



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด (งานตรวจสอบภายใน) องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

ที่ กจ ๗๑๓๐๑ /-

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ..รายงานการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กับผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในของอปท.....

\*\*\*\*\*

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งที่ ๒๑๖/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายให้เดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการอบรมตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว ถนนบรมราชชนนี เขตบางพลัด กรุงเทพฯ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน ได้จัดส่งข้าพเจ้า นางสาวปิยวรรณ มณีกาญจน์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ได้เข้าร่วม รับการฝึกอบรมในหลักสูตร ฯ ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. ตามมติ ก จากการจัดตั้งให้มีหน่วยตรวจสอบภายในและมีมติให้ขึ้นตรงต่อ ปลัด ซึ่งขัดกับหลักเกณฑ์ของตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง ปัจจุบัน กรมได้รับหนังสือจากชมรมผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่น ให้เสนอขอยกเว้นเพื่อให้ ขึ้นตรงต่อปลัดฯ ให้เป็นไปตามมติ ก และ พบ กระจายอำนาจ ซึ่งกรมได้ทำหนังสือไปกระทรวงการคลังเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอให้รอหนังสือชักซ้อมื่อที่

๒. ตาม พบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พงศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ นั้นได้แบ่งงานออกเป็น ๓ ส่วน คือ ให้หน่วยงานภาครัฐจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง ในข้อนี้ ทั้ง ๓ ข้อ มิได้เป็นเรื่องเดียวกัน และมีใช่เป็นงานของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ประเมิน

๓. การควบคุมภายในเป็นเรื่องของระดับองค์กร ที่เกิดจากส่วนราชการภายในและฝ่ายงานต่าง ๆ ใน การปฏิบัติแล้วพบปัญหาระหว่างการปฏิบัติ แล้วนำปัญหาของฝ่ายงานภายในมาแก้ปัญหาเพื่อมิให้เกิดปัญหา ดังกล่าวขึ้นมาอีกแล้วรายงานให้กับผู้บริหารทราบ

๔. การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นงานของระดับองค์กรเพื่อนำงานต่าง ๆ โครงการต่าง ๆ ที่ที่ปรากฏ ในแผนงานในแต่ละปีมาบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อมาวิเคราะห์ปัญหาที่ก่อนลงมือ เพื่อมิให้เกิดปัญหาแล้ว ส่งผลกระทบต่อโครงการ เพื่อจะได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการ

๕. ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดทำบริหารความเสี่ยงควรเป็นคณะทำงานระดับองค์กรทุกส่วนราชการและควรมีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์เป็นผู้ดำเนินการเพราะเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในแผนงาน

๖. ปัจจุบันเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมิได้ใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ หรือระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ หรือระเบียบอื่นใดแล้ว มาใช้ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน

และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นไปตาม มาตรา ๗๙ แห่ง พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พงศ. ๒๕๖๑

๗. ปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการยกเว้นในการ เข้าร่วมการประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบ จนกว่าจะมีหนังสือสั่งการใดให้ปฏิบัติต่อไป

๘. หน่วยงานของรัฐได้ไม่จัดหรือมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลย มิจัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติการณ์ของหน่วยงานของรัฐให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

๙. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐาน ด้านการปฏิบัติงาน

๑๐. ต้องแต่งตั้งให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพราะเมื่อเป็นหน่วยตาม โครงสร้างแล้ว ต้องมีหัวหน้าหน่วย (ถ้ามีคนเดียวก็เป็นทั้งหัวหน้าและเจ้าหน้าที่ในตัว) เพื่อเริ่มตั้งแต่การจัดทำกฎ บัตร ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่องการจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการ ตรวจสอบและกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดไว้ว่าต้องผ่าน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และเป็นไปตามการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

#### แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

๑. ปัจจุบันแผนพัฒนาท้องถิ่น คือ แผนปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ กำหนดให้เป็น ๕ ปี ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ
๒. แผนพัฒนาให้จัดทำและทบทวนให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๗๔๖๗ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓)
๓. กรณีจัดทำไม่แล้วเสร็จต้องขอขยายเวลาโดยขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด
๔. แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้อง มี โครงการ กิจกรรม บริการสาธารณะ ที่เป็นประโยชน์และประชาชนได้รับ จะนำไปประกอบไว้ในแผน
๕. การจัดซื้อรถยนต์ส่วนบุคคล ไม่ต้องบรรจุในแผน (มีตอบข้อหารือ ของ อบจ. แพร่)
๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนต้องตั้งคณะกรรมการ ๓ คณะ คือ
  - คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น จัดประชุมประชาคมท้องถิ่น
  - คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน รวบรวมแนวทางและข้อมูลจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น
๗. ผู้บริหารมีอำนาจในการสั่งเพิ่มแผนได้ กรณีดังต่อไปนี้
  - เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ที่มีผลกระทบต่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน เช่น การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
  - ภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ
  - ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ กลุ่มจังหวัด และจังหวัด โดยให้เน้นที่มีผลต่อประชาชน เช่น การแก้ไขปัญหาความยากจน การป้องกันและการแก้ไขปัญหาเสพติด
  - กรอบนโยบาย ทิศทาง แนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด
  - นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นที่แถลงต่อสภาท้องถิ่น
  - แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน

๘. แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน มีใช้หน้าที่ของนักพัฒนาชุมชน
๙. แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน คือแผนที่คณะกรรมการหมู่บ้านหรือชุมชนได้จัดทำไว้ตามแนวทางของอำเภอ สามารถนำมาประกอบการจัดทำแผนได้เลย แต่ต้องมีการประสานแผน ส่งมาให้ อบต.
๑๐. กรณีไม่มีแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน อบต. ก็จัดทำประชาคมจัดทำแผนได้ตามปกติ
๑๑. การจัดทำข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ ต้องให้ตรงกับในแผน ก่อนจัดทำต้องตรวจสอบแผนว่าบรรจุไว้อย่างไร ผู้จัดทำแผนต้องมีการปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่งบประมาณและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๑๒. การจัดทำแผนพัฒนาปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ในสภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน ควรใส่รายละเอียดภายในเขตตำบลให้ได้เท่าที่จะใส่ เช่น ประเพณี การละเล่น กิจกรรม ตลอดจนแหล่งท่องเที่ยว ร้านค้า สาขาอาชีพของประชาชน เพื่อเป็นการประกอบในการจัดทำแผน
๑๓. การตราข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ งบประมาณในข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติ จะต้องตรงในแผน แต่อาจต่ำกว่าได้ แต่สูงกว่าไม่ได้ กรณีสูงกว่าต้องปรับปรุงแผน
๑๔. การตราข้อบัญญัติต้องเอามาจาก แบบ ผ.๐๒ (แผน ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
๑๕. แบบ ผ. ๐๒/๒ เป็นแบบที่ อบต. จัดทำส่งให้ อบจ. จัดทำโครงการ
๑๖. งบกลางไม่ต้องกำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งไม่ต้องกำหนดไว้ในแผน
๑๘. โครงการแผนที่ภาษี ต้องมีปรากฏไว้ในแผน
๑๙. โครงการที่รับอุดหนุนจากหน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่นที่จะเข้าทำโครงการให้ อบต. ต้องปรากฏในแผน
๒๐. โครงการที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนหรือการขับเคลื่อนของสถานศึกษาทุกอย่างต้องอยู่ในแผน (ตามหนังสือที่ มท ๐๘๑๖.๔/ว ๓๖๗๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)
๒๑. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ต้องปรากฏในแผน
๒๒. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ (เฉพาะกิจกรรมที่เป็นสาธารณะ ต้องอยู่ในแผน)
๒๓. หมวดเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าสาธารณูปโภคหมวดรายจ่ายอื่น หมวดค่าตอบแทนใช้สอย ไม่ต้องบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒๔. การแก้ไขแผนต้องปิดประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบแล้วส่งให้ผู้กำกับดูแล พร้อมทั้งแจ้งสภาท้องถิ่นทราบ
๒๕. การบริหารงานแผนด้านการเพิ่มเติมแผนควรจัดให้เป็นห่วง ๆ ไตรมาส
๒๖. การเพิ่มเติมแผนหรือเปลี่ยนแปลงต้องมีเหตุผลความจำเป็น
๒๗. การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น (สำหรับ อบต) ตามข้อ ๒๒/๑ เพื่อประโยชน์ประชาชน ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
๒๘. การเปลี่ยนแปลงแผน (สำหรับนโยบายแห่งรัฐ) หรือเกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี หรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทย เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ตามข้อ ๒๒/๒
๒๙. แผนต้องเข้าสภาท้องถิ่นก่อนนำไปใช้ อย่างนำไปใช้ก่อนประกาศ (ดูวันเวลาที่ให้สอดคล้องกัน)

## การจัดทำ TOR

๑. ตามมาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ

คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๒. สามารถกำหนดสเปคให้ตรงกับความต้องการได้โดยแต่ห้ามกำหนดราคากลางและยี่ห้อ ในการจัดหาตามวิธีเฉพาะเจาะจง

