยสารเครื่องบิน (BOARDING PASS) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- (๖) บันทึกการขอเบิกเงิน
- (๗) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

รายงานผลการเข้ารับการศึกษาอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๕) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

★ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๙

★ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๐๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๙

“เงินตอบแทน” หมายความว่าเงินที่เบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานที่ตั่งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และต้องมิงบประมาณเพื่อการนี้เพียงพอในการเบิกจ่าย โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลา ที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึง ความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ตามยุทธศาสตร์ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) มีคำสั่งอนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติจากผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานเพียงพอ

(๓) อัตราค่าตอบแทน

- ในวันทำการ ไม่เกินวันละ ๕ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท
- ในวันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท
- กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจหลักเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของ

รัฐบาล โดยมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน มีลักษณะเร่งด่วน ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกันโดยให้มีสิทธิ เบิกเงินค่าตอบแทนเป็นครั้งคราว ไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

(๔) มีการลงเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

หมายเหตุ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานกรณีมีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรอง การปฏิบัติงานให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากปฏิบัติงานเพียงคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้ รับรองตนเอง

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตาม ระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็ม จำนวนชั่วโมง

รายงานผลการเข้ารับการศึกษา
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

การขอเบิกเงินและเอกสารประกอบสัญญา

- (๑) จัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ ๑)
- (๒) หนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของเนื้อหาางานที่จะทำ
- (๓) คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๔) บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- (๕) หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๖) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๗) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- (๘) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๖) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

★ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

★ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๓๙ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับการดูแลส่งเสริมและบำรุงรักษาจารีตและวัฒนธรรมอันดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย โดยกำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ ทั้งในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเอง หรือจัดร่วมกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

“ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีทางศาสนาที่จำเป็น ที่เกี่ยวเนื่องกับลักษณะของงานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัด

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา โดยเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ตั้งไว้ได้ ไม่เกินอัตราส่วนของ รายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาเกินอัตราตามวรรคหนึ่งให้ขออนุมัติ ผู้ว่าราชการ จังหวัดเป็นรายกรณีก่อนการดำเนินการ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน ตามวรรคหนึ่งและให้ระบุ เหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

หลักวิเคราะห้ในการพิจารณาโครงการ

๑. ดูว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ อย่างไร ด้านไหน
๒. กำหนดวัตถุประสงค์อย่างไร
๓. กิจกรรมที่กำหนดไว้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ อย่างไร

การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้คำนึงถึง

๑. เป็นการบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๒. การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ จะต้องพิจารณากิจกรรมตามโครงการด้วยว่า กิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมแห่งประเพณีหรือไม่
๓. การเบิกจ่ายเงินตามรายจ่ายแห่งกิจกรรม มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เบิกจ่ายไว้หรือไม่

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆได้ ดังนี้

๑. งานวันสำคัญของชาติ หมายถึง
 - ๑.๑ วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา
 - ๑.๒ วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช
 - ๑.๓ วันสำคัญตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ เช่น วันเด็กแห่งชาติ วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ
๒. งานประเพณี หมายถึง ประเพณีของท้องถิ่นหรือประเพณีของชาติ เช่น วันสงกรานต์ วันลอยกระทง
๓. การจัดงานอื่นๆ ซึ่งมีใช้การจัดการฝึกอบรม จัดประชุมราชการหรือการแข่งขันกีฬา

การพิจารณาการจัดงานประเพณีตามอำนาจหน้าที่

หลักเกณฑ์

๑. ต้องเป็นกิจกรรมหรืองานที่ทำสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน
๒. เป็นการดำเนินงานที่เกิดประโยชน์สาธารณะ
๓. วัตถุประสงค์ต้องเป็นการส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละ การมีส่วนร่วมและความสามัคคีในชุมชน
๔. ต้องไม่เป็นการสนับสนุนความเชื่อส่วนบุคคล
๕. สัดส่วนของกลุ่มคนมีส่วนร่วมสืบทอด พอสมควร

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

- (๑) ในกรณีจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนาในการจัดงานครั้งนั้น ให้เบิกค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา ได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ในกรณีจำเป็นต้องมีการทำพิธีทางศาสนา ตั้งแต่ ๒ ศาสนาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

- (๒) ค่ารับรอง ผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์
- (ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อวัน
- (ข) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน
- ๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ดังนี้

- (ก) ค่าสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าหรือค่าบำรุง
- (ข) ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน รวมค่าติดตั้งและค่ารื้อถอน เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง เต็นท์ เวที
- (ค) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เช่น ค่าจ้างเหมารักษาความ
- (ง) ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
- (จ) ค่าใช้จ่ายในการตกแต่ง จัดสถานที่
- (ฉ) ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ รวมถึงค่าติดตั้ง ค่าเช่า อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (ช) ค่าเช่าหรือค่าบริการรถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการประกวดหรือแข่งขัน
- (ก) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
- ๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน
- ๒) บุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน
- (ข) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันเป็นการประกาศเกียรติคุณ ให้เบิกจ่ายได้ชั้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
- (ค) เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก (ข) ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
- (๕) ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด
- (๖) ค่ามหรสพ การแสดง และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณา ทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา หรือสิ่งพิมพ์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
- (๗) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....
การขอเบิกเงินและเอกสารประกอบฎีกา

- (๑) จัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ ๑)
- (๒) รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)
- (๓) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (๔) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- (๕) โครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
- (๖) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการ
- (๗) คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปปฏิบัติงาน
- (๘) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๗) การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

★ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

“การจัดการแข่งขันกีฬา” หมายความว่า การจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยกำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ ทั้งในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดเอง หรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และให้รวมถึง การแข่งขันกีฬาตาม นโยบายของกระทรวงมหาดไทย

“การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการ ส่งนักกีฬาของตนเข้าแข่งขันกีฬาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนจัดเอง หรือองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นอื่น เป็นผู้จัดหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นจัดร่วมกันหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และให้รวมถึงการแข่งขันกีฬาตาม นโยบายของกระทรวงมหาดไทย

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการ แข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา โดยเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ตั้งไว้ได้ ไม่เกินอัตราส่วนของ รายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาเกินอัตราตามวรรคหนึ่งให้ขออนุมัติ ผู้ว่าราชการ จังหวัดเป็นรายกรณีก่อนการดำเนินการ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน ตามวรรคหนึ่งและให้ระบุ เหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

- (๑) กรณีการแข่งขันกีฬาระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (ก) ค่าเช่าหรือค่าเตรียมสนามแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
 - (ข) ค่าอุปกรณ์กีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....
(ค) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม ให้เบิกจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา

(ง) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน

(จ) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน

๒) บุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน

ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้กรรมการตัดสินกีฬาประเภทใด เพื่อเป็นไปตามมาตรฐานสากลหรือมาตรฐานที่สมาคมกีฬานั้นกำหนด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการดำเนินการ ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าตอบแทน กรรมการตัดสินกีฬาประเภทนั้นได้ไม่เกินอัตราที่การกีฬาแห่งประเทศไทยกำหนด

(ฉ) ค่าจัดทำป้ายชื่อหรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขันและหรือค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(ช) ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ให้เบิกจ่ายได้ขึ้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(ซ) เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก (ช) เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

(ณ) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น การจัดพิธีเปิด - ปิดการแข่งขันกีฬา รั้วขบวน กีฬาสาธิต ค่าเวชภัณฑ์และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

(๒) กรณีการจัดการแข่งขันกีฬาสำหรั้นักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของนักกีฬาได้ ดังนี้

(ก) ค่าชุดกีฬา ในอัตราชุดละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราคนละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน

(ง) ค่าใช้จ่ายอื่นให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ในตาม (๑) (๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗ (๓)

ค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ และนักกีฬาให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่มีใช้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุมหรือผู้ฝึกสอนหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น ในอัตราคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....
(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นว่ามีความจำเป็น ต้องฝึกซ้อม ก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง จะเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่ระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อวัน และให้ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๗ วัน รายการค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับนักกีฬาในอัตรา คนละไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อวัน และ ค่าตอบแทนผู้ควบคุมและผู้ฝึกสอนแต่ละประเภทกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกิน ๔ คน ในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อวัน

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับนักกีฬา ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าตอบแทนผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนแต่ละประเภทกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ คน ใน อัตราไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน

(๔) กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง ให้กระทำได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ในกรณีนี้ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา ตามสิทธิที่กำหนดไว้ใน ระเบียบเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตาม (๓)

