



ส่วนราชการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บันทึกข้อความ

ที่ขก ๘๖๘๐๑/๒๕๖๓

วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดคู่มือการบริหารความเสี่ยงประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐประจำปี ๒๕๖๓

เรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. แจ้งกรอบระยะเวลาการประเมิน ITA ๒๕๖๓ ช่วงเดือน มิถุนายน ๒๕๖๓ จะเป็นในส่วนของการตอบแบบ OIT (การเปิดเผยข้อมูลหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน) นั้น

ข้อเท็จจริง/และเหตุผลความจำเป็น

รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวชี้วัด ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต องค์ประกอบด้านข้อมูล ข้อ ๐๓๖ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน และ ข้อ ๐๓๗ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินการในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการประเมินความเสี่ยงขึ้น ผู้รับผิดชอบงาน ITA จึงได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง และนำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดทำเป็นคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติ

๑. ให้จัดคู่มือการบริหารความเสี่ยงประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

๒. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย เรื่อง มาตรการการใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

๓. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย เรื่อง นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

๔. แจ้งทุกสำนัก,กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ

๕. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายบวร ลาบุรี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นชอบมติที่ประชุมสภา อบต. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายสุภาพ ว่องไว)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นชอบมติที่ประชุมสภา อบต. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นางลำตวน ไชยคำภา)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นชอบมติที่ประชุมสภา อบต. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายจันทน์ หน้อยโสก)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นชอบมติที่ประชุมสภา อบต. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายอนุชา นินุญทำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย
ที่ ๒๒๕/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินโครงการส่งเสริมท้องถิ่นปลอดทุจริต ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแสดงเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริต ด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และเพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐแปลงแนวทางและมาตรการตามยุทธศาสตร์ชาติฯ ไปสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี องค์กรการบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย จึงจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) และได้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มาอย่างต่อเนื่อง

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าวข้างต้น ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริตเรื่อง มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ข้อ ๐๓๖ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน และ ข้อ ๐๓๗ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินการในกรณี ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ข้อ ๐๓๖ และข้อ ๐๓๗ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดรับกับตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐขึ้น ประกอบด้วย

คณะที่ปรึกษา

๑. นายจันทน์ หน่ายโสภ
๒. นางลำตวน ไชยคำภา
๓. นายกิตติศักดิ์ ศรีโยธา
๓. นายเสมียน นาอุดม
๔. นายวิเชียร ดวงจุ้มพล
๔. นายสำรอง ปัตตาหานัง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล
- สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการ

- | | | |
|---------------------------|--------------------------------|------------------------|
| ๑. นายสุภาพ ว่องไว | หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางรุ่ง สุขกำเนิด | ผู้อำนวยการกองคลัง | รองประธาน |
| ๓. นายคชา วาระเพียง | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวปณิสรา ประถงธานี | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๕. นายเดชมณตรี สันเสนาะ | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร | คณะกรรมการ |
| ๖. นายบวร ลาบุรี | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงประกอบการประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
๒. ดำเนินการบริหารความเสี่ยง ตามที่คู่มือกำหนด
๓. บูรณาการและประชาสัมพันธ์ให้พนักงานในเทศบาลฯ รับทราบ เพื่อร่วมกันดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามคู่มือที่จัดทำได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
๔. รายงานผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓



(นายหนูกาลน์ นิบุญท่า)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย
เรื่อง นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

การจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย มีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

๒. เพื่อสร้างแนวปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อยและได้กำหนดนโยบาย ไว้ดังนี้

๑. สำนัก,กอง และฝ่ายงาน ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการบริหารความเสี่ยง เพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดให้ใช้คู่มือการบริหารความเสี่ยงประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

๓. ให้มีการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นรายไตรมาสการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

(นายหนูกาลน์ นิบุญท่า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแว้งน้อย

เรื่อง มาตรการการใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

องค์การบริหารส่วนตำบลแว้งน้อย มีความมุ่งมั่นในการดำเนินงานตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลต่อการดำเนินงานอย่างมีคุณธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ สงวนไว้ซึ่งประโยชน์ส่วนรวม มีเหตุผลในการใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ จึงกำหนดมาตรการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้บริหารและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกระดับต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ผู้มีอำนาจ และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว จะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่พิจารณาให้เข้ารับการอบรม

๓. การขออนุมัติเข้ารับการอบรม ต้องมีรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษรระบุเหตุที่มา ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการใช้ดุลพินิจเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้น

๔. การพิจารณาข้อร้องเรียนโต้แย้งดุลพินิจแบ่งเป็นกรณี ดังนี้

๔.๑ กรณีร้องเรียนโต้แย้งดุลพินิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไม่ว่าจะระบุตัวพนักงานหรือไม่ก็ตาม) ให้สำนัก,กอง,ฝ่ายงาน ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการและมีหนังสือตอบผู้ร้องโดยตรง ทั้งนี้ หากผู้ร้องไม่เห็นด้วย เรื่องก็จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์

๔.๒ กรณีร้องเรียนเกี่ยวกับใช้อำนาจ,การปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง (ไม่ว่าจะระบุตัวพนักงานหรือไม่ก็ตาม) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมา ๑ ชุด เพื่อเป็นคณะทำงานสอบถามหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น แล้วจึงสรุปผลการพิจารณาเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อหาข้อยุติเรื่อง หากเห็นว่าเรื่องร้องเรียนมีประเด็นที่ควรพิจารณาความผิดทางวินัย ให้ตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาอีก ๑ ชุด เพื่อพิจารณากลับกรองอีกชั้นหนึ่ง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

(นายหนูกาสัน นิบุญท่า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



คู่มือการบริหารความเสี่ยงประกอบ
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี
องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

นายบวร ลาบุรี
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้จัดทำ

องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย
อำเภอแวงน้อย จังหวัดขอนแก่น

สารบัญ

คำนำ	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
ประวัติขององค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย	๑
วิสัยทัศน์	
พันธกิจ	
ยุทธศาสตร์	
บทที่ ๒ การบริหารความเสี่ยง	๑
หลักการและเหตุผล	
วัตถุประสงค์ของการจัดทำ	
ขอบเขตของการจัดทำ	
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
นิยามศัพท์และคำจำกัดความของการบริหารความเสี่ยง	
ประเภทของความเสี่ยง	
การประเมินความเสี่ยง	
ภาคผนวก รายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	
ตอนที่ ๑ ประเด็นหัวข้อเพื่อกำหนดประเด็นอันอาจก่อให้เกิดความเสี่ยง	
ต่อการทุจริตในการปฏิบัติงาน	
ตอนที่ ๒ ประเด็นที่พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คาดว่าจะก่อให้เกิด	
ความเสี่ยงต่อการทุจริตต่อการปฏิบัติงาน	
ตอนที่ ๓ ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นกรณีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล คาดว่า	
“ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ	
การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓” อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง	
ในการทุจริตต่อการปฏิบัติงานการนำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ไปดำเนินการ	
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย	
ปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้จ่าย	
ในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓	

บทที่ ๑ บทนำ

ประวัติขององค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

เมื่อร้อยปีเศษเป็นหมู่บ้านเล็กๆ ตั้งอยู่ริมหนองน้ำ ซึ่งมีต้นแวง (ลักษณะคล้ายต้นกก) ขึ้นอยู่เป็นจำนวนมาก ชาวบ้านจึงให้ชื่อหมู่บ้านแห่งนี้ว่า บ้านแวงน้อย อีกหลายสิบปีต่อมา บ้านแวงน้อยเปลี่ยนสภาพจากหมู่บ้านเล็กๆ เป็นหมู่บ้านใหญ่ เป็นศูนย์กลางของหมู่บ้านต่างๆ เมื่อ ปี พ.ศ.๒๕๔๑ กระทรวงมหาดไทยประกาศยกฐานะขึ้นเป็นตำบลอยู่ในเขตการปกครองของอำเภอชนบทต่อมาอำเภอพลแยกออกมาจากอำเภอชนบท ตำบลแวงน้อย ซึ่งตั้งอยู่ใกล้กับอำเภอพล จึงแยกการปกครองจากอำเภอชนบทขึ้นกับอำเภอพล เมื่อเดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๔ กระทรวงมหาดไทยจึงประกาศยกฐานะตำบลแวงน้อย เป็นกิ่งอำเภอแวงน้อย และเมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๘ กระทรวงมหาดไทยได้ยกฐานะกิ่งอำเภอแวงน้อย เป็นอำเภอแวงน้อย มีที่ตั้งว่าการอำเภอแวงน้อย ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๑๒ ปัจจุบันตำบลแวงน้อย มี ๑๓ หมู่บ้าน อยู่ในเขตเทศบาลจำนวน ๓ หมู่บ้าน และอยู่ในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน

วิสัยทัศน์ (Vision)

“อบต.แวงน้อยเมืองน่าอยู่ แหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง บริหารบ้านเมืองด้วยหลักธรรมาภิบาล สืบสานวัฒนธรรมประเพณี”

พันธกิจ การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย (Mission)

๑. เสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็งและพัฒนาให้เป็นเมืองที่น่าอยู่อย่างยั่งยืน
๒. พัฒนาคนให้มีคุณภาพ มีทักษะในวิชา มีคุณธรรม และจริยธรรม
๓. จัดการศึกษาในและนอกระบบให้มาตรฐาน และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้
๔. สร้างเศรษฐกิจฐานรากให้เข้มแข็งและแข่งขันได้ โดยเชื่อมโยงการค้า การลงทุน การบริการ และการท่องเที่ยว
๕. พัฒนาโครงข่ายระบบการคมนาคมขนส่ง ระบบบริการสาธารณะ ระบบป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน
๖. บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์ มีความสมดุล อย่างยั่งยืน
๗. สืบสานวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี ที่ดีงามของท้องถิ่นให้คงอยู่ส่งเสริมการท่องเที่ยวของชุมชนที่เอกลักษณ์ท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนาเมืองและชุมชน

๒. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๓. การพัฒนาการศึกษาและศักยภาพพลเมือง
๔. การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๕. ส่งเสริมการเกษตรและพัฒนาเศรษฐกิจเพื่อการแข่งขันภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๖. การเสริมสร้างสุขภาวะ
๗. การอนุรักษ์ สืบสานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘. การพัฒนาการบริหารภาครัฐ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาเมืองและชุมชน

๑. เพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่ายการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนระบบการรักษาความปลอดภัย สร้างความร่วมมือในการจัดระเบียบชุมชน การลดอุบัติเหตุ แบบชุมชนมีส่วนร่วม
๓. ส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๑. พัฒนาระบบสาธารณูปโภคอย่างทั่วถึงและเป็นระบบ
๒. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เส้นทางคมนาคมให้ได้มาตรฐานและทั่วถึง
๓. พัฒนาการรักษาความสะอาดของครัวเรือน ชุมชน ตลาด ทางเดิน ทางน้ำ ให้ได้มาตรฐานและทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการศึกษาและศักยภาพพลเมือง

๑. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพิ่มโอกาสทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำหรับประชาชนทุกเพศทุกวัยอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการสร้างเครือข่ายของภาคประชาชน และส่งเสริมกระบวนการพัฒนาประชาธิปไตยในชุมชนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๑. ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สวยงาม เหมาะสม และการบริหารจัดการ อนุรักษ์ฟื้นฟู เพิ่มพื้นที่ป่า ป่าชุมชน ป่าต้นน้ำลำธาร การรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้เกิดความอุดมสมบูรณ์ อย่างยั่งยืน
๒. พัฒนาฟื้นฟูแหล่งน้ำธรรมชาติ แหล่งน้ำใต้ดิน และการบริหารจัดการน้ำอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพโดยประชาชนมีส่วนร่วม
๓. เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะชุมชน สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๔. พัฒนาส่งเสริม การพาณิชย์ การลงทุนและการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมการเกษตรและพัฒนาเศรษฐกิจเพื่อการแข่งขันภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑. พัฒนาและส่งเสริมเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนวิสาหกิจชุมชน สนับสนุนและพัฒนากการ ประกอบอาชีพ การพัฒนาทักษะฝีมือ ตามศักยภาพของประชาชนให้สามารถแข่งขันได้
๒. สนับสนุนการพัฒนารูปแบบการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรที่เหมาะสมและนวัตกรรมในพื้นที่
๓. ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และต้นแบบเศรษฐกิจพอเพียง ที่สอดคล้องกับพื้นที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การเสริมสร้างสุขภาวะ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริการด้านสาธารณสุข/สาธารณสุขมูลฐาน(อสม.)และพัฒนา รูปแบบการบริการทางสังคมสำหรับบริการทางสังคมสำหรับบริการประชาชน ให้มีคุณภาพ และเข้าถึงได้อย่างทั่วถึงเท่าเทียม

๒. ฝ้าระวังป้องกันและบรรเทา โรคติดต่อ โรคอุบัติใหม่และการแพร่ระบาดของ โรคต่างๆในพื้นที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การอนุรักษ์ สืบสานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและ

ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. เสริมสร้าง ค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสาและ วัฒนธรรมที่ดั่งามแก่เด็กและเยาวชน

๒. พัฒนาและสนับสนุนการกีฬาขั้นพื้นฐานสู่ความเป็นเลิศและมุ่งสู่กีฬามืออาชีพและการ กีฬา/นันทนาการเพื่อออกกำลังกาย

๓. อนุรักษ์ สืบสานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาการบริหารภาครัฐ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล

๑. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ นวัตกรรมใหม่ในการปฏิบัติงานและบริการประชาชน พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารและความโปร่งใส โดยส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการ ประเมินผลกระทบจากการ พัฒนาในท้องถิ่น

๒. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้เพิ่มขึ้นและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

บทที่ ๒ การบริหารความเสี่ยง

หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย “ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย มีคะแนน ๖๐.๑ อยู่ในระดับ C จากผลการประเมินครั้งนี้ ชี้ให้เห็นว่า มีแนวโน้มไปในทิศทางก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อยมากพอสมควร

อนึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย เล็งเห็นความสำคัญของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในทุกๆ ตัวชี้วัด และตระหนักว่าควรดำเนินการวิเคราะห์ผลประเมิน เพื่อให้เกิดแนวทางในการประเมิน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ที่สามารถยกระดับผลคะแนนการประเมินในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต เรื่อง มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ข้อ ๐๓๖ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน และ ข้อ ๐๓๗ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินการในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน นั้น จะต้องมีการรายงานข้อมูลเพื่อรับการประเมินตามที่มีการกำหนดไว้

องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย จึงจัดทำ “คู่มือการบริหารความเสี่ยงประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำ

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

๒. เพื่อสร้างแนวปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

ขอบเขตของการจัดทำ

เป็นการศึกษาและรวบรวมข้อมูลการบริหารความเสี่ยงประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ได้คู่มือการบริหารความเสี่ยงประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

๒. ได้แนวปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

๓. พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย มีแนวปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงที่สามารถนำไปใช้ได้จริง และไม่ก่อให้เกิดการทุจริตต่อการปฏิบัติงาน

๔. คู่มือการบริหารความเสี่ยง ช่วยป้องกันการปฏิบัติงาน ปรับปรุงระบบงาน และการวางแผน

๕. สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารและมองเป้าหมายในภาพรวม

นิยามศัพท์และคำจำกัดความของกสนบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้การใช้คำที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงเป็นที่เข้าใจในทิศทางเดียวกัน ทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย จึงกำหนดคำนิยามเกี่ยวกับความเสี่ยงไว้ดังนี้

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง เหตุการณ์/การกระทำใดๆ ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งหากเกิดขึ้นจะมีผลกระทบในเชิงลบ ต่อวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการที่จะก้าวสู่พันธกิจ และวิสัยทัศน์ ที่ได้กำหนดไว้

การจัดการความเสี่ยงหรือ การบริหารความเสี่ยง (Risk management)คือ การจัดการความเสี่ยง ทั้งในกระบวนการระบุ วิเคราะห์(Risk analysis) ประเมิน(Risk assessment) ดูแล ตรวจสอบ และควบคุมความเสี่ยงที่สัมพันธ์กับ กิจกรรม หน้าที่และกระบวนการทำงาน เพื่อให้เทศบาลฯ ลดความเสียหายจากความเสี่ยงมากที่สุด อันเนื่องมาจากภัยที่องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย ต้องเผชิญในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง หรือเรียกว่า อุบัติภัย (Accident)

แผนการบริหารความเสี่ยง (Planning of Risk) หมายถึง แผนซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย ได้มีแนวทางการบริหารความเสี่ยง

การติดตามและประเมินผล เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงมีความสมบูรณ์ เทศบาลจะต้องมีการติดตามและประเมินผล หลังการดำเนินการติดตามแผน และทำการสอบถามดูว่าแผนจัดการความเสี่ยงใดมีประสิทธิภาพ ให้ดำเนินการต่อ หรือแผนจัดการความเสี่ยงใดควรปรับเปลี่ยน โดยอาจกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตามจัดทำ Check sheet และกำหนดความถี่เพื่อสอบถามเป็นรายไตรมาส

ประเภทของความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยงองค์กรนั้น สามารถสะท้อนให้เห็นถึงนโยบายการบริหารจัดการ และการกำกับดูแลกิจการของแต่ละองค์กร หากองค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรทั้งในเชิงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ซึ่งประเภทของความเสี่ยงแบ่งออกได้ ๔ ลักษณะดังนี้

๑. ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์ (strategic Risk:SR) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์ แผนดำเนินงานและนำไปปฏิบัติไม่เหมาะสม หรือไม่สอดคล้องกับปัจจัยภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก อันส่งผลกระทบต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ หรือสถานะขององค์กร โดยแหล่งที่มาของความเสี่ยงด้านกลยุทธ์สามารถ จำแนกได้ ๒ ประเภท คือ

๑.๑ ปัจจัยความเสี่ยงภายนอก ได้แก่ ภาวะการณ์การแข่งขัน การเปลี่ยนแปลงนโยบาย กระแสสังคม การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ปัจจัยทางเศรษฐกิจ และปัจจัยทางการเมือง

๑.๒ ปัจจัยความเสี่ยงภายใน ได้แก่ ปัจจัยภายในที่องค์กรสามารถควบคุมได้ แต่สามารถส่งผลกระทบหรือเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ได้แก่ โครงสร้างองค์กร กระบวนการ และวิธีปฏิบัติงาน ความเพียงพอของข้อมูล และเทคโนโลยี สำหรับการให้บริการ เป็นต้น

๒. ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risk: FR) คือความเสี่ยงที่เกิดจากการที่การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน งบประมาณถูกตัด งบประมาณที่ได้รับไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ของภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปทำให้การจัดสรรไม่พอเพียง

๓. ความเสี่ยงทางการปฏิบัติงาน (Operation Risk:OR) หรือความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน คือ ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการควบคุมที่ดี โดยอาจเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานภายในคน ระบบ หรือเหตุการณ์ภายนอก

๔. ความเสี่ยงด้านกฎหมายและข้อกำหนดผูกพันองค์กร(Compliance Risk:CR) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ หรือกฎระเบียบ หรือกฎหมายที่มีอยู่ไม่เหมาะสม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การวิเคราะห์และการจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง (Impact) ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของส่วนงานหรือหน่วยงานภายใน

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้น หากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน คือ

๑) การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) โดย องค์การบริหารส่วนตำบลวางน้อมได้กำหนดเกณฑ์ เป็นเกณฑ์ในเชิงปริมาณและในเชิงคุณภาพ ๕ ระดับ

ระดับ ๑ หมายถึง มีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความทุจริตต่อการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

ระดับ ๒ หมายถึง มีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความทุจริตต่อการปฏิบัติงานน้อย

ระดับ ๓ หมายถึง มีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความทุจริตต่อการปฏิบัติงานปานกลาง

ระดับ ๔ หมายถึง มีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความทุจริตต่อการปฏิบัติงานมาก

ระดับ ๕ หมายถึง มีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความทุจริตต่อการปฏิบัติงานมากที่สุด

การแปลค่าความเฉลี่ยจากเกณฑ์การประเมิน เพื่อการวิเคราะห์ผลครั้งนี้ มีค่าดังนี้

๑.๐๐ - ๑.๔๙ มีความเสี่ยงน้อยที่สุด

๑.๕๐ - ๒.๔๙ มีความเสี่ยงน้อย

๒.๕๐ - ๓.๔๙ มีความเสี่ยงปานกลาง

๓.๕๐ - ๔.๔๙ มีความเสี่ยงมาก

๔.๕๐ - ๕.๐๐ มีความเสี่ยงมากที่สุด

๒) การระบุความเสี่ยง (Identify Risks)

เป็นกระบวนการที่ผู้ดำเนินการได้ระบุความเสี่ยงจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยการวิธีการให้คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล ใช้วิธีการ Checklist

๓) การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสียง

เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่ระบุไว้ มาประเมินโอกาส (likelihood) ที่จะเกิดเหตุการณ์ ความเสียงต่างๆ และประเมินระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหาย (Impact) จากความเสี่ยงเพื่อให้ได้ระดับ ความเสียงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถวางแผน และจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้องภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ข้างต้น

๔) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้วให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และ ผลกระทบของความเสียงว่าก่อให้เกิดความเสี่ยงในระดับใด ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งจะทำให้ทราบว่ามีความเสียงใด เป็นความเสี่ยงในระดับมากที่สุด ที่จะต้องบริหารจัดการก่อน

๕) การจัดลำดับความเสี่ยง

เมื่อได้ค่าระดับความเสี่ยงแล้วให้นำมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสียง เพื่อพิจารณากำหนด นโยบาย มาตรการ กิจกรรม การควบคุมในแต่ละสาเหตุของความเสียงในระดับมากที่สุด โดยพิจารณาจากระดับ ความเสียงที่เกิดจากการ Checklist ของคณะผู้บริหาร และพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ที่กำหนดการแปลค่า ความเสียงจากเกณฑ์การประเมินไว้ และเลือกความเสี่ยงที่มีระดับมากที่สุดมาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงก่อน

ภาคผนวก
รายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

นายบวร ลาบุรี ผู้จัดทำ

ตอนที่ ๑ ประเด็นหัวข้อเพื่อกำหนดประเด็นอันอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายขอความร่วมมือทุกท่านตอบแบบประเมินฉบับนี้ ตามความเป็นจริง

๑. เรียงลำดับหัวข้อต่อไปนี้ โดยใช้ตัวเลขกำกับในช่องลำดับที่

ตัวอย่าง

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยง
๑	กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ
๒	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓	การกำหนดราคากลาง

๒. คำตอบทุกคำตอบ ไม่มีข้อผิดหรือถูก ผู้จัดทำ ทำจัดทำขึ้นเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ข้อ ๐๓๖ และ ๐๓๗

๓. ผลจากการตอบแบบประเมิน ผู้จัดทำจะนำไปวิเคราะห์ผล เพื่อหาแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงต่อไป

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยง
	กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ
	การอนุญาตต่างๆ
	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
	การกำหนดราคากลาง
	การตรวจรับพัสดุ
	การคืนหลักประกันต่างๆ
	การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแก้ไขปัญหาโควิด - ๑๙
	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
	การจัดโครงการต่างๆ
	การรับสินบนของพนักงาน
	การแจกเบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยผู้มีความพิการ
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในความรับผิดชอบของอปท.
	อื่นๆ โปรดระบุ

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย

ข้อ	ประเด็น	คะแนนการจัดอันดับความเสี่ยง															
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔		
๑	กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ	๑๒ คม/อันดับ ๑	๖	๑	๐	๐	๑	๓	๒	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
๒	การอนุญาตต่างๆ	๑	๑	๓	๐	๑	๑	๓	๓	๓	๑	๐	๔	๓	๐		
๓	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒	๑	๑	๒	๑	๑	๒	๓	๕	๓	๒	๐	๓	๐		
๔	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๕	๙ คม/อันดับ ๒	๖	๑	๒	๑	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๕	การกำหนดราคากลาง	๑	๒	๕	๘	๒	๑	๒	๓	๑	๐	๑	๐	๐	๐		
๖	การตรวจรับพัสดุ	๒	๒	๐	๓	๗	๔	๒	๑	๑	๒	๑	๐	๐	๐		
๗	การคืนหลักประกันต่างๆ	๒	๐	๐	๐	๒	๖	๐	๐	๕	๕	๒	๐	๐	๐		
๘	การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแก้ไขปัญหาคูหา - ๑๕	๑	๒	๓	๒	๕	๖	๑	๒	๐	๓	๐	๐	๐	๐		
๙	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๒	๒	๒	๑	๔	๐	๑	๒	๒	๓	๒	๑	๒	๐		
๑๐	การได้โครงการต่างๆ	๓	๒	๓	๑	๐	๒	๐	๒	๕	๐	๓	๑	๒	๑		
๑๑	การรับเงินบำนาญของพนักงาน	๑๐ คม/อันดับ ๒	๓	๑	๐	๒	๒	๔	๐	๐	๑	๐	๐	๑	๐		
๑๒	การแจกจ่ายผู้สูงอายุ, เบี้ยผู้มีความพิการ	๒	๐	๐	๐	๐	๑	๑	๒	๐	๑	๘	๕	๕	๐		
๑๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในความรับผิดชอบของอบต.	๒	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๒	๐	๔	๒	๙ คม/อันดับ ๒	๕	๐		
๑๔	อื่นๆ โปรดระบุ	๒	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		

สรุปผลการตอบแบบประเมินความเสี่ยง สามารถจัดลำดับ ความเสี่ยงจากการตอบของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ดังนี้

ลำดับที่ ๑ พนักงานคิดว่า ความเสี่ยงในการทุจริตจากการทำงาน มาจากรื่อง กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

ลำดับที่ ๒ พนักงานคิดว่า ความเสี่ยงในการทุจริตจากการทำงานมาจากเรื่อง การรับเงินบำนาญของพนักงาน

ลำดับที่ ๓ พนักงานคิดว่า ความเสี่ยงในการทุจริตจากการทำงานมาจาก ๒ เรื่อง คือ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดังนั้น จึงนำลำดับที่ ๑ เรื่อง กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ มาประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการจัดตั้งหน่วยงานผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

ตอนที่ ๒ ประเด็นที่พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย คาดว่าจะก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตในการปฏิบัติงานจากการให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เรียงลำดับหัวข้อการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริตในการปฏิบัติงานนั้น ผลสรุป เรื่องกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ ถูกจัดเป็นอันดับที่ ๑ ที่จะก่อให้เกิดการทุจริตในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำจึงนำประเด็นดังกล่าวมาสอบถามต่อ เพื่อทราบว่ากฎหมายฉบับใดที่พนักงาน คิดว่าเมื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน จะก่อให้เกิดความเสี่ยงในการทุจริตมากที่สุดต่อไป

คำอธิบาย ขอความร่วมมือทุกท่านตอบแบบประเมินฉบับนี้ ตามความเป็นจริง

๔. เรียงลำดับหัวข้อต่อไปนี้ ที่ท่านคิดว่าอาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน โดยใช้ตัวเลขกำกับในช่องลำดับที่

ตัวอย่าง

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยง
๑	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๓	พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒
๒	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. คำตอบทุกคำตอบ ไม่มีข้อผิดหรือถูก ผู้จัดทำ ทำจัดทำขึ้นเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน(Integrity and Transparency Assessment) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

ข้อ ๐๓๖ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

ข้อ ๐๓๗ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินการในกรณีที่จะก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

๖. ผลจากการตอบแบบประเมิน ผู้จัดทำจะนำไปวิเคราะห์ผล เพื่อหาแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงต่อไป

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยง
	พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒
	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท.(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตั้งงบประมาณของ อปท.
	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยง
	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
	พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
	พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

ข้อ	ประเด็น	คะแนนการจัดอันดับความเสี่ยง(คน)/ลำดับ											
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
๑	พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒	๒	๐	๐	๐	๔	๕	๔	๐	๓	๒	๐	๓
๒	ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การรักษาเงินและการ ตรวจเงินของ อปท.(ฉบับ ที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑	๔	๑	๓	๕	๐	๖	๓	๑	๐	๑	๐	๐
๓	ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการตั้งงบประมาณ ของ อปท.	๑	๒	๒	๒	๕	๔	๓	๐	๔	๒	๐	๒
๔	ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑	๒	๔	๒	๑๓	๐	๐	๐	๐	๒	๑	๓	๒
๕	ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม และการเข้ารับ การฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗	๒	๔	๒	๑๓	๐	๐	๐	๐	๒	๑	๓	๒

ข้อ	ประเด็น	คะแนนการจัดอันดับความเสี่ยง(คน)/ลำดับ											
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
๖	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒	๐	๐	๐	๐	๔	๔	๒	๔	๒	๒	๓	๗
๗	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	๐	๐	๐	๒	๐	๐	๔	๔	๑	๒	๔	๔
๘	พระราชบัญญัติอำนวยการความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๘	๐	๐	๐	๑	๐	๑	๔	๑	๔	๑๐	๔	๒
๙	พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙	๑	๒	๑	๐	๐	๓	๓	๔	๖	๒	๐	๒
๑๐	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๙	๖	๖	๐	๑	๒	๑	๓	๑	๐	๐	๐
๑๑	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๔	๑๐	๕	๓	๒	๒	๑	๑	๐	๐	๑	๐
๑๒	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๓	๒	๐	๐	๑	๒	๑	๐	๘	๑	๓	๔	๔
๑๓	กฎกระทรวงให้บังคับใช้ผังเมืองรวมจังหวัดบุรีรัมย์ พ.ศ.๒๕๖๐	๒	๒	๐	๑	๑	๓	๒	๐	๓	๓	๓	๑

ผลการตอบแบบประเมินเพื่อจัดลำดับความเสี่ยง ในประเด็น เรื่อง กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ สรุปได้ว่า พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย จัดลำดับ

ความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการทุจริตในการปฏิบัติงาน ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๓ อันดับ ได้ดังนี้

อันดับที่ ๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

อันดับที่ ๒ มี เรื่อง

-พระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๘

-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

-กฎหมายทรงให้บังคับใช้ผังเมืองรวมจังหวัดบุรีรัมย์ พ.ศ.๒๕๔๐

อันดับที่ ๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

จากผลสรุปครั้งนี้ จึงได้นำ อันดับที่ ๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ได้วิเคราะห์ผลเพื่อหาสาเหตุ ว่าในตัว

ระเบียบข้อนี้ ข้อที่พนักงานคาจะก่อให้เกิดการทุจริตต่อการปฏิบัติหน้าที่มากที่สุด

ตอนที่ ๓ ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นกรณีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย คาดว่า “ระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗” อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการทุจริตต่อการปฏิบัติงาน

คำอธิบาย ให้ท่านประเมินค่าความเสี่ยงจากคำถาม และกาเครื่องหมาย ✓ หน้าเกณฑ์ความเสี่ยงที่ท่านคิด
ว่าอาจก่อให้เกิดความทุจริตต่อการปฏิบัติงาน ตามความเป็นจริง โดยมีการแปลความหมายของ
เกณฑ์ ดังนี้

- ระดับ ๑ หมายถึง มีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความทุจริตต่อการปฏิบัติงานน้อยที่สุด
ระดับ ๒ หมายถึง มีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความทุจริตต่อการปฏิบัติงานน้อย
ระดับ ๓ หมายถึง มีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความทุจริตต่อการปฏิบัติงานปานกลาง
ระดับ ๔ หมายถึง มีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความทุจริตต่อการปฏิบัติงานมาก
ระดับ ๕ หมายถึง มีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความทุจริตต่อการปฏิบัติงานมากที่สุด

ข้อ	ประเด็นคำถาม	เกณฑ์ความเสี่ยงที่ก่อให้เกิด ความทุจริตต่อการปฏิบัติงาน				
๑	การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล -เข้ารับการอบรม -จัดโครงการอบรม					
๒	ความเข้าใจในระเบียบฯและการนำไปปฏิบัติ -ในฐานะผู้เข้ารับการอบรม -ในฐานะผู้จัดโครงการอบรม					
๓	กระบวนการขอไปราชการตามระเบียบฯก่อนเดินทางไปเข้ารับการอบรม					
๔	การขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ -ในฐานะผู้เข้ารับการอบรม -ในฐานะผู้จัดโครงการอบรม					
๕	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย -ในฐานะผู้เข้ารับการอบรม -ในฐานะผู้จัดโครงการอบรม					
๖	การเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายในฐานะผู้เข้ารับการอบรม					
๗	การเบิกจ่ายต่างๆ ในฐานะผู้เข้ารับการอบรม กรณีเข้ารับการอบรมเป็นหมู่คณะ เช่น การจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของแต่ละบุคคลฯ เป็นต้น					
๘	กระบวนการ ก่อนการดำเนินการจัดโครงการอบรม เช่น การขออนุมัติการเขียน โครงการ ฯลฯ ในฐานะผู้จัดโครงการอบรม					
๙	การระบุกลุ่มเป้าหมาย, กิจกรรม ฯลฯ ของโครงการฯ ในฐานะผู้จัดโครงการอบรม					
๑๐	การกำหนดระยะเวลา/ตารางเวลาการจัดโครงการ ในฐานะผู้จัดโครงการ					

จากตาราง ความเสี่ยงที่พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย คาดว่าอาจก่อให้เกิดความทุจริตต่อการปฏิบัติงาน สามารถสรุปได้ดังนี้

การแปลค่าความเฉลี่ยจากการวิเคราะห์ผลครั้งนี้

๑.๐๐ - ๑.๔๙ มีความเสี่ยงน้อยที่สุด

๑.๕๐ - ๒.๔๙ มีความเสี่ยงน้อย

๒.๕๐ - ๓.๔๙ มีความเสี่ยงปานกลาง

๓.๕๐ - ๔.๔๙ มีความเสี่ยงมาก

๔.๕๐ - ๕.๐๐ มีความเสี่ยงมากที่สุด

ข้อ	ประเด็นคำถาม	จำนวนผู้ตอบ/เกณฑ์ความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความทุจริตต่อการปฏิบัติงาน					ค่าเฉลี่ย	การแปลความ
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑	การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล							
	-เข้ารับการอบรม	๒๓	๗	๒	๒	๐	๔.๕๐	มีความเสี่ยงมากที่สุด
	-จัดโครงการอบรม	๑๗	๑๑	๔	๒	๐	๔.๒๖	มีความเสี่ยงมาก
๒	ความเข้าใจระเบียบการนำไปปฏิบัติ							
	-ในฐานะผู้เข้ารับการอบรม	๑๙	๘	๔	๒	๑	๔.๒๔	มีความเสี่ยงมาก
	-ในฐานะผู้จัดโครงการอบรม	๑๗	๖	๖	๔	๑	๔.๐๐	มีความเสี่ยงมาก
๓	กระบวนการขอไปราชการตามระเบียบก่อนเดินทางไปเข้ารับการอบรม	๑๙	๙	๕	๑	๐	๔.๓๕	มีความเสี่ยงมาก
๔	การขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ							
	-ในฐานะผู้เข้ารับการอบรม	๒๑	๕	๖	๒	๐	๔.๓๒	มีความเสี่ยงมาก
	-ในฐานะผู้จัดโครงการอบรม	๑๔	๑๑	๕	๔	๐	๔.๐๓	มีความเสี่ยงมาก
๕	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย							
	-ในฐานะผู้เข้ารับการอบรม	๒๐	๓	๙	๒	๐	๔.๒๑	มีความเสี่ยงมาก
	-ในฐานะผู้จัดโครงการอบรม	๑๖	๙	๗	๑	๑	๔.๑๒	มีความเสี่ยงมาก
๖	การเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายในฐานะผู้เข้ารับการอบรม	๑๖	๗	๗	๔	๐	๔.๐๓	มีความเสี่ยงมาก
๗	การเบิกจ่ายต่างๆ ในฐานะผู้เข้ารับการอบรม กรณีเข้ารับการอบรมเป็นหมู่คณะ เช่น การจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของแต่ละบุคคล เป็นต้น	๘	๑๗	๖	๓	๐	๓.๘๘	มีความเสี่ยงมาก
๘	กระบวนการ ก่อนการดำเนินการจัดโครงการอบรม เช่น การขออนุมัติ การเขียนโครงการ ฯลฯ ในฐานะผู้จัดโครงการอบรม	๑๐	๑๗	๖	๑	๐	๔.๐๖	มีความเสี่ยงมาก
๙	การระบุกลุ่มเป้าหมาย,กิจกรรม ฯลฯ ของโครงการฯ ในฐานะผู้จัดโครงการอบรม	๑๙	๓	๘	๔	๐	๔.๐๙	มีความเสี่ยงมาก
๑๐	การกำหนดระยะเวลา/ตารางเวลาการจัดโครงการ ในฐานะผู้จัดโครงการ	๑๙	๓	๗	๔	๑	๔.๐๓	มีความเสี่ยงมาก

การนำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
ไปดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ประเด็นความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตต่อการปฏิบัติงานในระดับมากที่สุด	การจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การติดตามและประเมินผล
การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเข้ารับการอบรม	๑.จัดที่คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย เรื่อง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ๒.ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย เรื่อง นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ๓.ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย เรื่อง มาตรการการใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อยเข้ารับการอบรม ๔.ประกาศให้พนักงานรับทราบโดยทั่วกัน ๕.เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย	๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษาฯ ๕.กองส่งเสริมการเกษตร	รายงานผลรายไตรมาส

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานด้านการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๔ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการและที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เข้ารับการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากร เพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย เช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

“การฝึกศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๔ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ ถึงระดับ ๔ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารมือเช้า อาหารมือกลางวัน และอาหารมือเย็น และรวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม

“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม” หมายความว่า ช่วงเวลาดังแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน หรือ เวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรม หรือเวลาเริ่มการฝึกอบรม จนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตร

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ต้องคัดกรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ในวรรคหนึ่ง ให้ขออนุมัติต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๗ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วม สังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึง สถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ
- (๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑) ถึง (๘) และ (๑๖) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชี หมายเลข ๑ ห้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ใน (๒)

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยรวมเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม การฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที ถ้าไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราครึ่งชั่วโมง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด

(ง) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข ๑ ห้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหาร ตามบัญชีหมายเลข ๑ หัวยระเบียนนี้

การจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๑๙ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ หัวยระเบียนนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ระดับ ๑ - ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่าจะจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพัสดุคนเดียวหรือพักห้องพัสดุก็ได้

การจัดที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๒๐ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดยานพาหนะให้บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเช่าเหมาจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างเที่ยวไปและเที่ยวกลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดยานพาหนะรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ หัวยระเบียนนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

(๔) การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางเที่ยวไปและเที่ยวกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดการฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๒๒ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๒๑ การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด แต่ไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๒๒ (๔) หรือ (๕) เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๙

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๒๒ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในที่ประชุมเปิดหรือที่ประชุมปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๒๓ การเทียบตำแหน่งบุคคลตามข้อ ๒๒ (๑) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นมาแล้วหรือเคยรับราชการมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่ปลดกระทรวงมหาดไทยได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘

(๔) การเทียบตำแหน่งที่มีใช้บุคคลตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การทำงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วย

ปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นรายบุคคล

ข้อ ๒๔ การจัดการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๒๕ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๖ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือที่ได้รับการช่วยเหลือน้อยกว่าระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือหรือในส่วนที่น้อยกว่าได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๗ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

(๒) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่าย ค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔ ห้ายระเบียบนี้

การเบิกค่าลงทะเบียนตาม (๒) ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันเกิน ๓ ชั่วโมงครั้งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน ๓ ชั่วโมงครั้ง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๒๙ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะ ส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ข้อ ๓๐ กรณีที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเที่ยวไปและเที่ยวกลับแล้ว แม้จะต่ำกว่า สิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิ ที่พึงได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบ รายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ห้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบ

สำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศที่หน่วยงานผู้จัดในประเทศจัด หรือหน่วยงานต่างประเทศจัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๙ ยกเว้นค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

วิบูลย์ สงวนพงศ์

ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

บัญชีหมายเลข

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐

อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

(บาท : ครั้งวัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๑๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๔๐
ทุกระดับ	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๑๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๔๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เข้าเข้าพักเพียงคนเดียว
(๒) ค่าเช่าห้องพักร่วม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณี
ที่ผู้เข้าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พักคู่	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พักคู่	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๖๐๐	ไม่เกิน ๔,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๔๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๖๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ การนี้ผู้เช่าพักเพียงคนเดียว
 (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
 (๓) ประเภท ก ประเภท ข และประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีท้าย

บัญชีหมายเลข ๔

อัตราค่าบริการจ่ายค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

ประเภท	บาท : วัน : คน อัตรา
๑. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๔๐๐
๒. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๖๐๐

บัญชีหมายเลข ๕

การเบิกจ่ายค่าอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การจัดอาหาร	บาท : วัน : คน อัตรา
๑. การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๒๔๐
๒. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐
๓. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ	ไม่เกิน ๑๖๐

การเบิกจ่ายค่าที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีไม่จัดที่พักให้	บาท : วัน : คน อัตรา
ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ไม่เกิน ๕๐๐

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓
ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- | | |
|--|--|
| ๑. ญี่ปุ่น | ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส |
| ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย | ๔. สมาพันธรัฐสวิส |
| ๕. สาธารณรัฐอิตาลี | ๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม |
| ๗. ราชอาณาจักรสเปน | ๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี |
| ๙. สหรัฐอเมริกา | ๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ |
| ๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส | ๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๑๓. แคนาดา | ๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย |
| ๑๕. ไต้หวัน | ๑๖. เดิร์กเมนสถาน |
| ๑๗. นิวซีแลนด์ | ๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| ๑๙. ปาปัวนิวกินี | ๒๐. มาเลเซีย |
| ๒๑. ราชรัฐโมนาโก | ๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |
| ๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา | ๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา |
| ๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | ๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ |
| ๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | ๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก |
| ๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | ๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| ๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน | ๓๒. โรมาเนีย |
| ๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | ๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| ๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ | ๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| ๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย | ๓๘. สาธารณรัฐชิลี |
| ๓๙. สาธารณรัฐเช็ก | ๔๐. สาธารณรัฐตุรกี |
| ๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย | ๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| ๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | ๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต |
| ๔๕. สาธารณรัฐเปรู | ๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| ๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | ๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| ๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส | ๕๐. สาธารณรัฐมอลตา |
| ๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก | ๕๒. สาธารณรัฐเยเมน |
| ๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย | ๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก |
| ๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย | ๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย |
| ๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน | ๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| ๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย | ๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| ๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | ๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| ๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ | ๖๔. สาธารณรัฐฮังการี |
| ๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) | ๖๖. ฮังการี |

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. รัฐบาร์เรน
๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๕. สาธารณรัฐอิรัก
๗. ราชอาณาจักรชไมด์จอร์เดน
๙. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๑๑. รัฐกาตาร์
๑๓. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๑๕. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๑๗. สาธารณรัฐบุรุนดี
๑๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๒๕. สาธารณรัฐกานา
๒๗. สาธารณรัฐมาลี
๒๙. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๑. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๓๓. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๓๕. เครือรัฐบาฮามาส
๓๗. สาธารณรัฐปานามา
๓๙. จาเมกา
๔๑. มาซิโดเนีย
๔๓. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๔๗. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๙. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๕๑. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๓. สหรัฐเม็กซิโก
๕๕. ราชอาณาจักรเนปาล
๕๗. สาธารณรัฐยูกันดา

๒. สาธารณรัฐซิมบับเว
๔. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๖. รัฐอิสราเอล
๘. รัฐคูเวต
๑๐. สกอตแลนด์
๑๒. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๑๖. ราชอาณาจักรตองกา
๑๘. สาธารณรัฐแคนาดา
๒๐. สาธารณรัฐชิลี
๒๒. สาธารณรัฐญี่ปุ่น
๒๔. สาธารณรัฐแซมเบีย
๒๖. สาธารณรัฐเคนยา
๒๘. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๔. สาธารณรัฐเบนิน
๓๖. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๓๘. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๔๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๔๒. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๔๔. จอร์เจีย
๔๖. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๔๘. สาธารณรัฐมอลโดวา
๕๐. ยูเครน
๕๒. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๕๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๕๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๕๘. สาธารณรัฐแอมเบีย

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....
โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม โครงการ/หลักสูตร
 วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้ส่งแทน
 รวมทั้งสิ้น คน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้ส่งแทนการณ ได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ตำแหน่ง

เอกสารหมายเลข ๓

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ/หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง	ในวงเงิน	บาท
๒. ค่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน	ในวงเงิน	บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน	ในวงเงิน	บาท
๔.	ในวงเงิน	บาท
๕.	ในวงเงิน	บาท
๖.	ในวงเงิน	บาท
	รวมเป็นเงิน	บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง	ในวงเงิน	บาท
๒. ค่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน	ในวงเงิน	บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน	ในวงเงิน	บาท
๔. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ	ในวงเงิน	บาท
๕. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ	ในวงเงิน	บาท
๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ	ในวงเงิน	บาท
๗. ค่าธรรมเนียมวีซ่า	ในวงเงิน	บาท
	รวมเป็นเงิน	บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง

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