๓. การจัดหาตามเกณฑ์คุณภาพต้องกำหนดคะแนนให้คุณภาพมากกว่าราคา

๔. การกำหนด ISO หรือ รง ๔ สามารถกำหนดได้ แต่ต้องกำหนดให้เป็นไปตามขอบเขตของงานนั้น ๆ

๕. ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ การซื้อหรือการจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง

คณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๖. ข้อควรระวัง ห้ามซื้อของราคาต่ำกว่าหรือมาตรฐานต่ำกว่าบัญชีมาตรฐาน สำนักงบประมาณ

### ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ปี ๒๕๖๕

๑. หน่วยรับตรงคือ หน่วยงาน อปท ที่ขอรับเงินงบประมาณ

๒. ตามมาตรา ๒๙ คำว่า ผู้อำนวยการคือ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

๓. กรณีเป็นหน่วยรับตรงแล้วหากมีเงินเหลือจ่าย เป็นอำนาจของนายกบริหาร

๔. ว ๕๙๙๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๖๒ ทำแบบเองได้ไม่ต้องมีวิศวกรรับรองแบบ

๕. กรณีหน่วยรับงบประมาณ จะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร เป็นอำนาจอนุมัติของ

หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ (ใช้สำหรับกรณีที่มีได้ระบุไว้ในเอกสารประกอบงบประมาณรายจ่าย)

\*\*เงื่อนไข คือ กรณีที่รายการคุณลักษณะต้องมีวงเงินต่ำกว่า ๑ ล้านบาท งานก่อสร้างต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท และจะสมทบได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐

๖. หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร (ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยมี เงื่อนไข

- (๑) ต้องมิใช่ การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่าย

○ รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงิน/หน่วย ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป

○ รายการค่าที่ดิน

○ รายการค่าสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงิน/หน่วย ตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป

○ รายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ

- (๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นรายการต่อไปนี้

○ รายการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ

○ รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงิน

๗. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เมื่อได้รับแล้ว จะเปลี่ยนแปลงสถานที่มิได้ ยกเว้นเปลี่ยนแปลงแค่พิกัด สามารถทำได้ ต้องขอผู้ว่า (แต่ยกเว้นอาคารเรียนและประปาต้องขอผู้ว่า) กรณีขอเพื่อทำถนน ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงพิกัดได้ถึงแม้จะอยู่ในหมู่บ้านเดียวกัน ต้องส่งเงินคืนสถานเดียว

๘. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินกู้ เงินสะสม หรือเงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีลักษณะให้ อปท. ดำเนินการตามที่ระบุไว้เป็นการเฉพาะโดยไม่มีเงื่อนไข ให้ อปท. พิจารณา ดำเนินการตามที่ระบุไว้โดยไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่าย ตามระเบียบวิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๕

๙. การจำแนกรายจ่ายงบประมาณ (ปรับปรุงใหม่) ใช้กับการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ให้ใช้ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔ ลงวันที่ ๙ มิย. ๒๕๕๘ และ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิย. ๒๕๕๙

๑๐. ค่าบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ตั้งจ่ายใน ค่าใช้สอย ประเภท ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ซึ่งประกอบด้วย ค่าบำรุงรักษา/ซ่อมแซมวัสดุ ค่าบำรุงรักษา/ซ่อมแซมครุภัณฑ์ (ยกเว้นบำรุงรักษา/ซ่อมแซมโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่) ค่าบำรุงรักษา/ซ่อมแซม สิ่งก่อสร้าง

๑๑. การซ่อมแซม คือ มีของเดิม ชำรุด ซ่อมเฉพาะจุดที่ชำรุดเพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ ตั้งหมวดค่าใช้สอย

๑๒. การปรับปรุง คือ มีของเดิม ชำรุดหรือไม่ชำรุด ทำให้ดีกว่าเดิม ตั้งหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ตาม ว ๒๕๙)

### การตีความกฎหมาย ระเบียบด้านการคลัง การเงิน และพัสดุของ อปท.

๑. ระเบียบประกันภัยทรัพย์สิน ๒๕๖๒ ทำ พรบ.ภาคสมัครใจได้

๒. ทรัพย์สิน อาคาร ครุภัณฑ์ รถ สามารถทำประกันภัยได้

๓. ระเบียบประกันภัยทรัพย์สิน ข้อ ๘ มี ๒ ข้อย่อย คือสามารถทำประกันภัยประเภท ๑ และ ๒ ได้ และรพททำได้แค่ประเภท ๓

๔. การใช้รถยนต์ไม่ว่าจะนอกหรือในเขต ต้องใช้แบบ ๓ (ว ๕๗๙๙ ลว ๒๙ ธ.ค.๖๓)

๕. การจัดทำประกันภัยไม่ต้องเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

๖. การจัดฝึกอบรมต้องเขียนประเภทของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ด้วย

๗. ค่าสำรวจเส้นทาง ใช้ ว ๑๗๙๗ ใช้ระเบียบว่าด้วยการเดินทางไปราชการไม่ใช่ระเบียบฝึกอบรม

๘. ข้าราชการบำนาญไม่ใช่บุคคลของรัฐ

๙. กรณี อปท จัดฝึกอบรม (บุคคลภายใน) ให้ดูจัดเป็นประเภท ข ค่าอาหาร ที่พัก พาหนะ ให้ดู

ระเบียบข้อ ๑๘,๑๙,๒๐

๑๐. กรณี อปท จัดฝึกอบรม (บุคคลภายใน) ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ แต่เบิกเป็นเงิน ให้ดูข้อ ๒๑

๑๑. กรณี อปท จัดฝึกอบรม (บุคคลภายนอก) ให้ดูจัดเป็นประเภท ข ค่าอาหาร ที่พัก พาหนะ ให้ดูระเบียบข้อ ๑๘,๑๙,๒๐

๑๒. กรณี อปท จัดฝึกอบรม (บุคคลภายนอก) ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ แต่เบิกเป็นเงิน ให้ดูข้อ ๒๕

๑๓. ตาม ว ๑๑๙ ค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าเช่าที่พัก ค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่ต้องซื้อจ้าง

๑๔. ว ๑๑๙ ไม่ใช่รายการที่จะเบิกได้หมด เบิกจ่ายได้ตามระเบียบฝึกอบรม

๑๕. ว ๗๖๖ ระเบียบบริหารงานราชการ ใช้ ว ๑๑๙ ตาราง ๑ ต้องซื้อจ้างแต่ไม่เกิน ๑๐๐๐๐ บาท ตาราง ๒ ไม่ต้องซื้อจ้าง ยืมเงินได้

๑๖. ค่าอาหารรับรองบุคคลภายนอก เบิกได้ตามระเบียบบริหารงานราชการ

๑๗. สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ต้องดูระเบียบ ข้อ ๖ ปี ๒๕๕๑

๑๘. การเข้ากลับรับราชการใหม่ ไม่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากที่เดิมได้ ถือว่าเป็นภูมิลำเนา

๑๙. เบิกค่าเช่าซื้อไม่ติดต่อตามติด ต้องดูข้อ ๖ แต่สามารถนำไปใช้ได้หากไม่เช่าเงื่อนไข ข้อ ๖

๒๐. การเช่าซื้อต้องทำสัญญากับสถาบันการเงินเท่านั้น

๒๑. สัญญาเงินกู้มิใช่สัญญาก่อสร้าง ต้องแนบเอกสารที่บ่งบอกว่าเกี่ยวกับการนำเงินมาก่อสร้าง หรือมีเอกสารอื่นมาประกอบการเบิกด้วย

๒๒. บ้านที่มีอยู่ก่อนบรรจุและยังมีการผ่อนชำระอยู่ หากย้ายออกไปต่างท้องที่แล้วกลับมาสามารถนำมาเบิกค่าเช่าซื้อได้

๒๓. การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อครั้งแรกบ้านและที่ทำงานต้องอยู่ในท้องที่เดียวกัน

๒๔. บ้าน/ที่ทำงานคนละห้องที่ สามารถนำมาใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อได้ แต่ต้องเป็นเงื่อนไขดังนี้ (รบ. ข้อ ๑๕) ย้ายไปห้องที่ใหม่ ต้องมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน (รบ ข้อ ๖) บ้านหลังนั้นต้องเคยใช้สิทธิมาก่อน
๒๕. การใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ต้องอยู่จริงในบ้านหลังที่ใช้สิทธิ (แต่ไม่จำเป็นต้องอยู่ทุกวัน)
๒๖. แต่การใช้สิทธิตามข้อ ๑๕ จะอยู่หรือไม่ก็ได้
๒๗. การเบิกค่าเช่าซื้อ สามารถนำไปแบ่งให้เช่าก็ได้
๒๘. การใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ถ้าโอนกรรมสิทธิ์และยังทำงานอยู่ในห้องที่เดิมจะหมดสิทธิทั้งเช่าบ้านและเช่าซื้อ
๒๙. การใช้สิทธิตามข้อ ๑๕ ถ้าโอนกรรมสิทธิ์ไป ก็ไม่กระทบในห้องที่ ที่ทำงาน (เช่าซื้อ)
๓๐. การโอนสิทธิ คือ ขาย ยกให้ ถูกยึด ถูกเวนคืน (ยกเว้นเกิดจากภัยพิบัติ ไม่เข้าข่ายการโอน)
๓๑. หลักฐานการเบิกค่าเช่าให้ดู ว ๕๘๖๒

### แนวทางการตรวจสอบรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายภาครัฐ ตามหนังสือกรมการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ส่งผลให้การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) มีการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

๑. นโยบายการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไปสามารถสรุปได้ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลรายงานทางการเงินต้องสามารถเข้าใจได้ทันที คือ เมื่อเห็นชื่อ “บัญชีเงินสด หมายถึง เงินสด” , “ชื่อบัญชีลูกหนี้ หมายถึง ลูกหนี้”

๑.๒ ข้อมูลรายงานทางการเงินต้องมีประโยชน์ช่วยให้ผู้ใช้สามารถนำไปประเมินอดีต ปัจจุบัน และอนาคต คือ เวลาดูรายงานทางการเงินต้องสามารถวิเคราะห์จากรายงานทางการเงินได้เลย

๑.๓ ข้อมูลรายงานทางการเงินต้องมีความเชื่อถือได้ คือ ปราศข้อผิดพลาด เที่ยงธรรม การตั้งลูกหนี้ถูกต้อง ต้องแสดงเนื้อหาความเป็นจริงเชิงเศรษฐกิจ เนื้อหาสำคัญกว่ารูปแบบ (ต้องดูว่าเป็นสัญญาเช่าการเงิน หรือสัญญาเช่าการดำเนินงาน) ผู้ใช้รายงานต้องไม่เบี่ยงเบนการตัดสินใจ

๑.๔ ข้อมูลรายงานทางการเงินต้องใช้หลักความระมัดระวัง คือ ความสามารถในการเก็บหนี้ การประมาณอายุการใช้งานทรัพย์สิน

๑.๕ ข้อมูลรายงานทางการเงินต้องมีความครบถ้วน ไม่แสดงบางรายการที่อาจมีการทำให้ข้อมูลเกิดความผิดพลาด คือ ข้อมูลต้องมีการบันทึกบัญชีทุกวัน เมื่อมีการตรวจรับต้องมีการตั้งนี้เรียบร้อยแล้ว

๑.๕ ข้อมูลรายงานทางการเงินต้องสามารถเปรียบเทียบกันได้ ดังนั้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะไม่มีการเปรียบเทียบรายงานทางการเงิน เพราะมีการเปลี่ยนแปลงการบันทึกบัญชี

๑.๖ การรับรู้ลูกหนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะต้องดำเนินการดังนี้

๑.๖.๑ กรณีลูกหนี้รายได้อื่นจะรับรู้ตั้งแต่ตอนออกใบแจ้งหนี้ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าเก็บขนขยะมูลฝอย ต้องตั้งเป็นลูกหนี้ทุกเดือน โดยตรวจสอบด้วยว่าได้รับเงินลูกประเภทใหม่ รับเป็นรายได้หรือลูกหนี้

๑.๖.๒ กรณีลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จะรับรู้เป็นลูกหนี้ ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ของทุกปี เมื่อตั้งแล้วมีการประเมินอีกจะต้องมีการตั้งลูกหนี้อีกครั้งหนึ่งหรือตั้งเมื่อสิ้นปี

๑.๖.๓ กรณีลูกหนี้ภาษีป้าย ความน่าจะเป็นอาจจะรับรู้เป็นลูกหนี้ พร้อมภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คือ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี แต่สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะเริ่มตั้งลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๑.๗ การรับรู้หนี้สิน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะรับรู้หนี้สินเมื่อมีการวางบิลหรือตรวจรับ

๑.๘ การรับรู้รายได้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะรับรู้ตอนที่ค่อนข้างแน่ใจว่าจะเกิดรายได้ และวัดมูลค่าได้ ดังนั้นตอนที่เราต้องลูกหนี้ถือว่าเรารับรู้รายได้แล้ว

๑.๙ การรับรู้ค่าใช้จ่ายระหว่างปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะรับรู้เมื่อวางบิลกับตรวจรับคือ ถ้าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างวางบิลมา จัดทำฎีกาถือว่ารับรู้ค่าใช้จ่าย แต่ถ้ามีการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตรวจรับเมื่อไหร่ ถือว่ารับรู้ค่าใช้จ่ายทันที

๑.๑๐ การรับรู้ค่าใช้จ่ายสิ้นปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตอนอนุมัติให้กันเงิน จะไม่มีการลงบัญชีใดทั้งสิ้น แต่จะลงบัญชีเมื่อมีใบแจ้งหนี้หรือประมาณการ กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ดอกเบี้ยจ่าย ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น ซึ่งสิ่งที่เป็นการจ่ายตรงนั้นเราต้องรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนั้นเราจะไม่สามารถปิดบัญชี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ทันที เพราะต้องรอใบแจ้งหนี้หรือขอรับรองยอดจากหน่วยงานนั้นๆ ก่อน

๑.๑๑ วัสดุใช้ไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อสิ้นปีกองคลังต้องมีการตรวจนับ (วิธี FIFO เข้าก่อนออกก่อน) คงเหลือเท่าไรให้เป็น “วัสดุคงคลัง” เพื่อไปใช้ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไป โดยต้องบันทึกบัญชีด้วย

๑.๑๒ การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถ้ามีลูกหนี้ต้องมีการ ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

๑.๑๓ ค่าเสื่อมราคา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็น ค่าใช้จ่ายประจำปี เมื่อเราซื้อสินทรัพย์มา บันทึกบัญชีเป็น “สินทรัพย์” สิ้นปีจะเกิดค่าใช้จ่ายจากค่าเสื่อมราคา

๑.๑๔ เงินลงทุน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะมีเรื่องของระยะเวลาเข้ามาเกี่ยวข้อง ได้แก่  
๑.๑๔.๑ บัญชีเงินฝากประจำ ถ้าเป็นเงินฝากประจำ ๑๒ เดือน หรือ ๑ ปี จะต้องบันทึกบัญชีเป็น “เงินฝากประจำ-ระยะสั้น” แต่ถ้าเป็นเงินฝากประจำ ๒๔ เดือนขึ้นไป จะต้องบันทึกบัญชีเป็น “เงินฝากประจำ-ระยะยาว” เมื่อสิ้นปีงบประมาณของทุกปีต้องดำเนินการปรับเงินฝากประจำด้วยทุกปี

๑.๑๔.๒ บัญชีลูกหนี้ ถ้าเป็นลูกหนี้เกินกว่า ๑ ปี ก็จะถือเป็นลูกหนี้-ระยะยาว

๑.๑๔.๒ บัญชีเจ้าหนี้เงินกู้ เช่น ถ้าเรากู้เงินมา ๑๐ ปี จำนวน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ตอนกู้จะบันทึกบัญชี เป็น “เจ้าหนี้เงินกู้” โดยจะเป็นบัญชี “เจ้าหนี้เงินกู้-ระยะสั้น” (๑ ปี) จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท จะเป็นบัญชี “เจ้าหนี้เงินกู้-ระยะยาว” (๙ ปี) จำนวน ๙,๐๐๐,๐๐๐.- บาท พอต่อมาปีที่ ๒ เราจ่ายชำระไปแล้วเรียบร้อย ๑ ปี เราต้องปรับเป็นบัญชี “เจ้าหนี้เงินกู้-ระยะสั้น” (๑ ปี) จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท จะเป็นบัญชี “เจ้าหนี้เงินกู้-ระยะยาว” (๘ ปี) จำนวน ๘,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ดังนั้นเวลาตรวจสอบเราต้องดูว่ามีการปรับบัญชีเจ้าหนี้เงินกู้เป็นปัจจุบันหรือไม่

