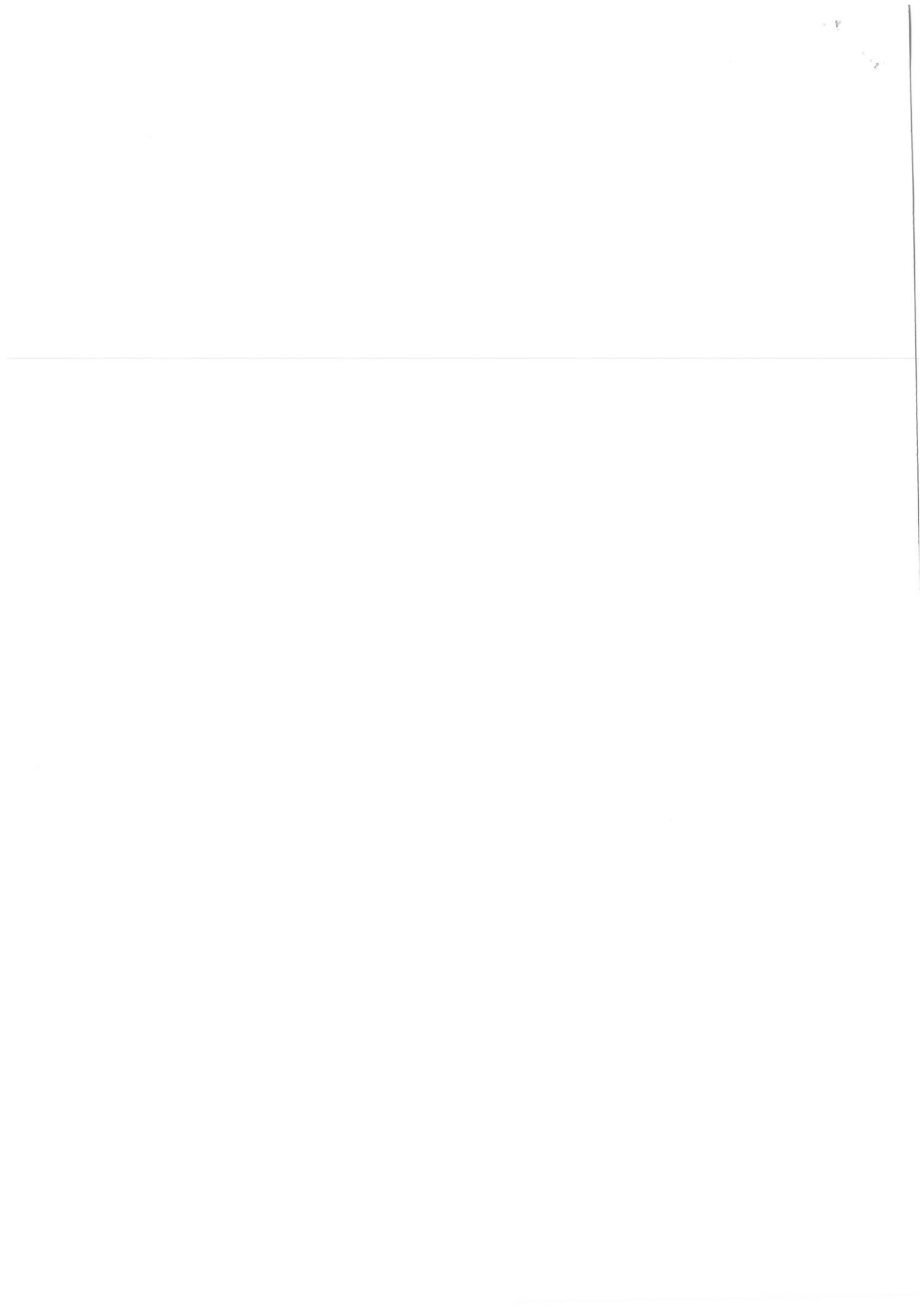




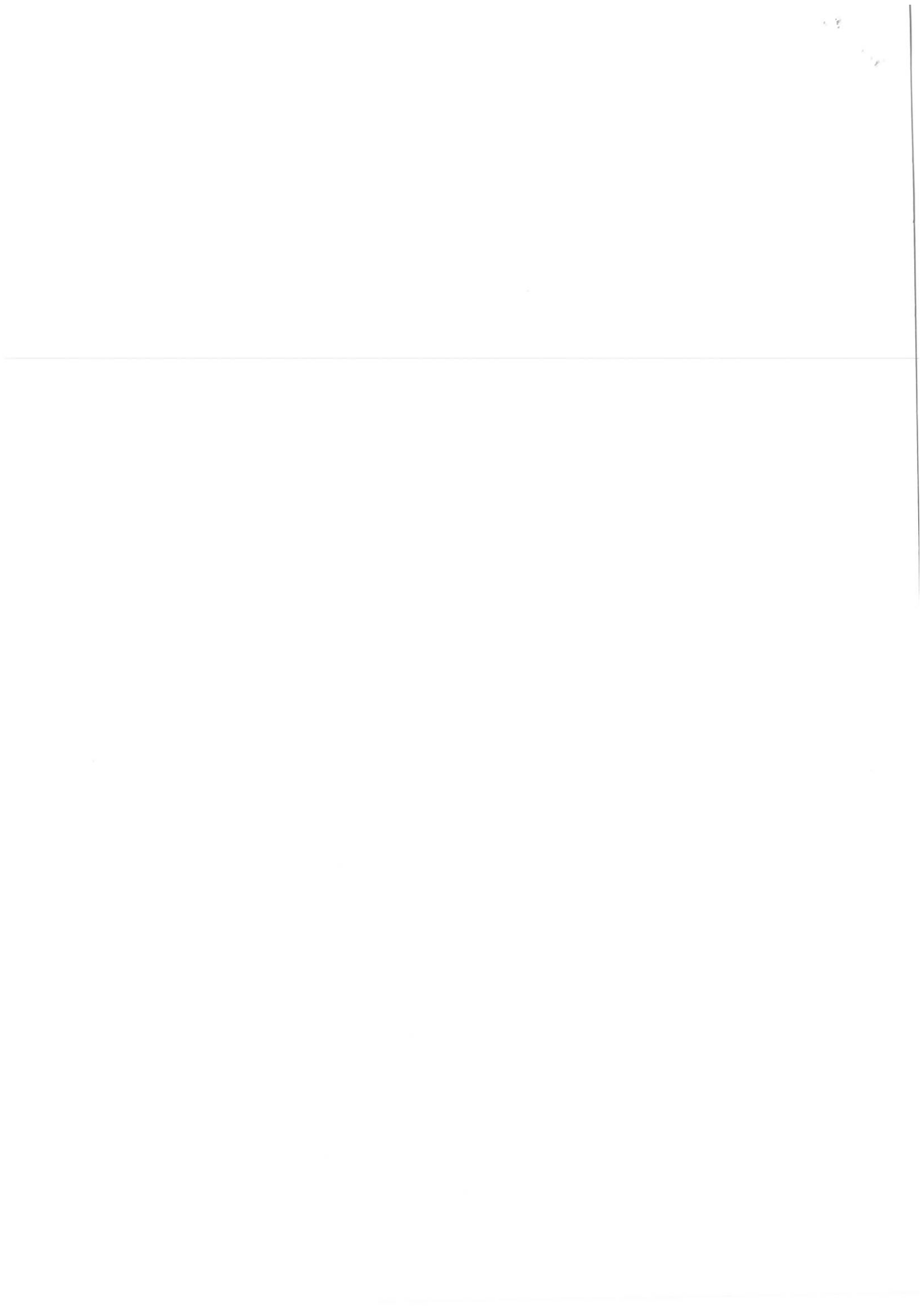
รายงานสรุปการศึกษาอบรมหลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ 2  
ระหว่างวันที่ 1 - 5 เมษายน พ.ศ. 2567

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ตามบันทึกข้อความ ที่ พล 51029/428 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2567 อนุญาตให้ข้าราชการสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ราย นางสาวทิพย์สุดา วงศ์สุนทรชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 - 5 เมษายน 2567 บัดนี้ได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการอบรมให้ทราบ ดังนี้



สรุปเนื้อหาการฝึกอบรม



## วันจันทร์ที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2567

เวลา 13.00 – 16.00 น. ความก้าวหน้าในสายงานของนักวิชาการตรวจสอบภายในและ  
 ลิทธิสวัสดิการของข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  
 (อ. บุรณี แพร่โรจน์ : ๓ ชั่วโมง)

### วัตถุประสงค์

1. ความก้าวหน้าในอาชีพของนักวิชาการตรวจสอบภายใน
2. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการในการจัดทำสายชำนาญการและสายชำนาญการพิเศษ
3. วิธีการในการเขียนผลงานและวิสัยทัศน์

### สาระสำคัญ

1. ความก้าวหน้าในสายงานนักวิชาการตรวจสอบภายใน สามารถเลือกได้ 2 เส้นทาง คือ สายงานบริหาร และ สายงานตรวจสอบภายใน (ระดับเชี่ยวชาญ)
2. มีการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน และประเมินความรู้ความสามารถ
3. ผลงานและวิสัยทัศน์สามารถนำมาปรับปรุงและปฏิบัติได้จริง และต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นนั้น ๆ

### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

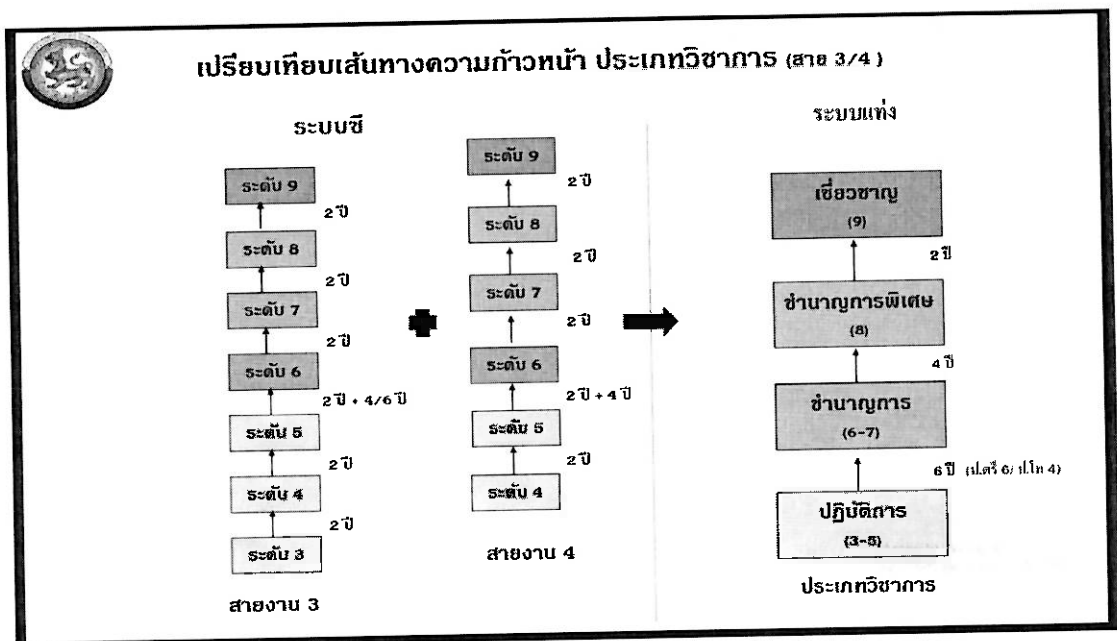
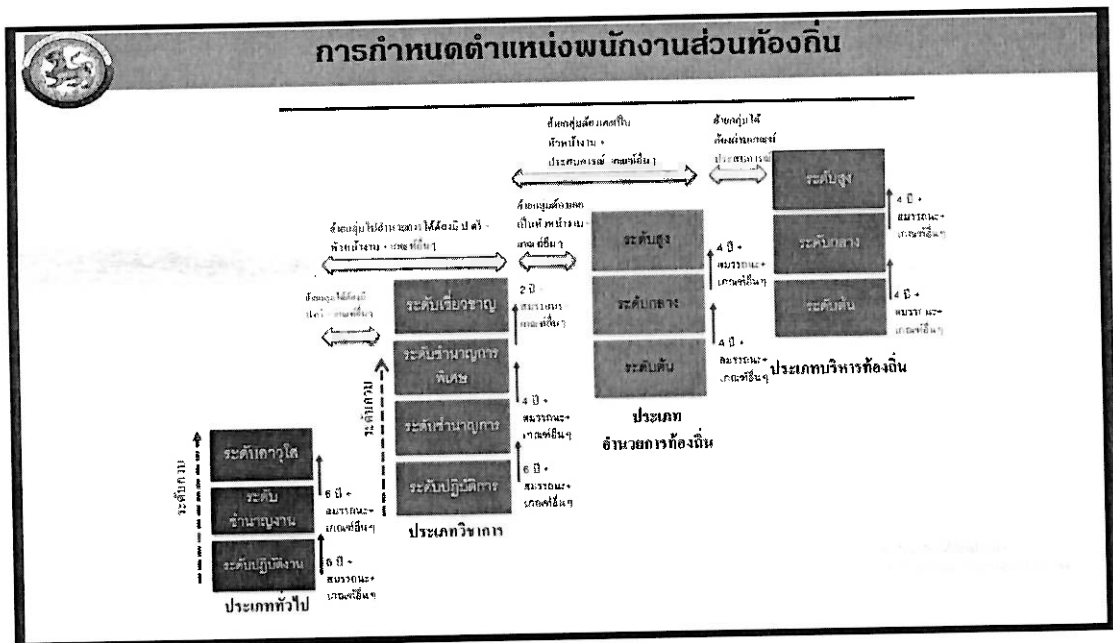
1. สามารถวางแผนความก้าวหน้าในงานตรวจสอบภายในได้
2. สามารถนำความรู้ไปเตรียมความพร้อมในการเลื่อนระดับความก้าวหน้าในอนาคตได้
3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปเผยแพร่ให้บุคลากรในองค์กรได้

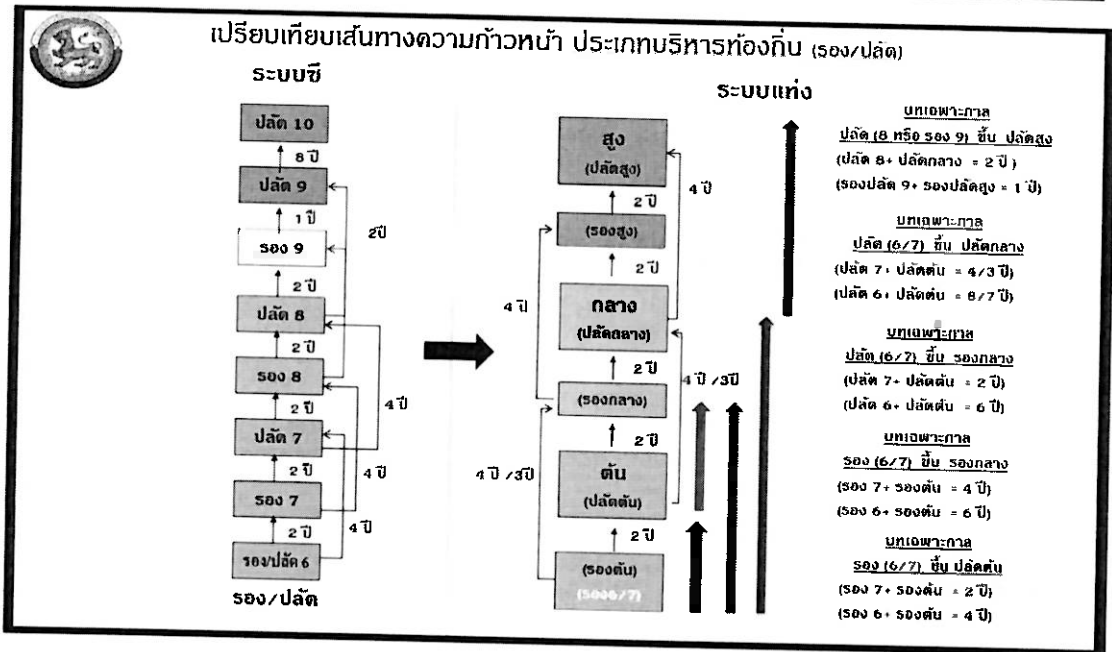
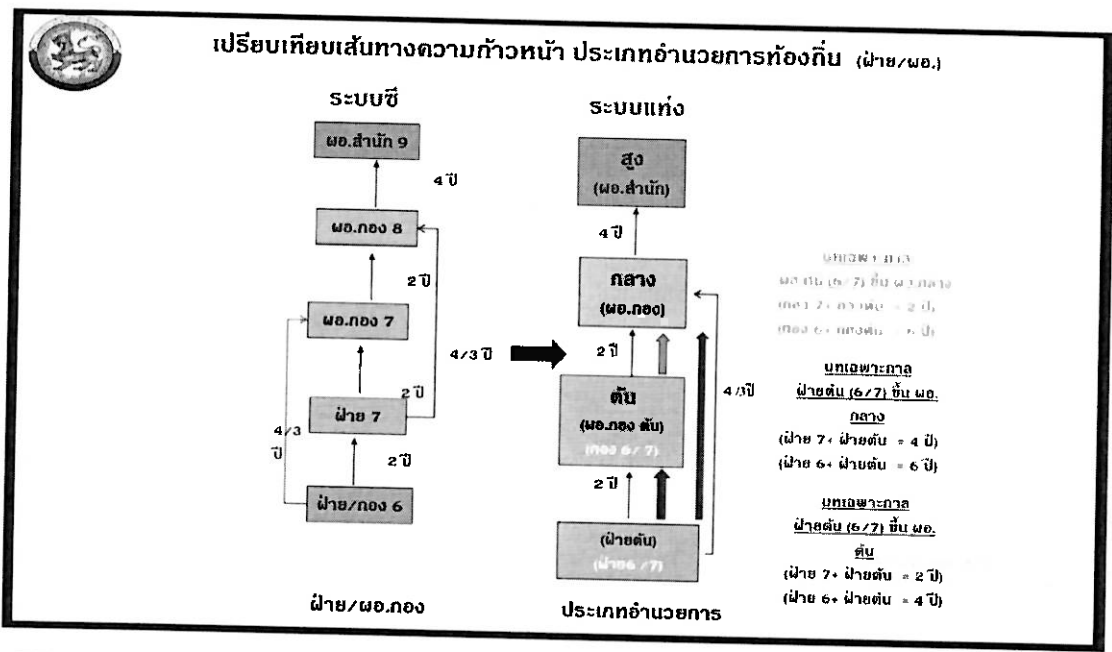
กระบวนการบริหารงานบุคคลองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย



### การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น

บริหารท้องถิ่น	ตำแหน่ง <u>ปลัด</u> อปท. และ <u>รองปลัด</u> อปท. หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.กลาง กำหนด มี 3 ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง
อำนาจการท้องถิ่น	ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนัก ใน อปท. หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.กลาง กำหนด มี 3 ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง
วิชาการ	ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.กลาง กำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น มี 4 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ทั่วไป	<u>ตำแหน่งที่ไม่ใช่</u> ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.กลาง กำหนด มี 3 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

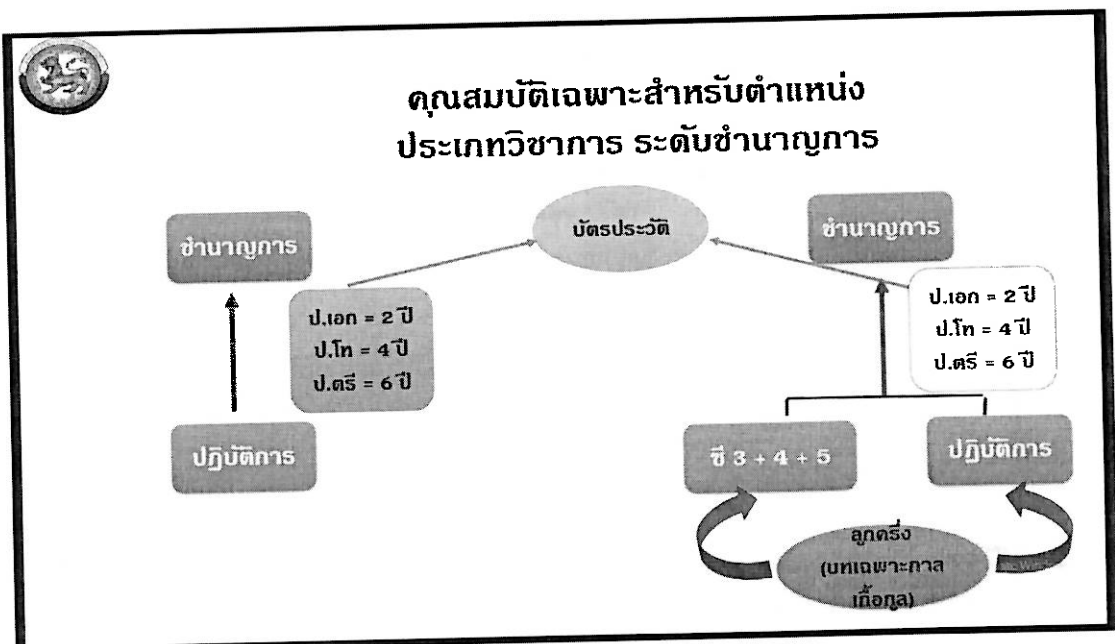






กลุ่มที่ ๒ กลุ่มการคลัง การเศรษฐกิจและการพาณิชย์	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. นักวิชาการคลัง
๒. เจ้าพนักงานการคลัง	๒. นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ	๔. นักวิชาการพาณิชย์
	๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
	๖. นักวิชาการพัสดุ

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ





### การประเมินผลงาน

**ผลงาน**

- ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี
- จำนวน 2 ผลงาน
- เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- เป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้/ทักษะในระดับที่จะแต่งตั้ง
- เกิดประโยชน์ต่อราชการ/ประชาชน/การพัฒนาการปฏิบัติงาน


**คณะกรรมการ**

➢ พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

1. ปลัด อปท. เป็นประธาน
2. ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ จำนวน 1 คน
3. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัด
4. ผู้รับผิดชอบการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

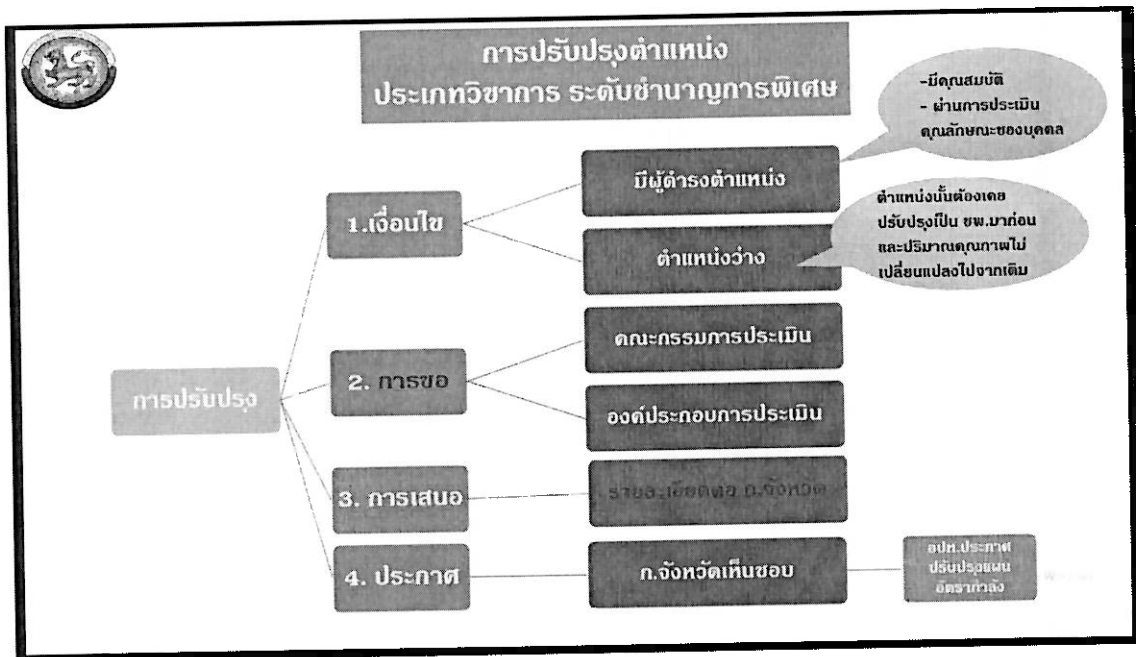
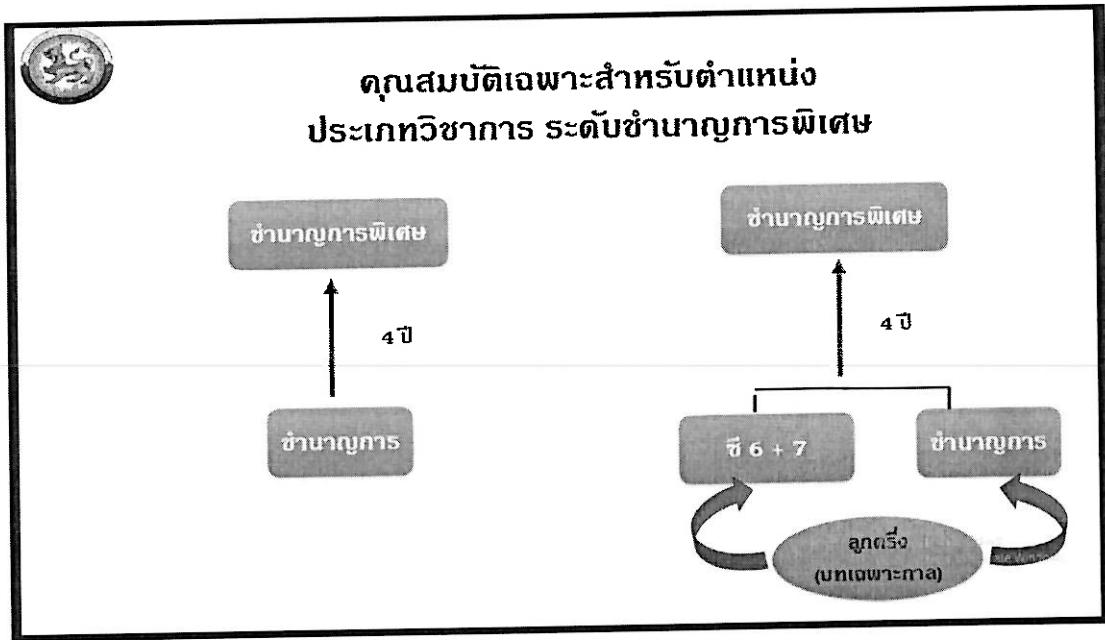
**เกณฑ์ผ่าน**

- ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- วันที่มีผลในการเลือกระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ



### ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ





วันอังคารที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2567

เวลา 09.00 – 12.00 น.      ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมแนวทางการตรวจสอบ  
(อ. พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์ : ๓ ชั่วโมง)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

แนวทางการตรวจสอบข้อตรวจพบการเบิกจ่าย  
ข้อตรวจพบ การตั้งงบประมาณรายจ่าย ค่าลงทะเบียน

• **ตั้งงบประมาณประเภทค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมรวมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และนำค่าลงทะเบียนมาเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

- หนังสือ สท ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อปท. ให้ อปท. ใช้ในการจัดทำงบประมาณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

รายจ่ายตามแผนงาน หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดรายละเอียดหมวดรายจ่ายไว้ในงาน หรือโครงการตามแผนงานสำหรับหน่วยงานใดโดยเฉพาะ ได้แก่ รายจ่ายดังต่อไปนี้

4. หรือรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ตามที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังดำเนิงาน ค่าใช้จ่ายประเภท (3) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ รายละเอียด

- ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและสัมมนา
- ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอก

ราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน ฯลฯ

• **ข้อตรวจพบ การตั้งงบประมาณรายจ่าย ค่าตอบแทน อปพร.**

- ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเบิกจ่ายค่าป่วยการชดเชยการงานหรือเวลาที่เสียไปของ อปพร. หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

- หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่องรูปแบบและการจำแนกฯ ให้ อปท. ใช้ในการจัดทำงบประมาณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป  
 4. หรือรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ  
 ขอบบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ มท. กำหนด งบดำเนินงาน ประเภทค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการ  
 อันเป็นประโยชน์แก่ อปท. ค่าป่วยการ อปพร. ฯลฯ

- หนังสือ มท ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ อปพร. ขอ อปท. พ.ศ. 2560  
 ข้อ 6 อปพร. มีสิทธิได้รับเงินค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าป่วยการชดเชยการทำงานหรือ  
 เวลาที่เสียไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ โดยให้ตั้งงบประมาณไว้ในหมวดค่าตอบแทน ประเภท  
 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่ อปท.

● **ข้อตรวจพบ การตั้งงบประมาณในการจัดงาน กิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาสูงกว่าอัตราที่กำหนด**

ตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ปี ๒๕๖๕ รายการโอน  
 เพิ่ม-ลด และคาร่องรายละเอียดรายการเบิกจ่ายจริง พบว่า ตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด  
 งาน กิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา ๙๔๐,๐๐๐ บาท และเบิกจ่ายจริง  
 ๘๓๕,๐๐๐ บาท เมื่อตรวจสอบรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ร้อยละ ๕ ได้ ๗๕๐,๐๐๐ บาท ทำ  
 ให้การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินสูงกว่าอัตราที่กำหนด

➢ ให้จัดทำกระบวนการควบคุมรายการค่าใช้จ่ายที่มีกรอบสัดส่วนวินัยการเงินการ  
 คลังไว้ เช่น จัดทำเอกสารแสดงรายการที่มาของข้อมูลและการคำนวณ และคำชี้แจงงบประมาณ  
 รายจ่ายในชั้นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เพื่อกำหนดการประมาณการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อ  
 ประโยชน์ในการพิจารณาตรวจสอบของ นายกฯ และสภาฯ

➢ จัดทำทะเบียนคุมหรือบันทึกเสนอเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน ในขั้นตอนควบคุมของ  
 หน่วยงานคลัง เพื่อแสดงยอดเงินคงเหลือ เพื่อประโยชน์ในการควบคุม และพิจารณาของผู้เสนอ  
 ความเห็นและอำนาจของผู้อนุมัติ โดยมีข้อมูลเพียงพอและถูกต้อง

อัตราในการตั้งงบประมาณ อปท. สามารถตั้งงบประมาณตามอัตราดังต่อไปนี้ เพื่อเป็น  
 ค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา โดยเบิกจ่าย  
 ตามงบประมาณที่ตั้งไว้ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงิน  
 อุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

(๑) อบจ. และ เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละ ๑๐

(๒) เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และ อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕

กรณี อปท.ใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การ  
 จัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา เกินอัตราตามวรรคหนึ่ง ให้ขออนุมัติผู้ว่า  
 ราชการจังหวัดเป็นรายกรณีก่อนการดำเนินการ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกิน ๑ เท่าของอัตราส่วนตาม  
 วรรคหนึ่ง และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

กรณี อปท.ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหรือร่วมเป็นเจ้าภาพในการแข่งขันกีฬา ระดับภูมิภาคหรือระดับประเทศ ไม่ต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายมาคำนวณรวมในอัตราส่วนตามวรรคหนึ่ง

#### ● ข้อตรวจพบ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

จัดโครงการประเพณีตักบาตรเทโว เพื่อทำนุบำรุงพระพุทธศาสนาตามขนบธรรมเนียม ประเพณีส่งเสริมการท่องเที่ยวและกระตุ้นเศรษฐกิจ และสร้างความสามัคคี มีกิจกรรมทาบิณฑุกบาตร และแข่งขันกีฬาพื้นบ้าน พร้อมมีการแสดงดนตรี จ้างดารามาโชว์ตัว มีการแสดงมายากลและควง กระบองไฟ เพื่อเป็นสีสันของงาน ๔ คืน ซึ่งเป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ และไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่

- จังหวัดจัดงานสถาปนาครบรอบ ๖๐ ปี แจ้งให้ อปท.ส่งเยาวชนเข้าร่วมกิจกรรม โดยเบิกค่าใช้จ่ายอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ / ค่าเครื่องแต่งกายการแสดง ตามระเบียบจัดงานฯ
- เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ผู้มาร่วมงาน ในการจัดงานวันผู้สูงอายุ งานวันลอยกระทง
- เบิกจ่ายค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ในการจัดงานเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ
- เบิกจ่ายเงินรางวัลเกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
- เบิกจ่ายเงินรางวัลชมเชยให้กับผู้เข้าประกวดในการจัดงานและกิจกรรมประกวดกระทง ประกวดนางนพมาศ แข่งขันส้มตา แข่งขันกองเชียร์ แข่งขันผัดหมี่๐
- เบิกค่าปัจจัยถวายพระ โดยใช้ใบสำคัญรับเงิน ไวยาวัจกรลงลายมือชื่อรับเงิน (รบ.เบิกจ่ายฯ ข้อ ๘๗)

#### ● ข้อตรวจพบ ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬาและส่งตัวนักกีฬา

- เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้กับนักกีฬา ผู้ควบคุม และ ผู้ฝึกสอน ไม่พบเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- เบิกค่าตอบแทนให้กับนักกีฬา ผู้ควบคุม ผู้ฝึกสอน ผู้จัดการทีมในการฝึกซ้อมกีฬา ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐-๑๗.๓๐ น. (๓ ชม.ครึ่ง) ตามตารางการฝึกซ้อมกีฬา (ไม่จัดอาหารให้)
- เบิกจ่ายเงินรางวัลให้กับผู้เข้าร่วมแข่งขันทุกคน ที่ไม่ใช่ผู้ชนะเลิศการแข่งขันกองเชียร์
- เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดแข่งขันกีฬา ค่าจัดซื้อชุดกีฬา โดยไม่พบบัญชีส่งมอบ เสื้อกีฬาและรายชื่อนักกีฬาประกอบการเบิกจ่าย
- ค่าสนับสนุนขบวนพาเหรดโครงการแข่งขันกีฬา ๑๐ หมู่บ้าน ๆ ละ ๒,๕๐๐ บาท พบเพียงใบสำคัญรับเงิน โดยมีได้แสดงรายละเอียดรายการว่าไม่นำเงินที่ได้รับไปจ่ายรายการใด

● ข้อตรวจพบ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น





- ❖ ไม่ปรากฏโครงการอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ❖ อุดหนุนให้กับหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- ❖ อุดหนุนให้กับองค์กรประชาชนที่ไม่มีกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานภาครัฐกำหนดให้จัดตั้ง (กองทุนหมู่บ้าน)
- ❖ อุดหนุนให้หน่วยงานอื่นในกิจกรรมที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท.
- ❖ ไม่พบโครงการขอรับเงินอุดหนุน / โครงการไม่เป็นไปตามแบบที่ระเบียบกำหนด
- ❖ ไม่พบรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- ❖ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่แสดงงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ
- ❖ ไม่จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ❖ ไม่พบรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ❖ ไม่พบหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ❖ อุดหนุนศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือของ อปท. มีเงินเหลือจ่ายไม่ส่งคืน
- ❖ ไม่แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ไม่พบรายงานการติดตาม
- ❖ อุดหนุน สธ. จัดซื้อครุภัณฑ์ พบว่าเงินเหลือจ่ายกรณีค่าปรับส่งมอบพัสดุล่าช้า ไม่ได้ส่งคืน

ข้อตรวจพบ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

- อุดหนุนตำรวจ โครงการจัดหาเครื่องตรวจจับความเร็วรถ จัดซื้อรถจักรยานยนต์สายตรวจ และเติมน้ำมันรถยนต์ของตำรวจ สนับสนุนการเตรียมนักกีฬาและค่าดำเนินการแข่งขันกีฬาตำรวจด้านกายยาเสพติด เพื่อจัดการแข่งขันกีฬาระหว่างข้าราชการตำรวจและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสังกัดของตำรวจเป็นสำคัญ
- อุดหนุนกาชาดจังหวัด เพื่อไปดำเนินการจัดหารางวัล ออกบ้านกาชาด ค่าเผยแพร่กิจกรรมของสภากาชาด รับบริจาคเลือด (อุดหนุนไม่ได้) และช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส
- อุดหนุนโครงการเงินสงเคราะห์ค่าจัดทำศพตามประเพณี ให้กับกลุ่มฌาปนกิจ ซึ่งเป็นภารกิจของ พม.
- อุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น โดยใช้จ่ายจากเงินสะสม เงินกู้

**การป้องกันและแก้ไขปัญหาสาเหตุดิน**

มติที่ประชุม ก.ก.ธ. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ได้กำหนดภารกิจในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสาเหตุดินของ อปท. ดังนี้

<p>อำนาจหน้าที่ของ อปท.</p>	<p>การป้องกันและแก้ไขปัญหาสาเหตุดินถือเป็นส่วนหนึ่งในการรักษาความสงบเรียบร้อยตามกฎหมายจัดตั้ง อปท. และ พรบ.กำหนดแผนฯ พ.ศ.๒๕๕๒ สำหรับการปราบปรามยาเสพติดไม่ถือเป็นอำนาจหน้าที่ของ อปท. สำหรับ อปท. ให้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ อปท. นั้น</p>
<p>ภารกิจของ อปท.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> การจัดทำสื่อและการจัดกิจกรรมรณรงค์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สร้างจิตสำนึกให้แก่ประชาชน</li> <li> การจัดทำกิจกรรมหรือการจัดอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาสาเหตุดิน</li> <li> การจัดกิจกรรมในการบำบัด รักษาฟื้นฟูสมรรถภาพ ติดตาม ดูแลผู้เสพยาเสพติด รวมถึงการจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพให้ผู้ผ่านการบำบัด รักษาฟื้นฟูผู้เสพยาเสพติดและผู้ติดยาเสพติด</li> <li> การจัดหาชุดตรวจหาสารเสพติดและอุปกรณ์เพื่อนำไปใช้ ตรวจกลุ่มเป้าหมายเพื่อบำบัด รักษา ฟื้นฟู หรือติดตามผู้ผ่านการบำบัดรักษาฟื้นฟู</li> </ul>

ก.ก.ธ. กำหนดภารกิจในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสาเหตุดินของ อปท. เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ กน.สป.กรม ที่ นร ๐๑๓๑/๓๖๑๑๑ สว.ก (ม.ย. ๒๕๖๒)

**หนังสือ มท. ส่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๔๒๖ สว.๒๔ ก.ย.๒๕๖๑**

**เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของ อปท. เพื่อสนับสนุนภารกิจของเหล่ากาชาดจังหวัด**

เหล่ากาชาดจังหวัดมีการขอสนับสนุน อปท. เพื่อไปดำเนินการตามภารกิจปกติ เช่น จัดหารางวัล ออกบ้านกาชาด ค่าเผยแพร่กิจกรรมของสภากาชาด รับบริจาคเลือด (อุดหนุนไม่ได้) และช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส

**สภากาชาดไทย** ➢ เป็นองค์กรการกุศล จัดตั้งขึ้น ตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยสภากาชาดไทย พ.ศ.๒๕๖๑ โดยคณะกรรมการแห่งสภาอนามัยและยินยอมให้สหภาพหรือสภานิติการมีอำนาจวางข้อบังคับประกอบกับข้อบังคับสภากาชาดไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ณ.๘๑) พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ ให้เหล่ากาชาดจังหวัด บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย การสังคมสงเคราะห์แก่ราษฎรที่ประสบความทุกข์ยากเดือดร้อน และผู้ด้อยโอกาส โดยเฉพาะในถิ่นทุรกันดาร ตลอดทั้งในท้องที่ทั่วไปและในชุมชนตามความจำเป็น ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต

- มีโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน มีกลุ่มเป้าหมายที่จะช่วยเหลือประชาชนหรือมีกิจกรรมที่จะดำเนินการอย่างชัดเจน
- สามารถอุดหนุน กาชาดจังหวัดได้ หากการดำเนินการในพื้นที่ อปท. ได้ให้ขอกจาก อปท. พื้นที่นั้น โดยไม่ต้องมีเงินสมทบ ❌

**คณะทำงานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน**

○ คณะทำงานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ดำเนินการแล้วรายงานว่าการดำเนินโครงการเสร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดเงินเหลือจ่ายได้ส่งคืนคลังแล้ว

จากการตรวจสอบพบว่า ไม่เป็นไปตามระเบียบและบันทึกข้อตกลง ได้แก่

- นำเงินอุดหนุนไปใช้จ่ายไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด
- ส่งเงินเหลือจ่ายไม่ครบถ้วน
- ไม่มีเอกสารหลักฐานเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

### การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ไม่สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบ และบันทึกข้อตกลง

- ❖ \*\*โรงเรียนสังกัด สพฐ. ขอรับเงินอุดหนุนโครงการก่อสร้างโรงเรียน ๗.๕ ล้านบาท มีเงินสมทบ ๒.๕ ล้านบาท (งบประมาณ ๑๐ ล้านบาท) โดยระบุเป็นค่าปรับพื้นที่ ค่ารั้วถนน ค่าถมดิน และค่าครุภัณฑ์ ตู้เก็บอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ของนักเรียนและครู จากการตรวจสอบของคณะกรรมการติดตามประเมินผล รายงานผลว่า มีการเบิกค่ารั้วถนน ค่าปรับพื้นที่ ค่าถมดิน ค่าก่อสร้างตามสัญญา แต่ไม่ปรากฏ ค่าครุภัณฑ์ ตู้เก็บอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ของนักเรียนและครู จึงไม่ทราบว่ามีการจัดซื้อครุภัณฑ์ของโครงการแล้วหรือไม่ ซึ่งตามบันทึกข้อตกลง เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้ว มีเงินสมทบในการดำเนินโครงการจะต้องจ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก
- ❖ หากโครงการระบุค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานส่วนที่ร่วมสมทบ ผู้พิจารณาอนุมัติงบประมาณให้เงินอุดหนุน (สภาท้องถิ่น นายกฯ ปลัด) ควรพิจารณาถึงความชัดเจนและความเป็นไปได้ของการดำเนินการตามโครงการว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ และมีการใช้จ่ายตามข้อตกลงได้หรือไม่ หรือหากพบว่า โครงการไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติ ต้องสอบถามความชัดเจนในการดำเนินโครงการก่อน และควรให้มีการปรับแก้โครงการ ให้ใช้เงินเป็นธรรม

### การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการแสดงข้อมูล ไม่สัมพันธ์กับข้อเท็จจริง

- ❖ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่โรงเรียนสังกัด สพฐ. โครงการจ้างบุคลากรเสริมการเรียนการสอนเมื่อดูประสงค์เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนครู ๑๐๔ อัตรา พบว่า โครงการจัดทำโดยไม่สะท้อนและสัมพันธ์กับข้อเท็จจริง ซึ่งโครงการแสดงข้อมูลสภาพความขาดแคลนครู ๑๙๖ อัตรา และโรงเรียนร่วมสมทบ ๔๐ อัตรา คงเหลือส่วนที่ขาด ๑๕๖ อัตรา แต่ข้อมูลตามเกณฑ์ กคศ. ที่ สพฐ.แจ้งอัตราครูขาดแคลน ๒๗ อัตรา ครูไม่ครบชั้น ๔๔ อัตรา ครูเกษียณ ๘๑ อัตรา (๑๙๖ อัตรา) จะเห็นได้ว่า สพฐ. มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อจ้างครูรายเดือนเพื่อแก้ไขปัญหาครูขาดแคลนแล้ว ๔๐ อัตรา จึงเพียงพอแล้ว
- ❖ การที่อุดหนุนกรณีครูขาดแคลน ๑๐๔ อัตรา แต่เกณฑ์ กคศ. ระบุครูขาดแคลนเพียง ๒๗ อัตรา และ สพฐ. จัดสรรให้แล้ว ๔๐ อัตรา จึงไม่ขาดแคลน และกรณีครูไม่ครบชั้น มิได้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาอัตราขาดแคลนตามเกณฑ์ เป็นเรื่องผู้บริหารสถานศึกษาจะพิจารณาบริหารจัดการศึกษา และครูเกษียณ เป็นหน้าที่การบริหารและจัดสรรอัตราของ สพฐ. ต่อเข้ามาทดแทน
- ❖ ดังนั้น การอนุมัติเงินอุดหนุนดังกล่าว จึงเป็นโครงการที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และไม่ได้ตรวจสอบความเป็นมาของหลักฐานที่เพียงพอ เพื่อแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่เพียงพอที่จะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และยังส่งผลให้เจ้าหน้าที่ติดตามและประเมินผลปฏิบัติงานในแนวทางไม่ถูกต้อง ทำให้ใช้จ่ายเงินไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ทำให้เกิดความเสียหาย

### ข้อตรวจพบ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนในการแข่งขันกีฬา

- หลักฐานการรับเงินค่าถ้วยรางวัล เป็นใบสำคัญรับเงินแทนการออกใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีใช้หลักฐานการรับเงินที่ออกโดยผู้จ่ายเงิน
- รายงานผลการจัดการแข่งขันกีฬา ระบุเพียงกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าแข่งขันกีฬา ๘ กลุ่มอายุ โดย
  - ไม่มีตารางการแข่งขันและสรุปผลการแข่งขันหรือเอกสารประกอบอื่นใดที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการจัดกิจกรรมดังกล่าวจริงหรือไม่
  - การแข่งขันมีกีฬาระบบหรือกีฬารุ่น
  - การจัดซื้อถ้วยรางวัลสอดคล้องกับกิจกรรมการแข่งขันหรือไม่



ระเบียบ มท. ว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียน  
ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๑

**การตั้งงบประมาณ ทุนการศึกษาและการให้ความช่วยเหลือ**

อปท. ตั้งงบประมาณรายจ่าย สำหรับเป็นทุนการศึกษาและการให้ความช่วยเหลือไว้  
ในหมวดค่า ใช้สอย ประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ  
อัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้

<p><b>รายได้</b> ไม่เกิน ๕๐ ลบ.</p> <p>อัตราส่วน ไม่เกินร้อยละ ๓ แต่ไม่เกิน ๑ ล้านบาท</p>	<p><b>รายได้</b> เกิน ๕๐ ลบ. แต่ ไม่เกิน ๒๐๐ ลบ.</p> <p>อัตราส่วน ไม่เกินร้อยละ ๒.๕ แต่ ไม่เกิน ๓ ล้านบาท</p>	<p><b>รายได้</b> เกิน ๒๐๐ ลบ. ขึ้นไป</p> <p>อัตราส่วน ไม่เกินร้อยละ ๒ แต่ไม่เกิน ๔ ล้านบาท</p>
---	---	--

**นักศึกษาและนักเรียน ซึ่งเป็นผู้ยากจน หรือด้อยโอกาส**

นักศึกษา คือ ผู้ที่เข้ารับ  
การศึกษาในระดับที่สูงกว่า  
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือ  
เทียบเท่า แต่ต้องไม่สูงกว่าระดับ  
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า  
(ปวส.-ป.ตรี)

นักเรียน คือ ผู้ที่เข้ารับ  
การศึกษาในโรงเรียนระดับ  
อนุบาล ประถมศึกษา และ  
มัธยมศึกษา (อนุบาล-ม.๖/ปวช.)

- นักศึกษา นักเรียน หรือผู้ปกครอง ที่ประสงค์  
จะขอรับทุนการศึกษาหรือการช่วยเหลือจาก อปท.  
แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่น
- ให้คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของ อปท.  
พิจารณาผู้ที่สมควรได้รับทุนการศึกษาและ  
ความช่วยเหลือตามระเบียบนี้
- เปิดเผยรายชื่อ ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา  
และความช่วยเหลือ ณ อปท. หมู่บ้าน ชุมชน  
ให้ทราบ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

**คุณสมบัติของนักศึกษาและนักเรียนที่มีสิทธิ**

นักศึกษามีสิทธิได้รับทุนการศึกษา

นักเรียนที่มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือ

- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ของ อปท. ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- เป็นผู้ยากจน คือ ผู้ที่ครอบครัวมีฐานะยากจน มีรายได้ไม่เพียงพอต่อการเลี้ยงชีพ  
หรือ มีชีวิตอยู่อย่างยากลำบาก และขาดแคลนปัจจัยพื้นฐาน หรือ  
เป็นผู้ด้อยโอกาส คือ ผู้ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนไม่สามารถดำรงชีวิตได้เท่าเทียมกับผู้อื่น
- การศึกษาในหลักสูตรที่สูงกว่า  
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือ  
เทียบเท่า แต่ต้องไม่สูงกว่าระดับ  
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า  
(ปวส - ป.ตรี)
- ศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาของรัฐ
- การศึกษาในโรงเรียน  
ระดับอนุบาล ระดับประถมศึกษา  
และระดับมัธยมศึกษา  
(อนุบาล-ม.๖/ปวช.)

### ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือนักเรียน

ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงสถานะการเงินการคลัง

 <p>อนุบาล - ป.๖</p>	 <p>ม.ต้น ม.๑-ม.๓</p>	 <p>ม.ปลาย/ เทียบเท่า ม.๔-ม.๖/ปวช.</p>
<p>ภาคการศึกษาละ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บ/คน แต่ปีการศึกษาละ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บ/คน</p>	<p>ภาคการศึกษาละ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บ/คน แต่ปีการศึกษาละ ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บ/คน</p>	<p>ภาคการศึกษาละ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บ/คน แต่ปีการศึกษาละ ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บ/คน</p>

---

การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือนักเรียนซึ่งเป็นผู้ยากจนหรือผู้ด้อยโอกาส

เจ้าหน้าที่ยืมเงิน

➔

จ่ายให้แก่เด็กนักเรียนที่มีสิทธิ  
ได้รับความช่วยเหลือ

➔

นักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อ  
ในใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน

### การให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาผู้ยากจนหรือผู้ด้อยโอกาส

ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงสถานะการเงินการคลัง

- ค่าใช้จ่ายสำหรับค่าเล่าเรียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุง ค่าหน่วยกิต และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ตามอัตราที่สถาบันการศึกษากำหนด แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ ๓๓,๐๐๐ บาท/คน

---

การเบิกจ่ายทุนการศึกษาแก่นักศึกษา

เจ้าหน้าที่ยืมเงิน

➔

จ่ายให้แก่แก่นักศึกษาที่มีสิทธิได้รับทุนการศึกษา  
ใช้ใบสำคัญรับเงินมาเป็นหลักฐาน

➔

นำส่งใช้เงินยืม

ติดตามใบเสร็จรับเงินของสถาบันการศึกษาจากผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษา  
มาประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินด้วย

### หมวด ๔ เงินสะสม

การยืมเงินสะสม (ข้อ ๓๖)

กิจการใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้ แล้ว แต่ระยะสามเดือนแรกของปีงบประมาณ อปท. มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณ	➔	อปท. อาจนำเงินสะสม ทรองจ่ายไปพ่วงก่อนได้
กรณีที่ อปท. ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาล ระบุวัตถุประสงค์ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ยกเว้น ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ยังไม่ได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน	➔	อปท. อาจยืมเงินสะสมทรองจ่ายไปพ่วงก่อนได้ เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้ว ใน หน้าที่กัญชีตามวิธีการที่ สก. กำหนด
กรณี อปท. ใดมีกิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็นกิจการพาณิชย์	➔	อาจขอยืมเงินสะสมของ อปท. ไปทรองจ่าย เพื่อบริหารกิจการก่อนได้ โดยขอความเห็นชอบ จากสภาท้องถิ่น และให้ส่งค่าใช้จ่ายเงินสะสมเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ
กรณี อปท. ใด มีผู้รับบำนาญหรือผู้รับ บำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอน การรับเงินบำนาญไปรับใน อปท. ประเภทเดียวกัน ในท้องถิ่นที่ย้ายไปอยู่ใน อปท. หรือ อปท. ใหม่ รวมทั้งการรับเงินบำนาญดังกล่าว	➔	อาจยืมเงินสะสมทรองจ่ายให้กับผู้รับบำนาญนั้นได้ โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น และเมื่อได้รับเงินคืนให้ บันทึบบัญชีส่งใช้เงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่ สก. กำหนด

**ข้อหาหรือ การนำจ่ายเงินสะสมเพื่อใช้หนี้เงินยืมเงินสะสมเงินเดือนครู ศพด.**

อบต. ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร รพม. (เงินอุดหนุนทั่วไป) ในปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๕๘ ไม่เพียงพอ และได้ยืมเงินสะสมทรงจ่ายเงินเดือนครูผู้ดูแลเด็กเล็ก เงินเพิ่ม เงินค่าตอบแทน และค่าจ้าง ค่าครองชีพชั่วคราว และเงินประกันสังคมให้กับครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้าง ศพด. ทำให้เป็นหนี้เงินยืมเงินสะสม จึงมีความประสงค์ที่จะเบิกจ่ายจากเงินสะสม เพื่อส่งใช้เงินยืมสะสมของปี พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๕๘ ซึ่งได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นแล้ว แต่เนื่องจากกรณีดังกล่าวมิใช่กิจการตามเงื่อนไขในข้อ ๘๙ ของระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ จึงขอทราบแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง สด. ได้ตอบข้อหาหรือดังนี้

กรณี อบต. ได้รับการจัดสรรงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๕๘ ไม่เพียงพอ หาก สด. ไม่สามารถจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ได้ และมีความจำเป็นต้องใช้เงินสะสมไปชำระหนี้เงินยืมเงินสะสม จึงมีใช้กิจการตามข้อ ๘๙ (๑) แห่งระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ อบต.อาจขอทำความเข้าใจก่อนการปฏิบัติ เพื่อขอยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ซึ่ง รพม.ได้มอบอำนาจให้ ผวจ.ปฏิบัติราชการแทนแล้ว

➢ หนังสือ ที่ มท ๐๔๐๔.๒/๔๘๖๑ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔

**การใช้จ่ายเงินสะสม ข้อ ๘๙**

อบท. อาจใช้จ่ายเงินสะสมได้โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำเฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบท. ซึ่งเป็นคำครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว อบท.ต้องดำเนินการก่อนหน้าผู้พ้น ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การ ใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ อบท. แต่ละประเภท ตามระเบียบแล้ว

(๓) ให้เงินสะสมสำรองจ่ายเป็น

- ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือนและ
- กู้ไว้หรือยอด ๑๕% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น

เมื่อได้กั้นเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นแล้ว

- อบจ./ทน. ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท
- ทม./ทค./อบต. ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท

กรณีที่ อบท. ได้กั้นนี้ผู้พ้นไว้แล้ว หากในภายหลังมีการยกเลิกสัญญาให้ อบท. ดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เหลือได้ ทั้งนี้ ให้ อบท. ใช้จ่ายเงินสะสมโดยคำนึงถึงฐานะการเงินการคลังของ อบท. และเสถียรภาพในระยะยาว

**แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐**

หนังสือ คำวนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/๓ ๓๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

❖ **ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น**

- หมวดค่าตอบแทนใช้สอย ประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ เฉพาะการจัดกิจกรรมสาธารณะ
- รายจ่ายประจำ หมวดเงินอุดหนุน ตามระเบียบเงินอุดหนุนของ อบท.
- โครงการพัฒนา ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อบริการสาธารณะและกิจการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่

❖ **ไม่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น**

- รายจ่ายประจำ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดรายจ่ายอื่น หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และงบกลาง ยกเว้นหมวดเงินอุดหนุน
- กรณีเกิดสาธารณภัย ภัยทางอากาศ การก่อวินาศกรรม ตาม พรบ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือ กรณีการดำเนินการป้องกันเหตุที่จะเกิด ตามพรบ. และ เหตุฉุกเฉินที่ไม่สามารถป้องกันได้หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการแก้ไขจะทำให้เกิดความเสียหายต่อราชการหรือประชาชน โครงการดังกล่าว

เวลา 13.00 – 16.00

การตรวจสอบด้านการคลัง การบัญชี การเงิน การพัสดุของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเทคนิคการเขียนรายงาน  
การตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงาน

(อ. พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์ : ๓ ชั่วโมง)

#### วัตถุประสงค์

เพื่อทราบเทคนิค และวิธีการตรวจสอบด้านการคลัง การบัญชี การเงิน การพัสดุ ของ อปท.

#### สาระสำคัญ

- 1) อำนาจหน้าที่ ของ อปท. ตามกฎหมายจัดตั้งและกฎหมายอื่น ๆ
- 2) ประโยชน์สูงสุดที่ประชาชนได้รับ
- 3) ข้อปฏิบัติ แนวทางปฏิบัติ ข้อชักจูงต่าง ๆ หากกฎหมายไม่ได้ระบุไว้ ไม่สามารถ

เบิกจ่ายได้

- 4) การใช้ดุลพินิจ ต้องชอบด้วยกฎหมาย โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- 5) งบประมาณต้องมีเพียงพอที่จะเบิกจ่าย โดยยึดหลักความคุ้มค่า มีผลสำคัญ

มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามวิธีการงบประมาณ

- 6) มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีการเปิดเผยข้อมูล เอกสารถูกต้อง และมีหลักฐาน  
ที่ชี้แจงได้

#### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ ทั้งการให้คำปรึกษา และการให้  
ความเชื่อมั่น

เวลา 16.00 – 19.00 น.      ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่นและการจัดทำงบประมาณ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมแนวทางการตรวจสอบ

(อ. กมลกาจ รุ่งปิ่น : ๓ ชั่วโมง)

### ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น

ภายใต้บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖1 ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง แผนพัฒนาท้องถิ่น หมายถึง แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น รับทราบ ความต้องการ ประเด็น การพัฒนา และประเด็นที่เกี่ยวข้องตลอดจนความช่วยเหลือทางวิชาการและแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ เพื่อนำมากำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสมและงบประมาณเงินอุดหนุนพร้อมที่จะนำไปสู่การปฏิบัติ และสามารถใช้ในการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามนโยบายที่จะทำให้เกิดการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

“แผนพัฒนาท้องถิ่น” หมายความว่า แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“แผนพัฒนาท้องถิ่น” หมายความว่า แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการพัฒนา ที่จัดทำ ขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการพัฒนา ที่จัดทำขึ้น สำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและแผนก้าวและให้หมายความรวมถึงการเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น “โครงการพัฒนา” หมายความว่า โครงการที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะเพื่อให้เกิดการพัฒนาบรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะพัฒนาไปในทิศทางใด จำเป็นต้องมีการกำหนดวิสัยทัศน์หรือแผนงานในอนาคตและแปลงมาสู่การปฏิบัติ ดังนั้น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. 2548 จึงได้กำหนดประเภทของแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ 2 ประเภท คือ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา เป็นแผนพัฒนาระยะยาว และแผนพัฒนาสามปี ซึ่งเป็นแผนพัฒนาแบบหมุนเวียน (Rolling Plan) ที่ต้องมีการทบทวนและจัดทำทุกปี และจะนำไปสู่กระบวนการการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### คณะกรรมการ มี 3 คณะ ดังนี้

1. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ต้องมีคำสั่งแต่งตั้ง 8 องค์ 19 คน วาระ 4 ปี นายกาเป็นประธาน ปลัดฯ เป็นเลขา ให้คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1.๑) กำหนดแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น โดยพิจารณาจาก

(1.๑.1) อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ที่มีผลกระทบต่อประโยชน์สุขของประชาชน เช่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การผังเมือง

(1.๑.๒) ภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

(1.1.๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ กลุ่มจังหวัด และจังหวัด โดยให้เน้นดำเนินการในยุทธศาสตร์ที่สำคัญและมีผลต่อประชาชนโดยตรง เช่น การแก้ไขปัญหาความยากจน การป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติด

(๑.1.๔) กรอบนโยบาย ทิศทาง แนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

(๑.1.๕) นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นที่แถลงต่อสภาท้องถิ่น

(๑.1.๖) แผนชุมชน ในการนำประเด็นข้างต้นมาจัดทำแผนพัฒนา ให้คำนึงถึงสถานะทางการคลังของท้องถิ่น และ ความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการมาประกอบการพิจารณาด้วย

(1.๒) ร่วมจัดทำร่างแผนพัฒนา เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำ

2. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน 5 องค์ 12 คน วาระ 4 ปี ปลัดเป็นประธาน นักวิเคราะห์ หรือ ใครก็ได้เป็นผู้ช่วยเลขาฯ โดย ให้คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ จัดทำร่างแผนพัฒนาให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาที่คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นกำหนด จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน และจัดทำร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานตามข้อ 1๙ (๑)

3. กรรมการติดตามและประเมินผล 5 องค์ 11 คน วาระ 4 ปี มาพร้อมกัน หมดวาระพร้อมกันให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

(๓) รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี ทั้งนี้ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

(๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

### การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การงบประมาณของ อปท. สำคัญ ดังนี้

1. กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทัน ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน
2. การเบิกจ่ายเงินโดยอาศัยงบประมาณปีที่ล่วงมาแล้ว ให้ถือยอดเงินสูงสุดจะพึงถือจ่ายได้โดยรวมงบเพิ่มเติมและรายการโอนเพิ่ม / ลด เข้าไปด้วย
3. กระทำได้อเฉพาะรายจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค
4. การตรงงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
  - 4.1 กระทำได้อต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่พอแก่การใช้จ่าย
  - 4.2 มีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่
  - 4.3 ตั้งจากเงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือ
  - 4.4 ตั้งจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของงบประมาณรายรับประจำปี
5. ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่ายและให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ
6. การโอนงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นการโอนที่ทำให้มีผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ หรือเป็นการโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น
7. การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงรายการที่เบ็ดเตล็ดปี
  - 7.1 การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายการที่ได้เบ็ดเตล็ดปี หรือขยายเวลาให้เบ็ดเตล็ดปีไว้กระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เบ็ดเตล็ดปีหรือขยายเวลาเบ็ดเตล็ดปี
8. การก่อกำหนดผูกพันเกิน 1 ปีงบประมาณ
  - 8.1 ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น
  - 8.2 ต้องเป็นโครงการประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
  - 8.3 โครงการไม่อาจแยกจัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วนๆ ได้
  - 8.4 มีรายได้ไม่เพียงพอจะดำเนินการในปีงบประมาณเดียว
  - 8.5 ผูกพันได้เพียง 2 ปีงบประมาณ
  - 8.6 ต้องใช้งบประมาณไม่เกินร้อยละ 50 ของรายจ่ายเพื่อการลงทุนของปีที่ผ่านมา
  - 8.7 ต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะใช้จ่ายในปีปัจจุบันเท่าใดและในปีงบประมาณถัดไปเท่าใดให้ชัดเจน

### โครงสร้างรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. รายได้ท้องถิ่นจัดเก็บเอง
2. รายได้ที่รัฐจัดเก็บแล้วจัดสรรหรือแบ่งให้

3. เงินอุดหนุนจากรัฐ และการถ่ายโอนภารกิจ

4. รายได้อื่นๆ

#### โครงการที่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

1. ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้จัดทำเฉพาะครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

2. โครงการพัฒนาที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ เพื่อประชาชนได้ใช้ หรือได้รับประโยชน์จากครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้น

3. เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณีต้องแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น เมื่อใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณแล้ว และสภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบวิธีการงบประมาณแล้ว ต่อมาภายหลังเกณฑ์ราคากลาง หรือบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์หรือราคากลางโครงสร้าง พื้นฐาน มีคุณลักษณะ มาตรฐาน ราคาปรับเปลี่ยนไปหรือเพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามวิธีการงบประมาณ

#### โครงการที่ไม่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

2. หมวดค่าจ้างชั่วคราว

3. หมวดค่าสาธารณูปโภค

4. หมวดรายจ่ายอื่น

5. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ยกเว้นประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ

ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ เฉพาะจัดกิจกรรมสาธารณะ

#### การเสนองบประมาณต่อสภาท้องถิ่น

1. เสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ 15 สิงหาคม

2. กรณีเสนอไม่ทัน

2.1 เทศบาลให้ขอขยายเวลาต่อประธานสภา

2.1 อบจ. อบต. ให้ขอขยายเวลาต่อสภาท้องถิ่น

3. มีเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายอีกหนึ่งเล่ม นอกเหนือจากข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

#### พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

1. ให้หน่วยงานของรัฐ นำแผนการคลังระยะปานกลางที่ ครม.ให้ความเห็นชอบแล้วนำมาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดทำงบประมาณ

2. ให้คณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ พรบ.นี้ใช้บังคับ

3. การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์งบประมาณรายจ่ายลงทุนต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและต้องไม่น้อยกว่าวงเงินส่วนที่ขาดดุลของงบประมาณประจำปีนั้น

4. สัดส่วนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นต้องตั้ง ไม่น้อยกว่าร้อยละสอง แต่ไม่เกินร้อยละสามจุดห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี



5. สัตว์ส่วนการก่อกำเนิดผู้กึ่งงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณต้องตั้งไม่เกินร้อยละ สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

6. การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องทำอย่างโปร่งใส และ ตรวจสอบได้ โดยต้องพิจารณาผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ความประหยัดและภาระทางการคลังที่จะ เกิดขึ้นในอนาคตการจัดทำงบประมาณประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้พิจารณาฐานะ การคลัง ความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ ในปีงบประมาณนั้น โดยให้ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพระราชบัญญัตินี้

วันพุธที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2567

เวลา 09.00 – 12.00 น. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561 และ  
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด  
(อ. ขบาไพร ชุนถนอม : ๓ ชั่วโมง)

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

มาตรา 62 รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพและมั่นคงอย่างยั่งยืนตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และจัดระบบภาษีให้เกิดความเป็นธรรมแก่สังคม

กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างน้อยต้องมีบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ การกำหนดวินัยทางการเงินการคลังด้านรายได้และรายจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณการบริหารทรัพย์สินของรัฐและเงินคลัง และการบริหารหนี้สาธารณะ

### พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวดที่ ๑ บททั่วไป

หมวดที่ ๒ นโยบายการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณ

หมวดที่ ๓ วินัยการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑ รายได้

ส่วนที่ ๒ รายจ่าย

ส่วนที่ ๓ การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

ส่วนที่ ๔ การก่อหนี้และการบริหารหนี้

ส่วนที่ ๕ เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน

ส่วนที่ ๖ การคลังท้องถิ่น

หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

หมวด ๕ การตรวจเงินแผ่นดิน

บทเฉพาะกาล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๔ หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ  
องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ
- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุณฑมนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๖

การคลังท้องถิ่น

มาตรา ๖๔ อปท. ต้องจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอในการจัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ในกรณีที่ยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอกับการดำเนินการ ให้รัฐจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุน อปท. เท่าที่จำเป็น และเหมาะสมไปพลางก่อน

มาตรา ๖๕ การจัดทำงบประมาณ การใช้จ่าย การกอหน้ผูกพัน และการบริหาร ทรัพย์สินของ อปท. ต้องทำอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยต้องพิจารณา ผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ความประหยัด และภาระทางการคลังที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

### พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๖๖ การจัดทำงบประมาณประจำปีของ อปท. ให้พิจารณาฐานะการคลังของ อปท. ความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ในปีงบประมาณนั้น โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท. และพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๗ การก่องหนี่ของ อปท. ตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท. นั้น ถ้าเป็นการกู้เงินหรือการออกพันธบัตร ให้อยู่ภายใต้บทบัญญัติ แห่งพระราชบัญญัตินี้ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

การกู้เงินของ อปท. ที่เป็นการกู้เงินจากต่างประเทศหรือกู้เป็นเงินตรา ต่างประเทศ ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีก่อนด้วย

### พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

#### หมวด 4

#### การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา ๖๘ ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบาย การบัญชีภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียน

มาตรา ๖๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงาน ทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่องหนี่ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และส่งให้ สตง. เพื่อตรวจสอบ ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

## มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



### มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

กระทรวงการคลัง  
กรมบัญชีกลาง  
กองบัญชีภาครัฐ

กันยายน ๒๕๖๑

- ❖ หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
- ❖ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
  ๑. ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนอรายงานการเงิน
  ๒. ฉบับที่ ๓ เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี และข้อผิดพลาด
  ๓. ฉบับที่ ๕ เรื่อง ต้นทุนการกู้ยืม
  ๔. ฉบับที่ ๑๒ เรื่อง สินค้าคงเหลือ
  ๕. ฉบับที่ ๑๓ เรื่อง สัญญาเช่า
  ๖. ฉบับที่ ๑๔ เรื่อง เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในรายงาน
  ๗. ฉบับที่ ๑๖ เรื่อง อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน
  ๘. ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
  ๙. ฉบับที่ ๓๑ เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน
- ❖ นโยบายการบัญชีภาครัฐ
  - เรื่อง เงินลงทุน

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๒๙ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒  
เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้ทำบัญชี  
ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๗๘ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒  
เรื่อง การแจ้งข้อมูลการเป็นผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๗๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒  
เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการแจ้งข้อมูลการเป็นผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๓๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓  
เรื่อง ระบบข้อมูลผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ  
(Public Accountants Information System : PAIS)

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๙๒๐ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔  
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๒๒๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการฝึกอบรมผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ  
ที่มีคุณสมบัติด้านคุณวุฒิการศึกษาไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ

- ผู้กำกับดูแลด้านบัญชี
- ✓ หลักสูตรความรู้พื้นฐานด้านการเงินการคลัง
  - ✓ หลักสูตรการบัญชีภาครัฐระดับกลาง
  - ✓ หลักสูตรการบัญชีภาครัฐระดับสูง

- ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี
- ✓ หลักสูตรความรู้พื้นฐานด้านการเงินการคลัง
  - ✓ หลักสูตรการบัญชีภาครัฐระดับกลาง

- ต้องเข้ารับการอบรมและสำเร็จการอบรมภายในระยะ ๑ ปี นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณของปีที่ได้รับแจ้งการเป็นผู้ทำบัญชี
- ต้องผ่านการทดสอบภายหลังการอบรมโดยมีคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- กรณีไม่ผ่านการทดสอบ ขยายระยะเวลาให้เข้ารับการทดสอบได้อีก ๑ ปี นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณของปีที่ได้เข้ารับการอบรม
- กรณีไม่อาจปฏิบัติได้ ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๙๒๑ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพบัญชี  
ของผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ

- ให้หน่วยงานของรัฐส่งเสริมและสนับสนุนในการจัดส่งผู้ทำบัญชีเข้าร่วมการอบรมและ/หรือสัมมนาทางวิชาชีพบัญชีเพื่อพัฒนาความรู้ เพิ่มทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านบัญชีอย่างต่อเนื่อง
- รวมถึงการอบรมและ/หรือสัมมนาในรูปแบบออนไลน์หรือสื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)
- ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมงต่อปีงบประมาณ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง - ๓๐ กันยายนของปีถัดไป)

\*\*\*หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๒๘๗ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง การเป็นผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ

### พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี

- ❖ การตรวจสอบภายใน
- ❖ การควบคุมภายใน
- ❖ การบริหารจัดการความเสี่ยง

➤ โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

### พระราชบัญญัติ

### ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๙๐ การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินของหน่วยรับตรวจ ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและแสดงความคิดเห็นว่าเป็นไปโดยประหยัด เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนดไว้หรือไม่ และให้จัดทำข้อเสนอแนะให้แก่หน่วยรับตรวจในการเพิ่มผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินของหน่วยรับตรวจ

ในการตรวจสอบต้องคำนึงถึงประเพณี วัฒนธรรม สังคม และความนิยมของท้องถิ่น รวมถึงประโยชน์สูงสุดของประชาชนในด้านต่าง ๆ โดยให้รับฟังเหตุผลและความจำเป็นของหน่วยรับตรวจประกอบด้วย

## พระราชบัญญัติ

## ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๙๖ ผู้รับตรวจไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ว่าการจะเสนอต่อคณะกรรมการให้ลงโทษทางปกครองก็ได้

มาตรา ๙๗ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการตามมาตรา ๙๕ วรรคสาม หรือมาตรา ๙๖ ให้ผู้ว่าการเสนอต่อคณะกรรมการให้ลงโทษทางปกครองแก่ผู้นั้น

40

## พระราชบัญญัติ

## ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๙๘ โทษทางปกครอง มีดังต่อไปนี้

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) คำหนิโดยเปิดเผยต่อสาธารณชน
- (๓) ปรับทางปกครอง ไม่เกินเงินเดือน ๑๒ เดือน

โดยคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำผิดและความเสียหายที่เกิด

มาตรา ๑๐๐ ผู้รับตรวจหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำความผิด เพราะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หากปรากฏพยานหลักฐาน ว่าได้โต้แย้งหรือคัดค้านคำสั่งนั้นไว้แล้ว ให้ได้รับยกเว้นโทษทางปกครอง

๔๑



### พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๔ คำนิยาม

หน่วยรับงบประมาณ หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงสภาอากาศชาติไทยด้วย

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

47

### พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๒๙ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุน อปท. เป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไป หรือสำหรับการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ อปท. ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ

การจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปของ อปท. ให้สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.

Activate Win  
10.10.2019

48

เวลา 13.00 – 16.00 น.      แนวทางการตรวจสอบการจัดทำบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 (อ. อรัญญา วัฒนเศรษฐานันท์ : ๓ ชั่วโมง)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 ข้อ 105 กำหนดให้ อปท. จัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ของ อปท. (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน 4 ระบบ

1. ระบบงบประมาณ ประกอบด้วย
  - 1.1 การร่างงบประมาณการรายรับ - งบประมาณการรายจ่าย
  - 1.2 การโอนงบประมาณรายจ่าย
  - 1.3 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
  - 1.4 รายงานต่างๆ
2. ระบบข้อมูลรายรับ ประกอบด้วย
  - 2.1 การรับเงินต่างๆ เช่น รายได้จัดเก็บเอง รายได้ที่รัฐจัดสรรให้ รายได้ที่รัฐอุดหนุนให้ และการรับเงินประเภทเงินรับฝาก เป็นต้น
  - 2.2 ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
  - 2.3 การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
  - 2.4 สมุดเงินสดรับและทะเบียนต่างๆ
3. ระบบข้อมูลรายจ่าย ประกอบด้วย
  - 3.1 สร้างโครงการเงินสะสม/ทุนสำรองเงินสะสม
  - 3.2 จัดซื้อจัดจ้าง
  - 3.3 บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
  - 3.4 จัดทำฎีกา
  - 3.5 จัดทำเช็ค
  - 3.6 ยืมเงิน
  - 3.7 คิน/ริบเงินประกัน
  - 3.8 สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ
  - 3.9 ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ
4. ระบบบัญชี ประกอบด้วย
  - 4.1 รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี ประกอบด้วย การกันเงินกรณีไม่ได้ก่อกู้ผูกพัน การกันเงินกรณีจัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา
  - 4.2 การปรับปรุงบัญชี
  - 4.3 ยืมเงินสะสม
  - 4.4 งานบัญชีสิ้นปี
  - 4.5 รายงานงบการเงิน

4.6 ฐานข้อมูลเงินรับฝาก

4.7 ทะเบียนทรัพย์สิน

### แนวปฏิบัติทางบัญชี

1. การบันทึกบัญชีลูกหนี้รายได้
  - 1.1 ลูกหนี้ค่าภาษี ให้ตั้งลูกหนี้ตามรอบระยะเวลาของการชำระภาษี
  - 1.2 ลูกหนี้รายได้อื่นๆ ให้ตั้งประจำเดือนที่เกิดรายการนั้น
2. วัสดุคงคลัง ระหว่างปีจะบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจนับ และกลับรายการค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์โดยวัดมูลค่าด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO)
3. วัสดุที่ซื้อโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริจาคม
  - 3.1 ระหว่างปีจะบันทึกเป็นสินทรัพย์
  - 3.2 บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อบริจาคมวัสดุนั้น ด้วยราคาทุน
4. การบันทึกดอกเบี้ยจ่ายที่เกิดจากการกู้ยืม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกดอกเบี้ยที่เกิดจากการกู้ยืมเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีที่เกิดค่าใช้จ่ายนั้น โดยไม่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการกู้ยืม
5. การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป จะใช้การคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นรายวัน โดยนับจำนวนวันตามปีงบประมาณและใช้วันที่ตรวจรับพัสดุงวดสุดท้ายในการเริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา
6. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ให้คำนวณเป็นร้อยละจากยอดลูกหนี้สิ้นปี
7. บัญชีระหว่างกัน
  - 7.1 กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโอนหรือให้ยืมสินทรัพย์ให้กิจการเฉพาะการหรือหน่วยงานภายในได้สังกัดใช้งานในลักษณะเป็นการใช้งานประจำ
  - 7.2 กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เงินแก่กิจการเฉพาะการและหน่วยงานภายในได้สังกัด
  - 7.3 กรณีที่องค์กรส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานภายในสังกัด เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และค่าวัสดุ เป็นต้น

### มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับ อปท

#### วัตถุประสงค์

1. หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับนี้กำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้
    - 1.1 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการกำหนดระบบบัญชี และจัดทำรายงานการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปตามเกณฑ์คงค้างได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปในกรอบมาตรฐานเดียวกันเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ
    - 1.2 เป็นแนวทางสำหรับผู้ตรวจสอบบัญชีในการตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ
- เพื่อแสดงความเห็นว่าได้จัดทำขึ้นภายใต้กรอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.3 เพื่อช่วยให้ผู้ใช้รายงานการเงินสามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลที่แสดงในรายงานการเงินซึ่งจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และสามารถนำรายงานการเงินมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกันได้

#### หน่วยงานที่เสนอรายงาน (Reporting Entities)

หน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานที่เสนอรายงานและจะต้องจัดทำรายงานการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปส่งให้กระทรวงการคลังเพื่อจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ คือ หน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งได้แก่ หน่วยงานทั้งหมดที่อยู่ในความควบคุมของรัฐบาล หน่วยงานที่ดำเนินงานโดยใช้เงินทั้งหมดหรือเงินส่วนใหญ่จากเงินงบประมาณ รวมทั้ง หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

1. ส่วนราชการ
2. รัฐวิสาหกิจ
3. หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
4. องค์การมหาชน
5. ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
6. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

รายงานการเงิน หน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานที่เสนอรายงานของรัฐบาลตามย่อหน้าที่ 4 จะต้องจัดทำรายงานการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไป

รายงานการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปของหน่วยงานของรัฐ ตามย่อหน้าที่ 4 จะต้องเป็นรายงานการเงินที่รวมเงินทุกประเภท และหากมีหน่วยงานภายใต้การควบคุมต้องจัดทำรายงานการเงินรวมที่รวมหน่วยงานย่อยทุกแห่งที่อยู่ภายใต้การควบคุมของหน่วยงานของรัฐนั้นตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 35 เรื่อง รายงานการเงินรวม (เมื่อมีการประกาศใช้)

#### หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงิน

##### 1. เกณฑ์การจัดทำรายงานการเงิน

1.1 ให้หน่วยงานของรัฐ (ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และทุนหมุนเวียน) จัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

1.2 สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป โดยไม่ต้องปรับปรุงรายงานการเงินปีก่อนย้อนหลัง

##### 2. ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อรายงานการเงิน

2.1 ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นและปฏิบัติงานเช่นเดียวกันเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงิน และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้อนุมัติและนำเสนอรายงานการเงิน

2.2 ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นและปฏิบัติงานเช่นเดียวกันลงนามในรายงานการเงินร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

3. องค์ประกอบของรายงานการเงิน

3.1 งบแสดงฐานะการเงิน

3.2 งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

3.3 งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

3.4 หมายเหตุประกอบงบการเงิน

4. ขอบเขตของข้อมูลรายงานการเงิน การแสดงข้อมูลทางการเงินและบัญชีในรายงานการเงินให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินให้มีข้อมูลทางการเงินและบัญชีประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินอื่นใด รวมทั้งการก่อหนี้

5. รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

6. การนำส่งรายงานการเงิน ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบและนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

วันพฤหัสบดีที่ 4 เมษายน พ.ศ. 2567

เวลา 09.00 – 12.00 น.      แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 (กระบวนการตรวจสอบภายใน) (หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566

(อ. วรรณมา สุวรรณรักษ์ : ๓ ชั่วโมง)

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อนำความรู้จากหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีหรือแผนการตรวจสอบระยะยาวและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน
2. เพื่อสำรองความรู้ที่ได้มาปรับปรุงในการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงาน
3. เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาใช้เป็นศูนย์กลางการให้ความรู้กับหน่วยรับตรวจ

#### สาระสำคัญ

1. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ และวิเคราะห์ประเมินผลการบริหารการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจ โดยคำนึงถึงระบบควบคุมภายใน
2. ติดตามและประเมินผลประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
3. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยรับตรวจ
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายหรือทุจริต
5. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
  - มาตรฐานด้านคุณสมบัติ
  - มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน
6. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
  - หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
  - ขอบเขตงานของการตรวจสอบ
  - หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ
  - จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

7. การตรวจสอบภายใน คือ การให้ความเชื่อมั่น (A) และการให้คำปรึกษา (C) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

#### บริการให้ความเชื่อมั่น

หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการที่ดีของส่วนราชการ

#### บริการให้คำปรึกษา

หมายถึง กิจกรรมการให้คำแนะนำ และการให้บริการที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนราชการ ลักษณะและขอบเขตของงานเป็นไปตามความตกลงร่วมกันกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

#### แผนการปฏิบัติงาน : Engagement Plan

- ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น รวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริต
- กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขต
- กำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ
- จัดสรรทรัพยากรที่เพียงพอ เหมาะสม
- แนวทางการปฏิบัติงาน : Engagement Work Program
- ร่างแผนการปฏิบัติงาน
- อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน

#### กระบวนการตรวจสอบภายใน

1. การวางแผนการตรวจสอบ
  - การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบ ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญของหน่วยงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม
  - หนดระดับของเกณฑ์ความเสี่ยง
  - วิเคราะห์ข้อมูลจริงเปรียบเทียบกับเกณฑ์ความเสี่ยง
  - เรียงคะแนนความเสี่ยงจากสูงไปต่ำ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบ
3. รายงานผลการตรวจสอบ ภายใน 2 เดือน หลังจากมีข้อตรวจพบ กรณีข้อตรวจพบเป็นเรื่องร้ายแรง เรื่องทุจริต รายงานทันที
4. การติดตามผลการตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ หรือข้ามปีงบประมาณได้ กรณีต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการ

### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแนวทาง คู่มือปฏิบัติงาน เพราะเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญที่จะทำให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นระบบช่วยให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน
2. รายงานนำไปปรับปรุงขั้นตอน กระบวนการตรวจสอบภายในเพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

เวลา 13.00 – 16.00 น. การควบคุมภายในและแนวทางการประเมินของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(อ. วรรณ สุวรรณรักษ์ : ๓ ชั่วโมง)

### วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

1. ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน
2. ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เพื่อการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส
3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objectives) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

### สาระสำคัญ

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล
2. การจัดวางควบคุมภายใน (ปรับปรุงการจัดวางโครงสร้างภายใน 1 ปี)
3. ประเมินผลการควบคุม อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี
4. ฝ่ายบริหารนำมาตราฐานใช้เป็นแนวทางจัดวางระบบ
5. จัดให้มีคณะกรรมการ (อำนาจการ กำหนดแนวทางรวบรวมพิจารณาถ้อยแถลงและสรุป และประสานงาน และจัดทำรายงาน)
6. รายงานการจัดวางระบบ (ปก.4 และปก.5)
7. รายงานการจัดวางระบบให้ผู้กำกับดูแล (ภายใน 60 วัน)
8. คณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลเสนอรายงานให้ผู้กำกับดูแล (ภายใน 90 วัน)

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้การควบคุมภายในได้ผลดี หรือ ล้มเหลว และสภาพแวดล้อมการควบคุมจะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการ ควบคุมภายในอื่นๆประกอบด้วย ๕ หลักการ



- (๑) หน่วยงาน แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (๒) ผู้กำกับดูแล แสดงให้เห็นถึงความอิสระจากฝ่ายบริหารและพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงาน จัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (๔) หน่วยงาน แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ
- (๕) หน่วยงาน กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ละความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำเพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึง การจัดการความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ

- (๖) หน่วยงาน ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับองค์กร
- (๗) หน่วยงาน ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การ ควบคุมภายในอย่างครอบคลุม และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง
- (๘) หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการ ประเมินความเสี่ยง
- (๙) หน่วยงาน ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) เป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบาย และกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจว่าจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงได้ และนำไปปฏิบัติที่วัดทุกระดับของหน่วยงาน ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึง การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ประกอบด้วย ๓ หลักการ

- (๑๐) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (๑๑) หน่วยงาน ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๑๒) หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

#### 4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบ ถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงาน การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย ๓ หลักการ

- (๑๓) หน่วยงาน จัดทำ หรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมี คุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึง วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติ ตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงาน มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเรื่องที่มีผลกระทบ ต่อการปฏิบัติ ตามการควบคุมภายในที่กำหนด

5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities) เป็นการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงาน และเป็นรายครั้ง หรือทั้งสองวิธี ร่วมกันเพื่อให้ความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการ ในแต่ละองค์ประกอบของ การควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่มีผลการประเมินการควบคุม ภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา ประกอบด้วย ๒ หลักการ

(๑๖) หน่วยงาน ระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงานและ หรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗) หน่วยงาน ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการ ควบคุม ภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่าง เหมาะสม

#### รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) เป็นหนังสือรับรองการ ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐกรณีหน่วยงานของรัฐอยู่ในสังกัดกระทรวง

๒. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๒) เป็นหนังสือรับรองการ ประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง หรือจังหวัดส่ง รายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)

๓. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๓) เป็นหนังสือรับรองการ ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐกรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง เพื่อส่งกระทรวงการคลัง

๔. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) เป็นรายงานการ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๖. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ ผู้ตรวจสอบภายใน

#### หน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงาน

๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผล การประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงาน
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน

#### การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

- 1) การจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.1)
- 2) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4) ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ สภาพแวดล้อม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามผล
- 3) รายงานการประเมินผล (แบบ ปค.5)
- 4) รายงานการสอบทานการประเมินผล (แบบ ปค.6) ระบุข้อตรวจพบเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

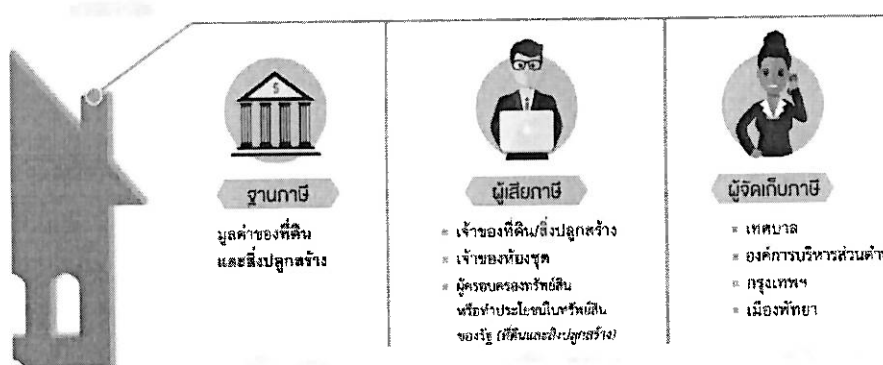
เวลา 16.00 – 19.00 น. ความรู้เกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และ  
แนวทางการตรวจสอบ

อ.ศิริพร ดิสถาพร

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปฏิรูปโครงสร้างระบบภาษีทรัพย์สินให้มีความทันสมัย เป็นสากลเช่นเดียวกับนานาประเทศและแก้ไขปัญหาโครงสร้างภาษีเดิม
2. กระตุ้นให้เกิดการใช้ประโยชน์ในที่ดิน
3. เพื่อความเป็นอิสระและเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีห้องครปรกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)
4. สร้างความเข้มแข็งและโปร่งใสในการบริหารการคลังของ อปท.
5. ช่วยให้ท้องถิ่น มีงบประมาณพอเพียงในการพัฒนาพื้นที่ให้เกิดความเจริญในระยะยาว



ภาษีที่ดิน หรือ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 เริ่มจัดเก็บภาษีตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563

**ผู้เสียภาษี**

มาตรา 5 ในพระราชบัญญัตินี้

“ภาษี” หมายความว่า ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

“ผู้เสียภาษี” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างหรือเป็นผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้ และให้หมายความรวมถึงผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

มาตรา 9 ผู้ซึ่งเป็นเจ้าของหรือครอบครองที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ในวันที่ 1 มกราคม ของปีใด เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับปีนั้น ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

การเสียภาษีของผู้เสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่เป็นเหตุให้เกิดสิทธิตามกฎหมายอื่น

## ที่ดิน และ สิ่งปลูกสร้าง

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัติ

**"ที่ดิน"** หมายความว่า พื้นดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย

**"สิ่งปลูกสร้าง"** หมายความว่า โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่บุคคล  
 อยางเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือที่ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชย์กรรม  
 และให้หมายความรวมถึงห้องชุดหรือแพที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยได้หรือที่มีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ด้วย

**"ห้องชุด"** หมายความว่า ห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์  
 ห้องชุดแล้ว

✓ สิ่งปลูกสร้างตาม พ.ร.บ. ภาษีที่ดินฯ

✗ ไม่เป็นสิ่งปลูกสร้างตาม พ.ร.บ. ภาษีที่ดินฯ

### กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการคำนวณมูลค่าที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ พ.ศ. 2562

**ที่ดิน**

**สิ่งปลูกสร้าง**

1. ใช้ราคาคำนวณบัญชีที่ ดร. จัดส่งให้เป็นฐาน
  - มีโฉนด น.ส.3 ก. ให้เทียบเคียงกับราคาประเมินของแปลง  
 โฉนดที่ดินที่มีสภาพคล้าย/ความใกล้เคียงกัน
  - ที่ดินอื่น ไม่มีหนังสือกรรมสิทธิ์ ใช้ราคาประเมิน  
 ราชการ
2. ป่อลิกเกิน 3 ม. ป่อเหมืองแร่ ป่อบาดาล จำนวนมูลค่า  
 เพียง 25 % (ไม่รวมทะเลสาบในหมู่บ้านจัดสรร)
3. แนวเขตเดินสายไฟฟ้าแรงสูงพาดผ่าน  
 จำนวนมูลค่าเพียง 30 %

1. ใช้ราคาคำนวณบัญชีที่ ดร. จัดส่งให้เป็นฐาน
  - เทียบเคียงตามบัญชีเทียบเคียงสิ่งปลูกสร้าง
  - ใช้ราคาคำนวณบัญชีสิ่งปลูกสร้างที่มีลักษณะพิเศษ
2. กรณีสิ่งปลูกสร้างที่มีลักษณะพิเศษซึ่งไม่สามารถเทียบเคียงได้  
 ให้พนักงานประเมินแจ้งผู้เสียภาษีส่งเอกสารแนบมูลค่าสิ่งปลูกสร้าง  
 เพื่อประกอบการพิจารณา โดยอาจเสนอ คกก.ภาษีประจำจังหวัด  
 เพื่อให้คำแนะนำเบื้องต้น และเมื่อประเมินภาษีแล้วให้แจ้ง ธร. จัดทำ  
 บัญชีฯ ต่อไป

## แนวทางการจัดเก็บภาษี

หลักการ : โภภะนพริยายโตนอหะนอถา

### การแบ่งประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ใช้ประโยชน์	ใช้ประโยชน์	ใช้ประโยชน์	ไม่ใช้ประโยชน์
<p><b>เกษตรกรรม</b></p> <p>ใช้ที่ดินเพื่อเกษตรกรรม                      เฉพาะกรณีที่ดิน หรือป่าชุมชน                      เคียงชิดกับที่ดินในสวน                      ○ ส.ก.ร.ร. น.ส.ด. ส.ก.ด.                      ○ ส.ก.ร.ร. น.ส.ด. ส.ก.ด.                      ส.ก.ร.ร. น.ส.ด. ส.ก.ด.                      ส.ก.ร.ร. น.ส.ด. ส.ก.ด.</p> <p>○ ส.ก.ร.ร. น.ส.ด. ส.ก.ด.                      ○ ส.ก.ร.ร. น.ส.ด. ส.ก.ด.                      ○ ส.ก.ร.ร. น.ส.ด. ส.ก.ด.</p>	<p><b>ที่อยู่อาศัย</b></p> <p><b>บ้านหลัก</b></p> <p>ใช้พื้นที่ไม่เกิน 1 ไร่                      หนึ่งหลังบ้าน                      ไม่เกิน 1 ไร่ 1 งาน 1 ไร่                      หนึ่งหลังบ้าน                      ส.ก.ร.ร. น.ส.ด. ส.ก.ด.</p> <p><b>บ้านหลังอื่น</b></p> <p>ใช้พื้นที่ไม่เกิน 1 ไร่                      ส.ก.ร.ร. น.ส.ด. ส.ก.ด.</p>	<p><b>อื่นๆ</b></p> <p>พ.อ.ร.ร.ร.                      ส.ก.ร.ร. น.ส.ด. ส.ก.ด.                      ส.ก.ร.ร. น.ส.ด. ส.ก.ด.                      ส.ก.ร.ร. น.ส.ด. ส.ก.ด.</p>	<p><b>รกร้างว่างเปล่า</b>                      หรือไม่ได้ทำประโยชน์                      ตามความก่สภาพ</p> <p>○ ที่ใช้ทำโรงงาน                      ส.ก.ร.ร. น.ส.ด. ส.ก.ด.                      ส.ก.ร.ร. น.ส.ด. ส.ก.ด.                      ส.ก.ร.ร. น.ส.ด. ส.ก.ด.</p>



### หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ในการประกอบเกษตรกรรม (1/2)



การใช้ประโยชน์ที่ดิน  
หรือสิ่งปลูกสร้าง  
ในการประกอบเกษตร

**ข้อ 1** การใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม ให้นำมาซึ่ง การใช้ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ตามความหมายของคำว่า “ประกอบเกษตรกรรม” ในระเบียบคณะกรรมการการโยกย้ายและแผนพัฒนา การเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกร พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อการบริโภค จำหน่ายหรือใช้งานในฟาร์ม แต่ไม่รวมถึงการทำกรรรมและการพาณิชย์ การใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรมตามวรรคนี้ ให้นำความรวมถึงที่ดินหรือ สิ่งปลูกสร้างในพื้นที่ต่อเนื่องที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรมนั้นด้วย

ทั้งนี้ พื้นที่ต่อเนื่องตามวรรคสอง ต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของพื้นที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบ เกษตรกรรม แต่ไม่รวมถึงกรณีการเพาะ เลี้ยงสัตว์น้ำ

**ข้อ 2** กรณีที่ดินที่ต่อเนื่องตามประกาศนี้ ขึ้นชื่อทับพื้นที่ต่อเนื่องตามประกาศกระทรวง การคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย ให้พื้นที่ทับซ้อน ดังกล่าว เป็นการใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม

“พื้นที่ต่อเนื่อง” เช่น โรงเก็บเครื่องมือ โรงเก็บของสด ถนนเข้าเกษตรไร่ บ่อน้ำ บ้านพักคนงานกรรรมในสวนยาง สวนส้ม



### หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ในการประกอบเกษตรกรรม (2/2)







การใช้ประโยชน์ที่ดิน  
หรือสิ่งปลูกสร้าง  
ในการประกอบเกษตร

**ข้อ 3** การใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรมตามข้อ 1 ให้นำความรวมถึงช่วงเวลา พักการเกษตรเพื่อประโยชน์ในการฟื้นฟูสภาพที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง การพักที่ดินระหว่างฤดูกาล การผลิต และการตัดวงจรโรค

**ข้อ 4** การใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรมตามข้อ 1 ที่มีชนิดพืช ชนิดสัตว์ หรือ ลักษณะการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามที่ปรากฏในบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ให้มีอัตราขั้นต่ำของการประกอบเกษตรคือไร่ อัตราพื้นที่คอกหรือโรงเรือน อัตราการใช้ที่ดิน หรือมีลักษณะการใช้ประโยชน์ตามที่ระบุไว้ในบัญชีแนบท้ายด้วย

“การเพาะปลูกตามอัตราขั้นต่ำ” เช่น **พืชไร่** 200 ต้น/ไร่ **แมม่วง** 20 ต้น/ไร่ เป็นต้น

	พื้นที่ 1 ไร่ ปลูก 1 ชนิด ต่อปลูก 200 ต้น		พื้นที่ 0.5 ไร่ ปลูก 1 ชนิด ต่อปลูก 100 ต้น
	พื้นที่ 1 ไร่ ปลูก 2 ชนิด ต่อปลูก 100 ต้น และ แมม่วง 10 ต้น		พื้นที่ 0.5 ไร่ ปลูก 2 ชนิด ต่อปลูก 50 ต้น และ แมม่วง 5 ต้น

### บัญชีแนบท้ายประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม

บัญชี ก	บัญชี ข	บัญชี ค
 <p>การทำไร่ ปลูกผัก ไม้ผลยืนต้น สวนป่า ป่าเศรษฐกิจแบบสวนผสม ไม้ ผลหรือไม้ยืนต้นแบบสวนผสม ที่มีพืชรวม 57 ชนิด ต้องได้อัตรา ขึ้นต่ำของการประกอบเกษตร ต่อไร่ตามที่กำหนด</p>	 <p>การเลี้ยงปลุกสัตว์ เพาะเลี้ยง แมลงเศรษฐกิจและเกษตรอื่นๆ ที่มีสัตว์รวม 9 ชนิด ต้องได้อัตรา พื้นที่คอกหรือโรงเรือนและการใช้ ที่ดินขั้นต่ำตามที่กำหนด</p>	 <p>การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ 1. พื้นที่บ่อดิน บ่อปูน กระชังบ่อ พลาสติก โรงเพาะพัก หรือพื้นที่อื่นใดที่ มุ่งหมายโดยตรง ในการใช้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ 2. ที่ดินที่ต่อเนื่องที่มีกิจกรรมใช้ ประกอบการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ</p>

\* กรณีไม่ปรากฏชนิดพืช/สัตว์ตามบัญชี ก และ ข ให้ใช้อัตราขั้นต่ำโดยเทียบเคียงจากชนิดพืช/สัตว์ที่มีลักษณะใกล้เคียงที่สุด  
\* กรณีไม่สามารถเทียบเคียงชนิดพืช/สัตว์ที่มีลักษณะใกล้เคียงได้ ให้พิจารณาตามลักษณะประกอบเกษตรเลี้ยงสัตว์ในแต่ละท้องถิ่น

## แนวทางการจัดเก็บภาษี การยื่นชำระภาษี

**ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเจ้าของกัน**

- เจ้าของที่ดิน = เสียภาษีที่ดิน
- เจ้าของสิ่งปลูกสร้าง = เสียภาษีสิ่งปลูกสร้าง

**ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นของเจ้าของร่วม**

- เจ้าของรวม ทุกคนมีหน้าที่เสียภาษี
- เจ้าของรวม คนใดคนหนึ่งเสียภาษีแทนได้

**ที่ดินติดการจ้างนอง**

- ผู้ให้เช่าเป็นเจ้าของที่ดินในโฉนด มีหน้าที่เสียภาษี

### การคำนวณภาระภาษี

ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน ราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือนสิ่งปลูกสร้าง ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด และอัตราค่าเสื่อมราคาที่กรมธนารักษ์กำหนด

**ที่ดินเปล่า**

ภาระภาษี = มูลค่าที่ดิน × อัตราภาษี

**ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**

ภาระภาษี = (มูลค่าที่ดิน + มูลค่าสิ่งปลูกสร้าง) × อัตราภาษี

มูลค่าที่ดิน = ราคาประเมิน - ที่ดิน (ต่อ ตร.ว.) × พื้นที่ดิน (ตร.ว.)

มูลค่าสิ่งปลูกสร้าง = ราคาประเมินสิ่งปลูกสร้าง (ต่อ ตร.ม.) × พื้นสิ่งปลูกสร้าง (ตร.ม.) + ค่าเสื่อมราคา

**ห้องชุด**

ภาระภาษี = มูลค่าห้องชุด × อัตราภาษี

มูลค่าห้องชุด = ราคาประเมินสิ่งปลูกสร้าง (ต่อ ตร.ม.) × พื้นห้องชุด (ตร.ม.)

1. ก่อจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
  - อปท. ต้องตั้งหน่วยงานเจ้าของระบบภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
  - กรมสรรพากร กำหนดไม่เกิน 16 คน
2. ส่วนของงบกลาง อปท.
  - อปท. ส่วนของงบกลาง อปท. ตามค่าประมาณการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
3. อปท. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
4. อปท. รับผิดชอบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
  - อปท. รับผิดชอบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
  - กรมสรรพากร กำหนดไม่เกิน 30 คน และต้องเป็นบุคลากรที่มีบัญชีรายชื่อ

# กระบวนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

### 2 การประเมินภาษี

อปท. ประเมินราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและอัตราภาษีที่จ่าย

อปท. ส่งหนังสือค่าประเมินภาษีอากร จากโฉนดที่ดินสิ่งปลูกสร้างดิจิทัลมายังกรมสรรพากร

ชำระภาษีที่ อปท. ทางไปรษณีย์

ผ่านระบบ หรือวิธีการอื่นตามที่ บก. ประกาศกำหนด

### 3 การชำระภาษี

ผู้เสียภาษี

ยื่นคำขอคืนภาษี

ชำระภาษีผ่าน บมย

ยื่นคำขอคืนภาษี

**1 ยื่นคำขอคืนภาษีภายใน 30 วัน**

ยื่นคำขอคืนภาษีภายใน 30 วัน

✓ ยื่นคำขอคืนภาษีภายใน 30 วัน

✗ ยื่นคำขอคืนภาษีภายใน 30 วัน

**2 ยื่นคำขอคืนภาษีภายใน 30 วัน**

ยื่นคำขอคืนภาษีภายใน 30 วัน

✓ ยื่นคำขอคืนภาษีภายใน 30 วัน

✗ ยื่นคำขอคืนภาษีภายใน 30 วัน

**3 ยื่นคำขอคืนภาษีภายใน 30 วัน**

ยื่นคำขอคืนภาษีภายใน 30 วัน

ภาครัฐ

อปท. ↔ ผู้เสียภาษี

## การประเมินภาษี การชำระภาษี การคืนภาษี (ม.44-54)

1. ให้ อปท. แจ้งการประเมินภาษีโดยส่งแบบให้ผู้เสียภาษีภายในเดือน ก.พ.
2. ให้ผู้เสียภาษีชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินภายในเดือน เม.ย.
3. ผู้เสียภาษีอาจขอผ่อนชำระภาษีเป็นงวดตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
4. หากพบว่าประเมินภาษีผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน อปท. มีอำนาจทบทวนการประเมินภาษีให้ถูกต้องได้ภายใน 3 ปี (ตาม ม.53 )
5. ผู้ใดเสียภาษีโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินจำนวนที่ต้องเสียมีสิทธิยื่นคำร้องขอคืนเงินภายใน 3 ปี (มารับเงินภายใน 1 ปี) และหากผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่า อปท. ประเมินภาษีผิดพลาด ให้ส่งคืนเงินแก่ผู้ร้องและเสียดอกเบี้ย (ไม่ทบต้น)แก่ผู้ร้องในอัตราร้อยละ 1/100 ต่อวันขึ้นคำร้องขอรับคืนเงิน (ตาม ม.54)





กลุ่มงานนโยบายการคลังและพัฒนารายได้  
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2511 โดยจัดแบ่งเป็น 7 หมวด คือ

- หมวด 1 บททั่วไป
- หมวด 2 การยื่นแบบ
- หมวด 3 การประเมินภาษีและการชำระ
- หมวด 4 เงินเพิ่ม
- หมวด 5 พนักงานเจ้าหน้าที่
- หมวด 6 การอุทธรณ์
- หมวด 7 บทกำหนดโทษ

**ป้ายที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี**

ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น



ชื่อ



ยี่ห้อ



เครื่องหมาย



ข้อความโฆษณา





## 2.ป้ายแสดงยี่ห้อ

ยี่ห้อ หมายถึง แบนด์ต่างๆของร้านค้าหรือสินค้า อาจใช้แทนชื่อบริษัท ห้างร้าน เพื่อให้สาธารณชนจำได้ง่ายขึ้น



## 3.ป้ายแสดงเครื่องหมาย

เครื่องหมาย สิ่งที่แสดงขึ้นเพื่อให้เกิดความจดจำ หรือกำหนดรู้เพื่อสื่อความหมายไม่ว่าจะเป็นรูปภาพใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นคน สัตว์ สิ่งของ หรือแสดงเป็นตัวอักษร แต่ทั้งนี้ต้องมีวัตถุประสงค์ใช้ประกอบการค้าหรือกิจการอื่น ทั้งนี้ เพื่อหารายได้



## 4.ป้ายข้อความโฆษณา

ป้ายโฆษณา คือ ป้ายข้อความประชาสัมพันธ์ที่ต้องการเผยแพร่ให้ผู้บุคคลภายนอกรับทราบ ไม่ว่าเป็นการเผยแพร่ ด้วยข้อความ เครื่องหมาย รูปภาพ หรือด้วยประการ

# Promotion



# ใครคือผู้มีหน้าที่ ...

## ต้องเสียภาษีป้าย?



กฎกระทรวง  
ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕)  
ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๓๓

ข้อ ๖ ภาษีป้ายตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และมาตรา ๘ (๒๓) แห่งพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๓๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

- ให้เจ้าของป้าย ซึ่งเป็นเจ้าของป้ายเสียภาษีป้าย
- (๑) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยาน รถยนต์รับจ้าง รถยนต์รับจ้างสาธารณะ รถจักรยานยนต์ รถยนต์สาธารณะ
  - (๒) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่สิ่งเคลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยสิ่งเคลื่อน
  - (๓) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่อาคารพาณิชย์หรือจาก (๑) และ (๒) โดยมีพื้นที่ไม่เกินตารางวาเศษหนึ่งส่วนสี่

ไว้ใช้ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๕  
พลอากาศเอก อนันต์ ศรีนภะ  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

### สูตรการคำนวณภาษีป้าย

(กว้าง X ยาว) / พื้นที่ ๕๐๐ ตร.ชม. = พื้นที่ของป้าย (ตร.ชม.)

พื้นที่ของป้าย (ตร.ชม.) X อัตราภาษีป้าย = ภาษีป้ายที่ต้องเสีย

**ตัวอย่าง : การคำนวณภาษีป้าย**

การคำนวณค่าภาษี ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย

ป้ายกว้าง 3 เมตร =  $3 \times 100 = 300$  ซม.

ป้ายยาว 5 เมตร =  $5 \times 100 = 500$  ซม.

ดังนั้น พื้นที่ป้าย =  $300 \times 500 = 150,000$  ตร.ซม.

**\*\*\*ถ้ามีเศษเกินกึ่งหนึ่งของห้าร้อยตารางเซนติเมตร**

ให้นำเป็นห้าร้อยตารางเซนติเมตร ถ้าไม่เกินกึ่งหนึ่ง

ให้ปัดทั้ง (อยู่ในบัญชีอัตราภาษีป้าย ข้อที่ 7)

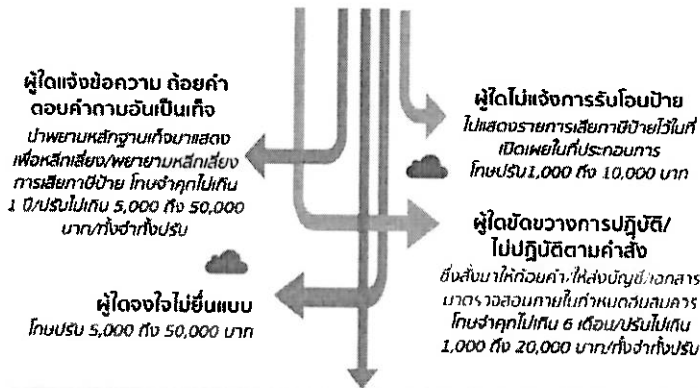
$$\frac{150,000}{500} = 300 \times 40 = 12,000 \text{ บาท}$$



**อัตราภาษีป้าย (บาท/500 ตร.ซม.)**

ประเภท	อัตราภาษี	กฏกระทรวง (ฉ.5) พ.ศ. 2535	กฏกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. 2563	
			(ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้	(ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้
<b>ประเภท 1</b> อักษรไทยล้วน	10	3	10	5
<b>ประเภท 2</b> อักษรไทยปนกับ ต่างประเภท/ภาพ/ เครื่องหมายอื่น	100	20	52	26
<b>ประเภท 3</b> ไม่มีอักษรไทย/ อักษรไทยอยู่ใต้/ ต่ำกว่าต่างประเภท	200	40	52	50

เปลี่ยนแปลงแก้ไขจากเดิมเสียเฉพาะจำนวนที่เพิ่มขึ้น  
ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียต่ำกว่า 200 เสีย 200



**การกระทำผิดตาม พ.ร.บ. นี้ ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย มีอำนาจการเปรียบเทียบได้สถานเดียว ถ้าชำระเงินค่าปรับตามที่เปรียบเทียบภายใน 30 วัน คดีเลิกกันตาม ป. วิวาญา ถ้าไม่ยินยอมตามที่เปรียบเทียบ หรือไม่ชำระเงินค่าปรับตามที่กำหนด ให้ดำเนินคดีต่อไป**

วันศุกร์ที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2567

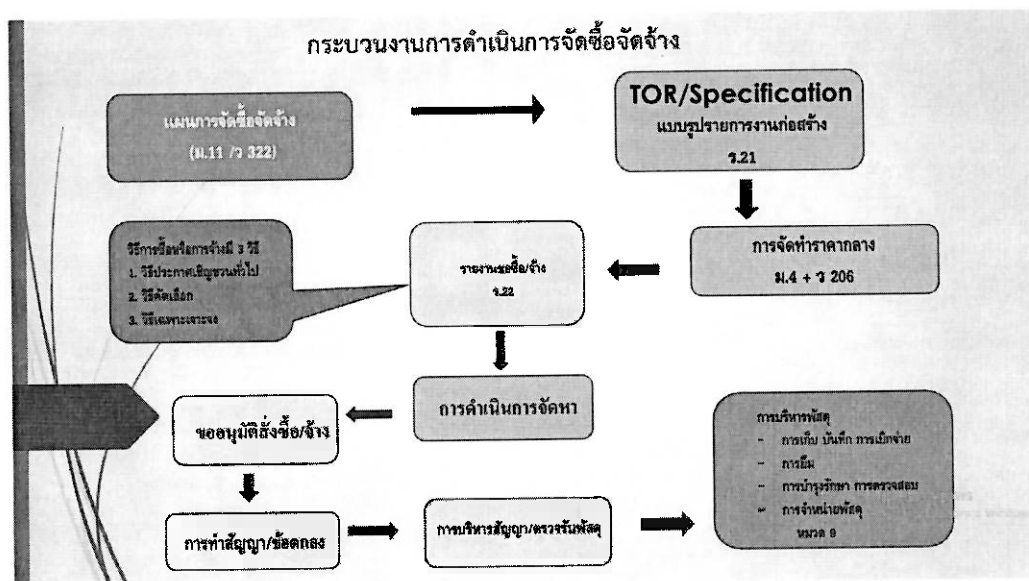
เวลา 09.00 – 12.00 น. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมแนวทางการตรวจสอบ  
(อ. อรัญญา วัฒนเศรษฐานันท์ : ๓ ชั่วโมง)

กฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
3. กฎกระทรวงฯ
4. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ
5. ประกาศคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
6. ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
7. ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
8. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

- ข้อ 5 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
- (1) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
  - (2) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
  - (3) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ



### การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ว 322 ลว. 24 สิงหาคม 2560

1. ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง  
กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 11 (1) (2) (3) (4)
2. การจัดซื้อจัดจ้าง
  - 2.1 กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท
  - 2.2 กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท
  - 2.3 กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 79 วรรค 2
  - 2.4 กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว.82 ลว. 28 กุมภาพันธ์ 2556
  - 2.5 กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีภาวะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

### มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ (วงเงินเกิน 5 แสนบาท)
  - ๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)
  - ๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-building)
  - ๓ วิธีสอบราคา
- (2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

วงเงินที่อยู่ในบังคับต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่แผน (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการหรือตำแหน่งที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีครบถ้วนแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่อยู่ภายใต้ความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง (ลับ ความมั่นคง เศรษฐกิจ)

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

**การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms Of Reference) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification) และแบบรูปรายการงานก่อสร้าง**

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณา เลือกใช้อ้างอิงด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็น ประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใหม่ประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตาม มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใหม่ไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับ การจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการในวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้มีขึ้นที่สถานที่ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

#### ❖ การกำหนดราคากลาง

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐาน สำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรายการข้อมูลราคาอ้างอิง ของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำคัญงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาสืบได้จากแหล่งที่ วิธีการ หรือแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาค่า (๑) ให้ใช้ราคาค่าตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มียกเว้น (๑) แต่มีราคาค่าตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาค่าตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มียกเว้น (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาค่าตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ “เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วย แนวทาง และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและหอคอยเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างโรงประปาตามระเบียบกรมโยธาธิการและผังเมือง

ข้อ ๒ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยวิธีเลือกหน่วยสินค้าของหน่วยงานนี้ร้อง จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงมหาดไทย และกรมชั่งชั่งตวงวัด ให้ดำเนินการต่อไป ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ การใช้งานราคา คำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยวิธีเลือกหน่วยสินค้าสำหรับทุกหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามที่กรมโยธาธิการและผังเมือง

โครงสร้างและองค์ประกอบของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ประกอบด้วย เอกสารหลักเกณฑ์การคำนวณ ราคากลางงานก่อสร้าง จำนวน ๔ เล่ม ประกอบด้วย แนวทางวิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ก่อสร้างทาง ก่อสร้างสะพานและหอคอยเหลี่ยม และ ก่อสร้างชลประทาน



กรมโยธาธิการและผังเมือง  
กระทรวงมหาดไทย

ตามที่กระทรวงโยธาธิการและผังเมืองได้มีมติ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบร่างหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (ร่าง) ซึ่งประกอบด้วย เอกสารหลักเกณฑ์การคำนวณ ราคากลางงานก่อสร้าง จำนวน ๔ เล่ม ประกอบด้วย แนวทางวิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ก่อสร้างทาง ก่อสร้างสะพานและหอคอยเหลี่ยม และ ก่อสร้างชลประทาน จำนวน ๔ เล่ม และร่างระเบียบกรมโยธาธิการและผังเมืองว่าด้วยหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (ร่าง) จำนวน ๑ ฉบับ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ผู้รับทราบว่าได้เสนอขอขึ้นทะเบียนราคากลางของสำนักงานนี้ มี:

สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงมหาดไทย

รายชื่อผู้ขึ้นทะเบียน		
ประเภทกิจการ	ชื่อผู้ประกอบการ	ประเภทกิจการ
๑. ก่อสร้างอาคาร	๑. บริษัท อีสเอเชีย จำกัด (มหาชน)	๑. ก่อสร้างอาคาร
๒. ก่อสร้างทาง	๒. บริษัท อีสเอเชีย จำกัด (มหาชน)	๒. ก่อสร้างทาง
๓. ก่อสร้างสะพานและหอคอยเหลี่ยม	๓. บริษัท อีสเอเชีย จำกัด (มหาชน)	๓. ก่อสร้างสะพานและหอคอยเหลี่ยม
๔. ก่อสร้างชลประทาน	๔. บริษัท อีสเอเชีย จำกัด (มหาชน)	๔. ก่อสร้างชลประทาน

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

วงเงินที่ต้องประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลาง ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่

- ๕๓๑ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่อาจ คุกคามรายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค)
- ๕๓๒ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข)
- ๕๓๓ กรณีมีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)
- ๕๓๔ การจัดซื้อจัดจ้างที่สอดคล้องตามกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ ข้อ ๒ (๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วย ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบ ที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ ๒ (๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และข้อ ๒ (๔) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือ วิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่อนุชาของหน่วยงานของรัฐ

กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจนำใบสั่งซื้อจ้างหรือเอกสารชี้แจงรายการแสดงให้เกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าว แนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

แบบ บก.๐๑

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป).....
๕. ราคาทางคำนวณ ณ วันที่ <input type="text" value="วันที่อนุมัติราคากลาง"/> เป็นเงิน..... บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
๖.๑.....
๖.๒.....
๖.๓.....
๖.๔.....
๖.๕.....
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง.....

๑. ตาม ๖.๑ กรณีงานก่อสร้างอาคาร หมายถึง แบบปริมาณงานและราคา (ปร.๕) แบบสรุปงานก่อสร้าง (ปร.๕ก) แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (ปร.๕ข) และแบบสรุปงานก่อสร้างอาคาร (ปร.๖)

๒. ตาม ๖.๒ กรณีงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม หมายถึง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

๓. ตาม ๖.๓ กรณีงานก่อสร้างชลประทาน หมายถึง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

๔. ตาม ๖.๔ กรณีแบบประมาณราคากลางอื่น ๆ

แบบ บก.๐๒

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ <input type="text" value="วันที่อนุมัติราคากลาง"/> เป็นเงิน..... บาท
ราคาหน่วย (ถ้ามี)..... บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑..... <input type="text" value="อ้างอิงตาม ม.4"/>
๕.๒.....
๕.๓.....
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง.....

**กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด**

ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาด ต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มีและเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ 3 รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า 3 ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณา ดำเนินการ ดังนี้

**คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง**

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น



### แนวทางการตรวจสอบ

1. กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
  - วงเงินการจัดหาที่อยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด
  - ความครบถ้วนของรายละเอียดโครงการ
  - การประกาศเผยแพร่
2. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (Spec) แบบรูปรายการงานก่อสร้าง
  - การแต่งตั้งหรือมอบหมายความรับผิดชอบ
  - ความครบถ้วนชัดเจนเพียงพอที่จะนำไปจัดซื้อจัดจ้างได้
  - ผู้บริหารท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ
3. การกำหนดราคากลาง
  - 3.1 คุณสมบัติของคณะกรรมการคำนวณราคากลางงานจ้างก่อสร้าง
  - 3.2 ที่มาของการกำหนดราคากลางเป็นไปตามที่กำหนดตาม ม.4
  - 3.3 เอกสารหลักฐานประกอบการกำหนดราคากลาง
  - 3.4 ความถูกต้อง ครบถ้วน ของการคำนวณราคากลาง
  - 3.5 การให้ความเห็นชอบราคากลาง
  - 3.6 การเผยแพร่ราคากลางเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
  - 3.7 นำราคากลางที่ได้รับการเห็นชอบไปจัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด
  - 3.8 กรณีไม่ได้ดำเนินการจัดหาภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการดำเนินการรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทบทวนราคาและเห็นชอบราคา
4. การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
  - 4.1 ความครบถ้วนของรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง มีรายการตามที่ระเบียบกำหนด
  - 4.2 ข้อเสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ควบคุมงาน คุณสมบัติ จำนวน ครบถ้วนตามระเบียบหรือกฎกระทรวง กำหนด
  - 4.3 วิธีการซื้อหรือจ้าง สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ โครงการ ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ
5. กระบวนการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างแต่ละวิธี ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือสั่งการกำหนด
6. การทำสัญญา
7. การบริหารสัญญา (การส่งมอบ การตรวจรับ การเบิกจ่าย การรับการเงินหลักประกันสัญญา การเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์ค่าปรับ การแก้ไขสัญญา การบอกเลิกสัญญา)

\*\*\* การบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบ ข้อ 16

## การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

### การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละคราว ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำ การบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายงานเขียนวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกรอกรายงานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายละเอียดข้อหรือข้อจ้างคงความในประมวล ๓ ส่วนที่ ๑ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และประมวล ๕ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี
- (๒) เอกสารเกี่ยวกับข่า รวันถึงวางตัว เสนอวางข้อเสนอมารวมหรือรวมไว้ด้วย (เมื่อคุณลักษณะเฉพาะ ๓ ขอบที่สุดที่ข้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น ถ้ามี)
- (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ข้อเสนอขอเสนอข้อเสนอมารวม
- (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ
- (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ให้บริการคัดเลือก
- (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งร่างสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจนับสัญญา การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคนี้ก็ได้

### วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑) เอกสารถูกจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเชิญชวนประกวดราคา เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบาย กำหนดหลักเกณฑ์การประกวดราคาที่กำหนดโดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างฯ กำหนดไว้ และไม่ทำให้ราชการเสียหายให้กระทำได้ เว้นแต่กรณี เห็นว่าจะมีปัญหาเสียเปรียบไม่รัดกุมตก ต่อมองรมให้ สนง. กอ.การสูงสุดตรวจพิจารณา

๒) การกำหนดร่าง TOR และ Spec.

๓) การรับพิจารณาเงินวาง TOR และ Spec. เว้นแต่ตามระเบียบหนังสือสั่งการกำหนด

ข้อ ๔๕ (๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพียงครั้งเดียวและคัดเลือกจากผู้ประกอบการ หรือไม่ได้ (ว ๔๑ ใช้กับฉบับ ๖๗)

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐ นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟัง ความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

๔) กรณีมีการปรับปรุงร่าง TOR และ Spec ลงประกาศเผยแพร่ และแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกราย กรณีไม่มีปรับปรุงต้องมีรายงานขอความเห็นชอบผู้บริหารท้องถิ่น และแจ้งผู้ความเห็นทุกรายผ่านระบบ e-GP (ตามระเบียบที่ ๕)

๕) การเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบ e-GP และหน่วยงาน รวมถึงเงื่อนไขระยะเวลาประกาศ

ข้อ ๕๑ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๔๕ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

(๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

\*\*กรณีการเผยแพร่ประกาศ สำหรับเงินงบประมาณ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กว.จ. ลักษณะระยะเวลาในการเผยแพร่ ตาม ว ๔๑ ลว. ๒๕ ม.ค. ๖๗

**วิธีเฉพาะเจาะจง**

- ๑. กระบวนการจัดทำร่าง TOR Spec และแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- ๒. การกำหนดราคากลาง
- ๓. การรายงานขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง

๑) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดห ต้องเป็นไปตามภายใต้เงื่อนไขที่ดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นว่า

- (๑) หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขเข้ามาเจรจาต่อรองราคา
- (๒) รายงานผลการพิจารณา พร้อมแนบตามที่กำหนดในข้อ ๕๕ (๔)
- ๑) กรณีเจ้าหน้าที่เจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการโดยตรง → เอกสารหลักฐานการเจรจาดอกกลางราคา เช่น ใบเสนอราคา (ชื่อ ๗๓ ตาม ม. ๕๖ วรรคหนึ่ง) (๒) (๒)
- ๓) รายงานขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง
- ๔) การประกาศผู้ชนะการคัดเลือกจัดจ้าง
- ๕) สัญญา ข้อตกลง
- ๖) การบริหารสัญญา

**หลักประกันการเสนอราคา**

ข้อ ๑๖๖ เพื่อประกันความเสียหายแก่การจัดหาด้วยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อ หรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- (๑) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ที่ลงวันที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้น ชำระโดยเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- (๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารมาเย ในประเทศไทยตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และ ประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ข้อ ๕๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างบนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด " ใช้ทุกกระบวนการ

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง (๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบ e-GP)

**รูปแบบสัญญา**

- ๑. แบบเต็มรูป ตามรูปแบบที่คณะกรรมการกำหนดโดยกฎ กําหนด (๑๕ แบบ) การเพิ่มหรือการตัดข้อความจากแบบที่กำหนดต้องไม่ทำให้รัฐเสียหายอะไรต่อให้ เงินเงินไม่ยังมีปัญหา ที่เงินเสียเปรียบ ให้ส่งร่างสัญญาให้ สม. อัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน หากจำเป็นต้องแก้ไขให้แล้ว สม. อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อนแล้วแต่สัญญา นั้นเคย สม. อัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว
- ๒. แบบลดรูป เช่น ข้อตกลง ใ้สั่งซื้อ ให้สั่งจ้าง ๗ วันที่สัญญาเป็น ๓๐ วรรค ๑
- ๓. ไม่มีรูป ตามที่บัญญัติใน ม.๓๖ วรรค ๒ กฎกระทรวง

ข้อ ๔๖ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคา ทูกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด \* ใช้ทุกกระบวนการ

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง (๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบ eGP)

#### รูปแบบสัญญา

๑. แบบเต็มรูป ตามรูปแบบที่คณะกรรมการกำหนดโดยนาย กำหนด (๑๕ แบบ) การเพิ่มหรือการตัดข้อความจากแบบที่กำหนดต้องไม่ทำให้รัฐเสียประโยชน์ทำได้ เว้นแต่จะมีปัญหาทำให้เสียเปรียบ ให้ส่งร่างสัญญาให้ สนง. อัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน หากจำเป็นต้องร่างขึ้นใหม่ให้ส่ง สนง. อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่สัญญานั้นเคย สนง. อัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว
๒. แบบลดรูป เช่น ข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ตามที่บัญญัติใน ม.๔๖ วรรค ๑
๓. ไม่มีรูป ตามที่บัญญัติใน ม.๔๖ วรรค ๒ กฎกระทรวง

#### สัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

☒ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2532 แจ้งคานหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 109 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2532 เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อสร้าง กำหนดให้มีการนำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) มาใช้ในการทำสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

☒ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 2147 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2561 เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าจ้าง สัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติการทำสัญญาแบบปรับราคาได้ตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์กำหนดมาตรการการใช้จ่ายเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

#### กรณีทำสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

- ◆ การคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน
- ◆ เอกสารหลักฐานการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน

☒ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0731.1/ว 104 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวันเปิดของที่ใช้ในการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างานตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) แจ้งตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1986 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2561

### การกำหนดค่าปรับ

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา

- ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราค่าจ้างรวมรายละ ๐.๑๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้

#### รับมอบ

- การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

- งานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบบนการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น

### หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่ร่วมบัญชีธนาคารกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา

▶ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่า ร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นผู้สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

#### การบริหารสัญญา

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๗๑ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้น เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น ถ้าหลักประกัน สัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครบตาม ถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลา แล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในควา, ขาด, บกพรอ ตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหา หลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวน ครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภาย ในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

มาตรา ๓๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณี ดังต่อไปนี้ที่อยู่ใน คู่พิพาทของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๓๓ วรรคห้า
- (๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงาน ของรัฐเสียหายประโยชน์
- (๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่าง สัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลด วงเงิน หรือเพิ่มหรือลด ระยะเวลาส่งมอบหรือ ระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงิน

**การเรียกค่าปรับและสงวนสิทธิ์**

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้ง การเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบและ เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐออกสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจาก เหตุการณ์อื่นหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้ คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ใน สัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญา จะยกมากล่าวอ้างเพื่อของด หรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่อง ของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่วันที่

### 3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง เป็นการเสริมสร้างความรู้ แนวทางการตรวจสอบ ข้อบกพร่องจากการเบิกจ่าย และที่เกี่ยวข้อง สามารถปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ต่อหน่วยงาน สามารถนำความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความ

### 4. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน ดังนี้

ผู้ตรวจสอบภายใน นำความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับจากการอบรม ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

### 5. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

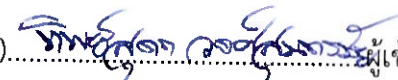
### 6. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

สนับสนุน และส่งเสริมให้นำความรู้ ทักษะ ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ที่ได้รับจากการอบรมมาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน หลักสูตร

- เอกสารประกอบการบรรยายพาวเวอร์พอยท์ จำนวน 10 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..........ผู้เข้ารับการอบรม  
(นางสาวทิพย์สุตา วงศ์สุนทรชัย)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

111