(๕) ค่าอุปกรณ์การกีฬา ค่าชุดวอร์ม ค่าชุดกีฬา พร้อมรองเท้า ถุงเท้า ของผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอน และนักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

การขอเบิกเงินและเอกสารประกอบฎีกา

(๑) จัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ ๑)

(๒) รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)

(๓) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(๔) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(๕) โครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

(๖) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการ

(๗) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสินกีฬา

(๘) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (กรณีส่งนักกีฬาหรือกีฬาไปแข่งขัน)

(๙) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๘) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงาน

★ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

★ ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การ สนับสนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลในการให้บริการสาธารณะ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖

★ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุน ให้แก่ หน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม กฎหมาย

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน หมายความว่า

- (๑.๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- (๑.๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- (๑.๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา
- (๑.๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- (๑.๕) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ

(๒) หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณ

- (๒.๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย และต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน
- (๒.๒) ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน
- (๒.๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลัก ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
- (๒.๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ห้ามจ่ายจากเงินสะสมทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้
- (๒.๕) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้

(๑) องค์กรบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดจะตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนเกินอัตราตามวรรคหนึ่ง ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายกรณีก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วนตามวรรคหนึ่ง และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเพื่อประกอบการพิจารณา

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

(๒.๖) การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องตรวจสอบว่า หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพียงพอที่จะนำเงินอุดหนุนไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีหลักฐานแสดงในเรื่องดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็สามารถพิจารณาไม่ตั้งงบประมาณหรือเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้

(๓) เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจาก อปท. ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว

(๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน

(๔) การเบิกจ่าย

(๔.๑) เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม มีผลใช้บังคับแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการ หรือก่อนนี้ ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน

(๔.๒) ก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับ องค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว ไม่น้อยกว่าสามคน ทั้งนี้ ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๔.๓) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังของตน หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ โดยให้เบิกจ่าย จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ตั้งไว้ในหมวดเงินอุดหนุน

(๔.๔) การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุนให้เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔.๕) เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว จะต้องออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะงานปกติ ให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

(๕) การติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

(๕.๑) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้ จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงิน โดยมีองค์ประกอบและจำนวนตามที่เห็นสมควรเพื่อทำหน้าที่ติดตามผล การดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ แล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงิน

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....
อุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินเท่าจำนวนที่
อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

(๕.๒) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการ
ดำเนินงานตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่
เกี่ยวข้อง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้
ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

๙. การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙)

หลักการและเหตุผล

๑. เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณา พ.ศ.
๒๕๕๑ มาตรา ๑๘ ที่กำหนดว่า ให้แผนพัฒนาจังหวัดมีระยะเวลาสี่ปีซึ่งปัจจุบันองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นใช้
แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นเครื่องมือในการกำหนดแนวทางการพัฒนาทางถิ่น ในรูปแบบของแผนพัฒนาหมายถึง แผน
ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปี จึงให้ยุบรวม เป็นแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา
จังหวัดสี่ปี

๒. เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณา พ.ศ.
๒๕๕๑ มาตรา ๑๙ ที่กำหนดว่า เมื่อแผนพัฒนาจังหวัดได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี และประกาศใช้แล้ว
การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินกิจการของจังหวัดและหน่วยงานของรัฐ
ที่เกี่ยวข้องต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดดังกล่าว ดังนั้น จึงได้กำหนดให้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น เป็น “แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี” เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด

๓. เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๕๓/๑ ที่
กำหนดว่า เมื่อประกาศใช้แผนพัฒนาจังหวัดแล้ว การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและ
การดำเนินกิจการของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐทั้งปวงที่ กระทำในพื้นที่จังหวัดต้องสอดคล้องกับ
แผนพัฒนาจังหวัดดังกล่าว

๔. เพื่อให้แผนพัฒนาสี่ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องกับห้วงระยะเวลาการจัดทำ และ
ประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชกฤษฎีกาว่า ด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
แบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. เพื่อให้เกิดกระบวนการมีส่วนร่วมและสอดคล้องกับวิธีการงบประมาณของรัฐบาลตาม มติคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ รับทราบ ข้อเสนอแนะเพื่อการปฏิรูปตามมาตรา ๓๑ ของรัฐธรรมนูญแห่ง
ราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ (เรื่อง การปฏิรูประบบ งบประมาณ) ตามที่สภาปฏิรูป
แห่งชาติเสนอ (สปช.)

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

หลักการโดยทั่วไป

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

- อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ มาตรา ๑๖ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ (เดิม)

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนด ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งแสดงถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมาย เพื่อการพัฒนาในอนาคต โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด อำเภอ และแผนชุมชน

แผนพัฒนาสามปี แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องกับ แผน ยุทธศาสตร์การพัฒนา อันมีลักษณะเป็นการกำหนด รายละเอียดแผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้น สำหรับ ปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าครอบคลุม ระยะเวลาสามปี โดยมีการ ทบทวนเพื่อ ปรับปรุงเป็นประจำทุกปี

แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ (ใหม่)

แผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนด วิสัยทัศน์ ประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนา จังหวัด ยุทธศาสตร์การ พัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบลและหรือ แผนพัฒนา หมู่บ้าน/แผนชุมชน อันมีลักษณะ เป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการ พัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปี งบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้า และ ให้ความหมายรวมถึงการเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

แผนเป็นแนวทางในการทำงานงบประมาณ ข้อ ๒๘ /แผนเป็นกรอบในการทำงานงบประมาณ ข้อ ๒๕

ถ้าเงินเกินแผนจะโอนเป็นอำนาจสภา ไม่ให้เปลี่ยนแปลงแต่โอนได้

๑๐. เทคนิคการวิเคราะห์รายงานการเงิน

ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และ รายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

นโยบายการบัญชี

๑. การรับรู้สินทรัพย์
๒. การรับรู้หนี้สิน
๓. การรับรู้เงินสะสม
๔. การรับรู้รายได้

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

๕. การรับรู้รายจ่าย

การบันทึกบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การรับเงิน

๑. รายได้ที่เกิดขึ้นเอง (การรับเงินรายได้บันทึกตามประเภทรายได้) คือ ภาษีอากร, ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต, รายได้จากทรัพย์สิน, รายได้จากสาธารณูปโภค, รายได้เบ็ดเตล็ด, รายได้จากทุน

๒. ภาษีจัดสรร เช่น ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต เป็นต้น

๓. เงินอุดหนุนทั่วไป (ที่ต้องมาตั้งงบประมาณ)

๔. เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

๕. การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้อุทิศให้เป็น การเฉพาะเจาะจง เป็นต้น

๖. การรับเงินกู้ เช่น ก.ส.อ, ก.ส.ท, ธนาคาร เป็นต้น

การจ่ายเงิน การบันทึกการจ่าย บันทึกบัญชีตามหมวดรายจ่าย ได้แก่ รายจ่ายงบกลาง เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑. การจ่ายเงินตามเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณ

๒. การจ่ายเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

๓. การจ่ายเงินรับฝาก เช่น เงินประกันสัญญา เป็นต้น

๔. เมื่อมีการชำระหนี้เงินกู้

การยืมเงินสะสมทดรองจ่าย เป็นรายจ่ายตามงบประมาณในระยะ ๓ เดือนแรกของปีงบประมาณ เนื่องจาก รายได้ยังไม่เข้าหรือรายได้ยังไม่เพียงพอ

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์แล้วยังไม่ได้รับ เงิน แต่ได้ยืมเงินสะสมทดรองจ่าย เงินอุดหนุนที่ยืมเงินสะสมทดรองจ่าย เมื่อได้รับเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุ วัตถุประสงค์ ให้ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อส่งใช้เงินสะสมที่ทดรองจ่าย

การปรับปรุงบัญชีสิ้นปี กรณีดังต่อไปนี้

๑. ตั้งลูกหนี้ค่าภาษี ๓ ประเภท ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย และลูกหนี้ รายได้อื่นที่มีหลักฐานหรือสัญญาที่ระบุการชำระที่แน่นอน เป็นลูกหนี้

๒. กรณีสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไปเบิกจ่ายใน ปีงบประมาณถัดไป ทั้งที่ได้ก่อหนี้ผูกพันและไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้

๓. กรณีสิ้นปีงบประมาณ หากมีความจำเป็นต้องชะลอการจ่ายเงิน เนื่องจากอยู่ระหว่างการดำเนินคดีหรือ มีเหตุขัดข้อง