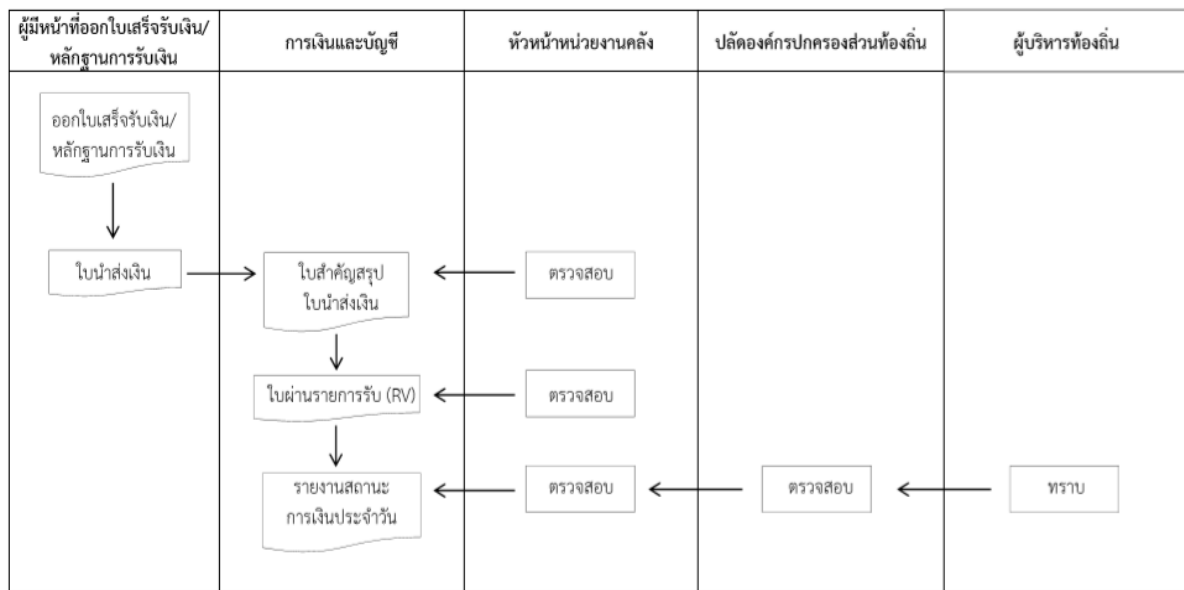
๑.๑๕ การนำเสนอรายงาน ประกอบด้วย รายงานการเงินต้องแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และกระแสเงินสด ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จะมีงบการเงินรวมเกิดขึ้น คือ บัญชีแม่ คือ องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น และบัญชีลูก คือ หน่วยงานภายใต้สังกัดทั้งหมด กรณีถ้ามีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ ศูนย์ ต้องรวมให้เป็นงบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นรายการเดียวกัน ดังนั้นสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต้องดำเนินการปิดงบบัญชีลูกเสียก่อน

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระบบข้อมูลรายรับกับระบบข้อมูลรายจ่าย จะไม่มีสมุดเงินสดรับ , ทะเบียนเงินรายรับ , สมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนรายจ่าย ซึ่งเราต้องดูรายละเอียดจาก “งบทดลอง” แทน

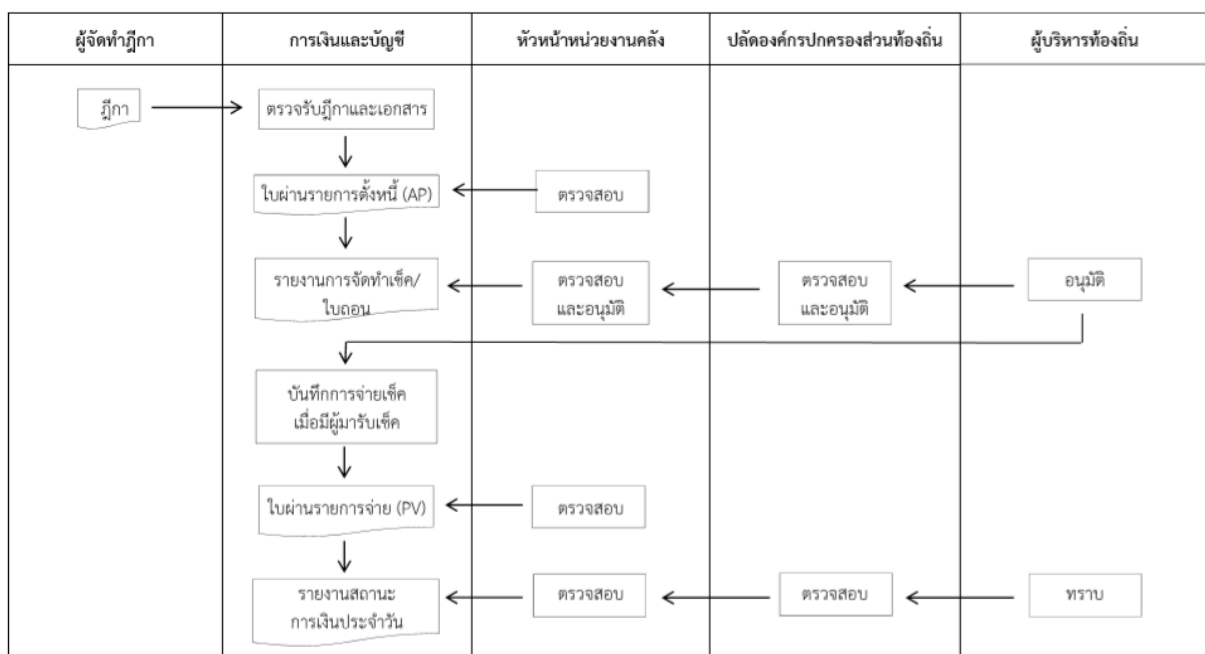
๓. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะมีการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

### ๓.๑ ด้านการรับเงิน



การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการรับ 2. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน 3. ใบนำส่งเงิน 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน 5. เอกสารประกอบอื่นใด (ถ้ามี)

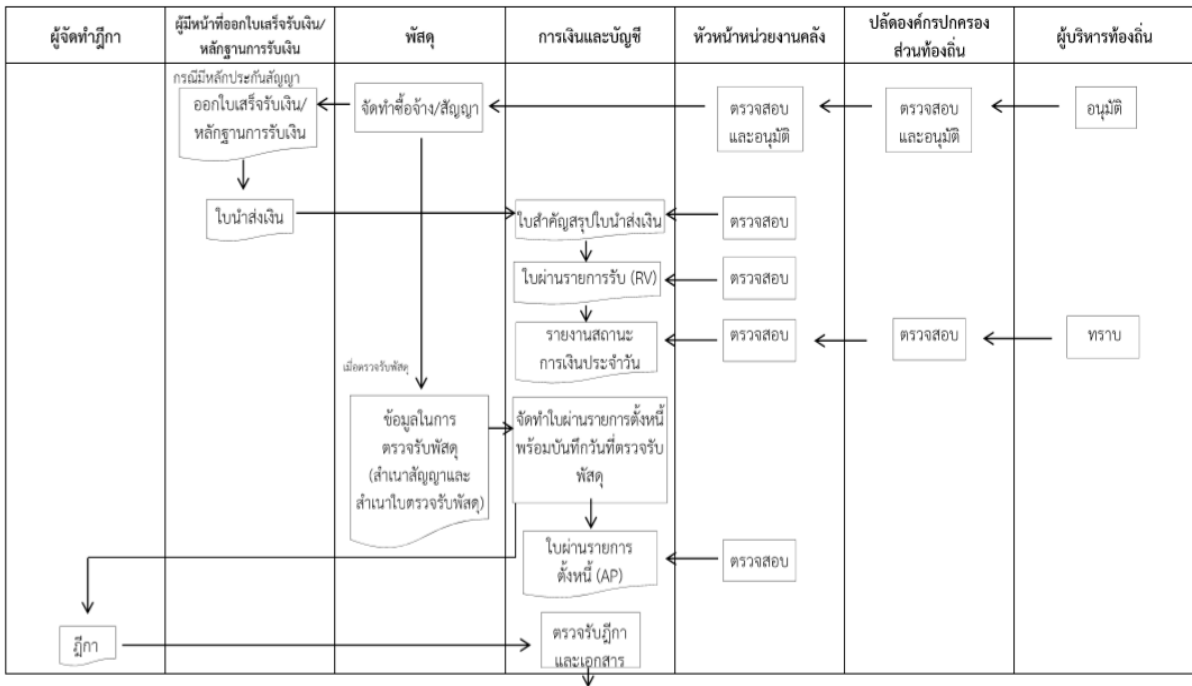
### ๓.๒ ด้านการจ่ายเงิน-กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง



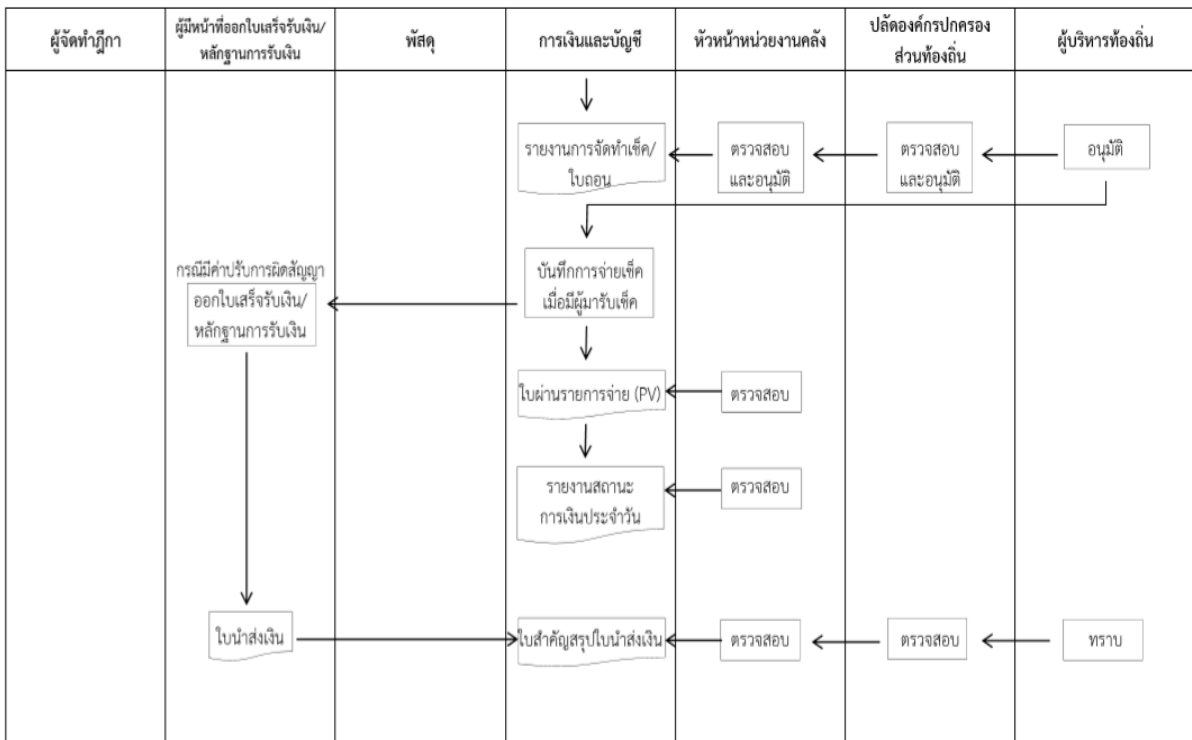
การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน



๓.๓ ด้านการจ่ายเงิน-กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

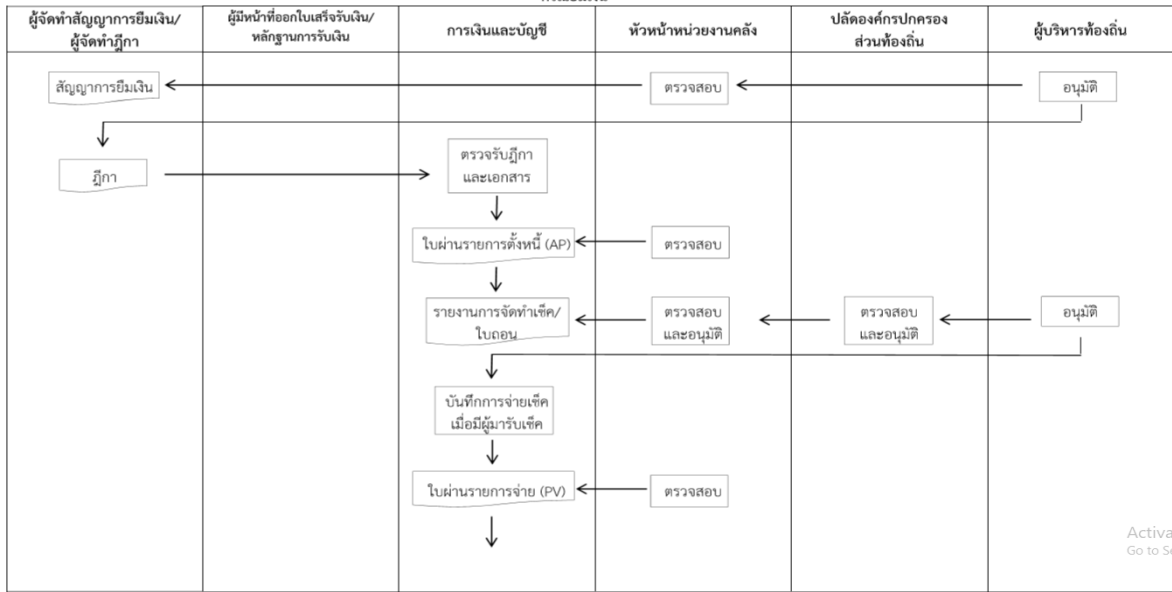


4

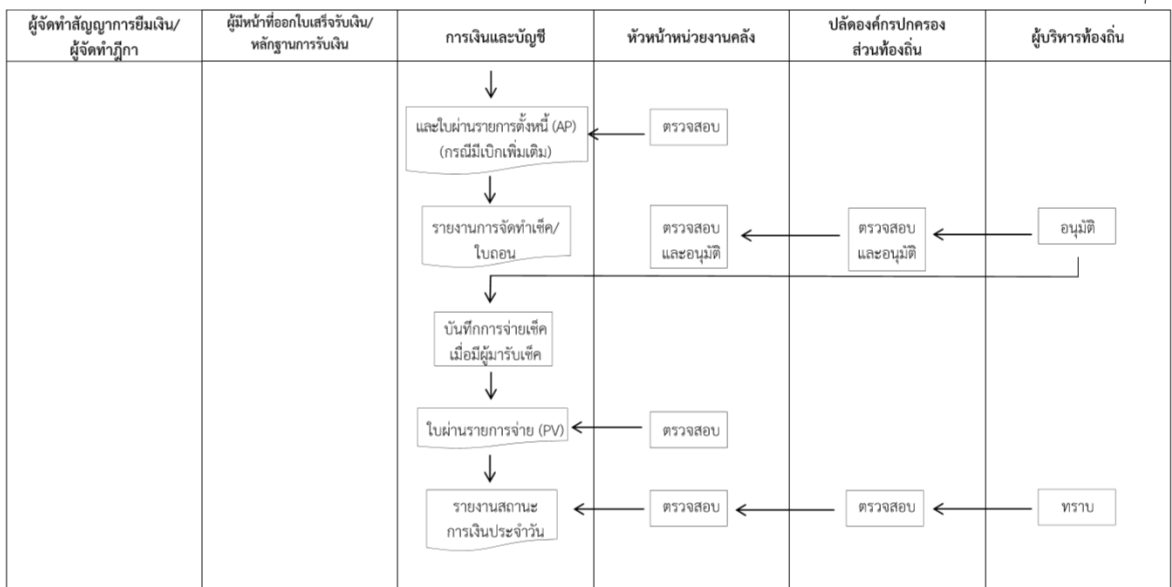
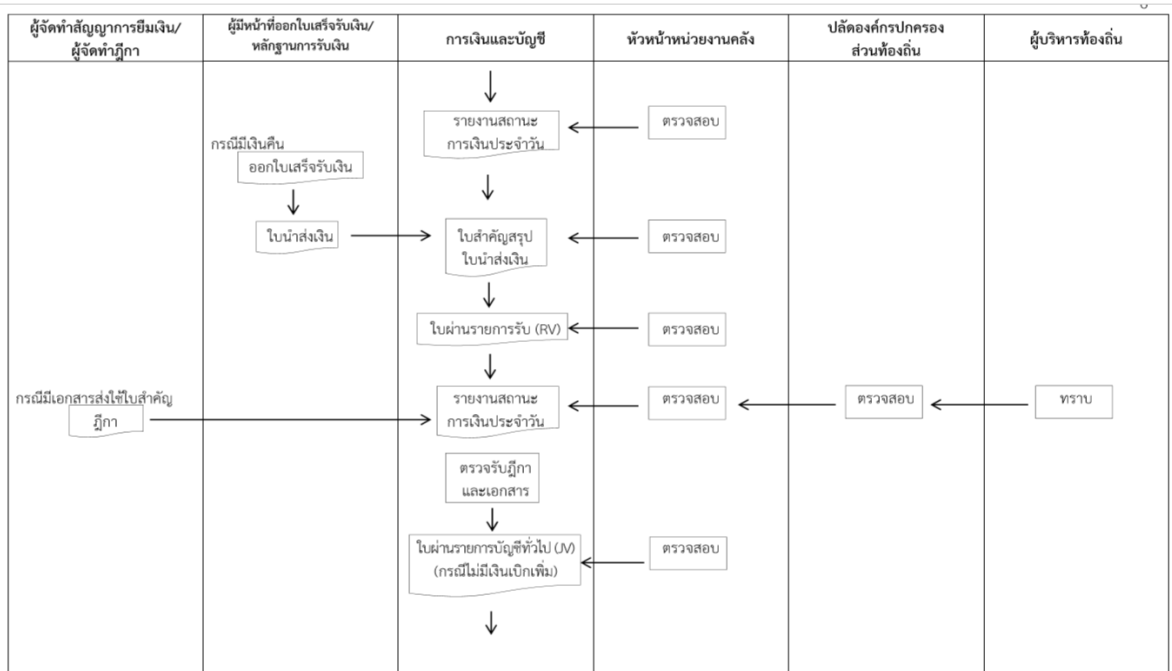


การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

### ๓.๔ กรณียืมเงิน



Activat  
Go to Set



๓.๕ รายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเงินและบัญชี	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
<b>รายงานประจำวัน</b> - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
<b>รายงานประจำเดือน</b> - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ
<b>รายงานประจำปีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</b> - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง

๓.๖ รายงานการเงินของสถานานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเงินและบัญชี	ผู้จัดการสถานานุบาล	ผู้ตรวจการสถานานุบาล	ผู้บริหารท้องถิ่น
<b>รายงานประจำวัน</b> - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
<b>รายงานประจำเดือน</b> - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ
<b>รายงานประจำปี</b> - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง

๓.๗ รายงานการเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเงินและบัญชี	หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
<b>รายงานประจำวัน</b> - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ทราบ
<b>รายงานประจำเดือน</b> - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ
<b>รายงานประจำปี</b> - งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปีบัญชี - รายละเอียดประกอบงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปีบัญชี	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง

๔. การเรียกดูรายงานระบบต่างๆ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบของนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๔.๑ ระบบงบประมาณ

(๑) การเรียกดูรายงานการรับจริงตามงบประมาณ

ไปที่เมนูรายงานของระบบงบประมาณ --> รายงานรายรับจริงตามงบประมาณ

จากนั้นเลือกปีงบประมาณ หมวดรายรับ และช่วงเวลาเดือนที่เราต้องการดูข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจสอบ

The screenshot shows the e-LAAS system interface. The left sidebar contains a menu with the following items:

- ระบบงบประมาณ
- รายงานรายรับจริงตามงบประมาณ
- รายงานรายจ่ายจริงตามงบประมาณ
- รายงานรายรับจริงตามงบประมา
- รายงานรายจ่ายจริงตามงบประมา

The main content area displays a notification for the 'รายงานรายรับจริงตามงบประมาณ' report, including details about the reporting period (March 2024) and a list of transactions.

The screenshot shows the 'รายงานรายรับจริงตามงบประมาณ' report for the year 2564. The report includes a table with the following columns: หมวด (Category), ประเภท (Type), งบประมาณ (Budget), รับจริง (Actual), and งบจริงเกินงบประมาณ (Budget Excess). The table data is as follows:

หมวด	ประเภท	งบประมาณ	รับจริง	งบจริงเกินงบประมาณ
หมวดภาษีอากร	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	4,010,000.00	2,059,682.00	-1,950,318.00
	ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	3,000,000.00	119,585.65	-2,880,414.35
	<b>รวมหมวดภาษีอากร</b>	<b>7,010,000.00</b>	<b>2,179,267.65</b>	<b>-4,830,732.35</b>
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าขึ้น และใบอนุญาต	ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตราชการ	30,000.00	13,502.40	-16,497.60
	ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับกิจการคมนาคม	120,000.00	76,800.00	-43,200.00
	ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับภาษีและอากร	1,700,000.00	1,255,500.00	-444,500.00
	ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร	133,600.00	19,900.00	-113,700.00
	ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับภาษีศุลกากร	3,000.00	0.00	-3,000.00
	ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาต	45,000.00	20,160.00	-24,840.00
	ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์	7,000.00	5,510.00	-1,490.00
	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	1,000.00	89,040.00	88,040.00
	ค่าบริการที่ปรึกษา	5,000.00	0.00	-5,000.00
	ค่าบริการที่ปรึกษาและที่ปรึกษา	3,000.00	0.00	-3,000.00
	ค่าบริการที่ปรึกษา	100,000.00	317,794.00	217,794.00
	ค่าบริการที่ปรึกษาและที่ปรึกษา	2,000.00	0.00	-2,000.00
	ค่าบริการอื่น ๆ	30,000.00	2,480.00	-27,520.00

(๒) การเรียกดูรายงานการจ่ายจริงตามงบประมาณ

ไปที่เมนูรายงานของระบบงบประมาณ --> รายงานรายจ่ายจริงตามงบประมาณ

จากนั้นเลือกปีงบประมาณ หมวดรายจ่าย งาน และช่วงเวลาเดือนที่เราต้องการดูข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจสอบ

หมวดรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	ประมาณการ	รวมจ่ายจริง	งบ
งบบุคลากร	เงินเดือนแยก/รองแยก	1,133,280.00	377,760.00	
	เงินค่าตอบแทนประจำ	270,000.00	90,000.00	
	เงินค่าตอบแทนพิเศษแยก/รองแยก	270,000.00	90,000.00	
	เงินค่าตอบแทนเฉพาะการ/พิเศษ	324,000.00	108,000.00	
	เงินค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	2,429,640.00	809,880.00	
	เงินเดือนพนักงาน	28,792,000.00	8,650,297.74	
	เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงาน	1,006,800.00	234,825.00	
	เงินประจำตำแหน่ง	919,200.00	319,000.00	
	ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	28,288,900.00	9,003,615.18	
	เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง	2,398,300.00	697,632.28	
เงินเดือน (ผ่านประจำ)	ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	963,500.00	386,150.00	
	เงินวิทยฐานะ	252,000.00	91,000.00	

## ๔.๒ ระบบข้อมูลรายรับ

(๑) การเรียกดูข้อมูลต่างๆ ในระบบข้อมูลรายรับ สามารถเรียกดูได้ตั้งแต่ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ

ตัวอย่าง การเรียกดูทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน ไปที่เมนูรายงานของระบบข้อมูลรายรับ --> สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ --> ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน จากนั้นเลือกปีงบประมาณ และวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินจากวันที่ที่เราต้องการดูข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจสอบ

The screenshot shows the 'สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ' menu on the left side of the website. The main content area displays a receipt record for a bill payment (ใบเสร็จรับเงิน) with the following details:

- ประเภท:** ใบเสร็จรับเงิน
- วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน:** 15 กันยายน 2563
- รายได้เบิกจ่าย:** 66,401.05 บาท
- วันที่ 19 มีนาคม 2564**
- รายได้:** 93,111.19 บาท
- เงินเป็นเงิน:** 32,030.00 บาท
- เงินเป็นเงิน:** 20,206.26 บาท

Below the receipt details, there is a table titled 'ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน' showing a list of records with columns for receipt number, date, amount, and status.

The screenshot shows the 'ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน' menu on the left side of the website. The main content area displays a receipt record for a bill payment (ใบเสร็จรับเงิน) with the following details:

- ปีงบประมาณ:** 2564
- วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน:** 01/10/2563
- ถึงวันที่:** 19/03/2564
- ใบเสร็จรับเงินจากเลขที่:** [Blank]
- ถึงเลขที่:** [Blank]
- หลักฐานการรับเงินจากเลขที่:** [Blank]
- ถึงเลขที่:** [Blank]

Below the receipt details, there is a table titled 'ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน' showing a list of records with columns for receipt number, date, amount, and status.

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน	ปีงบประมาณ/เดือน/ปี	จำนวนใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน (บาท)	จำนวนใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน (บาท)	จำนวนใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน (บาท)	จำนวนใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน (บาท)	หมายเหตุ/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน
RCP-0001/64-RCP-01936/64	1510	2,111,262.92	25	501,552.00	1,535	RCP-0003/64 RCP-0004/64 RCP-0005/64 RCP-0006/64 RCP-0007/64 RCP-0008/64 RCP-0009/64 RCP-0010/64 RCP-0011/64 RCP-0012/64 RCP-0013/64 RCP-0014/64 RCP-0015/64 RCP-0016/64 RCP-0017/64 RCP-0018/64 RCP-0019/64 RCP-0020/64 RCP-0021/64 RCP-0022/64 RCP-0023/64 RCP-0024/64 RCP-0025/64 RCP-0026/64 RCP-0027/64 RCP-0028/64 RCP-0029/64 RCP-0030/64 RCP-0031/64 RCP-0032/64 RCP-0033/64 RCP-0034/64 RCP-0035/64 RCP-0036/64 RCP-0037/64 RCP-0038/64 RCP-0039/64 RCP-0040/64 RCP-0041/64 RCP-0042/64 RCP-0043/64 RCP-0044/64 RCP-0045/64 RCP-0046/64 RCP-0047/64 RCP-0048/64 RCP-0049/64 RCP-0050/64 RCP-0051/64 RCP-0052/64 RCP-0053/64 RCP-0054/64 RCP-0055/64 RCP-0056/64 RCP-0057/64 RCP-0058/64 RCP-0059/64 RCP-0060/64 RCP-0061/64 RCP-0062/64 RCP-0063/64 RCP-0064/64 RCP-0065/64 RCP-0066/64 RCP-0067/64 RCP-0068/64 RCP-0069/64 RCP-0070/64 RCP-0071/64 RCP-0072/64 RCP-0073/64 RCP-0074/64 RCP-0075/64 RCP-0076/64 RCP-0077/64 RCP-0078/64 RCP-0079/64 RCP-0080/64 RCP-0081/64 RCP-0082/64 RCP-0083/64 RCP-0084/64 RCP-0085/64 RCP-0086/64 RCP-0087/64 RCP-0088/64 RCP-0089/64 RCP-0090/64 RCP-0091/64 RCP-0092/64 RCP-0093/64 RCP-0094/64 RCP-0095/64 RCP-0096/64 RCP-0097/64 RCP-0098/64 RCP-0099/64 RCP-0100/64

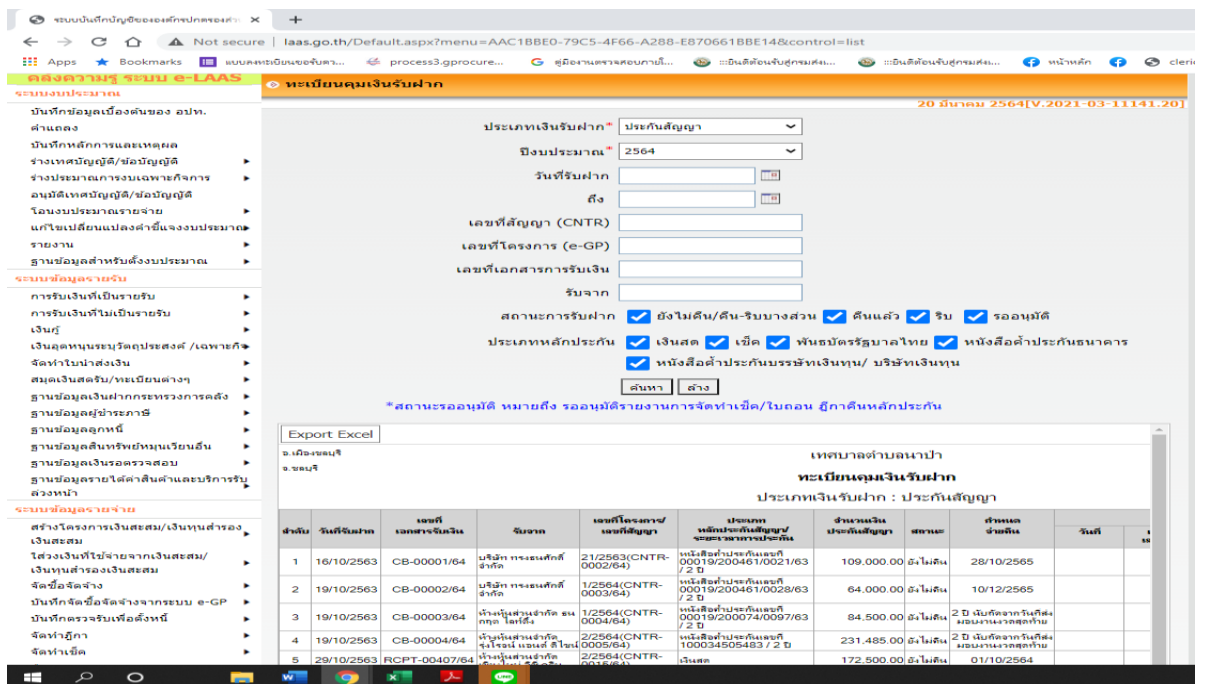
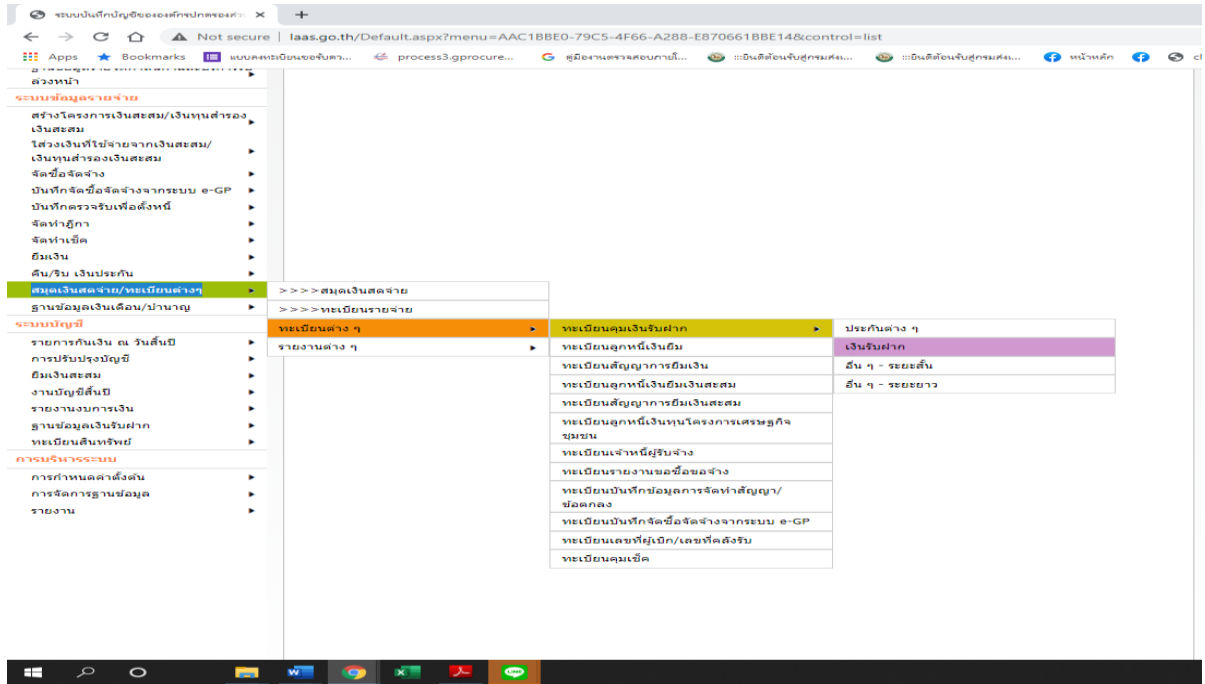
### ๔.๓ ระบบข้อมูลรายจ่าย

(๑) การเรียกดูข้อมูลต่างๆ ในระบบข้อมูลจ่าย สามารถเรียกดูสมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ

ตัวอย่าง การเรียกดูทะเบียนคุมเงินรับฝาก ไปที่เมนูรายงานของระบบข้อมูลรายจ่าย -->

สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ --> ทะเบียนต่างๆ --> ทะเบียนคุมเงินรับฝาก --> ประกันต่างๆ

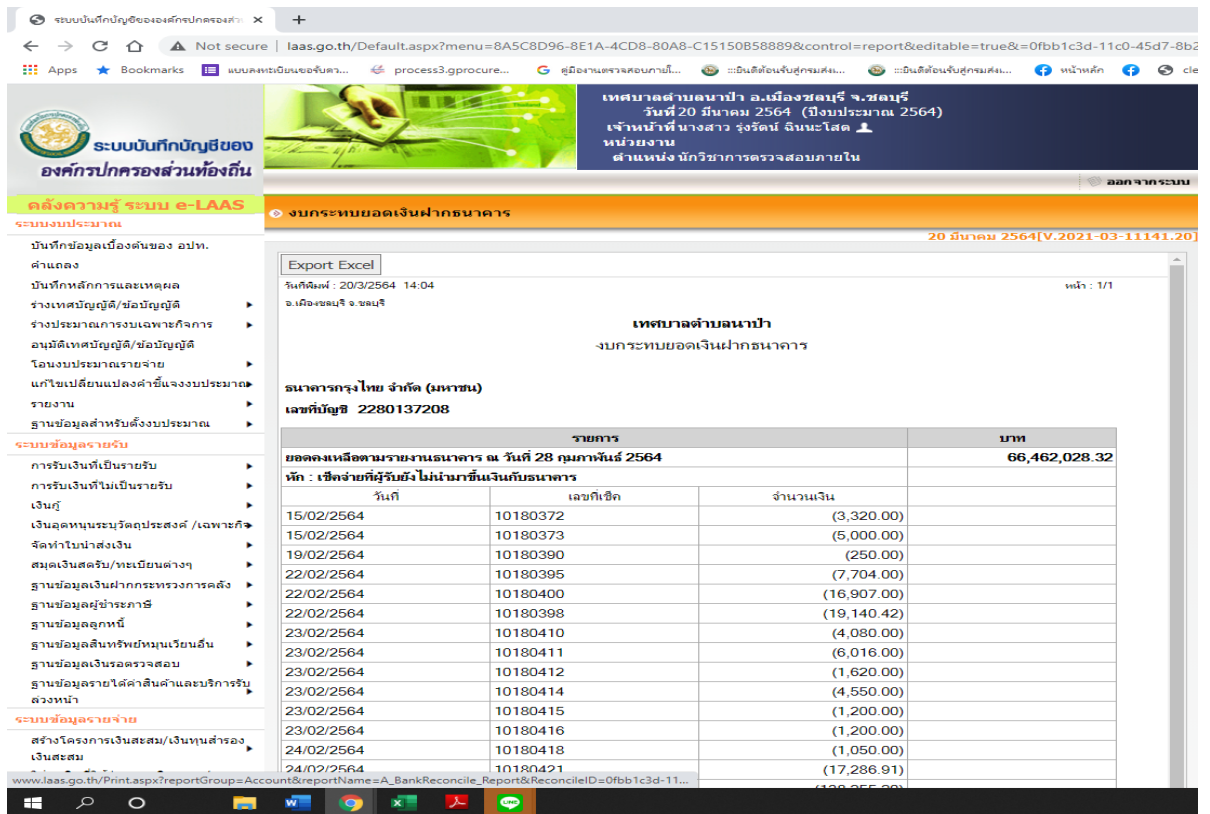
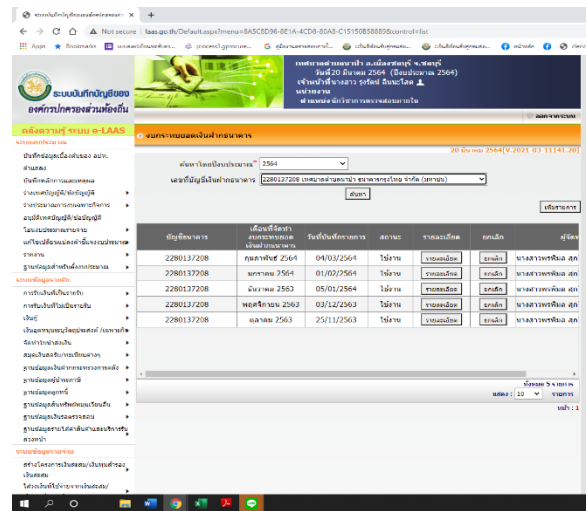
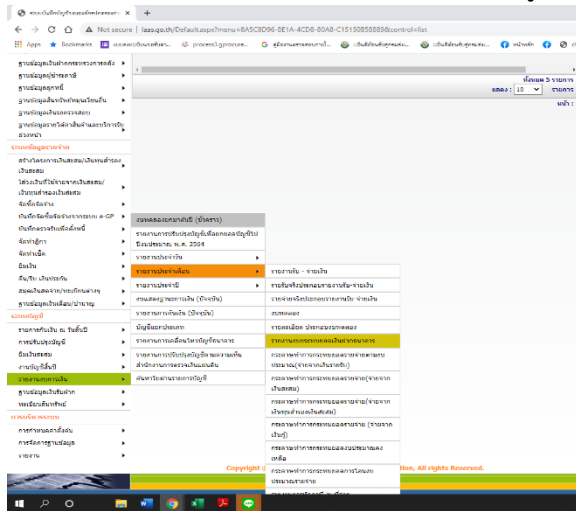
จากนั้นเลือกประเภทประกันที่เราต้องการดูข้อมูล ปีงบประมาณ และเลือกรายละเอียดที่ต้องการเพิ่มเติม เพื่อนำข้อมูลในทะเบียนดังกล่าวมาประกอบการตรวจสอบที่ตรงกับขอบเขตการตรวจสอบที่เรากำหนดไว้



## ๔.๔ ระบบบัญชี

(๑) การเรียกดูรายงานงบการเงิน สามารถเรียกดูได้ทั้งรายงานประจำวัน (รายงานสถานะการเงินประจำวัน) รายงานประจำเดือน (รายงานรับ - จ่ายเงิน รายงานงบทดลอง ฯลฯ) รายงานประจำปี (งบแสดงฐานะการเงิน หมายเหตุประกอบงบ ฯลฯ) บัญชีแยกประเภท ฯลฯ

ตัวอย่าง การเรียกดูงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ไปที่เมนูรายงานของระบบบัญชี --> รายงานงบการเงิน --> รายงานประจำเดือน --> รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร จากนั้นเลือกปีงบประมาณ และเลขที่บัญชี เดือนที่เราต้องการนำข้อมูลไปใช้ แล้วคลิกปุ่ม “รายละเอียด” เพื่อให้แสดงงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารที่เราต้องการ เพื่อเรียกดูข้อมูลเบื้องต้นประกอบการตรวจสอบ





(๒) การเรียกดูรายงานทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อประกอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ไปที่เมนูรายงานของระบบบัญชี --> ทะเบียนทรัพย์สิน --> รายงานทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์ จากนั้นเลือกปีงบประมาณ ประเภทสินทรัพย์ ชนิดทรัพย์สิน (ถ้าตรวจทั้งปี ทุกประเภท ก็เลือกทั้งหมด) และวันที่ได้มาทรัพย์สิน (กรณีตามรูปตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เลยกำหนดเป็น ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ระบบจะขึ้นรายงานทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์ ซึ่งเราสามารถนำมาประกอบการตรวจสอบได้ เนื่องจากในปีปัจจุบันหน่วยตรวจสอบภายนอก เช่น สตง. จะตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ e-LAAS ดังนั้นเมื่อมีผลต่างเกิดขึ้นเราจำเป็นต้องหาสาเหตุของผลต่างนั้น ซึ่งผลต่างที่เกิดขึ้นมักเกิดจากการนำเข้าฐานข้อมูลทรัพย์สินผิดพลาด เป็นต้น

**สถานะการทำงานในระบบ**

ฐานข้อมูลสินทรัพย์: 2564 วันที่ 15 กันยายน 2563  
 ไม่ได้เบิกจ่าย 66,401.05 บาท  
 วันที่ 19 มีนาคม 2564  
 ฐานข้อมูลสินทรัพย์: 2564  
 วันที่ 19 มีนาคม 2564  
 ค่ารวมค่าเสื่อมราคา: 93,111.19 บาท  
 การยืม/คืนสินทรัพย์: 32,030.00 บาท  
 ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์: 20,206.26 บาท  
 ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

**บันทึกการรับเงิน**

**เทศบาลตำบล นานา เขต/อำเภอ เมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี**  
 89 หมู่ 2 ซอย - ถนนสุขประยูร แขวง/ตำบล นานา เขต/อำเภอ เมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี 20000

งบ	18.3	ด.ร.ก.ม.
งบ	41,383	คน
งบ	20,311	คน
งบ	21,072	คน

ตั้งงบประมาณ: 15/01/2555 วันที่หมดภาวะ: 14/01/2559

งบ	4 คน	- ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	58 คน
งบ	3 คน	- ข้าราชการครู	8 คน
งบ	12 คน	- ลูกจ้างประจำ	4 คน
งบ	19 คน	- พนักงานจ้าง	260 คน
งบ		- รวมฝ่ายประจำ	330 คน

Copyright © 2005 Department of Local Administration, All rights Reserved.

**ระบบบันทึกบัญชีของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น**

**รายงานทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์**

ปีงบประมาณ: 2563  
 ประเภทสินทรัพย์: ทั้งหมด  
 ชนิดสินทรัพย์: ทั้งหมด  
 รหัสสินทรัพย์ในระบบ: [ ] - [ ]  
 วันที่ได้มา: 01/10/2562 ถึง 30/09/2563

วันที่พิมพ์: 20/3/2564 14:17:04

เทศบาลตำบล นานา  
**รายงานทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์**  
 ปีงบประมาณ: 2563 ประเภทสินทรัพย์: ทั้งหมด ชนิดสินทรัพย์: ทั้งหมด รหัสสินทรัพย์: [ ]

ลำดับ	รหัสสินทรัพย์ในระบบ	รหัสสินทรัพย์	ชื่อสินทรัพย์	วันที่ได้มา	ราคาสินทรัพย์	ราคาขาย	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสินทรัพย์สุทธิ
1. งานที่รับผิดชอบ :-								
1. ประเภทสินทรัพย์: ทรัพย์								
1. ชนิดสินทรัพย์: ทรัพย์สำนักงาน								
1. ชนิดย่อยสินทรัพย์: โต๊ะทำงาน								
(1)	401-630927-00007	400-63-0585	โต๊ะทำงานเหล็ก ขนาด 4 ฟุต	10/09/2563 ได้มาจาก: ๕/๗ ฝรั่ง	4,300.00	ได้มาจาก: จำนวนทั้งหมด	0	4,300.00
(2)	401-630927-00008	400-63-0586	โต๊ะทำงานเหล็ก ขนาด 4 ฟุต	10/09/2563 ได้มาจาก: ๕/๗ ฝรั่ง	4,300.00	ได้มาจาก: จำนวนทั้งหมด	0	4,300.00

\*\* ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเรียกดูรายงาน แล้ว export excel เพื่อนำมาสร้างกระดาษทำการ เอกสารประกอบการตรวจสอบ โดยอาจเพิ่ม-ลด ช่องข้อมูล ให้สอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบของตนเองจากรายงาน ระบบ e-LAAS ได้ \*\*

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวปิยวรรณ มณีกาญจน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ตรวจการแผ่นดิน / หน่วยงานนอกกรม / กรมสรรพากร  
โทร. ๐๒-๖๖๖-๖๖๖๖ / โทร. ๐๒-๖๖๖-๖๖๖๖ / โทร. ๐๒-๖๖๖-๖๖๖๖  
โทร. ๐๒-๖๖๖-๖๖๖๖ / โทร. ๐๒-๖๖๖-๖๖๖๖ / โทร. ๐๒-๖๖๖-๖๖๖๖  
(ลงชื่อ)

(นายจันทา เจเดือน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน



(นายสำรวย อินทร์นัส)

(นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน)