



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

ที่ ๔๒/๒๕๖๘

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง

เรื่องเดิม

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรฐานงานตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ และ ๒๐๒๐ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงและเสนอแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ

๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้เสนอแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว๑๔๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การตรวจสอบการจ่ายเงินของ อปท. ผ่านระบบ KTB Corporate Online ข้อ ๔ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในของ อปท. เพิ่มขอบเขตการตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบล ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) ข้อ ๖.๖ กำหนดให้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบล ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณฯ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๖๐๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดมาตรการหรือวิธีการควบคุมการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ของ อปท. ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ข้อ ๓ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการควบคุมภายในด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบดังกล่าวเป็นประจำและสม่ำเสมอ

๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการใช้บริการชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ ข้อ ๘ กำหนดให้ตรวจสอบภายในสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินผ่านบริการชำระเงินข้ามธนาคารและกำหนดการตรวจสอบดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๑๖๘ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ไว้เบิกเหลื่อมปี ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดและขอให้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตรวจสอบเรื่องดังกล่าวเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

/ข้อเท็จจริง ...

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งผ่านการทบทวนประเมินความเสี่ยงทุกสำนัก/กอง ตามหลักการ COSO และนำความเสี่ยงมาเป็นพื้นฐานในการกำหนดกิจกรรมตรวจสอบโดยครอบคลุมความเสี่ยงทั้งหมดขององค์กร (Audit Universe) เรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้

ข้อกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเรียนเสนอ

๑. เห็นควรอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองผึ้ง มีแนวทางปฏิบัติงานต่อไป
๒. เห็นควรอนุมัติให้หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งแผนการตรวจสอบภายในข้างต้นให้แก่ สำนัก/กอง เพื่อทราบและเตรียมพร้อมรับการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายธรรมศักดิ์ พุ่มทอง)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองผึ้ง

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

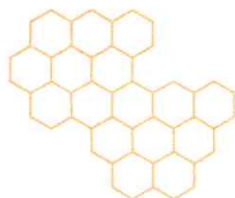
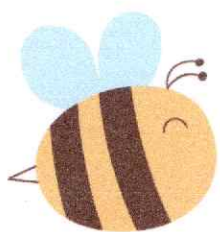
- อนุมัติ

(นางมาลี สิงห์ด้วง)

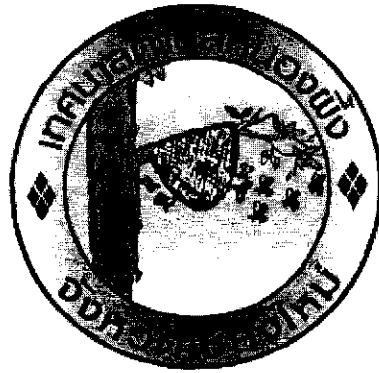
นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง



**แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2569**



หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหนองผึ้ง
อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหนองผึ้ง
อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแผนตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกเทศมนตรีภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อนำใช้เป็นแนวปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไป โดยการวางแผนการตรวจสอบต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญกิจกรรมตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง

กรอบดำเนินงานวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ อ้างอิงมาจากแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐ และประยุกต์ใช้หลักการ COSO ในการทบทวนประเมินความเสี่ยง จัดลำดับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับสูงเข้าบรรจุในแผนการตรวจสอบ ร่วมกับหนังสือสั่งการที่กำหนดให้ตรวจสอบภายในของ อปท. ตรวจสอบเฉพาะเรื่อง ทั้งนี้ ได้พิจารณาความเหมาะสมความสมเหตุสมผลในการกำหนดระยะเวลาตรวจสอบคำนึงถึงช่วงเวลาในการปฏิบัติงานภารกิจหน้าที่อื่น ๆ ตลอดปีงบประมาณร่วมด้วย

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณในครั้งนี้ ประกอบด้วยหัวข้อหลัก ได้แก่ วัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ/กิจกรรมการตรวจสอบ ช่วงเวลาของแผนการตรวจสอบ บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ งบประมาณที่ต้องใช้ และรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบต่าง ๆ เป้าหมายเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างคล่อง มีความต่อเนื่อง สม่่าเสมอ สามารถให้ความเชื่อมั่น สร้างคุณค่าเพิ่ม สร้างกระบวนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองผึ้งให้ดีขึ้นอย่างเป็นขั้นตอน สร้างความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ด้วยการประเมิน ติดตามการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหนองผึ้ง
กันยายน ๒๕๖๘

จัดทำโดย : นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

ปรัชญา

“ตรวจสอบอย่างมืออาชีพ สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มมูลค่าแก่องค์กร”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพมุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
กรมบัญชีกลางและมาตรฐาน IIA ให้ได้รับการยอมรับ”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของ
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงหลักเกณฑ์อื่น
ที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการ
ควบคุมภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์
ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของ
องค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และ
ป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน
เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”

การวางแผนการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานอิสระขึ้นต่อนายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง ผ่าน ปลัดเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบกับถือปฏิบัติตามตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในขององค์กรทั้งรูปแบบแผนระยะยาว และแผนประจำปีงบประมาณ โดยการวางแผนการตรวจสอบต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับ ความสำคัญกิจกรรมตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร และให้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณานุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีอันจะสามารถนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติงานได้

การวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ อ้างอิงมาจากแผนการ ตรวจสอบระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐ ซึ่งการวางแผนได้ทบทวนความเสี่ยงใหม่ทุกปี และ ถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกำหนดให้ตรวจสอบเฉพาะเรื่องร่วมด้วย ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีอาจมีการปรับรายละเอียดตามความเหมาะสม อย่างไรก็ดี ยังคงมีขอบเขตตรวจสอบเช่นเดิม สำหรับ การวางแผนงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามแผนการตรวจสอบระยะยาว แสดงดังนี้

การวางแผนกิจกรรมงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่

กิจกรรมการตรวจสอบภายใน รับผิดชอบ	๒๕๖๘				๒๕๖๙						
	ค.ค.	พ.ค.	ค.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ค.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ค.ค.
๑. ภารกิจบริหารงาน											
สำนักปลัดเทศบาล	การควบคุมภายใน		การให้และรับทราบ	การบริหารจัดการความเสี่ยง				การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงานบริหารงาน KHA Corporate Control ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ ๒๐๘๐.๕/ว.๒๕๖๑ ๒๖.๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑		เอกสารงาน
กองคลัง	การติดตามประเมินผล		การให้และรับทราบ	การบริหารจัดการความเสี่ยง					การปฏิบัติงานบริหารงาน KHA Corporate Control ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ ๒๐๘๐.๕/ว.๒๕๖๑ ๒๖.๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑		
กองช่าง											
กองการศึกษา											
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
กองสวัสดิการสังคม											
๒. การปฏิบัติงาน (ตามระเบียบกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล)											
สำนักปลัดเทศบาล	การควบคุมภายใน		การให้และรับทราบ	การบริหารจัดการความเสี่ยง				การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงานบริหารงาน KHA Corporate Control ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ ๒๐๘๐.๕/ว.๒๕๖๑ ๒๖.๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑		เอกสารงาน
กองคลัง	การติดตามประเมินผล		การให้และรับทราบ	การบริหารจัดการความเสี่ยง					การปฏิบัติงานบริหารงาน KHA Corporate Control ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ ๒๐๘๐.๕/ว.๒๕๖๑ ๒๖.๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑		
กองช่าง											
กองการศึกษา											
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
กองสวัสดิการสังคม											
๓. ผลการดำเนินงาน (ประสิทธิภาพประสิทธิผล)											
สำนักปลัดเทศบาล	การควบคุมภายใน		การให้และรับทราบ	การบริหารจัดการความเสี่ยง				การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงานบริหารงาน KHA Corporate Control ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ ๒๐๘๐.๕/ว.๒๕๖๑ ๒๖.๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑		เอกสารงาน
กองคลัง	การติดตามประเมินผล		การให้และรับทราบ	การบริหารจัดการความเสี่ยง					การปฏิบัติงานบริหารงาน KHA Corporate Control ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ ๒๐๘๐.๕/ว.๒๕๖๑ ๒๖.๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑		
กองช่าง											
กองการศึกษา											
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
กองสวัสดิการสังคม											
๔. ภารกิจอื่น การบัญชี และการวางแผนงาน											
สำนักปลัดเทศบาล				การบริหารจัดการความเสี่ยง				การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงานบริหารงาน KHA Corporate Control ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ ๒๐๘๐.๕/ว.๒๕๖๑ ๒๖.๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑		เอกสารงาน
กองคลัง				การบริหารจัดการความเสี่ยง					การปฏิบัติงานบริหารงาน KHA Corporate Control ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ ๒๐๘๐.๕/ว.๒๕๖๑ ๒๖.๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑		
กองช่าง											
กองการศึกษา											
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
กองสวัสดิการสังคม											
๕. ควบคุมงานตามแผน											
สำนักปลัดเทศบาล				การบริหารจัดการความเสี่ยง				การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงานบริหารงาน KHA Corporate Control ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ ๒๐๘๐.๕/ว.๒๕๖๑ ๒๖.๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑		เอกสารงาน
กองคลัง				การบริหารจัดการความเสี่ยง					การปฏิบัติงานบริหารงาน KHA Corporate Control ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ ๒๐๘๐.๕/ว.๒๕๖๑ ๒๖.๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑		
กองช่าง											
กองการศึกษา											
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
กองสวัสดิการสังคม											

(นายสุรพล หุ่นชูเกียรติ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายธรรมศักดิ์ หุ่นชูเกียรติ)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองผึ้ง

(นายสมศักดิ์ สิงห์สิงห์)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลหนองผึ้ง จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมาย นโยบาย การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙, หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง, มาตรฐานการตรวจสอบ ภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการและมาตรฐานหลักสากลของโลก (IIA)

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของ แผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ/กิจกรรมการตรวจสอบ ช่วงเวลาของแผนการ ตรวจสอบ บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ งบประมาณที่ต้องใช้และรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบต่าง ๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services) โดยการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือ ได้ของข้อมูลและตัวเลขทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านกิจกรรมตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด ตามกิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
๓. เพื่อตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน (Performance Audit) การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ถึงความประหยัด คุ่มค่า ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่า เพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร
๕. เพื่อบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หัวหน้าส่วนราชการจะได้รับทราบผลการ ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขอันจะสามารถส่งเสริมให้การ ปฏิบัติงานภายในเทศบาลตำบลหนองผึ้งเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจส่วนราชการทั้งสิ้น ๖ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองสวัสดิการสังคม

ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบจัดแบ่งประเภทได้ ดังนี้

๑. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง การบริหารงาน

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานที่ผ่านมาว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายใน ระบบการติดตามประเมินผลและระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจตามหลักการบริหารงาน ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงองค์กร ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต ระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ภาพรวมการฟ้องร้อง คดีความ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใสหรือไม่ อย่างไร

๒. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง การปฏิบัติงาน

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินว่ามีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในหรือไม่ และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ

๓. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง ผลการดำเนินงาน

เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน ผลผลิตหรือผลลัพธ์ครอบคลุมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันทรัพย์สินว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เกิดความประหยัด คุ่มค่า มีการวัดผลด้วยตัวชี้วัดที่เหมาะสม ผลงานหรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นมีคุณภาพหรือไม่ อย่างไร ประโยชน์ของการดำเนินงานทันกาลหรือไม่

๔. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง การเงิน การบัญชี และการรายงานการเงิน

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของข้อมูลทางการเงินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้หรือไม่ อย่างไร

๕. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง ระบบงานสารสนเทศ

เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงานเพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูลหรือไม่ อย่างไร

๖. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง พิเศษ

เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเป็นพิเศษ หรือกรณีมีเหตุให้ต้องแสวงหาการกระทำที่มีความเสี่ยงหรือส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมายหรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

เรื่องที่จะตรวจสอบสำหรับงานบริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)

การตรวจสอบจะอาศัยการเชื่อมโยงและคำนึงถึงการวัดผลเปรียบเทียบผลกับการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติเป็นอย่างไร ดีขึ้นหรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ในมิติ การปฏิบัติงานด้านประสิทธิภาพประสิทธิผล การเงินการงบประมาณ การปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ช่วงเวลา
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา ๕. กองสาธารณสุขฯ ๖. กองสวัสดิการสังคม	๑. การบริหารจัดการและปฏิบัติงาน (๘ กิจกรรมหลัก) ๑.๑ กิจกรรมการใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินทางราชการ ๑.๒ กิจกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๑.๓ กิจกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ๑.๔ กิจกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการเงิน ๑.๕ กิจกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต ๑.๖ กิจกรรมการบริหารจัดการระบบร้องเรียน คดีความฯ ๑.๗ กิจกรรมการบริหารระบบสารสนเทศ ๑.๘ กิจกรรมการบริหารบุคลากร	ตุลาคม ๒๕๖๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ มกราคม ๒๕๖๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ มีนาคม ๒๕๖๙ (๖ เดือน)
๑. กองคลัง (หลัก) ๒. สำนัก/กองอื่น (หากเกี่ยวข้อง)	๒. การเงิน (๕ กิจกรรมหลัก) ๒.๑ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว๑๕๙๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๒.๒ กิจกรรมการกำหนดมาตรการหรือวิธีการควบคุมการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๖๐๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ๒.๓ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินระบบ New GFMS Thai ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ๒.๔ การรับเงินผ่านบริการชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ๒.๕ กิจกรรมการขอเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือในปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๑๖๘ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ๒.๖ กิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามีหรือตามที่หนังสือสั่งการกำหนดให้ตรวจสอบหลังกำหนดแผนแล้ว)	พฤษภาคม ๒๕๖๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (๓ เดือน)

