

รายงานสรุปผลการอบรมโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เมื่อวันที่ ๑๓-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓
ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์ในการอบรม

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจและทักษะสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตาม
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
การคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีการปฏิบัติงานที่หน้าเชื่อถือและมี
คุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

รูปแบบการอบรม

๑. การบรรยาย โดยมีเอกสารประกอบการอบรมและการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การจัดทำ
แผนการตรวจสอบภายในใน รายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

ประโยชน์ที่득จากการเข้าร่วมกิจกรรม

๑. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ/กฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
๒. สามารถนำความรู้และข้อมูลมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
๓. ได้ใช้โอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ด้านวิชาการ และประสบการณ์ร่วมกับผู้ปฏิบัติงานท่านอื่น

**หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑**

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีการตรวจสอบภายในเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นและจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการ
ประเมินและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม
และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้
หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของ
กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรง
ตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆเพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐคณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณีในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบและแนะนำการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

หน่วยรับตรวจสอบ

ให้หน่วยรับตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

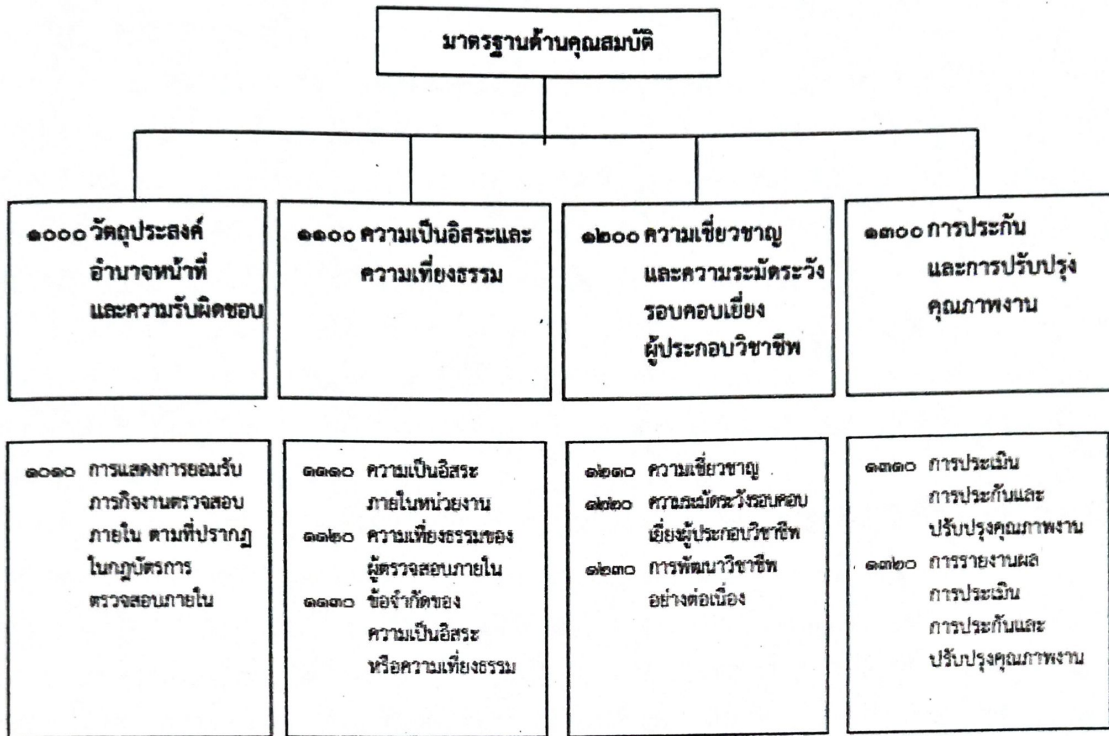
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

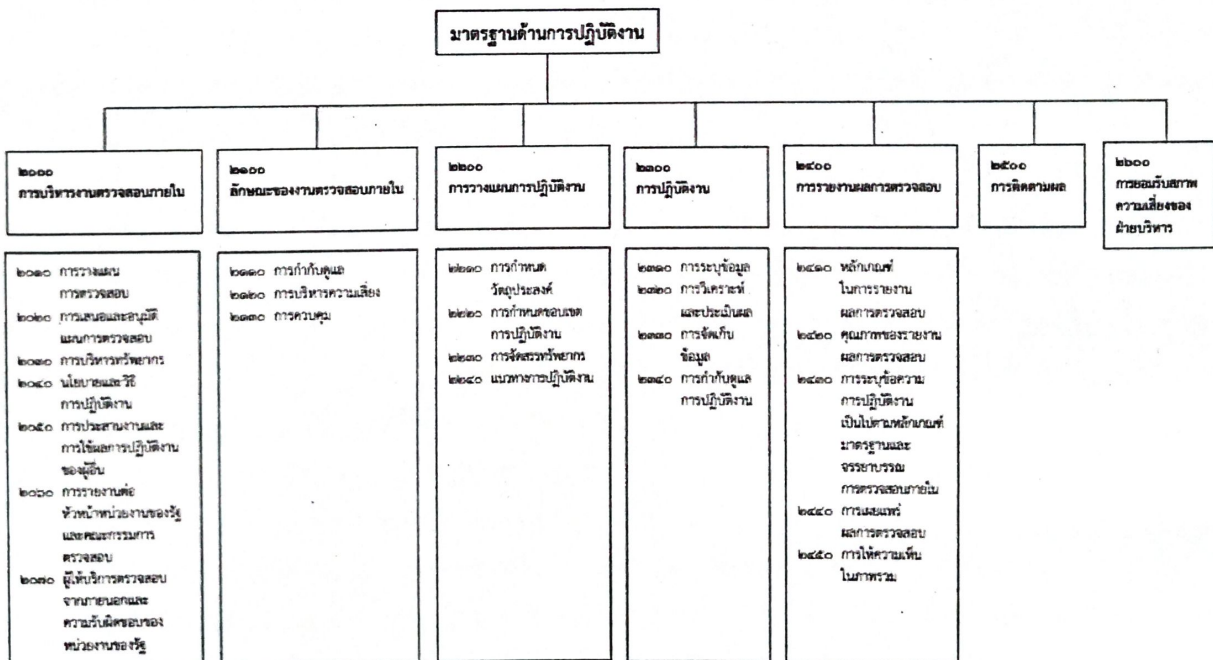
โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๑๐๐๐ เป็นต้นไป



๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๐๐ เป็นต้นไป



กระบวนการตรวจสอบภายใน

๑. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในควรเริ่มสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจอย่างละเอียดและทำความเข้าใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งประเมินระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมนั้น ๆ ว่าได้กำหนดไว้อย่างรัดกุมและเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด และประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจใดมีความเสี่ยงในเรื่องอะไรบ้างและความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับความเสี่ยงสูงหรือต่ำเพียงใด

ผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้จะนำไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ โดยกิจกรรมของหน่วยรับตรวจใดมีระดับความเสี่ยงสูงควรได้รับการตรวจสอบก่อนและลดหลั่นลงมาตามลำดับตามระดับความเสี่ยงที่ประเมินได้และเมื่อวางแผนการตรวจสอบเสร็จแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

เมื่อแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมอบหมายงานตรวจสอบให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรนำกิจกรรมของหน่วยรับตรวจที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบมาวางแผนการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าจะตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดอย่างไรบ้างโดยเน้นตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีประเด็นปัญหาสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งควรเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป

๒. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน โดยเริ่มจากการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบ ลำดับต่อไปนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และประเมินผลรวมทั้งสรุปผลข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ โดยให้บันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมดไว้ในกระดานทำการที่ได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้าแล้ว

๓. กระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งติดตามด้วยว่าหัวหน้าส่วนราชการได้สั่งการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในหรือไม่และหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่อย่างไร ซึ่งการติดตามผลการตรวจสอบดังกล่าวให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้มีประสิทธิภาพ

๒. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาคือจุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๖. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาดัง ๆ ในการปฏิบัติงาน

แนวทางการตรวจสอบและข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ อปท.

ปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ

๑. การรับ - จ่ายเงิน

- ๑) รับเงิน และไม่ลงบัญชี หรือรับเงินไม่ออกใบเสร็จรับเงิน
- ๒) การรับเงินและไม่นำฝากธนาคารและนำส่งภายในเวลาที่กำหนด
- ๓) หลีกเลี่ยงการใช้เช็คจ่ายเงิน
- ๔) นำใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกไปใช้รับเงิน
- ๕) การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินไม่ขีดคร่อม และผู้ถือ
- ๖) จ่ายเงินโดยยังมีได้รับอนุญาตหรืออนุมัติให้จ่าย
- ๗) อนุมัติเกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
- ๘) การแบ่งแยกหน้าที่ไม่เหมาะสม รับเงิน จ่ายเงิน ลงบัญชี เป็นคนๆ เดียวกัน
- ๙) ลงลายมือชื่อในเช็คสั่งจ่ายล่วงหน้าเป็นจำนวนมาก
- ๑๐) ไม่ประทับตราใบสำคัญเมื่อจ่ายเงินแล้ว และเก็บรักษาไม่รัดกุม

๒. การเก็บรักษาเงิน

- ๑) ไม่มีที่เก็บเงินที่รัดกุม เรียบร้อย
- ๒) ไม่นำส่ง/นำฝากธนาคาร (เกินวงเงินเก็บรักษา)
- ๓) กรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับเงินคงเหลือประจำวัน
- ๔) ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน(ในวันที่มีการรับจ่ายเงิน)
- ๕) ไม่ตรวจสอบหรือจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร (เดือนละครั้ง)

๓. การกำหนดวิธีการจัดการการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อลดวิธีการจัดหา
- ๒) ไม่รวมจัดหาสำหรับโครงการที่สามารถ ดำเนินการพร้อมกันในคราวเดียวกันได้
- ๓) ใช้วิธีพิเศษโดยไม่มีเหตุผลอันควร

๔. การกำหนดเงื่อนไขการประกวดราคา/สอบราคา

๑) กำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา/วันยื่นซอง/ช่วงเวลาขายเอกสารประกวดราคา/เกินกว่าตัวอย่างแนบท้ายระเบียบ

๒) ประเภท/รูปแบบ/ข้อความ/จำนวนเงินของหลักประกันไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ

๓) กรณีสัญญากำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นราคาต่อหน่วย ไม่มีการกำหนดเงื่อนไขการเสนอแผนงานของผู้รับจ้างและให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาไว้ในเอกสารประกวดราคา

๕) กรณีสัญญากำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นราคาเหมารวม มีการกำหนดการจ่ายเงินงวดแรกๆ มากกว่าค่างานที่ต้องส่งมอบ

๕. การพิจารณาผลการประกวดราคา/การเปิดซองสอบราคา

๑) การพิจารณา/ไม่พิจารณาส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

๒) ไม่พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดโดยไม่มีเหตุผล

๓) ไม่เปรียบเทียบกับราคากลาง

๖. การทำสัญญา

๑) เงื่อนไขไม่ตรงกับเอกสารการประกวดราคา/สอบราคา

๒) ไม่มีการสอบยืนยันหลักประกันสัญญา

๓) เอกสารอื่นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาไม่ครบถ้วนถูกต้อง

๔) กำหนดงวดงานไม่เหมาะสมกับลักษณะงานและการตรวจรับ

๕) กำหนดเงื่อนไขความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างในเอกสารประกวดราคาไว้น้อยกว่าที่กำหนดไว้

๖) กำหนดเงื่อนไขค่าปรับในเอกสารประกวดราคาไว้ต่ำกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๗. การตรวจการจ้าง

๑) ตรวจรายงานผู้ควบคุมงาน

๒) ตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนด

๓) ตรวจทุกสัปดาห์

๔) หากมีข้อสงสัย/ เห็นว่าตามหลักช่างสร้างไม่ได้สั่งเปลี่ยนแปลง/ตัดทอนงานตามสมควร

๘. เงินยืม

๑) จัดทำสัญญาการยืมเงินเพียงฉบับเดียวและไม่ระบุวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน รวมทั้งไม่มีประมาณการค่าใช้จ่ายแนบประกอบการพิจารณา

๒) ระบุวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงินไม่ถูกต้อง

๓) ไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้ยืม ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้รับเงินในสัญญาการยืมเงิน

๔) มีการอนุมัติให้ยืมเงินซ้ำราย

๕) ไม่ได้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินและไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน/มีการออกใบรับใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงินแต่ไม่ได้ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๖) บันทึกการล้างเงินยืมในระบบไม่ถูกต้องและไม่ครบขั้นตอน ทำให้มีลูกหนี้เงินนอกงบประมาณที่ชำระแล้วค้างในระบบ

๗) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินยืม

การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ สิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามสิทธิ เว้นแต่ผู้นั้น องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดที่พักไว้ให้มีเคสหอนเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน และการรับราชการครั้งแรก

/ท้องที่...

ท้องที่หมายความว่า อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดให้เป็นท้องที่เดียวกัน

ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหมายความว่า ท้องที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการ หรือมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และได้มีการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามระเบียบเป็นครั้งแรก

สิทธิเกิดเมื่อ

มีสิทธิตั้งแต่ได้เข้าอยู่จริงแต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว กรณีมีสิทธิและมีคู่สมรสรับราชการในท้องที่เดียวกัน และต่างก็มีสิทธิให้เลือกว่าใครจะเป็นผู้ใช้สิทธิ ซึ่งสามารถใช้สิทธิได้คนเดียว กรณีอยู่คนละท้องที่ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ

ใช้สิทธิได้ ๓ วิธี คือ

๑. เบิกค่าเช่าบ้านไม่จำเป็นต้องย้ายชื่อไปอยู่ในทะเบียนบ้านหลังที่เช่าจะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงาน อยู่ก็ได้ ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง สัญญาเช่า

๒. เบิกค่าเช่าซื้อบ้านที่เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน คู่สมรสกัน ไม่จำเป็นต้องกู้ร่วม คนใดคนหนึ่งกู้อีกคนหนึ่งมีสิทธิก็สามารถนำไปเบิกได้ การใช้สิทธิให้ใช้ได้ภายในวงเงินหรือ เวลาตามสัญญาฉบับแรก ในท้องที่หนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียวเว้นแต่เกิดภัยพิบัติ นำค่าผ่อนชำระในท้องที่เดิมไป เบิกในท้องที่ใหม่ได้ ถ้าไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากมีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส หรือใช้สิทธินำ ค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน หากได้จำหน่ายจ่ายโอนให้ผู้อื่นก็หมดสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านทันที หากกู้ร่วมกับ ผู้อื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสให้นำใบเสร็จผ่อนชำระหารสองเหลือเท่าไรให้เบิกได้ไม่เกินสิทธิ

๓. นำผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๑. ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้าน ตามแบบขอรับค่าเช่า บ้าน แบบ ๖๐๐๕ ณ สำนักงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นปฏิบัติราชการ

๒. การยื่นแบบ ๖๐๐๕ ให้ยื่นต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ (ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ประเภททั่วไประดับชำนาญงานทั่วไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไปเป็นผู้รับรอง โดยให้ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งระดับ) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน แบบคำรับรองของเจ้าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญา เงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดินหรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านแล้วแต่กรณีเป็นหลักฐาน ประกอบด้วย และหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐาน ที่สถาบันการเงินรับรองว่าหากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าวจะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวน เท่าใด

๓. ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิจัดส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมการยื่นแบบ ๖๐๐๕ โดยให้แจ้งรายละเอียดประกอบอย่างน้อยต่อไปนี้

๑) ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการและการโอนย้าย
๒) ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
๓) ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และให้แจ้งว่า หน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการส่วน ท้องถิ่นหรือไม่

๔) ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดามารดาของคู่สมรส และของข้าราชการส่วนท้องถิ่นรวมทั้ง บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๕) ข้อมูลสถานะการมีชีวิตรอยู่ของบิดามารดาของคู่สมรส และของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๔. เมื่อมีการรับรองสิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง

๕. ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน

การเบิกจ่ายเงิน

๑. ไม่จำเป็นต้องเบิกจ่ายทุกเดือน

๒. รวมเบิกหลายเดือนได้

๓. เบิกข้ามปีงบประมาณได้

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๕และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวต่ำกว่าสิทธิของตนก็ได้

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ที่มิอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑. ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น

๒. ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรีเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี ดังนี้

๑) กรณีพักแรม ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วันเศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

๒) กรณีมิได้พักแรม นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน หากนับไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

๓) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

๒. ค่าเช่าที่พัก

กรณีเลือกเบิกแบบจ่ายจริง

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักเดี่ยว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

กรณีเลือกเบิกแบบเหมาจ่าย

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๒๐๐

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน ทั้งคณะ

๓. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันการเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้

๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัยในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารขึ้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นหรือตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน ๑) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม ๑) หรือ ๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ ค่าธรรมเนียมที่สายการบินเรียกเก็บ

ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้ ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าประกันชีวิต ค่าสัมภาระที่มีการโหลดกระเป๋า

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการจำเป็นต้องจ่ายหากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงของการเดินทาง เช่น ค่าผ่านทางด่านพิเศษ

กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานการเบิกจ่ายสูญหาย

กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองเงิน ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุและการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นพร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินกับทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินได้

แนวทางการในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อัตราค่าอาหาร การฝึกอบรมในประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน)		สถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบมือ	จัดไม่ครบมือ	จัดครบมือ	จัดไม่ครบมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

ประเภท ก หมายถึง ข้าราชการระดับทักษะพิเศษ, เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ,บริหารระดับต้น,บริหารระดับสูงและอำนวยการระดับสูง

ประเภท ข หมายถึง ข้าราชการระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการอาวุโสข้าราชการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการชำนาญการพิเศษ และอำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า

อัตราประเภท ก และประเภท ข : ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

อัตราสำหรับบุคคลภายนอก : ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม การฝึกอบรมในประเทศ

อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อคน

อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน

อัตราค่าเช่าที่พัก การฝึกอบรมในประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน)
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๘๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

การประชุมราชการ

อัตราค่าอาหาร (บาท/มื้อ/คน)	อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
	สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน ๑๒๐ บาท	ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท

ความแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ กับการประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม

การประชุมราชการ หมายความว่า การประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ
๒. รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน
๓. ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน
๔. ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
๕. รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาการรับเงินการจ่ายเงิน การฝากเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท.

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย พิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอนมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. พัฒนาบุคลากรเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเงื่อนไข
๒. ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่มสำหรับระยะเวลาหนึ่ง เน้นการฝึก หรือลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะ/ความเชี่ยวชาญลักษณะการประชุมเชิงปฏิบัติการ

๑. ช่วงแรกวิทยากรบรรยาย เกี่ยวกับทฤษฎีต่าง ๆ
๒. ช่วงถัดไปมีการฝึกปฏิบัติ โดยนำทฤษฎีที่วิทยากรบรรยายมาใช้เพื่อให้เกิดความเข้าใจ สามารถนำไป

ปฏิบัติได้

๓. การฝึกปฏิบัติอาจมีการแบ่งกลุ่ม หรือไม่ก็ได้

รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<u>รายการค่าใช้จ่าย</u> ๑. ค่าอาหาร ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓. ค่าเช่าสถานที่ ๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ) ๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ เป็นต้น	<u>รายการค่าใช้จ่าย</u> ๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ ๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม ๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ๔. ค่าประกาศนียบัตร ๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม ๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๐. ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑๓. ค่าอาหาร ๑๔. ค่าเช่าที่พัก ๑๕. ค่ายานพาหนะ ๑๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ (ค่าเบี้ยเลี้ยง)

รายการค่าใช้จ่ายที่เหมือนกัน แต่อัตราการเบิกจ่ายแตกต่างกัน

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
๑. ค่าเช่าห้องประชุม/ค่าเช่าสถานที่ อัตราการเบิกจ่าย สถานที่ราชการ : ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/วัน สถานที่เอกชน : ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/วัน	๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ ฝึกอบรมอัตราการเบิกจ่ายให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
๒. ค่าอาหาร อัตราการเบิกจ่าย สถานที่ราชการ : ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มือ/คน สถานที่เอกชน : ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มือ/คน	๒. ค่าอาหาร อัตราการเบิกจ่าย สถานที่ราชการ : ประเภท ก ๑ มือ ไม่เกิน ๑๕๐ บาท ๒ มือ ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ครบทุกมือ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท สถานที่ราชการ : ประเภท ข ๑ มือ ไม่เกิน ๑๕๐ บาท ๒ มือ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท ครบทุกมือ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท สถานที่เอกชน : ประเภท ก ๑ มือ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
	๒ มือ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท ครบทุกมือ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท <u>สถานที่เอกชน : ประเภท ข</u> ๑ มือ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท ๒ มือ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท ครบทุกมือ ไม่เกิน ๙๕๐ บาท
๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราการเบิกจ่าย สถานที่ราชการ : ๓๕ บาท/คน สถานที่เอกชน : ๕๐ บาท/คน	๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราการเบิกจ่าย <u>ประเภท ก</u> สถานที่ราชการ : ๓๕ บาท/คน สถานที่เอกชน : ๕๐ บาท/คน <u>ประเภท ข</u> สถานที่ราชการ : ๓๕ บาท/คน สถานที่เอกชน : ๕๐ บาท/คน
๔. ค่าที่พัก อัตราการเบิกจ่าย <u>กรณีจ่ายจริง</u> ตำแหน่งทั่วไป ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส ตำแหน่งวิชาการปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญ การพิเศษ ตำแหน่งอำนวยการระดับต้น พักเดี่ยวไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน พักคู่ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio แนบประกอบการเบิกจ่าย <u>กรณีเหมาจ่าย</u> ตำแหน่งทั่วไป ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส ตำแหน่งวิชาการปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญ การพิเศษ ตำแหน่งอำนวยการระดับต้น อัตรา ๘๐๐ บาท/คน/วัน <u>กรณีเหมาจ่าย</u> ตำแหน่งทั้งไปทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งบริหารระดับต้นและระดับสูง ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/วัน	๔. ค่าที่พัก อัตราการเบิกจ่ายเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกิน <u>ประเภท ก</u> พักคนเดียว : ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท พักคู่ : ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท/คน <u>ประเภท ข</u> พักคนเดียว : ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท พักคู่ : ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/คน โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio แนบประกอบการเบิกจ่าย

แนวทางการตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

การปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS

๑. ระบบงบประมาณ

- ๑) การร่างงบประมาณการรายรับ - งบประมาณการรายจ่าย
- ๒) การโอนงบประมาณรายจ่าย
- ๓) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๔) รายงานต่างๆ

๒. ระบบข้อมูลรายรับ

- ๑) การรับเงินต่างๆ
- ๒) ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
- ๓) การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน
- ๔) สมุดเงินสดรับและทะเบียนต่างๆ

๓. ระบบข้อมูลรายจ่าย

- ๑) สร้างโครงการเงินสะสม/ทุนสำรองเงินสะสม
- ๒) จัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
- ๔) จัดทำฎีกา
- ๕) จัดทำเช็ค
- ๖) ยืมเงิน
- ๗) คืนเงินประกัน
- ๘) สมุดเงินสดจ่าย
- ๙) ทะเบียนต่างๆ
- ๑๐) ฐานข้อมูลเงินเดือน

๔. ระบบบัญชีและรายงานการเงิน

- ๑) รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี
- ๒) การปรับปรุงบัญชี
- ๓) ยืมเงินสะสม
- ๔) งานบัญชีสิ้นปี
- ๕) รายงานงบการเงิน
- ๖) ฐานข้อมูลเงินรับฝาก
- ๗) ทะเบียนทรัพย์สิน

๕. การบริหารระบบ

- ๑) การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- ๒) การกำหนดค่าตั้งต้น
- ๓) การจัดการฐานข้อมูล
- ๔) รายงาน

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบระบบ e-LAAS

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลว. ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๗๕ ลว. ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒)

๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลว. ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องการกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๒๙๙ ลว. ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่องแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๔๓๑ ลว. ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่องแบบบัญชีทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๘๒๒ ลว. ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่องแบบบัญชีทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ อปท.

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึงการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่าแลกเปลี่ยน (หรือที่กำหนดในกฎกระทรวง) ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยหน่วยงานของรัฐโดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ช้อยยกเว้นไม่ต้องทำแผน

๑.วิธีคัดเลือก

๑.๑กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจคาดหมายได้เชิญชวนทั่วไปไม่ทัน ตาม มาตรา ๕๖ (๑) (ค)

๑.๒ ใช้ในราชการลับ/ความมั่นคง ตาม มาตรา ๕๖ (๑) (ฉ)

๒.วิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๑ พัสดุผลิต/บริการทั่วไป วงเงินตามกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕ แสน) มาตรา ๕๖ (๒) (ข)

๒.๒ จำเป็นใช้ฉุกเฉิน เหตุอุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายและเชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือกอาจล่าช้าเสียหายร้ายแรง มาตรา ๕๖ (๒) (ง)

๒.๓ พัสดุที่จะขายทอดตลาด มาตรา ๕๖ (๒) (ฉ)

๓.การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๑ ที่จำเป็นเร่งด่วน / เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติล่าช้าเสียหายมาตรา ๕๖ (๓)

๔. จ้างที่ปรึกษา - วิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๑ วงเงินค่าจ้างตามกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕ แสน)มาตรา ๗๐ (๓) (ข)

๔.๒ จำเป็นเร่งด่วน /เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติล่าช้า เสียหาย มาตรา ๗๐ (๓) (ฉ)

ถ้าไม่เข้าช้อยยกเว้น แล้วไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้

วัตถุประสงค์ที่ให้ทำแผน เพื่อให้ผู้ประกอบการสามารถรู้และเตรียมตัวเพื่อเข้าเสนอราคาได้ตามเวลาที่คาดว่าจะซื้อ/จ้าง

การมีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้นหากปรากฏในภายหลังว่ามีมีส่วนได้ส่วนเสียในขั้นตอนใดหรือเป็นกรรมการดำเนินการ แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างนั้นไม่เสียไป (พิจารณาเป็นรายกรณีไป)การผิดพลาดเล็กน้อยกรณีการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อย และไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป (มาตรา ๑๔) การมีส่วนร่วมภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต(คปท.)จะกำหนดว่าจะคัดเลือกโครงการในวงเงินเท่าใดมาทำข้อตกลงคุณธรรม (ข้อตกลงร่วมกันระหว่างเจ้าของโครงการ ผู้เสนอราคา และผู้สังเกตการณ์โดยตกลงร่วมกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง) (ปี๕๙ เลือกโครงการ ๕๐๐ ล้านขึ้นไป ปี๖๐ เลือก๑,๐๐๐ ล้านขึ้นไป ปี ๖๑ อาจจะเลือกต่ำกว่าก็ได้เพราะต้องการให้ทำได้ทั่วถึงหลายโครงการ) ผู้สังเกตการณ์จะเป็นภาคประชาสังคม ภาคประชาชน ซึ่ง คปท.จะคัดเลือกมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ในโครงการที่คัดเลือกและมีความเป็นกลาง ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียโดยเข้าร่วมตั้งแต่ร่างTORจนสิ้นสุดโครงการ

คณะกรรมการ ๕ คณะ

๑. คณะกรรมการนโยบายฯตั้งใหม่รัฐมนตรีคลังเป็นประธาน
๒. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯคือกพ. และ กวพอ. เดิม
๓. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน คือกพ.และกวพอ. เดิม
๔. คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
๕. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ให้คณะกรรมการราคากลางกำหนดหลักเกณฑ์ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้างและกรณีผู้ประกอบการพัสดุอื่นตามที่เห็นสมควร และให้ประกาศรายชื่อในระบบเครือข่ายสารสนเทศที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้แล้วหน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนอีก และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอตาม มาตรา ๕๑ หรือ มาตรา ๕๒ ในประกาศเชิญชวนด้วยการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้หน่วยงานของรัฐบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง
๒. เอกสารการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างและผลการพิจารณาเรื่องนั้น (ถ้ามี)
๓. ประกาศเชิญชวน/หรือหนังสือเชิญชวน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย
๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง/ผู้ได้รับการคัดเลือก
๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลงฯ
๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

วิธีดำเนินการ

การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. วิธีคัดเลือก

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

การจ้างที่ปรึกษา

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒. วิธีคัดเลือก

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒. วิธีคัดเลือก

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๔. วิธีประกวดแบบ

การจัดทำเองกรณีซื้อ/จ้างเพื่อทำพัสดุเองให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน (เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เว้นแต่หน่วยงานรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

การแบ่งซื้อ/จ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อ/จ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการหรืออำนาจในการสั่งซื้อ/จ้างเปลี่ยนแปลงไปจะกระทำมิได้(ให้พิจารณาวัตถุประสงค์ในการซื้อ/จ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของการเป็นสำคัญ)

องค์ประกอบคณะกรรมการ ประกอบด้วยประธาน ๑คน กรรมการอย่างน้อย ๒คน

- จากข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น (คำนึงหน้าที่ความรับผิดชอบ)

- ควรตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ/จ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยและห้ามตั้งกรรมการในคณะพิจารณาผลและคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ(กรณีจำเป็นตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการได้แต่ต้องไม่มากกว่ากรรมการหลัก)

- องค์ประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดประธานต้องอยู่ด้วยทุกครั้งหากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งประธานใหม่แทน

มติที่ประชุม

มติทุกคณะเว้นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสียงข้างมาก ทุกคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

มติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์ (คือ กรรมการมาครบองค์ประชุม (แม้ไม่ครบองค์ประกอบ คืออาจมีคนขาดการประชุมแต่เกินกึ่งหนึ่งก็ครบองค์ประชุมแล้วประชุมได้) ทุกเสียงที่เป็นองค์ประชุมเห็นพ้องต้องกันหมดเรียกมติเอกฉันท์

กรรมการท่านใดเห็นต่าง ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ลงนามในการประชุม แต่ไม่ลงนามในมติว่าเห็นชอบก็ได้ถ้ามติบอกเพียงว่าคณะกรรมการเห็นต้องกันในเรื่องใดแต่ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งกลัดติดไว้หรือถ้ามติบอกไว้ว่ามีความเห็นแย้งอย่างไรแล้วลงชื่อไว้ก็ได้ขึ้นกับเนื้อหาของรายงานการประชุม/บันทึกความเห็นคณะกรรมการ

ประธาน และกรรมการ

- ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาตาม พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

- หากทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียให้ลาออกจากที่ได้รับแต่งตั้งและรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่รัฐทราบเพื่อ
สั่งการต่อไป

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

เจ้าหน้าที่ต้องทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่หลักเกณฑ์การ
พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
๒. ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ/จ้าง
๓. ราคากลาง
๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้างวงเงินงบประมาณ / ที่ประมาณ
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญ

ชวน

การซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

เจ้าหน้าที่ต้องทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
๒. รายละเอียดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อและเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
๓. ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
๔. ราคาซื้อขายใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย
๕. วงเงินที่จะซื้อ วงเงินงบประมาณ / ไม่มีระบุวงเงินที่ประมาณ
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
๗. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น ตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวม

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบทำร่าง TOR / Spec / แบบรูปรายการ และหลักเกณฑ์คัดเลือก
๒. ทำร่าง TOR หรือทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ตามแต่ละวิธี- กล่าวภายหลัง)
๓. เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมนำร่าง TOR หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้า

หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ

๔. ได้รับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการตามแต่ละวิธีกำหนดทุกวิธีถ้าวงเงินเกิน ๑ แสนบาท
ต้องเปิดเผยราคากลางในระบบ e- GP (มาตรา ๖๓) เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการ
ทุจริตแห่งชาติและในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการ
ทุจริตแห่งชาติกำหนดด้วยปัจจุบันการเปิดเผยราคากลางให้ปฏิบัติตาม หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๑๓๒ ลงวันที่
๑๔ มี.ค.๒๕๖๑ก่อนดำเนินการจ้างก่อสร้างตามวิธีใน มาตรา ๕๕ (ทั้ง ๓ วิธี) หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูป
รายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานรัฐจะดำเนินการจัดทำเองหรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด ๘งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกให้
ประกาศเกณฑ์ที่ใช้และน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนด้วย

๑. กรณีมี Spec มาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อ
หน่วยงานใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๒. กรณีที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะจำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์หน่วยงานรัฐมากที่สุดใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ตามมาตรา ๖๕ คะแนนสูงสุดแต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวให้ใช้เกณฑ์ราคา

๓. กรณีมีการกำหนดSpec ที่ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอาจมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากให้คัดเลือกคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วดำเนินการตาม ๑ หรือ ๒ ต่อไป ตามมาตรา ๖๕ คำนึงถึงประโยชน์วัตถุประสงค์การใช้งาน เป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงเกณฑ์ราคา และเกณฑ์อื่นประกอบด้วยคือ ต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน มาตรฐานสินค้า บริการหลังการขาย พัสดุที่รัฐส่งเสริมอย่างน้อยต้องสร้างนวัตกรรมหรืออนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

อำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง	ประกาศเชิญชวนทั่วไป E- market/ E-bidding/สอบราคา	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป หนึ่งชั้น	เกิน ๒๐๐ ล้านบาท	เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	เกิน ๕๐ ล้านบาท

การจ่ายเงินล่วงหน้า

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้คู่สัญญากระทำมิได้เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีความจำเป็นต้องจ่ายและกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ดังนี้

๑. การซื้อ/จ้างจากหน่วยงานของรัฐไม่เกิน ๕๐% ของราคาซื้อหรือจ้างไม่ต้องเรียกหลักประกัน
๒. การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐใน ต่างประเทศหรือหน่วยงานอื่นใน ต่างประเทศที่ต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์หรือพัสดุอื่น ตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศจ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศหรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนดแล้วแต่กรณีไม่ต้องเรียกหลักประกัน

๓. การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่ต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารหรือบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อค้นหาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่ต้องเรียกหลักประกัน

๔. การซื้อจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงไม่เกิน ๑๕ % ของราคาซื้อหรือจ้างแต่ต้องกำหนดอัตราที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนด้วยคู่สัญญาต้องค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปด้วยหลักทรัพย์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- ๑) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- ๒) หนังสือค้ำประกัน

๓) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศให้หน่วยงานค้ำหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญา เมื่อหน่วยงานได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วน แล้วต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

๕. การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิด Letter of Credit หรือวิธีใช้ Draft กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท หรือจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุให้จ่ายได้ไม่ถือเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด นำมารวมกันมากกว่าหนึ่งอย่างได้ครบตามวงเงินที่กำหนดก็ได้

๑. เงินสด

๒. เช็ควงเงินตราที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายลงวันที่ที่ใช้เช็ค/ตราพท์ นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

๔. หนังสือค้ำประกัน บงท./บงล.ตามรายชื่อที่ ธพท.แจ้งเวียน อนุโลมใช้ตามแบบของธนาคาร

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ถ้ามีการแก้ไขสัญญา มีผลให้วงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้นคู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเพิ่มให้ครบ ถ้าหลักประกันสัญญาที่มอบไว้ลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรืออายุไม่ครอบคลุมตลอดอายุสัญญาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ รวมถึงการส่งมอบล่าช้าทำให้เวลาแล้วเสร็จหรือรับผิดชอบการเปลี่ยนแปลงไปให้หาหลักประกันใหม่ หรือเพิ่มให้ครบถ้วน

๑. ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวนหรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

๒. หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

๓. ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันแก่ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ดังนี้

๑) หลักประกันการเสนอราคา คืนภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะเรียบร้อยแล้ว แต่ของรายได้คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือพ้นข้อผูกพันแล้ว (พ้นกำหนดยื่นราคา)

๒) หลักประกันสัญญาคืนโดยเร็วอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (ต้องพ้นเวลาประกันชำระค้ำประกันก่อน ไม่ใช่ส่งมอบเสร็จ)

๓) การคืนหลักประกันที่สัญญาไม่มีการประกันเพื่อชำระค้ำประกันให้คืนตามอัตราส่วนของพัสดุที่ได้รับมอบไว้แล้ว แต่ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วยการคืนหนังสือค้ำประกันของธนาคาร กรณีผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในเวลาภายใน ๑๕ วันให้รีบส่งต้นฉบับให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมแจ้งผู้ค้ำประกันทราบด้วย

๔) ถ้าเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือฯ ผ่านทางระบบ e-GP หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า เมื่อหน่วยงานหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินรับล่วงหน้าคู่สัญญาได้รับไปแล้วเป็นจำนวนเท่าใด หรือนำหลักประกันมาวางเท่ามูลค่าเงินที่ต้องหักแล้ว

๕) คู่สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ - ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

สัญญา

ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ คือ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้เว้นแต่

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)

๒. การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓. กรณีมีวงเงินเล็กน้อยที่กำหนดในกฎกระทรวงตามมาตรา ๕๖ คือวงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (นอกจากการจ้างที่ปรึกษา)

๑. การซื้อ/จ้างที่ไม่ใช่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๒. การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันกำหนดเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น(ทั้งสัญญา) แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท(ระบุจำนวนเงินที่บาทต่อวัน) (คำนวณได้ต่ำกว่า ๑๐๐ ต้องกำหนด ๑๐๐ ถ้าคำนวณได้มากกว่า ๑๐๐ ให้กำหนดตามที่คำนวณได้)

๓. งานจ้างงานก่อสร้างสาธารณูปโภค กระทบต่อการจราจรกำหนดค่าปรับเป็นรายวันอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนด ขั้นสูงสุดของการปรับได้ ตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการนโยบายกำหนด

หากเห็นว่าจำเป็นต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือนี้เนื่องจากอาจเสียหาย ให้คำนึงถึงความสำคัญและลักษณะงาน และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น (เช่น งาน IT งานระหว่างประกันจากการซื้อคอมพิวเตอร์)

การจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานรัฐเห็นว่าไม่กำหนดค่าปรับจะเสียหายแก่หน่วยงาน ให้กำหนดไว้เป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (เลือกอัตรา/เงินเท่าใดคำนึงถึงราคา ระยะเวลาการใช้งานและลักษณะพัสดุหรือผลกระทบต่อการจราจรประโยชน์สาธารณะ) สิ่งของประกอบเป็นชุดขาดส่วนใดไปไม่สามารถใช้การได้สมบูรณ์ส่งไม่ครบ เกินสัญญา ปรับเต็มราคาทั้งชุดถือว่าไม่ได้ส่งเลยกรณีราคารวมค่าติดตั้งหรือทดลองด้วยติดตั้ง/ทดลองเกินกำหนดก็วัน ปรับรายวันของราคาทั้งหมดให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา ๕๖ พัสดั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบแล้วถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

แนวทางการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ อปท. ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ทำการประเมินการเพียงพอในการควบคุมภายใน ถ้าไม่เหมาะสม ต้องแจ้งปรับปรุงให้เหมาะสม ถ้าเห็นว่าเหมาะสมผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการออกแบบ ปค.๖ ไม่มีหน้าที่ในการ จัดทำแบบ ปค. ๔ ปค.๕ ของระดับองค์กร แต่หน่วยตรวจสอบภายในถือเป็นหนึ่งส่วนราชการหน่วยตรวจสอบ ภายในจำเป็นจะต้องทำแบบ ปค. ๔ ย่อย ปค.๕ ย่อย ของหน่วยตรวจสอบภายในเอง และส่งต่อให้ฝ่ายเลขาระดับ องค์กรเป็นคนจัดทำในภาพรวมต่อไป

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน การบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน การเงินตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษา ทรัพย์สิน การป้องกัน/ลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลการสิ้นเปลือง การทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)การรายงานทางการเงินและไม่ใช้ การเงิน ที่ใช้ภายในภายนอกหน่วยงาน รายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลาโปร่งใสและข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives)การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและ ข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

ความเสี่ยง คือโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดความเสียหายการรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ซึ่งไม่ พึงประสงค์ ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

การประเมินความเสี่ยง ประเมินว่าแต่ละปัจจัยเสี่ยงนั้นมีโอกาสที่จะเกิดมากน้อยเพียงใดและหากเกิดขึ้น แล้วจะส่งผลกระทบต่อองค์กรรุนแรงเพียงใด และนำมาจัดลำดับว่าปัจจัยเสี่ยงใดมีความสำคัญมากน้อยกว่ากัน เพื่อจะได้กำหนดมาตรการตอบโต้กับปัจจัยเสี่ยงเหล่านั้นได้อย่างเหมาะสม

- ประเมินผลกระทบ (Impact)
- ประเมินโอกาสที่จะเกิด (Likelihood)
- คำนวณระดับความเสี่ยง (Risk Exposure) เพื่อจัดลำดับ

การระบุปัจจัยเสี่ยงคำถามที่ใช้ในการระบุปัจจัยเสี่ยง

- อะไรที่จะทำให้การดำเนินกิจกรรมนั้นๆไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย
- การกระทำหรือเหตุการณ์ใดที่ขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคในการดำเนินกิจกรรมไม่ให้บรรลุผล

สำเร็จ

- อะไรที่จะทำให้เกิดความเสียหาย การสูญเปล่าการรั่วไหล หรือความผิดพลาด

การวิเคราะห์ความเสี่ยง เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลายวิธี โดยทั่วไปจะวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยประเมินความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบของความเสี่ยง (Consequences) โดยการให้คะแนนดังนี้

การวัดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)เป็นการประเมินความเป็นไปได้/โอกาสในการเกิด เหตุการณ์ต่างๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด พิจารณาในรูปของความถี่(Frequency) หรือระดับความเป็นไปได้/โอกาส

การวัดผลกระทบ (Impact)เป็นการพิจารณาถึงความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆที่จะเกิดความเสียหาย/ผลกระทบต่อองค์กร ซึ่งมีทั้งผลกระทบในเชิงปริมาณ (คิดเป็นมูลค่าความสูญเสียได้)และในเชิงคุณภาพ

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงแบ่งตามผลกระทบและโอกาสที่เกิดขึ้น

การจัดการความเสี่ยง (Risk Response)

- พิจารณาหาแนวทางเพื่อจะจัดการกับความเสี่ยง เพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงจนอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้(Risk Tolerance)

- การเลือกแนวทางที่จะจัดการกับความเสี่ยงนั้นต้องอยู่บนพื้นฐานของการเปรียบเทียบระหว่างต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากแนวทางนั้นๆ กับผลประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับว่ามีความคุ้มค่าต่อองค์กรหรือไม่

องค์ประกอบของการควบคุมภายในประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

องค์ประกอบที่ ๑: สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

หลักการที่ ๑ - องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม

หลักการที่ ๒ - คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแล

หลักการที่ ๓ - คณะกรรมการและฝ่ายบริหาร มีอำนาจการสั่งการชัดเจน

หลักการที่ ๔ - องค์กร จูงใจ รักษาไว้ และจูงใจพนักงาน

หลักการที่ ๕ - องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๒: การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หลักการที่ ๖ - กำหนดเป้าหมายชัดเจน

หลักการที่ ๗ - ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุม

หลักการที่ ๘ - พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต

หลักการที่ ๙ - ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๓: กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หลักการที่ ๑๐ - ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

หลักการที่ ๑๑ - พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม

หลักการที่ ๑๒ - ควบคุมให้นโยบายสามารถปฏิบัติได้

องค์ประกอบที่ ๔: สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

หลักการที่ ๑๓ - องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ

หลักการที่ ๑๔ - มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไปได้

หลักการที่ ๑๕ - มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ในประเด็นที่อาจกระทบต่อการควบคุม

ภายในองค์ประกอบที่ ๕: กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring

Activities)

หลักการที่ ๑๖ - ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

หลักการที่ ๑๗ - ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในทันเวลา และเหมาะสม

ทั้งนี้ องค์ประกอบของการควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบและหลักการจะต้องมีอยู่จริงและนำไปปฏิบัติได้อีกทั้งทำงานอย่างสอดคล้องและสัมพันธ์กัน จึงจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของ

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

รูปแบบรายงาน

๑. หนังสือรับรองผลการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑)

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๔. รายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)


(นางวาสนา วรรณวัตร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