



รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

โครงการ “ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบของ-
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔

ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว ถนนบรมราชชนนี เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

จัดทำโดย

นางสาวสุวิมล เพชรกลับ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเทศบาลตำบลสุคริณ อำเภอสุคริน จังหวัดนราธิวาส

คำนำ

การฝึกอบรมโครงการ “ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว ถนนบรมราชชนนี เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ซึ่งในการอบรมครั้งนี้ได้ประกอบไปด้วย การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของอปท., แผนพัฒนาท้องถิ่น, ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของ อปท. และงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, การจัดทำ TOR ราคากลาง และการบริหารสัญญา, แนวทางการตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔, การตีความกฎหมาย ระเบียบด้านการคลัง การเงิน และการพัสดุของ อปท., ปัญหาอุปสรรคการตรวจสอบภายใน อปท.และแนวทางแก้ไข เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจและสามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรได้

จัดทำโดย

นางสาวสุวิมล เพชรกลับ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ อปท.	๓
แผนพัฒนาท้องถิ่น	๕
ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของ อปท. และงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	๗
การจัดทำ TOR ราคากลาง และการบริหารสัญญา	๑๐
แนวทางการตรวจสอบบัญชี และรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e – Laas) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๗
การตีความกฎหมาย ระเบียบด้านการคลัง การเงิน และการพัสดุของ อปท.	๒๒

สรุปสาระสำคัญ

รายวิชา การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ อปท.

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไข ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

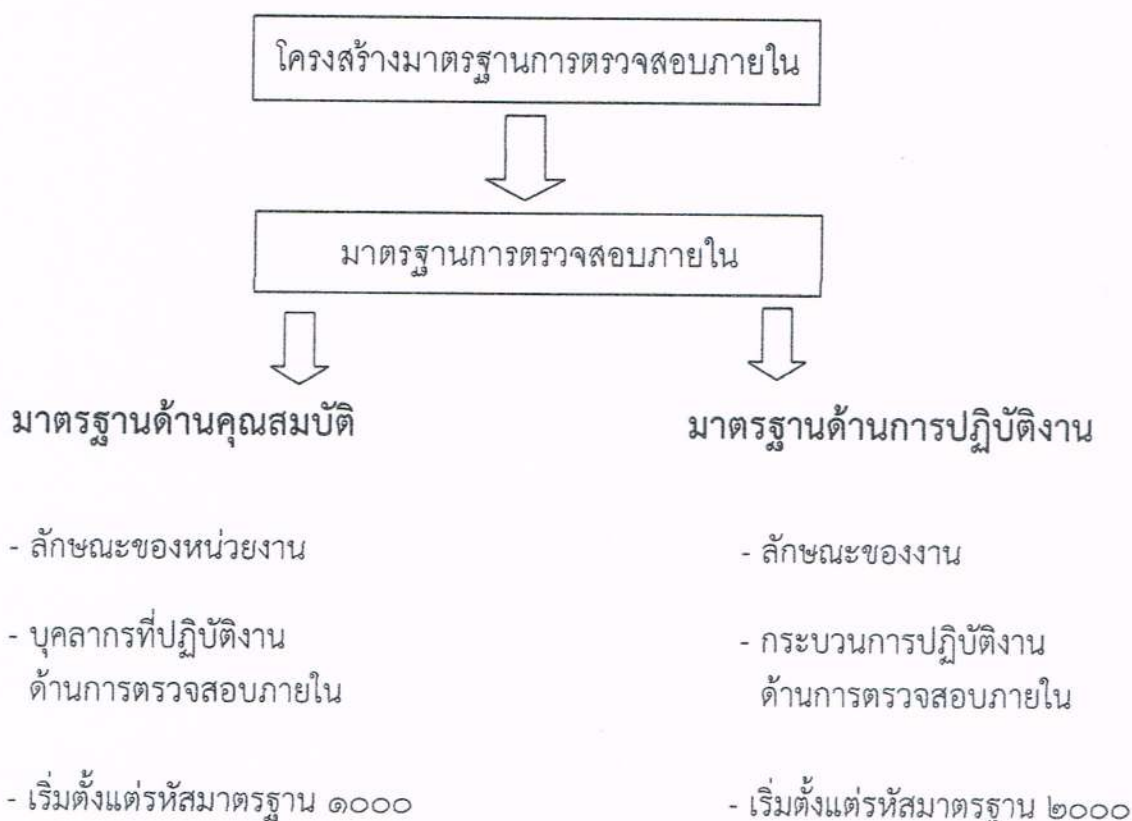
ส่วนที่ ๒ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ส่วนที่ ๔ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หลักการ : จัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และจะช่วยให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

กรณีมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติโดยไม่มีเหตุอันควรให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสม ในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป



การตรวจสอบภายใน

คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ จัดขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น จะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบประเภทของงานตรวจสอบภายใน

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบด้านอื่นๆ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในนั้น จะต้องประเมินความเสี่ยงของหัวข้อของงานตรวจสอบภายในทั้งหมด รับนโยบายและความคิดเห็นจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดย

- นำผลการประเมินความเสี่ยง นโยบายและความคิดเห็นมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี
- เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
- ให้ผู้ตรวจสอบภายในปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้ครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบภายในที่กำหนด

ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่ง

- ความเป็นอิสระ
- ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด
- ไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปี ก่อนการตรวจสอบ
- ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุน การบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ และให้มีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

สรุปสาระสำคัญ รายวิชา แผนพัฒนาท้องถิ่น

แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

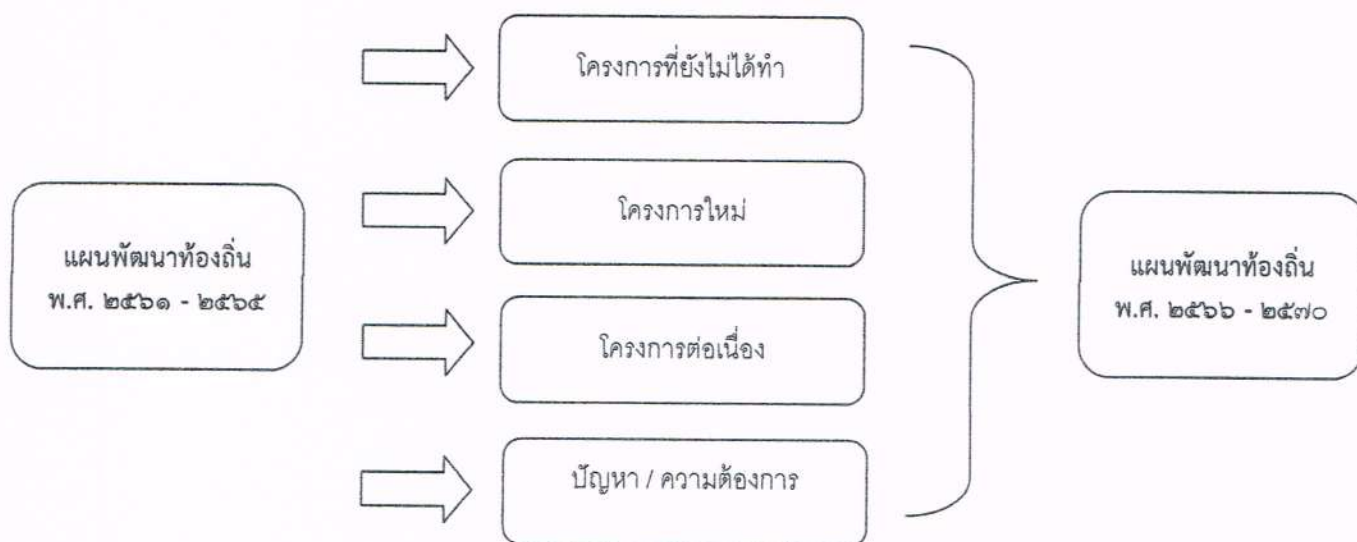
- ประกอบด้วย
๑. ปฏิทินการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
 ๒. กรอบการประสานโครงการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด
 ๔. คำโครงการพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
 ๕. แนวทางการจัดบริการสาธารณะและรูปแบบการจัดประชาคมท้องถิ่น

แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ รายละเอียดประกอบด้วย

- ส่วนที่ ๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน
- ส่วนที่ ๒ ยุทธศาสตร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ส่วนที่ ๓ การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ
- ส่วนที่ ๔ การติดตามและประเมินผล

ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถนำข้อมูลจากแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับปัจจุบันมาปรับใช้ในการจัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) โดยในการจัดทำประชาคมท้องถิ่นให้ดำเนินการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยพิจารณาให้มีความสอดคล้องกับ

- ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด
- ยุทธศาสตร์จังหวัด
- ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาภาค
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals ; SDGs)



การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

- การแก้ไขข้อผิดพลาดในแผนพัฒนาหรือแผนการดำเนินงานให้ถูกต้อง โดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิมเปลี่ยนแปลงไป
- การแก้ไขแผนพัฒนาเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้เห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไขแล้ว ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบ พร้อมทั้งแจ้งสภาท้องถิ่นอำเภอ และจังหวัดทราบด้วย

การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น

- คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมพร้อมเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
- คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๓๕๗ ด้วย

การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

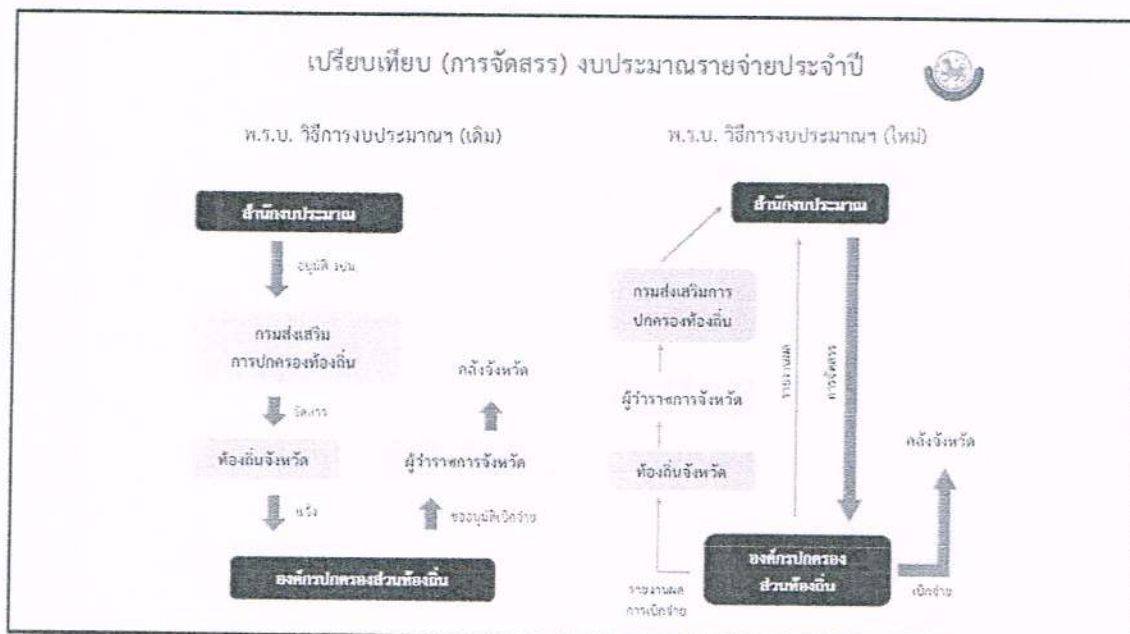
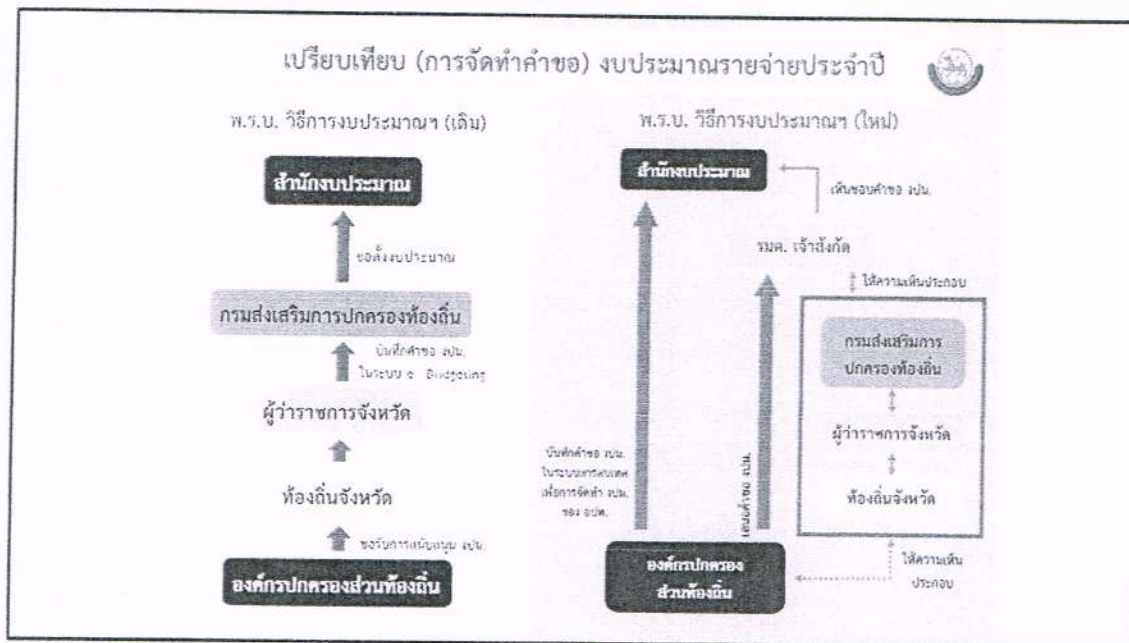
เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นตามวรรคหนึ่งได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าวให้ผู้บริหารประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้

สรุปสาระสำคัญ

รายวิชา ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของอปท. และงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- มาตรา ๔ กำหนดหน่วยรับงบประมาณ หมายถึงหน่วยงานของรัฐ รวมถึง อปท. ด้วย
- มาตรา ๒๙ การขอตั้งงบประมาณ ให้ อปท. ยื่นคำขอตั้งงบประมาณ ต่อ ร.ม.มท.เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ

สำนักงบประมาณและให้จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ ระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด



รายการเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน ๓๓ รายการ

รายการ	รายการ	รายการ
ด้านการศึกษา	ด้านบุคลากร	ด้านการบริหารจัดการ
๑. ค่าอาหารเสริม(นม) เด็กปฐมวัย	๑. เงินเดือนครูและค่าจ้างประจำ	๑. ค่ากระแสไฟฟ้าของสถานีสูบน้ำ
๒. ค่าอาหารกลางวันเด็กปฐมวัย	๒.สวัสดิการครูช่วยแดนใต้	๒. เงินอุดหนุนตามภารกิจถ่ายโอน
๓. ค่าอาหารเสริม (นม) ประถมศึกษา	๓. เงินเพิ่มค่าครองชีพและสวัสดิการครู ศพด.	๓. การบริหารสนามกีฬา
๔. ค่าอาหารกลางวันประถมศึกษา	๔.การจัดการศึกษาเด็กด้อยโอกาส	๔. ขาดเซยรายได้ความไม่สงบชายแดนใต้
๕. ค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษา ศพด.	๕.บริหารสนามกีฬา (เงินเดือน,ค่าจ้าง)	ด้านสังคม
๖. จัดการศึกษาพื้นที่ชายแดนภาคใต้	๖.การศึกษาภาคบังคับ (ค่าเช่าบ้าน)	๑. เบี้ยยังชีพความพิการ
๗. ค่าปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	๗. การศึกษาภาคบังคับ (ค่าบำเหน็จ ,บ้านาญ)	๒. เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๘. จัดการศึกษาเด็กด้อยโอกาส	๘. ค่าจ้างบุคลากรสถานีสูบน้ำไฟฟ้า	๓. เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๙. ค่าใช้จ่ายการศึกษาตั้งแต่อนุบาล - ชั้นพื้นฐาน	๙. ค่ารักษาพยาบาล ขรก. พนักงานส่วน ท้องถิ่น	ด้านสาธารณสุข
๑๐. ส่งเสริมศักยภาพการศึกษาท้องถิ่น	๑๐. การถ่ายโอนบุคลากร (เงินเดือน- สวัสดิการ)	๑. พัฒนาคุณภาพการให้บริการสถานี อนามัยถ่ายโอน
	๑๑. ค่าตอบแทนพิเศษผู้ปฏิบัติงาน ชายแดนใต้	๒. โครงการพระราชดำริฯ ด้าน สาธารณสุข
	๑๒. การจัดการศึกษาของบุตร	๓.โครงการสัตว์ปลอดโรค ฯ (สำรวจและ ขึ้นทะเบียน)
		๔. โครงการสัตว์ปลอดโรคฯ (ฉีดวัคซีน)

รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๑๓ รายการ

รายการ	รายการ
ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	ด้านการศึกษา
๑. ปรับปรุงซ่อมแซมสถานีสูบน้ำ	๑. ก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ก่อสร้าง / ปรับปรุงซ่อมแซมถนน	๒. ส่งเสริมการเรียนรู้เด็กปฐมวัยผ่านการเล่น
๓. ก่อสร้างและปรับปรุงระบบประปาหมู่บ้าน	๓ ก่อสร้างอาคารเรียนอาคารประกอบ
๔. การบริหารจัดการน้ำเพื่อสนับสนุนฤีกา	๔. เทคโนโลยีสารสนเทศ DLTV
๕. ก่อสร้าง/ปรับปรุงแหล่งกักเก็บน้ำ	๕.ระบบการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์
๖. ธนาคารน้ำใต้ดิน	
ด้านสาธารณสุข	ด้านสังคม
๑. ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างสถานีอนามัยถ่ายโอน	๑. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
ด้านสิ่งแวดล้อม	๒. ก่อสร้างลานกีฬา
๑. ครุภัณฑ์รถบรรทุกขยะ	

รายการเงินอุดหนุนที่ได้รับความเห็นชอบ จาก ก.ก.ธ. เพิ่มเติม

๑. ชดเชยรายได้ที่ได้รับผลกระทบจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒. ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV System)
๓. ศูนย์เรียนรู้การบริหารจัดการน้ำอย่างเป็นระบบ
๔. ก่อสร้างสระว่ายน้ำในโรงเรียนสังกัด อบท. (ศพด. ไม่ได้อยู่ในข้อนี้)
๕. ปรับปรุงซ่อมแซมหอกระจายข่าว
๖. ปรับปรุงซ่อมแซมสถานีขนส่งผู้โดยสาร

สรุปสาระสำคัญ

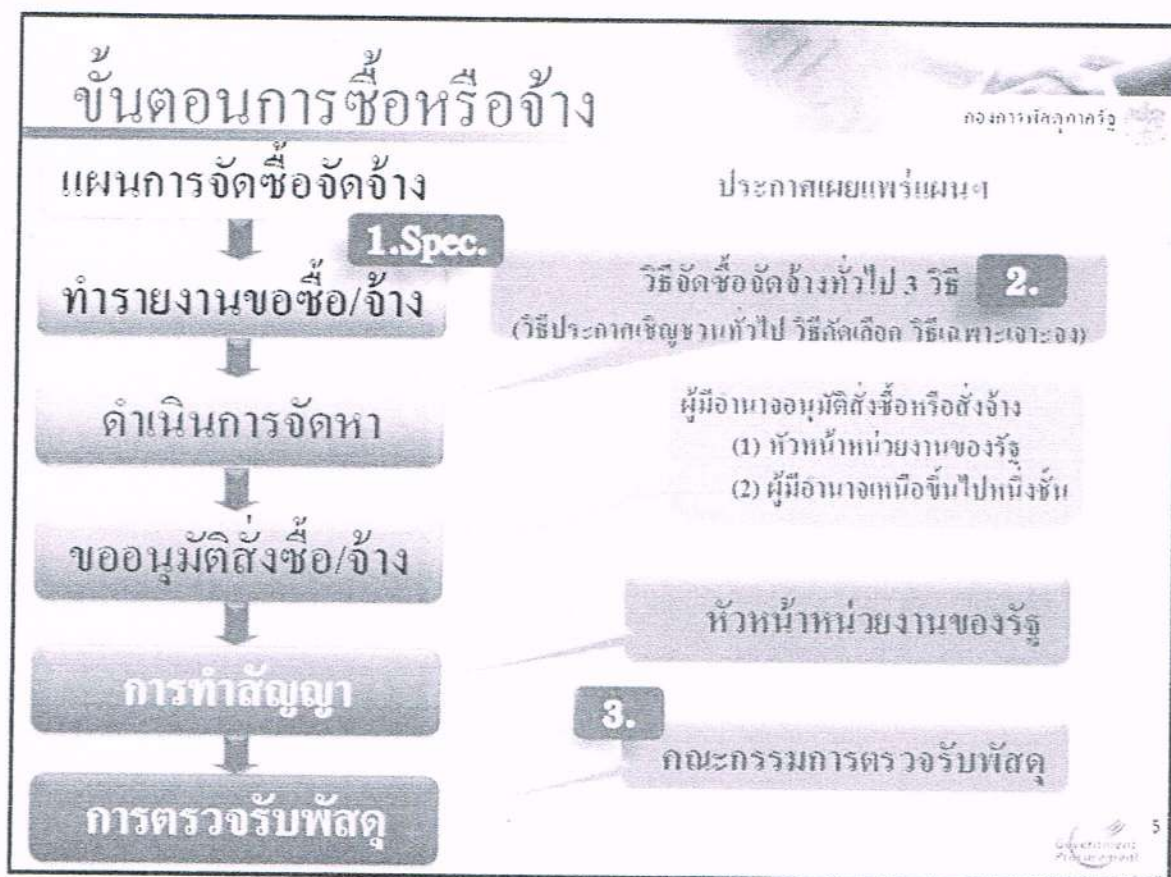
รายวิชา การจัดทำ TOR ราคากลาง และการบริหาร

TOR คืออะไร

- ร่างขอบเขตงาน (Term of reference : TOR)
- เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการประกวดราคา
- เป็นเอกสารแสดงข้อมูล รายการ รายละเอียดที่ประกาศ หรือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบถึงความต้องการและเงื่อนไขของผู้ซื้อ หรือผู้ว่าจ้าง

ความสำคัญของ TOR

- มีความสำคัญต่อคุณภาพของผลงานที่จะได้จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
 - TOR จะต้องมีเนื้อหาชัดเจน ที่สามารถจัดหาหรือปฏิบัติได้
 - TOR จะต้องมีเนื้อหาชัดเจน ทำให้คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้งานและโปร่งใส
- เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
 - จะต้องไม่เป็น TOR ที่กว้างและทั่วไปจนทำให้ได้สิ่งที่ต้องการแต่ไม่มีคุณภาพ



การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ระเบียบ ข้อ 21

การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากลางหนึ่ง หรือ
- ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

หน้าที่ :

- (1) จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจ้างก่อสร้าง

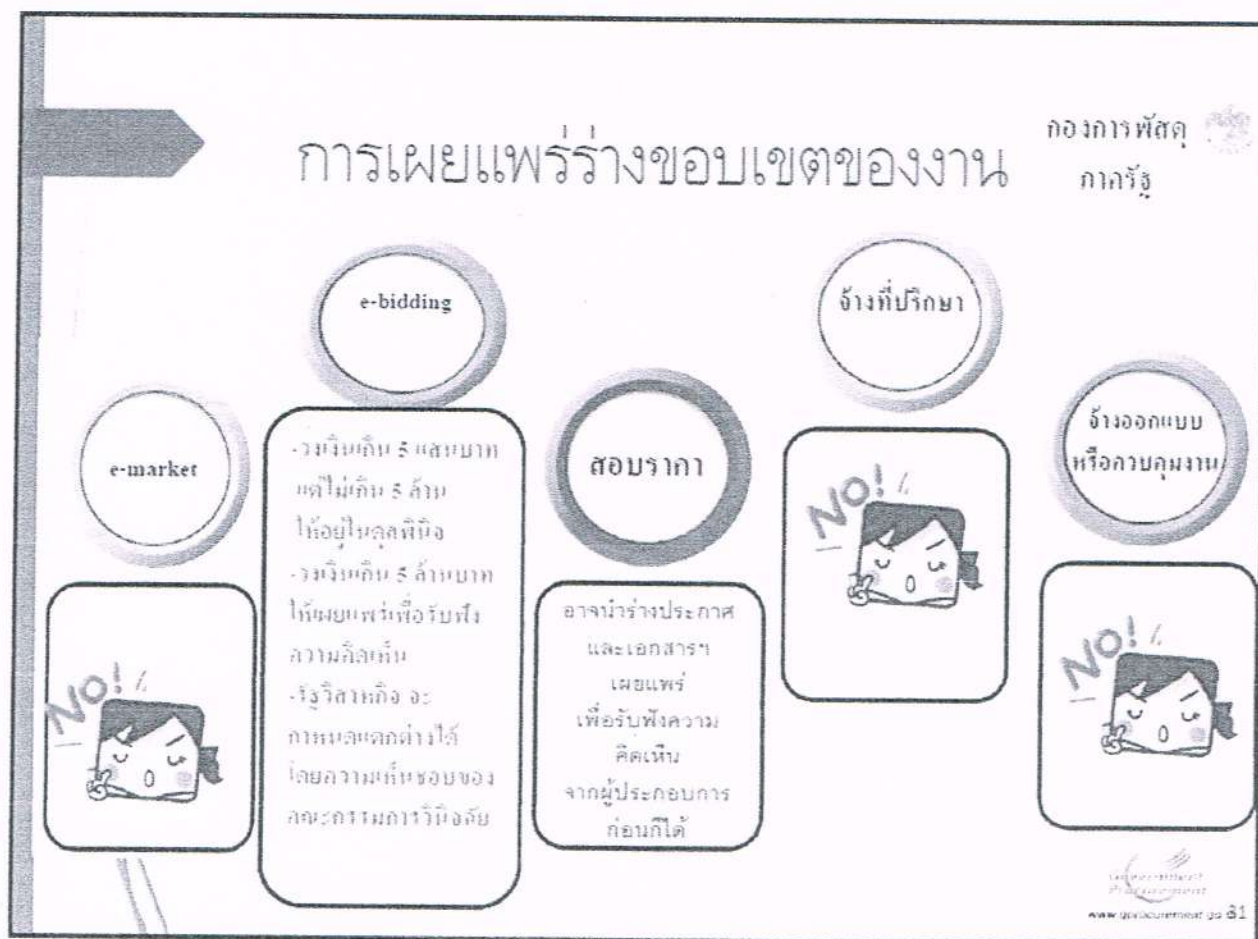
ดำเนินการได้ 2 กรณี

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากลางหนึ่ง หรือ
- ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

หน้าที่ : จัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง

- (2) ดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ (ออกแบบแบบเอง หรือขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานรัฐอื่น)

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม



การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน
และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

มีประกาศกำหนด มอก.
หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศ
กำหนดมาตรฐาน
ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว

ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตาม
มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความ
สะดวก ระบุเฉพาะของแบบแปลนมาตรฐานก็ได้

ไม่มีประกาศกำหนด มอก.
ในการนี้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศ
กำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวง
อุตสาหกรรม

ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้
สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุใน
คู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรม
จัดทำขึ้น

การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 3 วิธี

เชิญเฉพาะผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้อง
ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
วิธีนี้ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง
ตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย



วิธีประกาศ
เชิญชวนทั่วไป

วิธีคัดเลือก

วิธีเฉพาะ
เจาะจง

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการ
ทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรง
ตามที่กำหนดเข้ายื่น
ข้อเสนอ



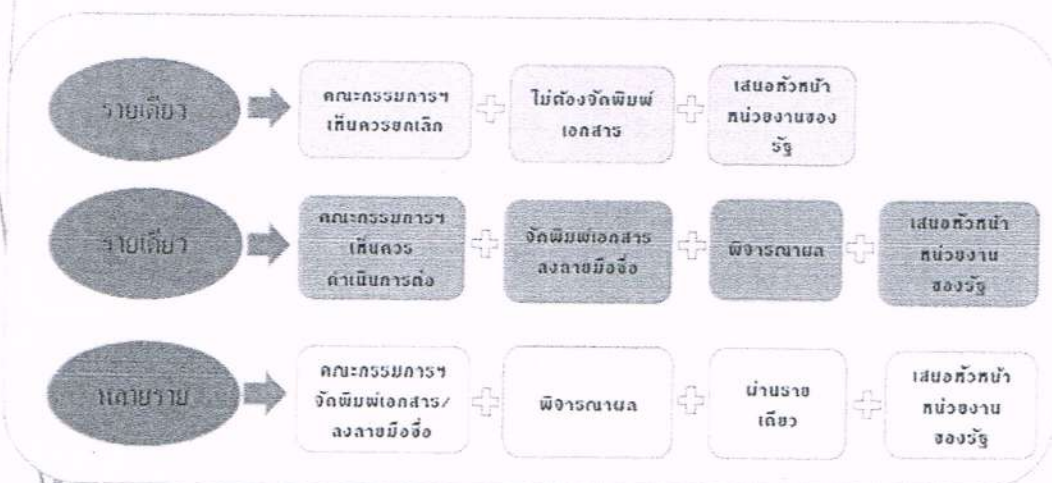
หน่วยงานภาครัฐเชิญชวน
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง
ตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้
เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามา
เจรจาต่อรองราคาแบบเจาะจง
ของรัฐโดยตรง

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

▶ กค (กวจ) 0405.3/ว 350 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2562 เรื่อง ชี้แจงความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง



ราคากลาง



“ราคากลาง” หมายถึง ราคามาตรฐานที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคามาตรฐานที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคามาตรฐานที่ได้มาจากการขอข้อมูลราคาอ้างอิงของวัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่ได้มาจากการสอบถามหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคามาตรฐานที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคามาตรฐานที่ได้มาจากการอ้างอิงราคาสินค้าในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) วิธีอื่นใดตามที่คณะกรรมการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่ไม่มีราคากลาง (1) ให้ใช้ราคากลาง (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคากลาง (1) แต่มีราคากลาง (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคากลาง (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคากลาง (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคากลาง (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคากลาง (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคากลาง (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

แนวทางการเปิดเผยราคากลาง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- กรมบัญชีกลาง มีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลาง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

การบริหารสัญญา ประกอบด้วย

๑. การแก้ไขสัญญา
๒. การขยายเวลาหรือลดค่าปรับ
๓. การบอกเลิกสัญญา

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การดำเนินการตามสัญญา ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” รับผิดชอบในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑. การแก้ไขสัญญา

สัญญาที่ลงนามแล้ว แก้ไขไม่ได้ เว้นแต่

- ๑.๑ แก้ตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด
- ๑.๒ จำเป็น ไม่ทำให้เสียประโยชน์
- ๑.๓ เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน หรือ ประโยชน์สาธารณะ
- ๑.๔ กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

- การแก้ไขสัญญาที่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- หากจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาการส่งมอบหรือขยายเวลาในการทำงานให้ตกลงไปพร้อมกัน

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เป็นผลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป ต้องให้ผู้ผู้นั้นอนุมัติด้วย
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงหรือลดวงเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเดิมเป็นผู้อนุมัติ
- ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

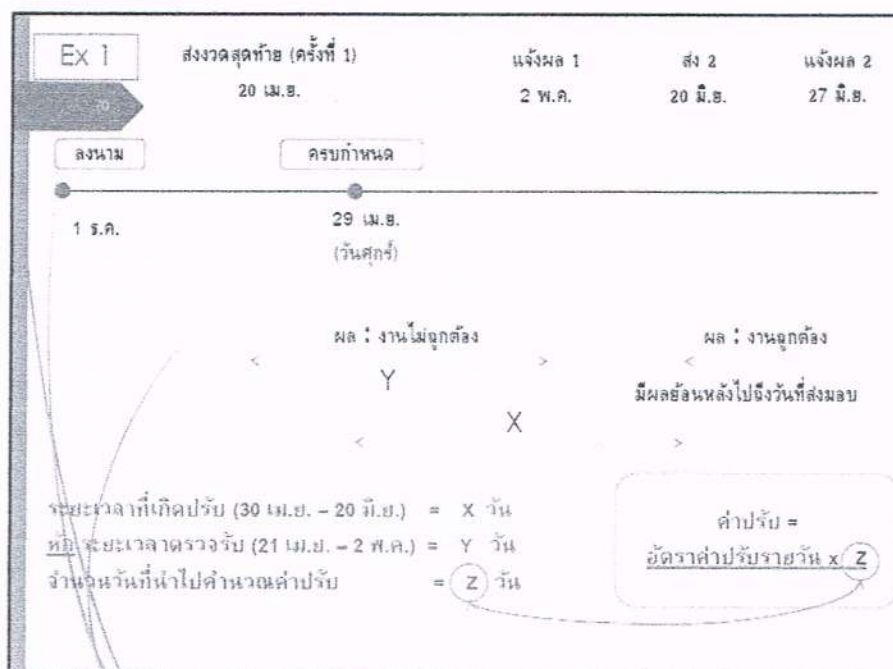
/ - ก่อนแก้ไขสัญญา...

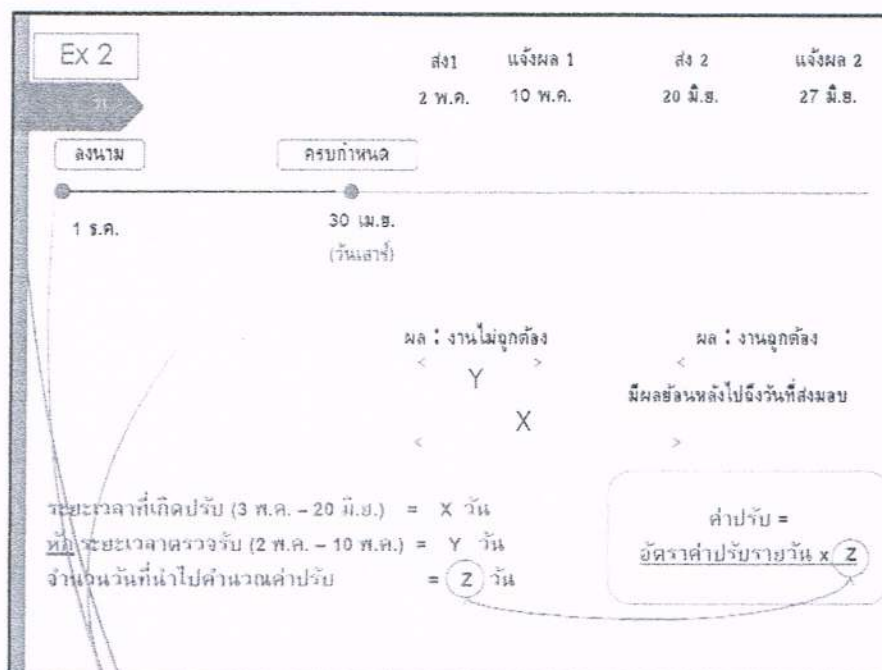
๑. คุณภาพของพัสดุ
 ๒. รายละเอียดของงาน
 ๓. ราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข
- ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณี
 - เมื่อผู้อ่านจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นฝ่ายลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ตามมาตรา ๑๐๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณี
ดังต่อไปนี้

๑. เหตุเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
๒. เหตุสุดวิสัย
๓. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
๔. เหตุอื่นตามที่กำหนดให้กระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้นด้วย





การบอกเลิกสัญญา (มาตรา ๑๐๓)

๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในเวลาที่กำหนด
๓. เหตุอื่นตามที่กำหนดใน พ.ร.บ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
๔. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงเลิกสัญญา กระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกิน ๑๐ %

- นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

- หากจำนวนเงินค่าปรับ “จะเกินร้อยละสิบ” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ

๑. พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
๒. เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
๓. ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

รายวิชา แนวทางการตรวจสอบบัญชี และรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e – Laas)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

การปฏิบัติงานในระบบ e – Laas มี ๔ ระบบดังนี้

๑. ระบบงบประมาณ

ประกอบด้วย

- การร่างประมาณการรายรับ – ประมาณการรายรับ
- การโอนงบประมาณรายจ่าย
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- รายงานต่าง ๆ

๒. ระบบข้อมูลรายรับ

ประกอบด้วย

- การรับเงินต่างๆ เช่น รายได้จัดเก็บเอง รายได้ที่รัฐจัดสรรให้ รายได้ที่รัฐอุดหนุนให้ และ การรับเงินประเภทเงินรับฝาก เป็นต้น
- ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
- การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- ทะเบียนต่าง ๆ

๓. ระบบข้อมูลรายจ่าย

ประกอบด้วย

- สร้างโครงการเงินสะสม / ทุนสำรองเงินสะสม
- ใส่งเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม / เงินทุนสำรองเงินสะสม
- จัดซื้อจัดจ้าง
- บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e – GP
- บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้
- จัดทำฎีกา
- จัดทำเช็ค
- ยืมเงิน
- คืน / รับ เงินประกัน
- ทะเบียนต่าง ๆ
- ฐานข้อมูลเงินเดือน / บำนาญ

๔. ระบบบัญชี

- รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี ประกอบด้วย การกันเงินกรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน การกันเงินกรณีจัดทำขอซื้อขอจ้าง / สัญญา
- การปรับปรุงบัญชี ได้แก่ การปรับปรุงระหว่างปีงบประมาณ และการปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ยืมเงินสะสม
- งานบัญชีสิ้นปี
- รายงานงบการเงิน
- ฐานข้อมูลเงินรับฝาก
- ทะเบียนทรัพย์สิน

๕. การบริหารระบบ

ประกอบด้วย

- การจัดการสิทธิผู้ใช้งาน
- การกำหนดค่าตั้งต้น
- การจัดการฐานข้อมูล
- รายงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลว.๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

นโยบายการบัญชีภาครัฐ

เกณฑ์การรับรู้

ค่อนข้างแน่ว่าจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ + วัดมูลค่าได้

	เดิม	ใหม่
การรับรู้ลูกหนี้	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	เมื่อออกใบแจ้งหนี้
การรับรู้หนี้สิน	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	เมื่อวางเบิก/ตรวจรับ
การรับรู้รายได้	เมื่อรับเงิน/ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	ค่อนข้างแน่ว่าจะเกิดรายได้/ วัดมูลค่าได้
การรับรู้ค่าใช้จ่าย (ระหว่างปี)	อนุมัติรายงาน การจัดทำเช็ค	เมื่อวางเบิก/ตรวจรับ

นโยบายการบัญชีภาครัฐ

	เดิม	ใหม่
การรับรู้ค่าใช้จ่าย ตอนสิ้น ปีงบประมาณ	เมื่อได้รับอนุมัติ ให้กันเงินทั้งมีหนี้ ผูกพันและไม่มีหนี้ ผูกพัน	❖ ไม่รับรู้เมื่อได้รับอนุมัติ ให้กันเงิน ❖ รับรู้กรณีมีใบแจ้งหนี้หรือใบประมาณการ ❖ กรณีเป็นค่าใช้จ่ายประจำ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ดอกเบี้ยจ่าย วัสดุสิ้นเปลือง ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ ค่าเสื่อมราคา เป็นต้น

นโยบายการบัญชีภาครัฐ

- เงินลงทุน หรือรายการที่มีลักษณะอื่นใดที่มี
ระยะเวลาเข้ามาเกี่ยวข้อง

- | | | |
|--|---|--------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> * เงินฝากประจำ * ลูกหนี้ * เจ้าหนี้เงินกู้ | } | <p>ระยะสั้น</p> <p>ระยะยาว</p> |
|--|---|--------------------------------|

มาตรฐานบัญชีภาครัฐ

ฉบับที่ ๑ การนำเสนอรายงานการเงิน

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ / ส่วนทุน
- งบกระแสเงินสด
- รายงานเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรและจำนวนเงินที่ใช้จริง
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- การจัดทำงบการเงินรวมของ อปท.

ฉบับที่ ๓ นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางการเงินบัญชีและข้อผิดพลาด

- หากมีการเปลี่ยนแปลง หรือมีข้อผิดพลาดทางบัญชีต้องปรับปรุงรายการหรือเปิดเผยไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

ฉบับที่ ๕ ต้นทุนการกู้ยืม

- สามารถนำดอกเบี้ยจ่าย มารวมเป็นราคาทุนของสินทรัพย์ (สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บันทึกดอกเบี้ยจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย เนื่องจากมาตรฐานนี้สามารถเลือกปฏิบัติได้)

ฉบับที่ ๑๒ สินค้าคงเหลือ

- สิ่งของที่ไว้สำหรับบริจาค
- วัตถุดิบคงเหลือ / วัสดุคงเหลือ

ฉบับที่ ๑๓ สัญญาเช่า

- สัญญาเช่าการเงิน
สินทรัพย์ ภายใต้สัญญาเช่าการเงิน
 ๑. สัญญาที่ อปท.เป็นผู้เช่า
 ๒. สัญญาโอนความเสี่ยงและผลตอบแทนทั้งหมดหรือเกือบทั้งหมดไปให้ผู้เช่า
 ๓. ผู้เช่ามีสิทธิเลือกตั้งสินทรัพย์ที่เช่าขึ้น ด้วยราคาที่ต่ำกว่าราคายุติธรรม
 ๔. ระยะเวลาของสัญญาเช่าครอบคลุมอายุการใช้งานส่วนใหญ่ของสินทรัพย์
- สัญญาเช่าดำเนินงาน

ฉบับที่ ๑๔ เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในรายงาน

- เหตุที่ต้องนำปรับปรุงบัญชีในงบประมาณที่ส่งมาแล้วหรือเพียงต้องเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

ฉบับที่ ๑๖ อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน

- คิดค่าเสื่อมราคาเช่นเดียวกับสินทรัพย์อื่น ๆ หรือ วัสดุมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ทุกปี

ฉบับที่ ๑๗ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

- ลงเป็นสินทรัพย์ ไม่ลงเป็นค่าใช้จ่าย
- คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย

ฉบับที่ ๓๑ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

- โปรแกรมที่จ้างทำ ลิขสิทธิ์ต่าง ๆ
- คำนวณค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์

ฉบับที่ ๙ รายได้จากการแลกเปลี่ยน

- เกิดจากการขายสินค้าหรือให้บริการ

ฉบับที่ ๒๓ รายได้จากการไม่แลกเปลี่ยน

- การรับเงินภาษี ค่าปรับ เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินบริจาค ของบริจาค
รับรู้เมื่อค่อนข้างแน่ว่าจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือมีศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้น และวัดมูลค่าได้
อย่างน่าเชื่อถือ

สรุปสาระสำคัญ

รายวิชา การตีความกฎหมาย ระเบียบด้านการคลัง การเงิน และการพัสดุของ อปท.

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ใช้บังคับ ๒๓ ธ.ค. ๒๕๕๕

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ใช้บังคับ ๒๔ มี.ค. ๒๕๕๘

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (ใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๙

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๑

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๐๘.๒ / ว.๒๗๐๙ ลว. ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหลักฐานสูญหาย
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒ / ว ๑๗๙๗ ลว. ๒ เม.ย. ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกคชจ. ในการเดินทางและฝึกอบรม

ประเภทการไปราชการ

๑. ไปราชการชั่วคราว
๒. ไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
๔. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
๒. ไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก
๓. ไปช่วยราชการ/ไปรักษาการในตำแหน่ง / ไปรักษาราชการแทน

การเดินทางไปราชการสามารถเบิกอะไรได้บ้าง

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

บัญชีหมายเลข 1

ข้าราชการ	บาท: วัน: คน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

๒. ค่าเช่าที่พัก

- ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ตามบัญชีหมายเลข ๒
- ในกรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน ๒๕ % (กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น)

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะของผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง
ประเภทวิชาการท้องถิ่นระดับต้นและระดับกลางหรือตำแหน่งระดับ ๑ - ๙ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักใน
ลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

อัตราค่าที่พักจ่ายจริง

บัญชีหมายเลข ๒

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักร่วม
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือ ตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือ ตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือ ตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

/ อัตราค่าที่พักเหมาจ่าย...

อัตราค่าที่พักเหมาจ่าย

บัญชีหมายเลข ๒

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	อัตรา
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน ๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน ๑,๒๐๐

๓. ค่าพาหนะ

- ใช้นยานพาหนะประจำทาง
- เบิกได้โดยประหยัด
- ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการแต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

- ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท
- ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท (ข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะ)

/ พาหนะส่วนตัว...

พาหนะส่วนตัว (ข้อ 26)

- อัตรา

(๑) รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

- ระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงสั้นและตรง/เส้นทางอื่น
/ผู้เดินทางรับรองระยะทาง

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

การเบิกเงิน

- ผู้เดินทางยืมเงินได้ โดยยื่นประมาณการค่าใช้จ่าย
ในการเดินทาง

- ยื่นรายงานการเดินทาง ภายใน 15 วัน นับแต่วัน
เดินทางกลับ

- กรณีทราบดีว่าให้ถือว่าเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นใน
ปีงบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทาง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ (มีผลใช้บังคับวันที่ ๑ พ.ย. ๒๕๕๗)

การฝึกอบรม
อบรมประชุมสัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)
บรรยายพิเศษ ฝึกอบรม ฝึกงาน ดูงาน
มีโครงการ/หลักสูตร และช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน
เพื่อพัฒนาบุคคล/ทีมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ไม่ใช้หลักสูตรการเรียนการสอน - ไม่ใช้การประชุมหารือ ประชุมทำงาน

ประเภท ก.	ประเภท ข.	บุคคลภายนอก
เกินครึ่งหนึ่ง	เกินครึ่งหนึ่ง	เกินครึ่งหนึ่ง
เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
ระดับ ๙ ขึ้นไป	ระดับ ๑-๘	

กรณีการจัดฝึกอบรม
อยู่ในอำนาจหน้าที่
คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
ให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ ตามจำนวนที่เห็นสมควร

(๒) อัตราค่าธรรมเนียมวิทยากร

บุคคลของรัฐ	ประเภท ก	๕๐๐
	ประเภท ข บุคคลภายนอก	๖๐๐
ไม่ใช่บุคคลของรัฐ	ประเภท ก	๑,๖๐๐
	ประเภท ข บุคคลภายนอก	๑,๒๐๐
วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์	ทุกประเภท	โดยความเห็นชอบ ของ ผอ.ผว.

บัญชีหมายเลข ๑

ข้อ ๑๘

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการ ฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเภท		ในต่างประเทศ	ในประเภท		ในต่างประเทศ
	จัดรวม ทุกมื้อ	จัดไม่รวม ทุกมื้อ		จัดรวม ทุกมื้อ	จัดไม่รวม ทุกมื้อ	
๑ การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๒,๖๐๐
๒ การฝึกอบรม ประเภท ข และ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๖๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๒,๖๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

ข้อ ๑๙

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพัสดุ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

ข้อ ๒๐

คำพาหนะ

- (๑) คำน้ำมันเชื้อเพลิง (ของ อปท.หรืออื่น)
- (๒) เถ้าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด
(พาหนะประจำทาง/เช่าเหมา)

ข้อ ๒๑

กรณีไม่จัดให้

- (๑) จนท.ของตนเอง/บุคคลภายนอก
- (๒) จนท.อปท.อื่น (เบิกจากต้นสังกัด)
 - ตามสิทธิเดินทาง ยกเว้น
 - ❖ ที่พัก
 - ❖ เบี้ยเลี้ยง

บัญชีหมายเลข ๕

การเบิกค่าอาหารในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บาท : วัน : คน

การจัดอาหาร	อัตรา
ไม่จัดทั้ง ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๒๔๐
จัดให้ ๒ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐
จัดให้ ๑ มื้อ	ไม่เกิน ๑๖๐

บัญชีหมายเลข ๕

การเบิกค่าที่พักในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บาท : วัน : คน

กรณีไม่จัดที่พักให้	อัตรา
เบิกให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ไม่เกิน ๕๐๐

ข้อ ๒๗

กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

- (๑) ทั้งหมด/บางส่วน
- (๒) ใบเสร็จของผู้รับจ้าง

 การรายงาน

- ให้ อปท. ที่จัดอบรมประเมินผลและรายงาน
ต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน 60 วัน นับแต่วัน
สิ้นสุดการฝึกอบรม

ข้อ ๒๒๗

คำสั่งทะเบียน

จัดโดย

- (๑) หน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด
(เท่าที่จ่ายจริง)
- (๒) หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐ
จัดหรือร่วมกันจัด (บัญชีหมายเลข ๔)

การเบิกค่าเช่าบ้าน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (บังคับใช้ ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๑)
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (บังคับใช้ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๙)
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ (บังคับใช้ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๒)

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน เมื่อโอนย้ายต่างท้องที่ (ต่างอำเภอ)

- อปท. ไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
- ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง / คู่สมรสในท้องที่นั้น

สิทธิเกิดเมื่อใด

- เช่าจริงอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว

เมื่อมีสิทธิจะใช้สิทธิได้อย่างไร

สามารถใช้สิทธิได้ ๓ วิธี คือ

๑. เบิกค่าเช่าบ้าน
๒. เบิกค่าเช่าซื้อ
๓. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การเช่าบ้าน

- จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้
- เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรสแต่ต้องเช่าอยู่จริง
- ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
- สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี

/ การเช่าซื้อ...

การเช่าซื้อ

- บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน
- เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน (ตามหนังสือ ว.๕๘๖๒)
- การใช้สิทธิให้ใช้ได้ภายในวงเงินหรือระยะเวลาอะไรหมดก่อนก็หมดสิทธิเบิกในท้องที่นั้น
- ในท้องที่หนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียว
- เว้นแต่หลังแรกเกิดภัยพิบัติ

การเช่าซื้อ

- กรณีกู้ร่วมกับผู้อื่นที่ไม่ใช่คู่สมรส
- กรณีติดหนี้

การรีไฟแนนซ์

- กรณีการขยายวงเงินหรือระยะเวลาให้เบิกได้ตามวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก
- กรณีลดวงเงินหรือระยะเวลาน้อยกว่าที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรกให้เบิกได้ตามสัญญาฉบับใหม่

มีสิทธิและมีคู่สมรส

- รับราชการในท้องที่เดียวกัน และต่างก็มีสิทธิให้เลือกว่าใครจะใช้สิทธิ (ได้คนเดียว)
- อยู่คนละท้องที่ก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ
- ไม่จำเป็นต้องกู้ร่วม