เรื่องที่จะตรวจสอบสำหรับงานให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยตรวจสอบภายใน จึงกำหนดกิจกรรมตรวจสอบงานให้คำปรึกษา ดังนี้

๑. งานให้คำปรึกษา เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. งานให้คำปรึกษา เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)
 - งานให้คำปรึกษาและงานติดตามผล

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๑ คน

งบประมาณ

งบพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ



ผู้เสนอ

(นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ



(นายธรรมศักดิ์ พุฒทอง)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองผึ้ง

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ



(นางมาลี สิงห์ด่าง)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง

ผู้อนุมัติ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)			
เรื่อง	ช่วงเวลา	หน่วยรับตรวจ	จำนวน คน/วัน
๑. การบริหารจัดการและปฏิบัติงาน (๘ กิจกรรมหลัก) ๑.๑ กิจกรรมการใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินทางราชการ - ตรวจสอบการใช้รถตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ - แบบ ๒ บัญชีรถประเภทส่วนกลางฯ (กองคลัง) - แบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถฯ (แต่ละสำนัก/กอง) - แบบ ๔ บันทึกการใช้รถ (แต่ละสำนัก/กอง) - แบบ ๕ รายงานอุบัติเหตุ (ถ้ามี) - แบบ ๖ การซ่อมบำรุง (กองคลัง) - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งผู้รับผิดชอบควบคุม การใช้รถ เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน รายงานต่าง ๆ เป็นต้น ๑.๒ กิจกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๑.๓ กิจกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ๑.๔ กิจกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการเงิน ๑.๕ กิจกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต ๑.๖ กิจกรรมการบริหารจัดการระบบร้องเรียน คดีความฯ ๑.๗ กิจกรรมการบริหารระบบสารสนเทศ ๑.๘ กิจกรรมการบริหารบุคลากร <u>ประเภทการตรวจสอบ</u> - การบริหารงาน - การเงินการบัญชีและการรายงานฯ - การปฏิบัติงาน - ระบบงานสารสนเทศ - ผลการดำเนินงาน <u>ลักษณะการตรวจสอบ</u> - สุ่มการตรวจสอบ <u>ผู้ตรวจสอบจัดทำเอกสาร</u> - แผนปฏิบัติงาน - เปิดตรวจ - กระดาษทำการ ๘ กิจกรรม - ปิดตรวจ - รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมบทสรุปผู้บริหาร - การติดตามระหว่างงานที่ดำเนินไป	ตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม ๒๕๖๘ (๖๐ วันทำการ) มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม ๒๕๖๙ (๖๐ วันทำการ)	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขฯ กองสวัสดิการสังคม	๑/๑๒๐

หมายเหตุ : ขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยแทรกซ้อนและความเหมาะสมซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งให้ทราบเพื่อยืนยันเมื่อถึงกำหนดเวลาเข้าตรวจสอบอีกครั้ง

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)			
เรื่อง	ช่วงเวลา	หน่วยรับตรวจ	จำนวน คน/วัน
๒. การเงิน (๕ กิจกรรมหลัก) ๒.๑ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว๑๕๙๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๒.๒ กิจกรรมการกำหนดมาตรการหรือวิธีการควบคุมการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๖๐๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ๒.๓ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินระบบ New GFMS Thai ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ๒.๔ กิจกรรมการรับเงินผ่านบริการชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ๒.๕ กิจกรรมการขอเงินงบประมาณไว้เบิกเหลืออปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๑๖๘ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ๒.๖ กิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามีหรือตามที่หนังสือสั่งการกำหนดให้ตรวจสอบหลังกำหนดแผนแล้ว) <u>ประเภทการตรวจสอบ</u> - การบริหารงาน - การเงินการบัญชีและการรายงาน - การปฏิบัติงาน - ระบบงานสารสนเทศ - ผลการดำเนินงาน <u>ลักษณะการตรวจสอบ</u> - สุ่มการตรวจสอบ <u>ผู้ตรวจสอบจัดทำเอกสาร</u> - แผนปฏิบัติงาน - เปิดตรวจ - กระดาษทำการ ๕ กิจกรรม (หรือมากกว่า) - ปิดตรวจ - รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมบทสรุปผู้บริหาร - การติดตามระหว่างงานที่ดำเนินไป	พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม ๒๕๖๙ (๖๐ วันทำการ)	กองคลัง (หลัก) และสำนัก/กองอื่น (หากเกี่ยวข้อง)	๑/๖๐

หมายเหตุ : ขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยแทรกซ้อนและความเหมาะสมซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งให้ทราบเพื่อยืนยันเมื่อถึงกำหนดเวลาเข้าตรวจสอบอีกครั้ง

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ งานให้คำปรึกษา (Consulting Services)		
กิจกรรมการตรวจสอบให้คำปรึกษา	ผู้รับบริการ	ช่วงเวลา
๑. งานให้คำปรึกษา เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยง <u>ประเภทการตรวจสอบ</u> - การบริหารงาน - การปฏิบัติงาน <u>ลักษณะการตรวจสอบ</u> - สุ่มตรวจสอบ <u>ผู้ตรวจสอบจัดทำเอกสาร</u> - แผนปฏิบัติงาน - บันทึกข้อตกลงการให้คำปรึกษา - กระดาษทำการ - รายงานผลการให้คำปรึกษา	ปลัดเทศบาล และพนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงกันยายน ๒๕๖๙
๒. งานให้คำปรึกษาอื่น (ถ้ามี) - งานให้คำปรึกษา - งานติดตามผล	๖ หน่วยรับตรวจ	

หมายเหตุ : ขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยแทรกซ้อนและความเหมาะสมซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งให้ทราบเพื่อยืนยันเมื่อถึงกำหนดเวลาเข้าตรวจสอบอีกครั้ง

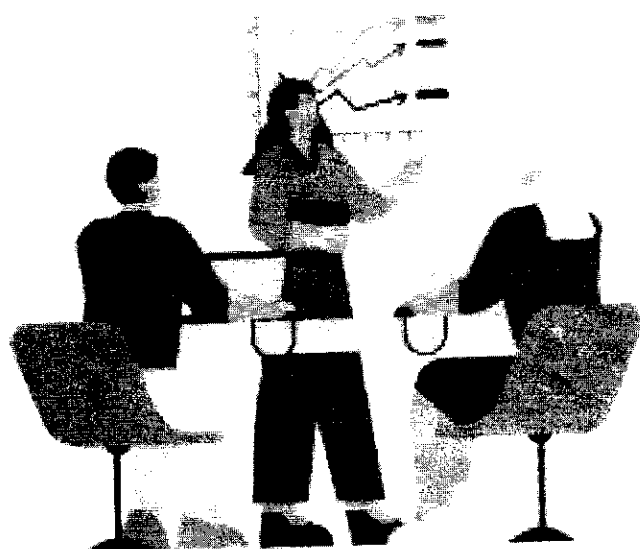

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน


(นายธรรมศักดิ์ พุดทอง)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองผึ้ง


(นางมาลี สิงห์ด้วง)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 -2570



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่

จําแนกตามประเภทขอใบเบิกการตรวจสอบ											
กิจกรรมการตรวจสอบ/หน่วย รับตรวจ	๒๕๖๔			๒๕๖๕							
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
๑) การบริหารงาน											
สำนักปลัดเทศบาล	- การควบคุมภายใน - การจัดวางระบบฯ - การติดตามประเมินผล	- การใช้และ บำรุงรักษา ทรัพย์สินทาง ราชการ	- การบริหารจัดการความเสี่ยง - การบริหารจัดการความเสี่ยงทางการเงิน - การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต - การบริหารจัดการระบบร้องเรียน คดีความฯ - การบริหารระบบสารสนเทศ - การบริหารบุคลากร	- ออกรายงาน	- การเบิกจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว๑๕๙๒ ลว. ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - การเบิกจ่ายระบบ New GFMS Thai ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๒๓ ลว. ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗	- ออกรายงาน					
กองคลัง											
กองช่าง											
กองการศึกษา											
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
กองสวัสดิการสังคม											
๒) การปฏิบัติงาน (ตามระเบียบกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล)											
สำนักปลัดเทศบาล	- การควบคุมภายใน - การจัดวางระบบฯ - การติดตามประเมินผล	- การใช้และ บำรุงรักษา ทรัพย์สินทาง ราชการ	- การบริหารจัดการความเสี่ยง - การบริหารจัดการความเสี่ยงทางการเงิน - การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต - การบริหารจัดการระบบร้องเรียน คดีความฯ - การบริหารระบบสารสนเทศ - การบริหารบุคลากร	- ออกรายงาน	- การเบิกจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว๑๕๙๒ ลว. ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - การเบิกจ่ายระบบ New GFMS Thai ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๒๓ ลว. ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗	- ออกรายงาน					
กองคลัง											
กองช่าง											
กองการศึกษา											
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
กองสวัสดิการสังคม											

การวางแผนกิจกรรมงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่

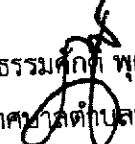
จำแนกตามประเภทขอบเขตการตรวจสอบ

จําแนกตามประเภทขอเปิดการตรวจ											
กิจกรรมการตรวจสอบ/หน่วย รับตรวจ	๒๕๖๘			๒๕๖๙							
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
๓) ผลการดำเนินงาน (ประสิทธิภาพประสิทธิผล)											
สำนักปลัดเทศบาล	- การควบคุมภายใน - การจัดวางระบบฯ - การติดตามประเมินผล	- การใช้และ บำรุงรักษา ทรัพย์สินทาง ราชการ	- การบริหารจัดการความเสี่ยง - การบริหารจัดการความเสี่ยงทางการเงิน - การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต - การบริหารจัดการระบบร้องเรียน คดีความฯ - การบริหารระบบสารสนเทศ - การบริหารบุคลากร	- ออกรายงาน	- การเบิกจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว๑๕๙๒ ลว. ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - การเบิกจ่ายระบบ New GFMS Thai ตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๒๓ ลว. ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗	- ออกรายงาน					
กองคลัง											
กองช่าง											
กองการศึกษา											
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
กองสวัสดิการสังคม											
๔) การเงิน การบัญชี และการรายงานการเงิน											
สำนักปลัดเทศบาล				- การบริหารจัดการความเสี่ยง - การบริหารจัดการความเสี่ยงทางการเงิน - การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต - การบริหารจัดการระบบร้องเรียน คดีความฯ - การบริหารระบบสารสนเทศ - การบริหารบุคลากร	- ออกรายงาน	- การเบิกจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว๑๕๙๒ ลว. ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - การเบิกจ่ายระบบ New GFMS Thai ตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๒๓ ลว. ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗	- ออกรายงาน				
กองคลัง											
กองช่าง											
กองการศึกษา											
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
กองสวัสดิการสังคม											

การวางแผนกิจกรรมงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่
จำแนกตามประเภทขอบเขตการตรวจสอบ

จําแนกตามประเภทขอบเขตการตรวจสอบ											
กิจกรรมการตรวจสอบ/หน่วย รับตรวจ	๒๕๖๘			๒๕๖๙							
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
๕) ระบบงานสารสนเทศ											
สำนักปลัดเทศบาล				- การบริหารจัดการความเสี่ยง - การบริหารจัดการความเสี่ยงทางการเงิน - การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต - การบริหารจัดการระบบร้องเรียน คดีความฯ - การบริหารระบบสารสนเทศ - การบริหารบุคลากร		- ออกรายงาน	- การเบิกจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว๑๕๙๒ ลว. ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - การเบิกจ่ายระบบ New GFMS Thai ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๒๓ ลว. ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗	- ออกรายงาน			
กองคลัง											
กองช่าง											
กองการศึกษา											
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
กองสวัสดิการสังคม											


 (นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


 (นายธรรมศักดิ์ พุดทอง)
 ปลัดเทศบาลตำบลหนองผึ้ง


 (นางมาลี สิงห์ด้วง)
 นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗/ถก



กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. แบบรับรองการใช้รถประจำตำแหน่ง

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๒๐๐ ง วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ทั้งนี้ สามารถ download ระเบียบกระทรวงมหาดไทยดังกล่าวได้ที่ www.ratchakitcha.soc.go.th หรือ www.dla.go.th หรือ QR Code ท้ายหนังสือนี้

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ชัดเจนและถูกต้อง ปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ของระเบียบดังกล่าว ยกเลิกหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามที่อ้างถึง และชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีเหตุผลและความจำเป็น ซึ่งเห็นว่าการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกรถอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องเช่ารถส่วนกลางและรถประจำตำแหน่งให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำบัญชีรถที่ได้มาโดยการเช่าแยกจากบัญชีรถที่เป็นกรรมสิทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบ

๓. การใช้รถ

๓.๑ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยรวม หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม เช่น งานรัฐพิธีต่าง ๆ งานพิธีการ งานประเพณี หรืองานสังคมที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ เป็นต้น

๓.๒ รถส่วนกลาง

(๑) ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ และให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน โดยการใช้รถทั้งภายในเขตและนอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ ห้ายระเบียน

(๒) ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไปปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ ห้ายระเบียน และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดการใช้รถตามความเป็นจริง

(๓) ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสำรวจและตรวจสอบรว่ามีการนำรถส่วนกลางไปใช้ในลักษณะเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้ในกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือนำไปใช้ในการกระทำผิดกฎหมายหรือไม่ เช่น การนำรถยนต์พยาบาลฉุกเฉินไปส่งเอกสาร เป็นต้น หากตรวจสอบพบว่า มีการนำรถไปใช้ในลักษณะดังกล่าว ให้ดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และหากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทางราชการ ให้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป ในกรณีผู้กระทำความผิดเป็นผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอแล้วแต่กรณี ดำเนินการสอบสวนเพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

(๔) กรณีรถที่ได้มาจากการเช่า ให้ผู้บริหารท้องถิ่นควบคุมการใช้รถให้มีการปฏิบัติตามสัญญาเช่ารถ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเคร่งครัด

๔. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหาย

๔.๑ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชา กรณีผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้บริหารท้องถิ่น ให้ทำบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๒ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที

๕. ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง เว้นแต่กรณีที่น่ารถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำ เช่น การใช้รถประจำตำแหน่งในการเดินทางไปราชการหรือเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น ให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริงตามแบบรับรองการใช้รถประจำตำแหน่งที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและ

ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร./โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๔๙

ผู้ประสานงาน นางสาวธิตวรรณ กรรณรงค์ โทร. ๐๙๕-๑๕๙-๑๙๓๗

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับการใช้และรักษารถยนต์ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๘๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ รถส่วนบุคคลทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนบุคคลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนบุคคลให้บุคคลอื่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวน

เหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอกด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๗/๑ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

“ข้อ ๗/๑ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และในกรณีของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละหนึ่งคัน หัวหน้าส่วนราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาตามวรรคสอง

ความในวรรคสองและวรรคสามไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจเช่ารถส่วนกลางหรือรถประจำตำแหน่งได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยรวม หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้นรวมตลอดถึงการใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น

การใช้รถส่วนกลาง และรถรับรองปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองให้ใช้ตามแบบ ๓ ทำยระเบียบนี้”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่งรถส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชา

กรณีตามวรรคสอง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง และรถรับรอง ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่เกิดรถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถ หรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มาตรา ๑๕๖ รัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นต้องรับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก อนุพจน์ เฝ้าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ในวันที่.....เวลา.....

ผู้ขออนุญาต

ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

หรือผู้แทน

(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....

แบบรับรองการใช้รถประจำตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

รายละเอียดการใช้รถประจำตำแหน่ง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่ง (ไปที่ไหน).....
เพื่อ.....
ในวันที่..... เวลา.....
ถึงวันที่..... เวลา.....

ลงชื่อ.....ผู้ใช้อรถประจำตำแหน่ง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วัน/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการใช้รถประจำตำแหน่ง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วัน/เดือน/ปี.....

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการใช้และรักษารอยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารอยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสะดวกต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๘๖ และมาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารอยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารอยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารอยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานประจำในส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ซึ่งจัดให้แก่ผู้บริหาร หรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ หรือจัดไว้เพื่อรับรองบุคคลสำคัญ

ข้อ ๕ ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนกลางทั้งสองข้างทุกครั้ง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของเครื่องหมายและชื่ออักษรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถยนต์ส่วนกลาง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถยนต์ให้บุคคลอื่น

ข้อ ๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๙ ในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

ปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจมอบอำนาจตามวรรคสอง ให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ก็ได้

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๙ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละหนึ่งคัน หัวหน้าส่วนราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี และรถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

ความในวรรคสองไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น ที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๐ ขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ตลอดจนราคาให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๒,๔๐๐ ซีซี

ห้ามองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบเพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์ หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

หมวด ๓

การใช้

ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยรวม หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้นรวมตลอดถึงการใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่

รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น

การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน สำหรับรถประจำตำแหน่งก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้นตามที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งคืนรถให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้ออกจากตำแหน่งหรือส่งมอบงาน แล้วแต่กรณี

กรณีผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าว ในวาระหนึ่ง ก็ให้กระทำได้แต่ต้องไม่เกินกว่าหกสิบวัน นับแต่วันถึงแก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๔ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของ
ผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำหรับรถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาอนุญาต
ให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ ในกรณีต่อไปนี้คือ

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

ข้อ ๑๕ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจาก
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ
เก็บรักษารถส่วนกลางจัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของ
สถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ
เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว
ตามวรรคหนึ่ง ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาอย่างวิญญูชน จะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว
และการสูญหายหรือเสียหายนั้น มิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา
แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้น เนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้
ณ ที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่า
ถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง
ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง
รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้คืออยู่เสมอ

รถประจำตำแหน่งคันใดเกิดความเสียหายหรือบุบสลาย เพราะความผิดของบุคคลภายนอก
ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่งนั้นเป็นผู้เรียกค่าเสียหายในนามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ถ้า
ความเสียหายหรือบุบสลายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่รถประจำตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นผู้ใด ให้ผู้
ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรถดังกล่าวภายในกำหนดระยะเวลา
สองปีครึ่ง นับแต่วันที่ซ่อมมา และเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ
เป็นผู้ซ่อมบำรุง

การบำรุงรักษารถยนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ใส่กรองน้ำมันเครื่อง
แบตเตอรี่ หัวเทียน เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำตามทีระบุไว้ในคู่มือการใช้รถยนต์
ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อ
ของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ
ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง
และรถรับรอง มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์
เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะ
ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จ
ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกหกเดือน
หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุง
ที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐาน
ให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ข้อ ๑๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖
ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕
การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ ๑๙ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ทั้งนี้
ให้ถือตามสภาพและขนาดรถยนต์นั้น ๆ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
จากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่ง
เป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

สมชาย สุนทรวัฒน์

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประเภทรถประจำตำแหน่ง

ทะเบียนรถของ อบจ. / เทศบาล / อบต.

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ ขนาด (ซีซี)	หมายเลข ทะเบียน	สังกัด หน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

ประเภทส่วนกลาง/รถรับรอง

ทะเบียนรถของ อบจ. /เทศบาล / อบต.

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ ขนาด (ซีซี)	หมายเลข ทะเบียน	สังกัด หน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนหนึ่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ในวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต
.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง
.....หรือผู้แทน
.....(วัน เดือน ปี)

.....
(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน

[illegible]

ผู้บันทึก

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม./ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

.....

ความเสียหาย.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่.....

.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่.....

.....

ผลของคดี

ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว ๑๔๘๒



กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง การตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว ๕๕๗๔ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๖/ว ๖๑๖๐ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๑๑ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕
๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๓๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕
๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๗๓๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๗. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๑๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๘. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๐๑๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผ่านระบบ KTB Corporate Online

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๐๔ โดยกำหนดให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเข้าตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครบทุกหน่วยรับตรวจปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง และรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ เพื่อสั่งการให้ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบ พร้อมส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจสอบเสนอกระทรวงมหาดไทย นั้น

เนื่องจากได้รับรายงานการตรวจพบกรณีเงินขาดบัญชีและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่ง และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ จึงขอให้จังหวัดแจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดให้กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติมจากการตรวจสอบประจำปี ให้ครบทุกหน่วยรับตรวจ และรายงานผลตามแบบที่กำหนดให้กระทรวงมหาดไทยทราบ ภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๑) ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากพบว่า ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

(๒) ตรวจสอบ...

๒) ตรวจสอบบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบมีการมอบรหัสให้กับบุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนหรือไม่ รวมถึงการเก็บรหัสสิทธิใช้งานในระบบให้มีความปลอดภัยและเป็นความลับ

๓) ตรวจสอบว่ามีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน หรือไม่

๔) ตรวจสอบรายงานสถานะการเจ็บประจำวัน ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ กับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร รวมถึงงบกระทหายยอดเงินฝากธนาคารกรณีมีผลต่าง

๕) ตรวจสอบว่ามีการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication (2FA)) หรือไม่

๒. กรณีตรวจพบมีการทุจริตการเบิกจ่ายเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการตรวจพบกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตให้กระทรวงมหาดไทย เพื่อรายงานสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัด ติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๔.๖/ว ๖๑๖๐ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๓. กำชับผู้ปฏิบัติงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๔. ให้ผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มขอบเขตการตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๒๖ โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๕๖๕๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน : นางพิศมัย ศรีเมือง โทร. ๐๙ ๔๔๘๕ ๙๖๖๒



๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบล ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token)

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้งานระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน Soft Token สำหรับเทศบาลตำบล

ตามที่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๒๙ บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณ โดยการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้อยู่ในคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดให้เทศบาลตำบลเป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรง ตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลจึงเป็นหน่วยงานผู้เบิกที่ต้องดำเนินการเบิกเงินจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยหน่วยงานผู้เบิกจะต้องปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งการจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งปัจจุบันได้มีการพัฒนาวิธีการเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) เพื่อทดแทนวิธีการเข้าใช้งานด้วยอุปกรณ์ GFMS Token Key แล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลตำบลในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) มีความชัดเจน สะดวก รวดเร็ว และเป็นไปในทางเดียวกัน ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานผ่านระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) สำหรับระบบ New GFMS Thai ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้เทศบาลตำบลถือปฏิบัติดังนี้

๑. เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาสถาบันการเงินถือหุ้นเกินกึ่งหนึ่ง ประเภทกระแสรายวัน สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ๑ บัญชี และสำหรับรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ๑ บัญชี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. นำข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑ ส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai

๓. ให้ปลัดเทศบาลตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๔. การขอเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีสำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังตามข้อ ๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป โดยหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. การขอเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สำหรับการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เบิกเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ ดังนี้

๕.๑ ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้จัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ New GFMS Thai โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของเทศบาลตำบลโดยตรง

๕.๒ นอกจากกรณีตามข้อ ๕.๑ ไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ New GFMS Thai โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีสำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังตามข้อ ๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากเทศบาลตำบลต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงก็ได้

ให้เทศบาลตำบลดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

เมื่อกรมบัญชีกลางได้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของเทศบาลตำบลโดยตรงเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์รายงานการจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

๖. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token)

๖.๑ การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๖.๑.๑ ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ดังนี้

Soft Token สำหรับปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai	สิทธิในการเข้าปฏิบัติงาน
Username และ Password บันทึกร	ผู้บันทึก
Username และ Password อนุมัติ ๑	ผู้อนุมัติเบิกเงิน
Username และ Password อนุมัติ ๒	ผู้อนุมัติจ่ายเงิน

๖.๑.๒ ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานนำ Username และ Password ที่ได้รับจากสำนักงานคลังจังหวัด เข้าลงทะเบียนผู้ใช้งาน Soft Token ตามคู่มือที่ส่งมาด้วย

๖.๑.๓ วิธีการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานดำเนินการผ่านเว็บไซต์ <https://portal.gfmis.go.th/>

(๑) ให้ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้บันทึกใช้ Soft Token เพื่อดำเนินการบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

(๒) ให้ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน และผู้นำเงินส่งคลัง ใช้ Soft Token เพื่อดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง อนุมัติจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายตรง หรือนำเงินส่งคลัง

๖.๒ ให้ปลัดเทศบาลตำบลจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิและ/หรือผู้ปฏิบัติงานแทน ใช้ Soft Token ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา Username และ Password เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ และให้เปลี่ยน Password ทุก ๓ เดือน โดยจะกำหนดให้ผู้มีสิทธิใช้ Soft Token ที่เป็นผู้อนุมัติเบิกเงิน (อนุมัติ ๑) และผู้อนุมัติจ่ายเงิน (อนุมัติ ๒) เป็นบุคคลเดียวกันมิได้

๖.๓ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๖.๒ ให้เทศบาลตำบลดำเนินการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงาน โดยดำเนินการผ่านระบบ New GFMS Thai พร้อมแนบไฟล์คำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิและ/หรือผู้ปฏิบัติงานแทน ใช้ Soft Token ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และให้เปลี่ยน Password ทันทีหลังจากได้รับการอนุมัติ

๖.๔ กรณีโทรศัพท์ที่เชื่อมต่อกับ Soft Token สูญหาย ให้ผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๖.๒ และข้อ ๖.๓ แจ้งกรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) ทราบโดยด่วน เพื่อให้ระงับสิทธิการใช้งานของ Soft Token ดังกล่าวทันที และให้ปลัดเทศบาลตำบลมีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่โทรศัพท์ที่เชื่อมต่อกับ Soft Token สูญหาย กรณีที่ไม่ดำเนินการแจ้งกรมบัญชีกลางและมีผู้อื่นนำ Soft Token ไปใช้งาน จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

๖.๕ การเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ด้วย Soft Token ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือที่ส่งมาด้วย

๖.๖ ให้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบล ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๗ กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai และการใช้ Soft Token สามารถติดต่อกรมบัญชีกลางผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๖.๗.๑ ช่องทางโทรศัพท์ : Contact Center หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖ ในวันและเวลาราชการ

๖.๗.๒ ช่องทาง Line Official Account : @gfmiscc

๖.๗.๓ ช่องทาง e-mail : gfmiscc@gfmis.go.th

๖.๗.๔ ช่องทาง Chat Bot : ผ่าน Website ของ New GFMS Thai (<https://newgfmisthai.gfmis.go.th/>)

๗. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ ให้เทศบาลตำบลถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายชาญวิทย์ นาคบุรี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๐๓

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดมาตรการหรือวิธีการควบคุมการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๓๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๐๑๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๑๒๔ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๓/๗๗๑๑

ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงินการคลังของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในการรับเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นไปตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จึงกำหนดมาตรการและวิธีการควบคุม การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

๑. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น ชื่อ - สกุล เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นต้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเปลี่ยนแปลง เช่น สำเนา หน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก เพื่อใช้ในการสอบทานความถูกต้องของผู้มีสิทธิรับเงิน ก่อนการอนุมัติจ่ายเงิน

๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทบทวนสิทธิบัญชีผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบ Krungthai Corporate Online และปรับปรุงบัญชีผู้ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ หรืออย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้ผู้ดูแลระบบ (Administrator) รวบรวมรายงานที่แสดงสถานะบัญชีผู้ใช้งานในปัจจุบัน เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง ว่าเป็นผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อรับทราบ และจัดเก็บหลักฐานในการทบทวนสิทธิตามรอบระยะเวลาไว้สำหรับการตรวจสอบต่อไป

/๓. ให้ผู้ตรวจสอบ...

๓. ให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอบทานการควบคุมภายในด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ Krungthai Corporate Online เป็นประจำและสม่ำเสมอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายณนุชา โฆษาศิวิไลซ์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร./โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๔๒๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน นางสาวอารีย์ กุลอึ้ง โทร ๐๙๖-๗๑๔-๙๑๗๙

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๑๑๕๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการใช้บริการชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอสมัครใช้บริการชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) และบริการสร้างใบแจ้งการชำระเงิน (Invoice) ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
๒. ใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ Krungthai Corporate Online
๓. เอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับบริการรับชำระเงิน (Bill Payment)
๔. การบันทึกข้อมูลรูปแบบ Excel File
๕. คู่มือการสมัครใช้บริการชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment)
๖. ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงิน (Invoice)
๗. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน
๘. คู่มือบริการสร้างใบแจ้งการชำระเงิน (Invoice)
๙. คู่มือการออกใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน
๑๐. รายชื่อนาคารผู้ให้บริการชำระบิลข้ามธนาคาร

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงิน แบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ เพื่อผลักดัน การรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังข้างต้น ได้กำหนดวิธีปฏิบัติในด้านการรับเงินของส่วนราชการ กรณีการรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้ โดยกำหนดให้ผู้ชำระเงินสามารถนำใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ไปชำระผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking ซึ่งยังไม่ครอบคลุมถึงการนำแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ไปใช้บริการชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารอื่นที่มีใช้ธนาคารกรุงไทยฯ ได้ ประกอบกับปัจจุบันคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้มีการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖๖ วรรคสอง และวรรคห้า กรณีการวางหลักประกันการเสนอราคาในการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

โดย ...

โดยกำหนดให้มีการยกเลิกการนำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายมาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคา และกำหนดให้วางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสดแทน โดยให้รับชำระผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาต้องดำเนินการภายในวันและเวลาที่ส่วนราชการกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคา ซึ่งต้องดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ ชั่วโมง ตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ จึงทำให้การชำระเงินของผู้ยื่นข้อเสนอมีข้อจำกัดด้านเวลา ดังนั้น เพื่อเป็นการขยายช่องทางการให้บริการด้านการรับชำระเงินของส่วนราชการให้สามารถรับชำระเงินประเภทต่าง ๆ ได้หลากหลายยิ่งขึ้น ซึ่งผู้ชำระเงินสามารถเลือกชำระเงินผ่านธนาคารต่าง ๆ ได้ตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ประกาศกำหนดให้บริการ ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ชำระเงินที่จะสามารถใช้บริการของธนาคาร ได้ทุกแห่งและทุกช่องทางที่มีการให้บริการ จึงกำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสมัครใช้บริการชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) และบริการสร้างใบแจ้งการชำระเงิน (Invoice) ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยมีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอสมัครใช้บริการ ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และกรอกข้อมูล ตามแบบฟอร์มในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓ พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกทั้งหมดในสังกัด ที่จะให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) นำเข้าระบบ KTB Corporate Online ในรูปแบบ Excel File ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

๒. ให้ส่วนราชการใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์" ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้ว กับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณ ที่จ่ายไปแล้วคืน ขอเปิดใช้บริการชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม โดยให้เปิดใช้หมายเลขผู้ออกใบแจ้งการชำระเงิน (Biller ID) จำนวน ๑๕ หลัก ควบคู่กับรหัสผลิตภัณฑ์ (Company Code/Product Code) จำนวน ๖ หลัก ที่ได้เปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วข้างต้น ซึ่งหมายเลขผู้ออกใบแจ้งการชำระเงิน (Biller ID) จะมีข้อมูลประกอบด้วย หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงาน จำนวน ๑๓ หลัก และตามด้วยรหัสท้าย (Suffix) ซึ่งแสดงถึง ประเภทการรับชำระเงินของส่วนราชการ จำนวน ๒ หลัก โดยให้กำหนดดังนี้

๒.๑ เลขท้าย ๒ หลัก (Suffix) สำหรับการรับเงินรายได้หรือเงินนอกงบประมาณ เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ให้ใช้รหัสตามที่ระบบธนาคารกำหนดให้ รายละเอียดปรากฏตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖

๒.๒ เลขท้าย ๒ หลัก (Suffix) รหัส ๗๒ ให้ใช้สำหรับการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน รายละเอียดปรากฏตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๗

๒.๓ เลขท้าย ๒ หลัก (Suffix) รหัส ๗๔ ให้ใช้สำหรับการรับเงินนอกงบประมาณ ที่เป็นเงินหลักประกันการเสนอราคา กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เปิดใช้ รหัสผลิตภัณฑ์ (Company Code/Product Code) ใหม่ สำหรับการรับเงินหลักประกันการเสนอราคาเป็นการเฉพาะ เพื่อความโปร่งใสในการเรียกดูรายงานการรับชำระเงินในการเสนอราคาโดยจะไม่ปรากฏรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓. ให้ส่วนราชการเปิดให้บริการสร้างใบแจ้งการชำระเงิน (Invoice) เพื่อให้ผู้ชำระเงิน ใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๒ ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน/ชื่อโครงการ (กรณีการรับเงินหลักประกันการเสนอราคา) รายการหรือประเภท ของเงินที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัสผลิตภัณฑ์ (Company Code/Product Code)

หมายเลขผู้ออกใบแจ้งการชำระเงิน (Biller ID) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงิน จะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ และให้มีข้อมูล Barcode และ/หรือ QR Code เพื่อใช้ในการชำระเงินด้วย รายละเอียดปรากฏตามคู่มือตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๘

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้หน่วยงานผู้เบิกใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสผลิตภัณฑ์ (Company Code/Product Code) ของหน่วยงานผู้เบิก ที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน รายละเอียดปรากฏตามคู่มือตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๙

๔. ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการชำระบิลข้ามธนาคารของธนาคารต่าง ๆ ได้ตามรายชื่อผู้ให้บริการชำระบิลข้ามธนาคาร รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑๐ ในช่องทางการให้บริการ ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๒ และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงิน กับธนาคารผู้ให้บริการในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงิน ไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสิร์ฟรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายัง ส่วนราชการผู้รับเงินเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

๕. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงาน การรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียด การรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ก่อนการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง และให้เก็บรักษารายงานดังกล่าวไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสิร์ฟรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๖. กรณีที่ปรากฏว่ามีข้อขัดข้องในการรับเงินของส่วนราชการผ่านบริการชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) เกิดขึ้นจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น

๖.๑ กรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการตรวจพบว่ามีข้อผิดพลาด ให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้ชำระเงินดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีผู้ชำระเงินชำระผ่าน Internet Banking หรือตู้ ATM หรือ Mobile Banking ให้ผู้ชำระเงินติดต่อธนาคารเจ้าของบัญชีเงินฝากของผู้ชำระเงิน เพื่อดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงิน

(๒) กรณีผู้ชำระเงินชำระผ่านเคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) ให้ผู้ชำระเงินติดต่อธนาคารเจ้าของช่องทางที่ผู้ชำระเงินเลือกใช้บริการ เพื่อดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงิน

๖.๒ กรณีที่ธนาคารเป็นผู้ตรวจพบว่ามีข้อผิดพลาดในการชำระเงิน ธนาคารที่เกี่ยวข้อง จะเป็นผู้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินของส่วนราชการให้ถูกต้อง

ให้ส่วนราชการเรียกดูรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ที่มีการปรับปรุงแล้ว ได้ใน ๒ วันทำการนับถัดจากวันที่มีการรับเงิน เป็นต้นไป เพื่อตรวจสอบกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และเมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วให้นำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง และให้เก็บเอกสารดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๗. วิธีปฏิบัติในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการให้ถือปฏิบัติตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด

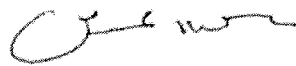
๘. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงิน
ของส่วนราชการผ่านบริการชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) และกำหนดการตรวจสอบ
เรื่องดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

๙. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่
กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๐. กรณีที่ส่วนราชการพบข้อขัดข้องในการขอเปิดใช้บริการชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank
Bill Payment) สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ Krungthai Corporate Contact Center โทร. ๐ ๒๑๑๑ ๙๙๙๙
หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Corporate.contactcenter@krungthai.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายธีรลักข์ แสงสนิท)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๑๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ ๐๖๔



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ไว้เบิกเหลื่อมปี

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี หัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง

ด้วยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๓ บัญญัติให้การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๕ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป และข้อ ๑๐๖ กำหนดให้การขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจและให้มีเงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจมากยิ่งขึ้น รวมทั้งหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ และใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่องจนบรรลุวัตถุประสงค์ ตลอดจนดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และสอดคล้องตามแนวทางพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพันได้ทุกรายการ โดยไม่กำหนดวงเงิน

๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึก PO ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

สำหรับกรณีที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง และต้องชำระเงินให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ New GFMIS Thai

๑.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการซึ่งมีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ New GFMIS Thai

๑.๓ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณี

หรืออยู่ ...

หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ตามแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพันผ่านระบบ New GFMS Thai ให้ครบถ้วน และเมื่อหน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขการบันทึกรายการดังกล่าวจากเอกสารสำรองเงินประเภท CX เป็น PO ผ่านระบบ New GFMS Thai ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๑๑.๕ กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรงบประมาณในรายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) รายการค่าทดแทนการเวนคืนที่ดินที่มีประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตพื้นที่ที่จะเวนคืนแล้ว รายการเงินชดเชย เบี้ยวยาที่จะต้องจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี รายการค่าดอกเบี้ยเงินกู้และค่าชดเชยดอกเบี้ยตามนโยบายของรัฐบาล รายการเงินอุดหนุนการให้บริการสาธารณะ รายการข้อตกลงคุณธรรม รายการค่าใช้จ่ายสวัสดิการเงินทรงรางวัลการเพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการรายย่อย รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาหรือทุนวิจัยที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ทุนแล้ว รายการโครงการก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเอง รายการที่มีข้อผูกพันกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ รายการค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน รายการค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CK ผ่านระบบ New GFMS Thai

๑๑.๕ กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งยังไม่เป็นหน่วยงานผู้เบิกในระบบ New GFMS Thai และจะต้องเบิกจ่ายเงินรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการบันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ New GFMS Thai

๑๑.๖ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำรองเงินประเภท CX และ/หรือ CK ตามข้อ ๑๑.๑ - ๑๑.๕ ข้างต้น ที่ต้องการขอเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐเลือก (LISF) เอกสารสำรองเงิน และยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMS Thai

สำหรับหน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการและเป็นหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคต้องทำการเลือก (LISF) เอกสารสำรองเงิน สรุปลำดับที่เอกสารสำรองเงิน และรายละเอียดในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้รวบรวมและยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMS Thai

เมื่อดำเนินการยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMS Thai แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานของรัฐเรียกรายงานชื่อ "รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ (NFMA60)" และ/หรือ "รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ - มีข้อมูลสัญญา (NFMA60CX)" จากรบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบว่ามีสถานะ ๓๓ ซึ่งแสดงว่าได้ดำเนินการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเรียบร้อยแล้ว

๑๑.๗ กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกแทนให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ New GFMS Thai ตามข้อ ๑๑.๑ - ๑๑.๕ และข้อ ๑๑.๖ แล้วแต่กรณี

๑๑.๘ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน แล้วแต่กรณี ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑๑.๖ ได้ ให้ติดต่อกองบัญชาการ (กองระบบการคลังภาครัฐ) ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ช่องทางโทรศัพท์ : Contact Center (หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖)

๒.๒ ช่องทาง Line Official Account : @gfmiscc

๒.๓ ช่องทาง e-mail : gfmiscc@gfmis.go.th

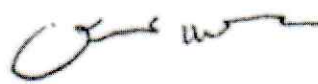
๒.๔ ช่องทาง Chat Bot ผ่าน Website ของ New GFMIS Thai (<https://newgfmisthai.gfmis.go.th>)

๓. ให้งานของรัฐบาลหรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ตรวจสอบผลการพิจารณาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านระบบ New GFMIS Thai โดยใช้คำสั่งงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. กรณีหน่วยงานของรัฐบาลหรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ประสงค์จะขอเบิกเงินงบประมาณที่ได้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ขอยกเลิกรายการที่ยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMIS Thai โดยทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) ก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้ ให้งานของรัฐบาลดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๘ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไปหนึ่ง เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง **ขอให้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตรวจสอบเรื่องดังกล่าวเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายธีรศักดิ์ แสงสนิท)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๖๐๑, ๔๔๖๒ - ๔๔๖๕, ๒๘๔๓ - ๒๘๔๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th