๔. กรณีสิ้นปีงบประมาณ มีการยืมเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นรายจ่ายคาบเกี่ยวไปถึงปีงบประมาณ ใหม่

๕. กรณีได้ก่อหนี้ผูกพันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ (เฉพาะกิจ) แต่ยังไม่ได้รับเงิน และยังไม่ได้เบิกจ่าย ภายในปีงบประมาณ (ขออนุมัติกันเงินจากกรมบัญชีกลาง)

๖. สิ้นปีงบประมาณให้ออнопิตบัญชีรายได้ และรายจ่ายเข้าบัญชีเงินสะสมและบัญชีเงินสำรองเงินสะสม

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

การปิดบัญชี ผลต่างระหว่างรายรับ และรายจ่าย หักเข้าเงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินสะสม
การจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

๑. รายงานสถานการณ์เงินประจำวัน
๒. รายงานรับ-จ่ายเงิน
๓. งบทดลอง
๔. งบประมัตยอดเงินฝากธนาคาร
๕. กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
๖. กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
๗. กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
๘. กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
๙. กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
๑๐. กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
๑๑. งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม
๑๒. งบแสดงผลการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ
๑๓. งบแสดงผลการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
๑๔. งบแสดงผลการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม
๑๕. งบแสดงผลการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้

๑๑. การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง แผนงานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่าย แสดงในรูปตัวเลขจำนวนเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดระยะเวลาเป็น ปีงบประมาณ คือ ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อ สำหรับปีงบประมาณนั้น การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฝ่ายบริหารต้องนำเสนอขอความเห็นชอบจากฝ่ายสภาท้องถิ่น ตามหลักรัฐศาสตร์และการบริหารราชการแผ่นดินว่าด้วยการคานอำนาจ นอกจากนี้ ต้องมีการติดตามประเมินผลเพราะถือว่าเป็น “เงินสาธารณะ” (Public Money) ป้องกันการรั่วไหล ให้การใช้จ่ายมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายรายสาขา หรือรายกลุ่มคน เช่น จัดสรรงบช่วยเหลือคนยากจน เป็นต้น

วัตถุประสงค์และหน้าที่ของการจัดทำงบประมาณ

- ๑) การวางแผนเพื่อจะช่วยให้การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถชำระหนี้ได้ และทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่ารายจ่ายอยู่ภายใต้กรอบของเงินสำรองที่มีอยู่ อันประกอบด้วยรายได้ที่คาดว่าจะได้รับ และเงินกู้ที่คาดว่าจะได้
- ๒) งบประมาณสร้างลำดับความสำคัญในการทำงานของเจ้าหน้าที่
- ๓) งบประมาณช่วยจัดสรรและกระจายทรัพยากรระหว่างกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกำหนดระดับและทิศทางของการทำงานในปีงบประมาณนั้น
- ๔) สามารถกำหนดระดับของภาษีและค่าธรรมเนียมที่จะถูกจัดเก็บโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณต่อไป

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

กระบวนการงบประมาณ ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

๑. การจัดเตรียมงบประมาณ (Budget preparation) เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายราชการประจำ โดยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ซึ่งได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืออาจจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ เช่น ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมงบประมาณโดยเริ่มจาก

(๑) การศึกษาปฏิทินงบประมาณที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อแจ้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบว่าการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนควรจะดำเนินการเมื่อใดแล้วเสร็จเมื่อใด จากนั้น

(๒) ทบทวนแผน และกำหนดนโยบายการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) จัดเตรียมข้อมูลประมาณการรายรับ

(๔) จัดระดมความคิดเห็น เกี่ยวกับประเด็นปัญหาและความต้องการในท้องถิ่น จากทุกส่วนที่

เกี่ยวข้อง

(๕) ตรวจสอบภาระผูกพันที่องค์กรปกครองท้องถิ่นมีอยู่ เช่น เงินกู้ เงินทุนการศึกษา ภาระผูกพัน

ตามกฎหมาย

(๖) เสนอโครงสร้างเบื้องต้น เจ้าหน้าที่งบประมาณ ทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณ ในขั้นต้น แล้วเสนอต่อคณะผู้บริหาร

(๗) เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณ คณะผู้บริหารจะพิจารณาให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวม และจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง หากผู้บริหารเห็นชอบจะนำร่างเสนอต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

๒ การอนุมัติงบประมาณ (Budget adoption) ผู้บริหารท้องถิ่นนำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม จากนั้นสภาท้องถิ่นจะพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ โดยการพิจารณาจะพิจารณา ๓ วาระ คือรับหลักการ แปรญัตติ เห็นชอบ และเมื่อสภาท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบร่างข้อบัญญัติแล้ว ให้ประธานสภาท้องถิ่นนำเสนอร่างที่ผ่านความเห็นชอบให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุมัติร่างงบประมาณรายจ่ายและประกาศเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลใช้บังคับต่อไปภายใน ๑๕ วัน หลังประกาศโดยเปิดเผย

๓ การบริหารงบประมาณ (Budget execution) จะทำให้ทราบว่างบประมาณที่อนุมัติไปแล้ว ถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาประชาชนได้หรือไม่ รวมทั้งมีการติดตามดูแลการใช้จ่ายงบประมาณว่ามีความถูกต้องมากน้อยเพียงใด เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานหรือไม่ สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย โดยใช้การรายงาน หรือการควบคุมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ การควบคุมโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจการเงินแผ่นดิน การควบคุมผ่านการมีส่วนร่วมของประชาชน หรือประชาคม หรือการประเมินผลความคุ้มค่าและความสอดคล้องของงบประมาณกับความต้องการของประชาชน ผ่านวิธีการวิจัยประเมินผล

เงินงบประมาณ คือ เงินที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย (ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ) รวมทั้งงบประมาณเพิ่มเติม การโอน และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เงินที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย (ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ) รวมทั้งงบประมาณเพิ่มเติม การโอน และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....
เงินนอกงบประมาณ คือ เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อปท. นอกจากเงินงบประมาณ เช่น เงินกู้
เงินสะสม เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เป็นต้น

อำนาจหน้าที่ของ อปท.

อบจ. - พ.ร.บ.อบจ., กฎกระทรวง, พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจและ- ประกาศ
คณะกรรมการการกระจายอำนาจ

เทศบาล/อบต. - พ.ร.บ.เทศบาล, พ.ร.บ.อบต., พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

อำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ ตามมาตรา ๑๖ ความเห็นของสำนักงาน
คณะกรรมการกฤษฎีกา แม้ตามมาตรา ๑๖ จะกำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของเทศบาล เมืองพัทยา และ
องค์การบริหารส่วนตำบล แต่หากอำนาจดังกล่าว เป็นอำนาจที่เข้าซ้อนระหว่างรัฐ และ อปท. การที่ อปท. จะมี
อำนาจดังกล่าวได้ จะต้องได้รับการถ่ายโอน ตามมาตรา ๓๐ (๑) (ก) และกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบ ตาม
มาตรา ๓๐ (๒) เสียก่อน

รายจ่ายงบกลาง ประกอบด้วย ค่าชำระหนี้เงินต้น/ดอกเบี้ยเงินกู้ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เบี้ยยังชีพ
ผู้ป่วยโรคเอดส์ เบี้ยยังชีพคนชรา เบี้ยยังชีพคนพิการ เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประปา เงิน
ช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะการสถานธนาบาล เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ โครงการอื่น

สำรองจ่าย รายจ่ายตามข้อผูกพัน เช่น เงินสมทบ สปสช. เงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน ค่าบำรุง
สมาคม อปท. เงินช่วยเหลือ เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ

แนวทางการตั้งงบประมาณกรณีสาธารณภัย งบกลาง เงินสำรองจ่าย ตั้งให้เพียงพอต่อการเผชิญเหตุ ใช้
เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือ บรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวมเท่านั้น

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ การจ่ายเงินเดือน
ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่ รวมเงินอุดหนุน
และเงินกู้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้

๑๒. ประสิทธิภาพและปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่

การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงใน อปท.

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรทุกระดับของหน่วย
รับตรวจ กำหนดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินการของหน่วยรับตรวจจะบรรลุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน (O) ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน
หรือลดความผิดพลาด ความเสียหายรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจ

๒. ด้านความเชื่อถือได้ ของรายงานทางการเงิน (F)

๓. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และ มติ ครม. (C)

แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๑. แทรกหรือแฝงอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ

๒. บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการทำให้ระบบการควบคุมเกิดขึ้น

๓. ให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

หน้าที่ของผู้บริหารระดับสูง

๑. รับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๒. ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
๓. กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นอิสระ

หน้าที่ของผู้บริหารระดับสูงรองลงมาทุกระดับ

๑. จัดให้มีการควบคุมภายในของส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ
๒. สอบทานการปฏิบัติงานที่ใช้บังคับในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ
๓. ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้รัดกุม

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสหรือคณะทำงาน

๑. อำนวยการและประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานประเมินผลในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ และขออนุมัติผู้บริหาร
๓. ประสานงานส่วนงานย่อยเพื่อติดตามการประเมินผลและปรับปรุงแก้ไขวิธีการควบคุม
๔. รวบรวมผลการประเมินระดับส่วนงานย่อยและสรุปภาพรวมของหน่วยรับตรวจ
๕. พิจารณาความเสี่ยงที่ส่วนงานย่อยไม่สามารถควบคุมได้หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของหน่วยรับ

ตรวจ และเลือกหรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสมเพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินระดับหน่วยรับตรวจเสนอฝ่ายบริหาร

สาเหตุที่เกิดกรณีการทุจริต ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ข้อบกพร่องเกิดจากการขาดระบบ “การควบคุมภายในที่ดี”
๒. ข้อบกพร่องเกิดจากการขาดระบบ “การตรวจสอบภายใน”
๓. ผู้รับผิดชอบละเลยไม่เอาใจใส่ต่อการปฏิบัติงาน
๔. ผู้บังคับบัญชาปล่อยปละละเลย ไม่ควบคุมกำกับดูแล มอบหมายให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานหลายหน้าที่
๕. ความไม่ซื่อสัตย์สุจริตของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ เพิกเฉย ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และแบบแผนการปฏิบัติราชการ

“การควบคุมภายใน ” มีประโยชน์ในการตรวจสอบการปฏิบัติภารกิจประจำวันของพนักงานเจ้าหน้าที่

- เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ในการควบคุมกำกับปฏิบัติงานภายในองค์กรซึ่งผู้บริหารต้องรับผิดชอบ
- เป็นระบบที่กำกับให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติภารกิจหน้าที่ ตามระเบียบ/กฎหมาย และ รายงานผลดำเนินงาน ให้ผู้บริหารทราบ ตามระยะเวลาที่ผู้บริหารกำหนด

- ผู้บริหาร สามารถตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ถึงความถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบฯ กฎหมาย ความตั้งใจ ความอดทน และรวมทั้งความมีจริยธรรมได้จากแบบรายงานติดตามประเมินผล

การตรวจสอบภายใน คือ การที่ผู้บริหารแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นมา ทำหน้าที่ตรวจสอบ “กิจการ” ภายในองค์กร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน “เป็นเครื่องมือ” ของผู้บริหาร เพราะต้องทำหน้าที่ตรวจสอบกิจการต่างๆ ของหน่วยงาน ที่ผู้บริหารได้มี นโยบาย /อนุญาตสั่งการ และดำเนินการไปแล้ว ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการไปแล้วอย่างไร หรือไม่ ? ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย หรือไม่ ? หากมีข้อบกพร่องจะได้รีบแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่ ก่อนผู้ตรวจสอบภายในออก(ส่งต.) จะเข้ามาตรวจสอบ

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจ กำหนดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินการของหน่วยรับ

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

ตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึง การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหายรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตใน หน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และ มติ ครม.

“การควบคุมภายใน” คือ การปฏิบัติการกิจกรรมตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ ครม. โดยประหยัด คุ้มค่า ประโยชน์ และเป็นการป้องกันการทุจริต

“ความเสี่ยง” คือ โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล สูญเปล่าหรือเหตุการณ์ไม่พึง ประสงค์ ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ฉะนั้น แท้จริงแล้ว การควบคุมภายในเป็นการ “เฝ้าระวังความเสี่ยง” เมื่อเจอความเสี่ยงให้นำความเสี่ยงที่ ค้นพบ มาบริหารจัดการ เพื่อให้ความเสี่ยงนั้นลดลง หรือหมดไปจากองค์กร

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการในสาระสำคัญ ๖ ข้อ

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์กร

๒. ผู้บริหารแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผู้บริหาร

๓. สำนัก/กอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก/กอง

๔. สำนัก/กอง จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายใน สำนัก/กอง ให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๖. วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบมาตรฐาน การควบคุมภายใน ๕ ประการ

๖.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม

๖.๒ การประเมินความเสี่ยง

๖.๓ กิจกรรมการควบคุม

๖.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร

๖.๕ การติดตามประเมินผล

๗. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรายงานไว้ เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายนอก และ ส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแลและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเรื่องการควบคุมภายในขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผล ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ตามระเบียบ แต่เมื่อพิจารณาข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบแล้วเห็นว่า ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้น ยังไม่ได้กำกับควบคุม ดูแล และติดตามประเมินผล ให้มีการปฏิบัติเป็นรูปธรรมอย่างจริงจัง เพื่อทำแผนปรับปรุง ลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดข้อบกพร่องผิดพลาด ด้านการเงินตามประเด็นข้อสังเกตต่าง ๆ ดังแจ้งต่อไปในรายงานการตรวจสอบ ดังนี้

ข้อเสนอแนะ

ขอให้ผู้บริหารจัดให้มีการกำกับ ดูแล ควบคุม และติดตามผลตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่ระเบียบ กำหนด ให้เกิดผล เป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติอย่างแท้จริงแล้วทำแผนปรับปรุงเพื่อลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....
ในระดับที่ยอมรับได้ (ไม่เสี่ยง) พร้อมกำหนดวันแล้วเสร็จ หากผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมายละเลยไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ ก็ให้พิจารณาโทษตามควรแก่กรณีอย่างจริงจังด้วย

สรุปแนวทางปฏิบัติการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑. การควบคุมภายในด้านการจัดการ
๒. การควบคุมภายในด้านงบประมาณ
๓. การควบคุมภายในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. การควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน
๕. การควบคุมภายในด้านการเงิน
๖. การควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๑๓. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙

คุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ระบบคุณภาพ หมายถึง ระบบโครงสร้างขององค์กร ความรับผิดชอบ วิธีการ กระบวนการและทรัพยากรที่ดำเนินการจนผลิตภณฑ์ได้คุณภาพ

คุณภาพ หมายถึง คุณลักษณะที่เป็นไปตามมาตรฐานที่เหมาะสม ปราศจากข้อผิดพลาด ทำให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

องค์ประกอบที่สำคัญของคุณภาพ มี ๒ ประการ ดังนี้

๑. คุณภาพตามความสอดคล้องของการปฏิบัติตามมาตรฐาน (Quality of Conformance)
๒. คุณภาพตามการรับรู้ (Perceived Quality) หมายถึง คุณภาพที่พิจารณาจากการตอบสนองความต้องการเป็นที่พอใจตามความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง

คุณภาพจึงเป็นเรื่องจำเป็นสำหรับงานบริการ งานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงานของส่วนราชการ และช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้ส่วนราชการมีผลการดำเนินงานที่เป็นไปตามเป้าหมาย และนโยบายของรัฐบาลภายใต้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล รวมทั้งการกำกับดูแลที่ดี

คุณภาพของงานตรวจสอบภายในจึงหมายถึง งานตรวจสอบภายในที่มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐาน และผลการปฏิบัติงานสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับหน่วยรับตรวจ การนำระบบการประกันคุณภาพมาใช้กับงานตรวจสอบภายใน จึงเป็นวิธีการที่จะทำให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ มีการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นแก่บุคคลทั่วไปต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

“การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน” คือ กิจกรรมต่างๆ ที่จัดให้มีขึ้น โดยการประเมินคุณภาพของกระบวนการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ จากทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ในคุณภาพของงานตรวจสอบภายในว่า เป็นไปอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

การประเมินคุณภาพ สามารถแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การประเมินคุณภาพจากภายในส่วนราชการ (Internal Assessment) ได้แก่

๑.๑ การประเมินคุณภาพจากภายในอย่างต่อเนื่อง (On-going Review) เป็นการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งแฝงอยู่ในกระบวนการตรวจสอบ เช่น การกำกับดูแล การสอบทานการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดทำ Check list การจัดทำ Customer feedback หรือโครงการพัฒนางานด้านการตรวจสอบภายในต่าง ๆ เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน คือ ผู้ที่ต้องรับผิดชอบ ให้เกิดการประเมินคุณภาพในลักษณะดังกล่าว

๑.๒ การประเมินคุณภาพจากภายในแบบครั้งคราว (Periodic Review) เป็นการประเมินโดยทีมประเมินที่เป็นบุคลากรภายในของส่วนราชการที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ ทีมประเมินต้องประกอบด้วยผู้ที่มีความรู้ในงานตรวจสอบภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการพัฒนากระบวนการทำงาน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน คือ ผู้ทำหน้าที่จัดตั้งและควบคุมการทำงานของทีมประเมิน

๒. การประเมินคุณภาพโดยหน่วยงานภายนอกส่วนราชการ (External Assessment) เป็นการประเมินจากผู้ที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับส่วนราชการ และเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญในการพัฒนากระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๒.๑ การประเมินคุณภาพด้วยตนเองโดยมีผู้สอบทานอิสระภายนอก (Self – Assessment with Independent Validation) เป็นการประกันคุณภาพที่มีลักษณะคล้ายกับการประเมินคุณภาพจากภายในแบบครั้งคราว (ข้อ ๑.๒) แต่เพิ่มขึ้นตอนการสอบทานกระบวนการและผลของการประกันคุณภาพโดยผู้ที่มีความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับส่วนราชการ ซึ่งจะทำหน้าที่สอบทานข้อมูลต่างๆ สัมภาษณ์รวมถึงทดสอบแบบจำกัด (Limited Test) และเมื่อเสร็จสิ้น จะต้องรายงานสรุปความน่าเชื่อถือของการประเมินตนเอง พร้อมผลการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒.๒ การประเมินคุณภาพโดยทีมงานภายนอก (External Review) เป็นการประเมินการประกันคุณภาพโดยทีมงานจากภายนอกที่เป็นบุคคลหรือคณะบุคคลที่มีความรู้ความสามารถด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและด้านการประเมินผล ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่ควบคุมในการคัดเลือกทีมประเมิน รวมทั้งสอดส่องดูแลการทำงานของทีมประเมิน และในกรณีที่งานตรวจสอบภายในนั้นเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเฉพาะทางทีมประเมินควรจัดสรรให้มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในด้านนั้นด้วย

วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อทราบถึงผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในว่ามีความสอดคล้องกับกฎบัตรการตรวจสอบภายในและความคาดหวังของผู้บริหารระดับสูง

๒. เพื่อทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

๓. เพื่อนำหลักปฏิบัติที่ดี (Best Practice) มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๔. เพื่อทราบถึงกิจกรรมการตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องและเป็นไปตามคํานิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๕. ให้คำแนะนำเพื่อการพัฒนางานตรวจสอบภายใน
๖. เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพจากภายนอก (กรณีการประเมินคุณภาพภายใน)

การรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ผู้ประเมินควรนำเสนอรายงานผลการประเมินให้กับผู้บริหารของส่วนราชการ ทราบถึง

- การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในว่าเป็นไปตามคํานิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ผลกระทบที่เกิดขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตามคํานิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ข้อเสนอแนะเพื่อการพิจารณาและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระบบแรงจูงใจและประกาศการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

สำหรับแรงจูงใจเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีแรงจูงใจในการพัฒนางานและมีแรงผลักดันในการเข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จะมีการสร้างแรงจูงใจ ดังนี้

๑. ส่วนราชการที่มีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน (General Conforms : GC) จะได้รับใบรับรองการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

๒. ส่วนราชการที่มีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน (General Conforms : GC) สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในว่า “ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ”

วิธีการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เป็นการศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับส่วนราชการหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และนำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์และประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้ทราบถึงสถานภาพและการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเสนอความเห็นในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้กับหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยมีแนวทางการประเมิน ดังนี้

๑. ส่วนราชการจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยตนเอง ตามแนวทางและรูปแบบที่กำหนด พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) โดยการสแกนพร้อมบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

๒. การสอบทานการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด เป็นการสอบทานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในกับเอกสาร หลักฐานว่ามีการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ เอกสาร หลักฐานที่หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่ง ถือว่าครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว

๓. สรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในในเบื้องต้น กับหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อยืนยันความครบถ้วน ถูกต้องของผลการประเมิน

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

๔. นำเสนอผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พิจารณาและรับรองผลการประเมินฯ แล้วแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการทราบต่อไป

๑๔. หลักการให้คำปรึกษาในการตรวจสอบภายใน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ข้อ ๖ แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๕) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

ข้อ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ กล่าวว่า การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ระเบียบ

การให้บริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการโดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น

กระบวนการให้คำปรึกษา

๑. การค้นหาความต้องการขอคำปรึกษาว่า ผู้ต้องการขอคำปรึกษาต้องการปรึกษาอะไร มีปัญหาอะไรที่ไหน

๒. การวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ แนวทาง วิธีการแก้ไขปัญหา ความรู้ที่ต้องการใช้ เทคนิคการแก้ไขปัญหา และตัดสินใจ

๓. การกำหนดกลยุทธ์ แนวทาง การแก้ปัญหา วิธีการ เทคนิคการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา

๔. การดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาเสนอแนะให้ผู้ขอคำปรึกษานำแนวทาง วิธีการไปปฏิบัติ

๕. การดำเนินการประเมินผล ผู้ให้คำปรึกษาดูตามประเมินผลว่าแนวทาง วิธีการที่ให้คำปรึกษาไปนั้นสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้หรือไม่อย่างไร

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้ให้คำปรึกษา

๑. สัมภาษณ์
๒. การพูด
๓. การฟัง
๔. การสังเกต
๕. การทวนความ
๖. การสรุปความ
๗. การจับและสะท้อนความรู้สึก

๑๕. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๗ กำหนดไว้ว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๘ กำหนดไว้ว่า ให้ผู้รับตรวจกำหนดให้ผู้ตรวจสอบเป็นผู้ตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

การควบคุมภายใน คือ กระบวนการที่บุคลากรทุกระดับ กำหนดการควบคุมการกระทำในความรับผิดชอบของตนเอง ให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล เพื่อให้งานบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานตรวจสอบ มี ๒ ส่วน คือ

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติของงานตรวจสอบ
๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในประกอบด้วย ๓ กระบวนการหลักๆ ดังนี้

๑. การวางแผน
๒. การปฏิบัติงาน
๓. การจัดทำรายงานและการติดตามผล

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน มีอยู่ ๓ ด้าน คือ

๑. การดำเนินงาน Operation : O คือ การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล การดูแลทรัพย์สิน การป้องกัน/ลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองและการทุจริต
๒. การรายงานทางการเงิน Financial : F คือ เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา
๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง Compliance : C คือ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และนโยบาย วิธีการปฏิบัติที่องค์กรกำหนดขึ้น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีอยู่ ๕ องค์ประกอบ คือ

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม : Control Environment
๒. การประเมินความเสี่ยง : Risk Assessment
๓. กิจกรรมการควบคุม : Control Activities

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร : Information and Communication

๕. การติดตามและประเมินผล : Monitoring

ประโยชน์ของการควบคุมภายใน คือ

๑. เพื่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๒. เพื่อความน่าเชื่อถือของข้อมูลและองค์กร
๓. เพื่อเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด
๔. เพื่อเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ของงาน
๕. เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร

เทคนิคที่ใช้ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน คือ

๑. แบบสอบถาม (Questionnaire)
๒. การสัมภาษณ์ (Interview)
๓. การสังเกตการณ์ (Observation)
๔. การจัดทำแผนภาพ (Flowchart)
๕. การระดมสมองหรือระดมความคิด (Brainstorming)
๖. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

วิธีประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๑. รวบรวมข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนการประเมินผล
๓. สอบทานการปฏิบัติงาน
๔. วิเคราะห์และประเมินผล
๕. สรุปผลการประเมิน

๑๖. วิชาการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในทางการเงิน

การบัญชี (AICPA) หมายความว่า เป็นศิลปะของการจัดบันทึกรายการหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ในรูปของเงินตรา จัดหมวดหมู่ของรายการที่บันทึกไว้ สรุปผล และแสดงความหมายของผลนั้นๆ

การบัญชี (สภาวิชาชีพบัญชี) หมายความว่า ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนกและทำสรุปข้อมูล อันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายคือ การให้ข้อมูลทางการเงินซึ่งเป็นประโยชน์แก่ บุคคลหลายฝ่ายและผู้สนใจในกิจกรรมของกิจการ

สรุป การบัญชี คือ การจัดบันทึก การจำแนก การสรุปผล และการรายงานเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางการเงิน เพื่อนำเสนอต่อบุคคลทั่วไปทั้งภายในและภายนอกกิจการ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจทางเศรษฐกิจ

ประโยชน์ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี ข้อมูลทางการเงินการบัญชี นอกจากจะให้ประโยชน์ในการดำเนินงานองค์กร แล้ว ข้อมูลทางการเงินการบัญชียังมีประโยชน์แก่บุคคลภายนอกองค์กร รวมทั้งเจ้าของกิจการที่ไม่ได้มีส่วนร่วมในการ บริหารงานขององค์กร

หน้าที่ของนักบัญชีในกระบวนการบัญชี

ขั้นที่ ๑ วิเคราะห์รายการ

ขั้นที่ ๒ บันทึกรายการทางการเงิน จำแนกประเภทรายการและสรุปผล

ขั้นที่ ๓ การจัดทำงบการเงิน และรายงานอื่นๆ พร้อมทั้งแปลความหมายของรายงาน

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

ประเภทของงานบัญชี

การบัญชีการเงิน (Financial Accounting) หมายถึง การจัดทำบัญชีและการรายงานทางการเงินของกิจการที่จัดทำภายใต้กฎเกณฑ์ หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปหรือมาตรฐานบัญชี ให้แก่ผู้ใช้งบการเงินภายนอกกิจการ เพื่อใช้ประกอบการวางแผน ควบคุมและตัดสินใจในการดำเนินการต่างๆ

การบัญชีบริหาร (Managerial Accounting) หมายถึง การจัดทำบัญชี และการรายงานทางการเงินของส่วนงานต่างๆ ในองค์กรให้แก่ฝ่ายบริหารของกิจการเพื่อใช้ในการวางแผน ควบคุม และตัดสินใจ การจัดทำข้อมูลทางบัญชีสำหรับการบัญชีบริหารเท่านั้นจะทำตามความเหมาะสม และตามความต้องการของฝ่ายบริหาร โดยอาจไม่มีข้อกำหนดและกฎเกณฑ์ใดๆ บังคับ

การบัญชีภาษีอากร (Tax Accounting) หมายถึง การจัดทำบัญชี และการรายงานทางการเงิน โดยการนำหลักเกณฑ์ทางบัญชี มาตรฐานการบัญชี มาปรับให้เข้ากับประมวลรัษฎากรและกฎหมายภาษีอากรต่างๆ ให้สอดคล้องกันเพื่อให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายภาษีอากรไม่ว่าจะเป็นเรื่องการค้าขายกำไรขาดทุนสุทธิ เงื่อนไขการรับรู้รายได้และรายจ่ายของกิจการ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรืออากรแสตมป์

ประเภทของธุรกิจ

- **ธุรกิจบริการ (Service Business)** เป็นธุรกิจที่ให้บริการในรูปแบบของแรงงาน รายได้มาจากค่าบริการที่คิดจากลูกค้า ซึ่งอยู่ในลักษณะค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ค่าบริการ และค่าเช่า เป็นต้น สำหรับต้นทุนส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปแบบของแรงงาน

- **ธุรกิจพาณิชย์กรรม (Merchandising Business)** หรือธุรกิจแบบซื้อมาขายไป เป็นธุรกิจที่กิจการซื้อสินค้าสำเร็จรูปมาแล้วก็ขายออกไป รายได้ของธุรกิจนี้คือรายได้จากการขาย การจัดการทางการเงินไม่ซับซ้อน เนื่องจากไม่มีต้นทุนทางการผลิต มีเพียงต้นทุนในการซื้อสินค้าเท่านั้น

- **ธุรกิจอุตสาหกรรม (Manufacturing Business)** หรือธุรกิจประเภทผลิต เป็นธุรกิจที่ต้องซื้อวัตถุดิบแล้วนำเข้าสู่การผลิต โดยใช้แรงงานและค่าใช้จ่ายในการผลิต ผลที่ออกมาคือสินค้าสำเร็จรูป รายได้ของธุรกิจนี้คือรายได้จากการขาย การจัดทำรายงานทางการเงินค่อนข้างที่จะยุ่งยาก เนื่องจากต้องคำนวณต้นทุนการผลิตค่อนข้างซับซ้อน

งบกำไรขาดทุน คือ งบที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการ ณ งวดบัญชีหนึ่ง ๆ ว่ากิจการมีรายได้และค่าใช้จ่ายเท่าไร ถ้ารายได้มากกว่าค่าใช้จ่ายผลต่างคือกำไร แต่หากน้อยกว่าผลต่างคือขาดทุน

งบแสดงฐานะการเงิน คือ งบที่แสดงฐานะของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่งว่ากิจการมีสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนเท่ากับเท่าไร

งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้ถือหุ้นหรืองบกำไรขาดทุนแบบเบ็ดเสร็จ คือ งบที่แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงของผู้เป็นเจ้าของ ประกอบด้วยบัญชีทุน และบัญชีเงินถอน หากเป็นบริษัทจะเรียกว่างบแสดงการเปลี่ยนแปลงของผู้ถือหุ้น

นโยบายการบัญชีและหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นการอธิบายถึงนโยบายการบัญชีที่กิจการนำมาใช้อธิบายรายละเอียดของบัญชีต่าง ๆ ที่อยู่ในงบการเงิน

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

รายงานของผู้สอบบัญชี คือ รายงานที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (Certified Public Accountants) เสนอต่อผู้ถือหุ้นผู้เป็นหุ้นส่วนหรือคณะกรรมการบริษัท เพื่อแสดงความเห็นต่อการเงินของกิจการที่ได้ตรวจสอบรายงานของผู้สอบบัญชีจะต้องมีรูปแบบตามที่กำหนดโดยสมาคมนักบัญชี และผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย

๑๗. การตรวจสอบรายงานทางการเงิน

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้ คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การตรวจสอบทางการเงินการบัญชี

- การสอบทานระบบการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของหน่วยรับตรวจ เพื่อพิจารณาว่าระบบการควบคุม เหมาะสมและมีประสิทธิภาพหรือไม่
- เป็นการตรวจสอบรายงานทางการเงิน การรับจ่าย การเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สิน บัญชีทะเบียน เอกสารหรือหลักฐานอื่น หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

การควบคุมทางการเงินการบัญชี การจัดให้มีการควบคุมภายในทางด้านบัญชี และการเงินเพื่อให้หน่วยงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการทำให้ข้อมูลทางด้านบัญชีและการเงินถูกต้องและเชื่อถือได้ การบันทึกรายการเพื่อดูแลรักษาสินทรัพย์และเอกสารหลักฐานของหน่วยงาน

การควบคุมภายในทางด้านบัญชีและการเงินที่ควรจัดให้มี มีดังนี้

- การอนุมัติ ควรมีการอนุมัติรายการก่อนที่จะมีการทำรายการ โดยทุกรายการจะต้องผ่านการอนุมัติโดยผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด
- การควบคุมความถูกต้องและครบถ้วนของรายการ รายการที่นำมาบันทึกจะต้องเกิดขึ้นจริงสมเหตุสมผล และรายการที่ถูกอนุมัติจะต้องถูกบันทึกอย่างครบถ้วนทุกรายการ เช่น มีเลขที่เรียงลำดับเพื่อการควบคุมความครบถ้วน มีช่องสำหรับการบันทึกการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบ มีการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกันกับรายการที่บันทึกบัญชี เป็นต้น
- การควบคุมทรัพย์สิน ควรกำหนดผู้ที่จะเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรักษาทรัพย์สินที่ต้องไม่ใช่ผู้มีหน้าที่ลงบัญชีและอนุมัติรายการ ควรจัดให้มีระเบียบเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายสินค้าและสินทรัพย์ และจำกัดการเข้าถึงเพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเท่านั้นที่มีสิทธิ์เข้าไปเกี่ยวข้องกับสินทรัพย์
- การกระทียอดบัญชี (Reconciliation) การกระทียอดบัญชีกับบัญชีแยกประเภทย่อย ในกรณีมีข้อแตกต่างต้องวิเคราะห์หาเหตุผลจนเป็นที่พอใจและทำรายการปรับปรุงบัญชีตามที่จำเป็น
- การตรวจสอบความถูกต้องกับบุคคลที่สาม การตรวจสอบยอดตามบัญชีกับใบแจ้งยอดซึ่งได้รับจากบุคคลภายนอกกิจการ เช่น Bank statement
- การควบคุมการสรุปรายการและการผ่านรายการไปยังบัญชีคุมยอด การกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบที่ไม่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีตรวจสอบรายการ แล้วทำการผ่านรายการ เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการลงรายการเพิ่มหรือลดในบัญชีแยกประเภทที่ไม่สามารถพบได้

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

กระบวนการตรวจสอบทางการเงินบัญชี

- ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ
- สํารวจข้อมูลเบื้องต้น
- การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การดำเนินการตรวจสอบ
- การรายงานผลการตรวจสอบ
- การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow up)

การตรวจสอบ/สอบทานระบบการควบคุมภายใน ขั้นตอน ได้แก่

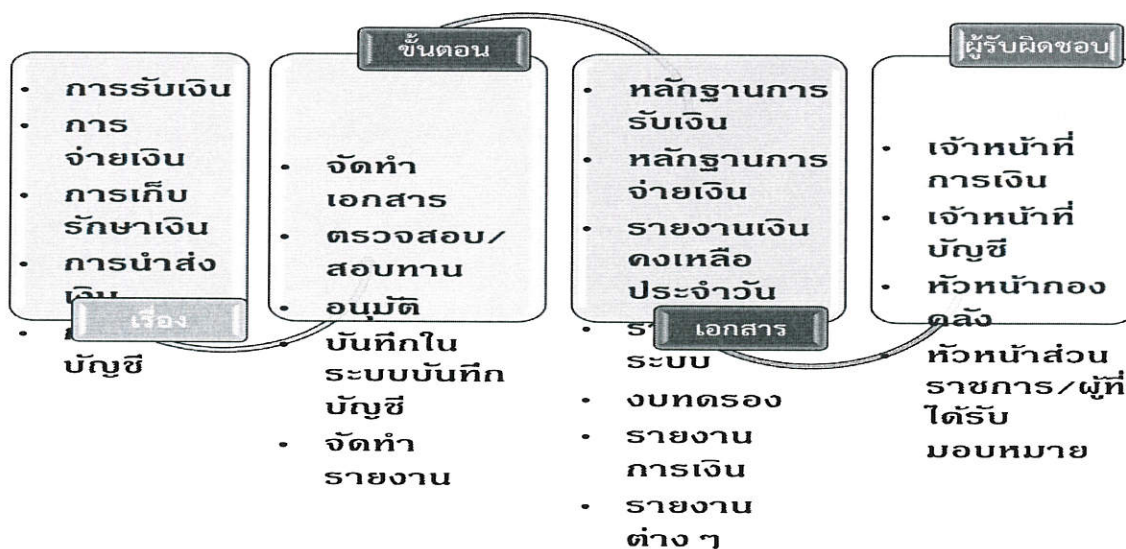
- การอธิบายและการวิเคราะห์ระบบการควบคุมภายใน
- การประเมินการควบคุมภายในเบื้องต้น
- การประเมินความเสี่ยงอีกครั้ง

การอธิบายและการวิเคราะห์ระบบการควบคุมภายใน

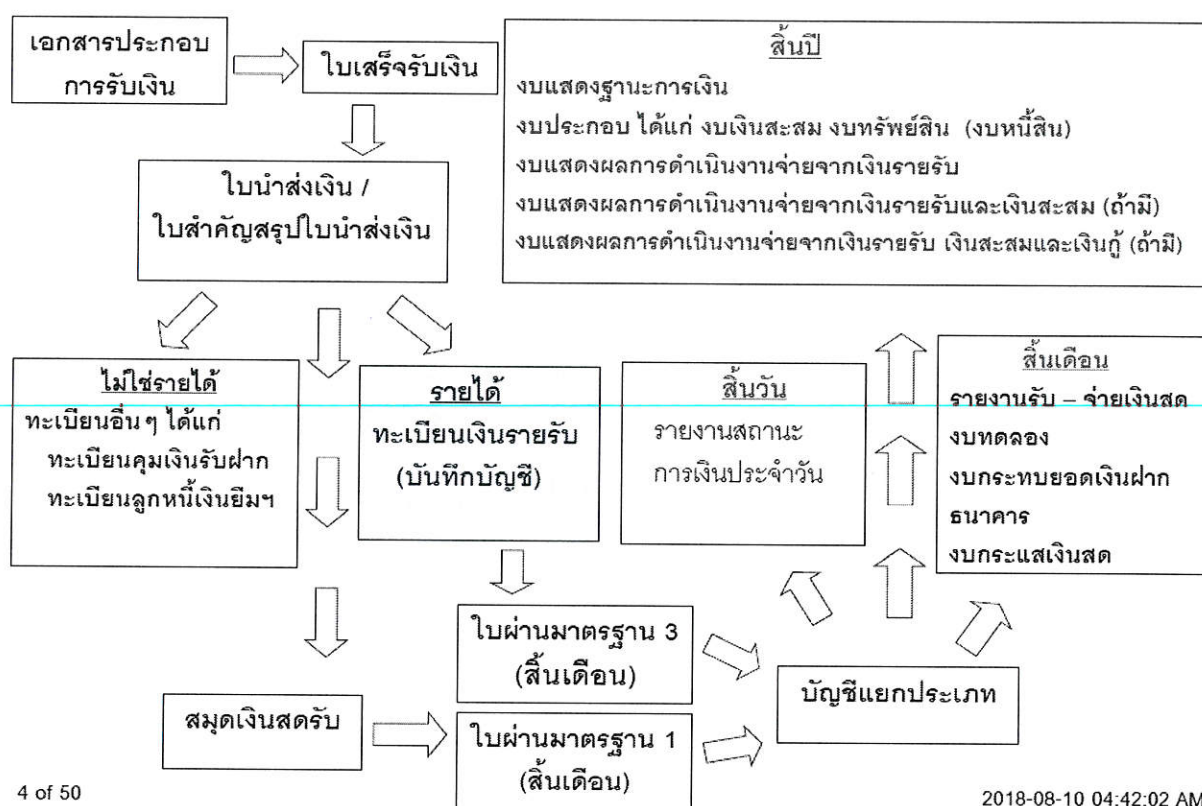
- การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- การใช้ผังทางเดินของงานและการพรรณนาความ
- การ Walk-Through ของงานใดงานหนึ่ง
- การทดสอบระบบแบบจำกัด

การตรวจสอบทางการเงินการบัญชี เป็นการตรวจสอบรายงานทางการเงิน การรับจ่าย การเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สิน บัญชี ทะเบียน เอกสารหรือหลักฐานอื่น หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

ระเบียบทางการเงินการบัญชี



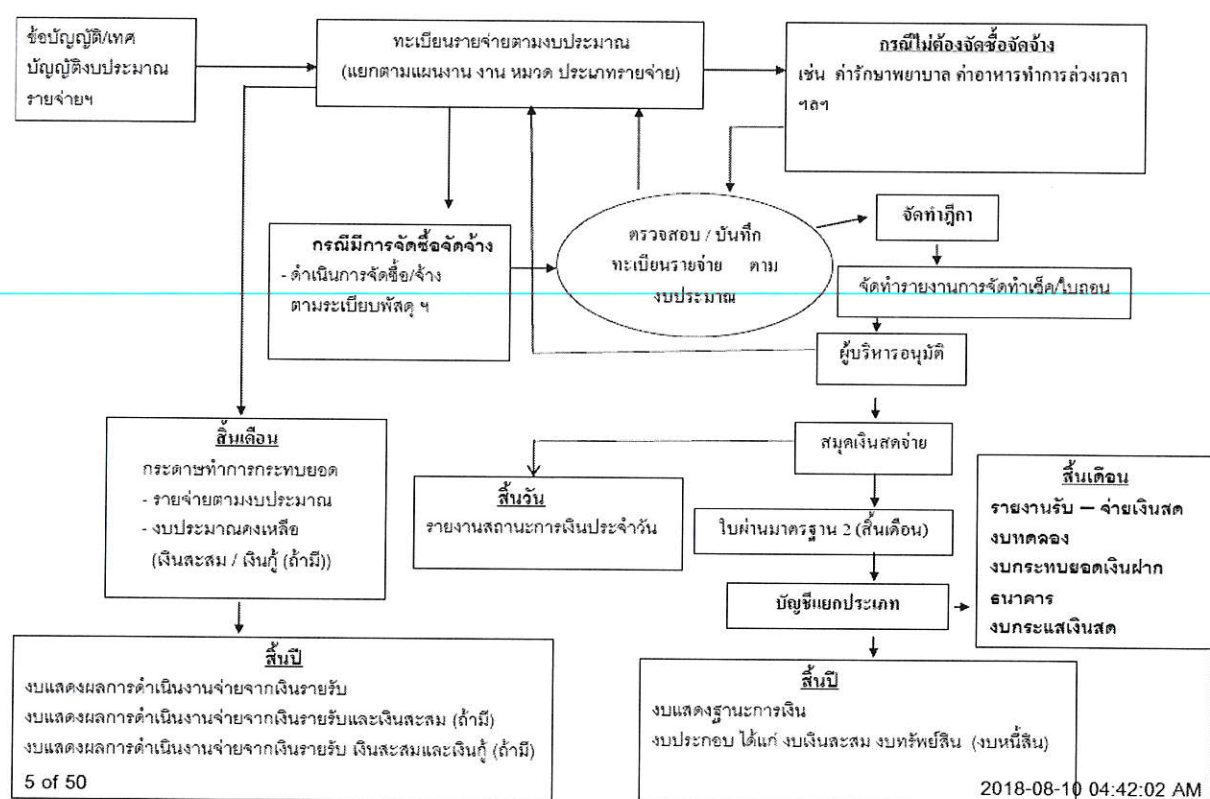
กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

กระบวนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

เทคนิคการตรวจสอบทางการเงินและบัญชี หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในควรมานำมาใช้หรือเลือกใช้ เพื่อให้สามารถรวบรวมหลักฐานที่เพียงพอและเหมาะสมสำหรับสิ่งที่ต้องการตรวจสอบ/พิสูจน์ โดยเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด เช่น ตรวจสอบนับ ตรวจสอบเอกสาร สังเกตการณ์ คำนวณ สอบถาม ยืนยันยอด เป็นต้น

ข้อจำกัดในการวิเคราะห์งบการเงิน

- ใช้เหตุการณ์ในอดีตชี้วัดเหตุการณ์ในอนาคต
- ไม่มีมาตรฐานในการวัดที่แน่นอน
- ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงในช่วงเวลาหนึ่ง
- การจัดหาข้อมูล
- คุณภาพของผู้วิเคราะห์ เป็นต้น

เทคนิคการวิเคราะห์รายงานทางการเงิน

- กำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในการวิเคราะห์ /เข้าใจในข้อมูลพื้นฐานของรายงานการเงิน เลือกเครื่องมือหรือเทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์ให้เหมาะสม มีหลายอย่างด้วยกัน เช่น การวิเคราะห์ตามแนวดิ่งหรือการย่อส่วนตามแนวดิ่ง การวิเคราะห์อัตราร้อยละของแนวโน้ม การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน การเก็บรวบรวมข้อมูล จัดวางข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบเดียวกัน แปลความหมายและประเมินผลที่ได้จากการวิเคราะห์จัดทำรายงานเสนอต่อผู้ที่ต้องการทราบผลการวิเคราะห์

การวิเคราะห์อัตราร้อยละ

- การวิเคราะห์แนวดิ่ง (Vertical Analysis)
- การวิเคราะห์อัตราร้อยละของแนวโน้ม (Trend Analysis)
- การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน (Ratio Analysis)
- การวิเคราะห์แนวดิ่ง (Vertical / Common size Analysis) เป็นการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของรายการต่างๆในงบการเงินเดียวกัน ในรูป ร้อยละ สามารถแบ่งการวิเคราะห์ออกได้ ดังนี้
- การวิเคราะห์โครงสร้างของรายการทั้งหมด
- การวิเคราะห์โครงสร้างเฉพาะประเภทของรายการ

การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน (Ratio Analysis) เป็นการวิเคราะห์งบการเงินแบบละเอียด โดยการนำรายการต่างๆ มาเทียบอัตราส่วน เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างทรัพย์สิน หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ว่าเหมาะสมหรือไม่

ประเภทของอัตราส่วนทางการเงิน แบ่งตามจุดมุ่งหมายในการใช้ได้เป็น ๔ ลักษณะ ดังนี้

๑. การวิเคราะห์สภาพคล่องทางการเงิน (Liquidity Analysis)
๒. การวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (Earnings Before Interest Taxation Depreciation and Amortization : EBITDA)
๓. การวิเคราะห์ความสามารถในการหากำไรของเงินทุน (Profitability Ratios)
๔. การวิเคราะห์นโยบายทางการเงินของบริษัท (Policy of Financial Company)

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๑๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๔. หนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติ

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐกำหนด /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ คือ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

การมอบอำนาจ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง ในงานซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตงานฯ รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

มาตรา ๕๕ (๑) ได้แก่ หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๑) วิถีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) มี ๒ ลักษณะ คือการซื้อสินค้ากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบ e-catalog วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือการซื้อสินค้าไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบ e-catalog วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) วิธีสอบราคา คือการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (กรณีที่พื้นที่ไม่มีอินเทอร์เน็ต)

วิธีประกาศคัดเลือก

มาตรา ๕๖ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีคัดเลือก (มีผู้ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่จะมีไม่ถึง ๓ ราย)

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน มีความชำนาญพิเศษ

(ค) เร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้

(ง) ต้องระบุยี่ห้อ

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....

- (จ) ชื่อจากต่างประเทศ
 - (ฉ) ราชการลับ เกี่ยวกับความมั่นคง
 - (ช) จำข้อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ เช่น ข้อมรถยนต์
 - (ซ) กรณีที่กำหนดในกฎกระทรวง
- มาตรา ๕๖ (๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
- (เป็นกรณีที่เลือกจากผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง/ต่อรองราคา)
 - (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว และวิธีคัดเลือก แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
 - (ข) เป็นวงเงินที่กฎกระทรวงกำหนด
 - (ค) มีผู้ประกอบการรายเดียว
 - (ง) ฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ
 - (จ) จำหรือซื้อต่อเนื่องจากผู้ประกอบการรายเดิม
 - (ฉ) ขยายทอดตลาด
 - (ช) ที่ดินเฉพาะแห่ง
 - (ซ) กรณีที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า บริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๓ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ ให้พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร ดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) นมโรงเรียน ขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยฯ

ข้อ ๓ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตรตามข้อ ๒ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลเพื่อจัดซื้อพัสดุ ตามข้อ ๒(๑)จัดซื้อด้วยเงินดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

* กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

* ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า บริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

ประธานกรรมการ ๑ คน

- กรรมการ อย่างน้อย ๒ คน (บุคลากรในสังกัด)

* แต่ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับแต่งตั้ง

• จากบุคคลอื่น (ใครก็ได้) กรณีจำเป็น/เพื่อประโยชน์

- แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การแก้ไขสัญญา

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณานุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

(๒) จำเป็น ไม่ทำให้รัฐเสียประโยชน์

(๓) ประโยชน์แก่หน่วยงาน ประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ขอทำความตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินเพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าว เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิม เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขหรือข้อตกลง

ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้ารับการศึกษาดูงานหลักสูตรการตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙

จากการเข้ารับการศึกษาดูงานหลักสูตรดังกล่าวทำให้ได้เรียนรู้และได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์จากผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงานและจากอาจารย์ผู้สอนทำให้เกิดการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะคิดที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามบทบาทและภารกิจเพิ่มขึ้น สำหรับการศึกษาดูงานในครั้งนี้ก่อให้เกิดสิ่งที่เป็นประโยชน์โดยตรงสำหรับผู้เข้ารับการศึกษาดูงานทุกคนโดยสามารถสรุปเป็นหัวข้อพอเป็นสังเขปได้ ดังนี้

๑. ช่วยให้ประหยัดเวลาในการเรียนรู้ เพราะกระบวนการเรียนรู้จากการศึกษาดูงาน โดยอาจารย์ผู้สอนซึ่งมีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์โดยตรง สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ารับการศึกษาดูงานได้เป็นอย่างดี ทำให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานมีความเข้าใจง่ายกว่าการศึกษาดูงานด้วยตนเอง

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจสอบภายในระดับกลาง รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

.....
๒. ช่วยให้มีโอกาสได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในด้านต่างๆ กับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มา
จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ

๓. ผลจากการฝึกอบรมจากการเรียนรู้ การได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่างๆ ทำให้เพิ่ม
ขีดความสามารถในการทำงานได้เป็นอย่างดี

๔. ผลจากการฝึกอบรมทำให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจาก
การฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานคือ

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบต่างๆ หนังสือสั่งการด้านการตรวจสอบภายใน
ได้ดียิ่งขึ้น

๒. มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการตรวจสอบภายในมากยิ่งขึ้น

๓. พัฒนานองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านตรวจสอบให้มีมาตรฐาน
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบฯ

๔. นำความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเพื่อนำมาปรับใช้ในการพัฒนา
การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....*ดร.ชกร นัธพันธ์*.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(นายศรายุทธ พิชพันธ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....*พ.น. วิเศษสิงห์*.....หัวหน้าส่วนงาน
(นางสาวพัชนี วิเศษสิงห์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน