



ที่ พบ ๐๐๐๓/ว ๐๗๓

สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรี
ถนนราชวิถี พบ ๗๖๐๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะบู่**

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๓.๕/๖๑๘๘๖ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

๒. แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น (Local Fiscal Assessment)

ด้วยกรมบัญชีกลางได้ขอความอนุเคราะห์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ทั่วประเทศ เพื่อทราบการติดตามการปฏิบัติงานด้านการคลังท้องถิ่นให้แก่ อปท. เพื่อส่งเสริม และเพิ่มประสิทธิภาพการคลังท้องถิ่น โดยจัดทำแบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น (Local Fiscal Assessment) ซึ่งประกอบด้วย ๕ ด้าน ได้แก่ (๑) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) ด้านการบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ (๓) ด้านการบัญชี (๔) ด้านการควบคุมและตรวจสอบทางการคลัง และ (๕) ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรี ขอความร่วมมือจากท่านมอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการจัดทำแบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น (Local Fiscal Assessment) จำนวน ๕ ด้าน และจัดส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรี ภายในวันจันทร์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุภาพร เจียมเจือจันทร์)
คลังจังหวัดเพชรบุรี

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

โทร. ๐ ๓๒๔๒ ๕๔๘๖

โทรสาร ๐ ๓๒๔๒ ๖๔๘๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : pbi@cgd.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๓.๕/๒๑๘๙๖



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการคลังท้องถิ่น

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างอิง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๓.๕/๑๓๘๑๓ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือทิวเฉพาะกิจวายุภักษ์เพื่อการแปลงยุทธศาสตร์กระทรวงการคลังสู่ภูมิภาค ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๓.๕/๑๕๖ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓
๒. แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น (Local Fiscal Assessment)

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้มอบหมายให้สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการคลังให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เพื่อที่จะส่งเสริม สนับสนุน และเพิ่มประสิทธิภาพด้านการคลังท้องถิ่นให้เกิดผลที่เป็นรูปธรรม และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทิวเฉพาะกิจวายุภักษ์เพื่อการแปลงยุทธศาสตร์กระทรวงการคลังสู่ภูมิภาคได้แจ้งเวียนเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้คลังเขต คลังจังหวัด และ คบจ. ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยมีมาตรการของรัฐ (การเพิ่มประสิทธิภาพการคลังท้องถิ่น) ตามข้อ ๑.๔ รวมอยู่ด้วย (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า กระทรวงการคลังได้มอบหมายให้ คบจ. ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานด้านการคลังท้องถิ่นให้แก่ อปท. เพื่อส่งเสริม และเพิ่มประสิทธิภาพการคลังท้องถิ่น โดยจัดทำแบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น (Local Fiscal Assessment) ซึ่งประกอบด้วย ๕ ด้าน ได้แก่ (๑) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) ด้านการบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ (๓) ด้านการบัญชี (๔) ด้านการควบคุมและตรวจสอบทางการคลัง และ (๕) ความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง เพื่อให้ คบจ. และ อปท. มีเครื่องมือในการสอบทานหรือประเมินประสิทธิภาพการคลังของ อปท. ในเบื้องต้นว่ามีการบริหารจัดการด้านการคลังสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีประเด็นใดบ้างที่ควรจะได้รับการสนับสนุนและส่งเสริม เพื่อให้ อปท. มีสุขภาพการคลังท้องถิ่นที่ดี (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) ดังนั้น เพื่อให้ คบจ. สามารถดำเนินการดังกล่าวร่วมกับ อปท. และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงขอความอนุเคราะห์จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้ง อปท. ทั่วประเทศเพื่อทราบ ทั้งนี้ จะดำเนินการในช่วงเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ - มิถุนายน ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ความอนุเคราะห์แจ้ง อปท. ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย



๑ ๒

กองการเงินการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานด้านนโยบายการคลังและเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

โทร. ๐ ๒๑๒๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๒๗๐๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๘๒



กรมบัญชีกลาง



แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น (Local Fiscal Assessment)

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวคิด

สุขภาพการคลังท้องถิ่นที่ดี หมายถึง การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ การบัญชี การควบคุมและตรวจสอบทางการเงิน การคลัง และความเสี่ยง และมีความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กรอบวินัยการคลังของรัฐได้อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้กรมบัญชีกลางโดยทีมหมอดูท้องถิ่น (อปท.) มีเครื่องมือในการสอบทาน หรือประเมินประสิทธิภาพการคลังของ อปท. ในเบื้องต้นว่ามีการบริหารจัดการด้านการคลังสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เกณฑ์การประเมินในส่วนของการเตรียมการทางการคลัง การบริหารทางการเงินการคลัง และการรายงานและประเมินผลทางการเงินการคลัง หรือไม่เพียงพอ และมีประเด็นที่ควรจะได้ปรับปรุงที่ควรจะได้ปรับปรุงและส่งเสริม เพื่อให้ อปท. มีสุขภาพการคลังท้องถิ่นที่ดี

คำชี้แจง

แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่นแบ่งการประเมินออกเป็น ๕ ด้าน ได้แก่ ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง ๒) การบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓) การบัญชี ๔) การควบคุมและตรวจสอบทางการเงินการคลัง และ ๕) ความรับผิดชอบทางการเงินการคลังและแผนฯ รวมทั้งสิ้น ๑๙ หน้า โดยให้ตรวจสอบบทว่าการบริหารงานการคลังท้องถิ่น แล้วทำเครื่องหมาย ในเกณฑ์การประเมินที่ตรงกับข้อเท็จจริงของ อปท. แห่งนั้น ทั้งนี้ การประเมินสุขภาพการคลังของ อปท. โดยพิจารณาข้อมูลการดำเนินงานของ อปท. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. /เทศบาล /อบต.)	จังหวัด.....
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน	โทร.
สำนักงานคลังจังหวัด	
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน	โทร.

หัวข้อ การบริหารงาน การคลังท้องถิ่น	การเตรียมการทางการคลัง (Fiscal Preparation)		การบริหารทางการคลัง (Fiscal Execution and Implementation)		การรายงานและประเมินผลทางการคลัง (Fiscal Report and Evaluation)	
	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน
๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	(เลือกอย่างน้อย ๒ โครงการ ที่ อบท. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุดและมีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างสูงสุด หรือวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการสูงสุด ๒ ลำดับแรก)					
โครงการที่ ๑ วิธี..... ระบุชื่อโครงการ.....	๑.๑ อบท. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีล่วงหน้าทั้งปี และมีการดำเนินการ ดังนี้ ๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ ๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	<p>△ ดำเนินการ</p> <p>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ใ้ในรายการลับ ○ ขยายทอดตลาด ○ จ้างที่ปรึกษา <p>ตามที่กฎกระทรวงกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ จ้างออกแบบ/ควบคุมงานก่อสร้าง <p>ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ อื่น ๆ 	<p>๑.๒ อบท. จัดทำประกาศเผยแพร่</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) บนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ๒) หน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๓) ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น 	<p>△ ดำเนินการ</p> <p>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ สัญญา internet หรือระบบคอมพิวเตอร์มีคุณภาพต่ำ ○ อื่น ๆ 	<p>๑.๓ อบท. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓</p> <p>๑.๔ ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของ อบท. (โปรดระบุ)</p>	<p>△ มีการดำเนินการทั้งข้อ ๑) และ ๒) ทั้งนี้</p> <p>△ ดำเนินการทั้งข้อ ๑) และ ๒) ในภายหลัง เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ขาดบุคลากรที่ชำนาญการใช้ระบบ e - GP ○ อื่นๆ..... <p>๑) ปัจจัยภายใน ได้แก่</p> <p>๒) ปัจจัยภายนอก ได้แก่</p>

หัวข้อ การบริหารงาน การคลังท้องถิ่น	การเตรียมการทางการคลัง (Fiscal Preparation)	การบริหารทางการคลัง (Fiscal Execution and Implementation)	การรายงานและประเมินผลทางการคลัง (Fiscal Report and Evaluation)
	รายการ	รายการ	รายการ
๒๑.๑ อปท. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีล่วงหน้าทั้งปี และมีโครงการดำเนินการ ดังนี้ ๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ ๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	△ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก ○ ใช้ในราชการลับ ○ ขยายทอดตลาด ○ จ้างที่ปรึกษา ตามที่กฎกระทรวงกำหนด ○ จ้างออกแบบ/ ควบคุมงานก่อสร้าง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ○ อื่น ๆ	๑๒ อปท. จัดทำประกาศ ๑) บนระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง ๒) หน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๓) ปีงบประมาณ โดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผย ของหน่วยงานของรัฐนั้น	△ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก ○ สัญญา internet หรือระบบคอมพิวเตอร์ มีความปลอดภัย ○ อื่น ๆ
๒๑.๒ อปท. จัดทำแผนการจัดซื้อ และดำเนินการทั้งปี ๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ ๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อ จัดจ้าง ๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	๑๓ อปท. ดำเนินการจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑	๑๕ ปัญหาและอุปสรรค ในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ของ อปท. (โปรดระบุ)	△ มีการดำเนินการทั้งข้อ ๑) และ ๒) ทั้งนี้ △ ดำเนินการทั้งข้อ ๑) และ ๒) ในภายหลัง เนื่องจาก ○ ขาดบุคลากรที่ชำนาญ การใช้งานระบบ e - GP ○ อื่นๆ..... ๑) ปัจจัยภายใน ได้แก่ ๒) ปัจจัยภายนอก ได้แก่

หัวข้อ การบริหารงาน การคลังท้องถิ่น	การเตรียมการทางการคลัง (Fiscal Preparation)		การบริหารทางการคลัง (Fiscal Execution and Implementation)		การรายงานและประเมินผลทางการคลัง (Fiscal Report and Evaluation)	
	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง วิธี..... ระบุชื่อโครงการ.....	(ใช้ข้อมูลจากโครงการที่ตอบในข้อ ๑.๑ โครงการที่ ๑ และ โครงการที่ ๒) ๒.๑ การจัดทำร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๒.๒ การดำเนินการจัดทำรายงาน ขอซื้อ/ขอจ้าง ๑) เหตุผลความจำเป็นที่ซื้อ/จ้าง ๒) รายการของพัสดุที่จะซื้อ/งาน ที่จะจ้าง เช่น คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ และจำนวนที่ต้องการ ซื้อหรือแบบรูปรายการรายละเอียด และปริมาณที่ต้องการจ้าง ๓) ราคา ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีซื้อ/จ้าง และเหตุผล ที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ เช่น ราคา ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็น หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างพร้อมกำหนดระยะเวลา ในการพิจารณา แล้วแต่กรณี	<p>๒.๕ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อย ดังนี้</p> <p>๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคา</p> <p>ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกถือว่าไม่เป็นผู้ผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</p> <p>๒.๖ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๒.๗ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</p>	<p>๒.๕ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อย ดังนี้</p> <p>๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคา</p> <p>ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกถือว่าไม่เป็นผู้ผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</p> <p>๒.๖ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๒.๗ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</p>	<p>๒.๕ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อย ดังนี้</p> <p>๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคา</p> <p>ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกถือว่าไม่เป็นผู้ผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</p> <p>๒.๖ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๒.๗ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</p>	<p>๒.๕ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อย ดังนี้</p> <p>๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคา</p> <p>ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกถือว่าไม่เป็นผู้ผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</p> <p>๒.๖ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๒.๗ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</p>	<p>๒.๕ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อย ดังนี้</p> <p>๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคา</p> <p>ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกถือว่าไม่เป็นผู้ผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</p> <p>๒.๖ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๒.๗ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</p>

หัวข้อ การบริหารงาน การคลังท้องถิ่น	การเตรียมการทางการคลัง (Fiscal Preparation)		การบริหารทางการคลัง (Fiscal Execution and Implementation)		การรายงานและประเมินผลทางการคลัง (Fiscal Report and Evaluation)	
	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน
	๒.๔ ประกาศเชิญชวนและจัดทำเอกสารประกวดราคา	<ul style="list-style-type: none"> Δ ดำเนินการ Δ ไม่ดำเนินการ 	๒.๔ การตรวจรับพัสดุ ๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/แต่งตั้งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ๒) ได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้าง/หรือข้อตกลง ๓) การตรวจรับพัสดุมีการระบุวันที่การส่งมอบพัสดุหรือเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> Δ มีการดำเนินการครบทุกข้อ Δ ดำเนินการไม่ครบถ้วน (ขาดข้อ.....) 	๓) ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา ๔) การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ๕) การประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ๒.๑๑ ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างของ อบท. (โปรดระบุ)	๑) ปัจจัยภายใน ได้แก่ ๒) ปัจจัยภายนอก ได้แก่
โครงการที่ ๒ วิธี..... ระบุชื่อโครงการ.....	๒.๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๒.๒ การดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๑) เหตุผลความจำเป็นที่ซื้อ/จ้าง ๒) รายการของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างที่จะจ้าง เช่น คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และจำนวนที่ต้องการซื้อหรือแบบรูปรายการรายละเอียดและปริมาณที่ต้องการจ้าง ๓) ราคากลาง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ	<ul style="list-style-type: none"> Δ ดำเนินการ Δ ไม่ดำเนินการ 	๒.๕ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อย ดังนี้ ๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคา ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกถือว่าไม่เป็นผู้สมัครร่วมกัน ๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน ๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนน ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย	<ul style="list-style-type: none"> Δ มีการดำเนินการครบทุกข้อ Δ ดำเนินการไม่ครบถ้วน (ขาดข้อ.....) 	๒.๙ อบท. ดำเนินการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP ๑) ปฏิบัติงานในระบบ e - GP ตามเงื่อนไขที่ระเบียบกำหนด ๒) ใช้เอกสารที่จัดทำเป็นกรระบบ e - GP ในการดำเนินการ ๒.๑๐ อบท. จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สำหรับบริการเงินกู้เงินเกิน	Δ มีการดำเนินการทั้งข้อ ๑) และ ๒) ทั้งนี้ Δ มีการดำเนินการทั้งข้อ ๑) และ ๒) ในภายหลัง เนื่องจาก <input type="checkbox"/> ขาดบุคลากรที่ชำนาญการใช้ระบบ e - GP <input type="checkbox"/> อื่น ๆ Δ มีการดำเนินการครบทุกข้อ Δ ดำเนินการไม่ครบถ้วน (ขาดข้อ.....) เนื่องจาก

หัวข้อ การบริการงาน การคลังท้องถิ่น	การเตรียมการทางการคลัง (Fiscal Preparation)		การบริหารทางการคลัง (Fiscal Execution and Implementation)		การรายงานและประเมินผลทางการคลัง (Fiscal Report and Evaluation)	
	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน
	<p>๖) วินิจฉัยข้อ/จ้าง และเหตุผล ที่ตั้งข้อ/จ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ เช่น ราคา</p> <p>๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ</p> <p>ที่จำเป็น หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างพร้อมกำหนดระยะเวลา ในการพิจารณา แล้วแต่กรณี</p> <p>๒.๔ ประกาศเชิญชวนและ จัดทำเอกสารประกวดราคา</p>	<p>△ ดำเนินการ</p> <p>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก</p> <p>△ ดำเนินการ</p> <p>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก</p>	<p>พร้อมเหตุผลสนับสนุน ในการพิจารณา</p> <p>๒.๖ ประกาศผลผู้ชนะการ เสนอราคา</p> <p>๒.๗ การทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</p> <p>๒.๘ การตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/แต่งตั้งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒) ได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาจ้าง/หรือข้อตกลง</p> <p>๓) การตรวจรับพัสดุมีการระบุ วันที่การส่งมอบพัสดุหรือ เอกสารประกอบการตรวจรับ พัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>△ ดำเนินการ</p> <p>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก</p> <p>△ ดำเนินการ</p> <p>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก</p> <p>△ มีการดำเนินการครบ ทุกข้อ</p> <p>△ ดำเนินการไม่ครบถ้วน (ขาดข้อ..... เนื่องจาก</p>	<p>๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป</p> <p>หน่วยงานของรัฐต้องมีการเผยแพร่ รับฟังความคิดเห็นในร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียด ของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และร่างเอกสารเชิญชวน จากผู้ประกอบการ</p> <p>๒) ประกาศรายละเอียดข้อมูล ราคากลางและการคำนวณราคา กลาง สำหรับบริบทวงเงิน เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๓) ประกาศเชิญชวนและเอกสาร ประกวดราคา</p> <p>๔) การประกาศผลผู้ชนะการ เสนอราคา</p> <p>๕) การประกาศเผยแพร่ สาระสำคัญของสัญญาหรือ ข้อตกลงได้ลงนามแล้ว รวมทั้ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลง</p> <p>๒.๑๑ ปัญหาและอุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้างของ อบท. (โปรดระบุ)</p>	<p>๑) ปัจจัยภายใน ได้แก่</p> <p>๒) ปัจจัยภายนอก ได้แก่</p>

หัวข้อ การบริหารงาน การคลังท้องถิ่น	การเตรียมการทางการคลัง (Fiscal Preparation)		การบริหารทางการคลัง (Fiscal Execution and Implementation)		การรายงานและประเมินผลทางการคลัง (Fiscal Report and Evaluation)	
	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน
๓ การดูแลบำรุงรักษา และการควบคุม ทรัพย์สิน การควบคุม ทรัพย์สิน	๓.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการ ดูแลบำรุงรักษาประจำปี และการตรวจสอบ การควบคุม ทรัพย์สินภายในเดือนสุดท้าย ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี มีรายการ ดังนี้ ๑) เอกสารประกอบงบผู้รับผิดชอบ ๒) เอกสารงบ ๓) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๔) เอกสารประวัติการซ่อม บำรุงรักษาทรัพย์สิน ๕) เอกสารแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> △ มีการดำเนินการครบ ทุกข้อ △ ดำเนินการไม่ครบถ้วน เนื่องจาก <ul style="list-style-type: none"> ○ ขาดความรู้ ○ ขาดความเข้าใจ ○ ขาดบุคลากร ○ อื่น ๆ (โปรดระบุ) 	<ul style="list-style-type: none"> ๓.๒ การจัดทำทะเบียนคุม การรับและจ่ายพัสดุ ๓.๓ การดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษา ประจำปี และการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก <ul style="list-style-type: none"> ○ ขาดความรู้ ○ ขาดความเข้าใจ ○ ขาดบุคลากร ○ อื่น ๆ (โปรดระบุ) 	<ul style="list-style-type: none"> ๓.๕ รายงานการตรวจสอบพัสดุ คงเหลือประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก <ul style="list-style-type: none"> ○ ขาดความรู้ ○ ขาดบุคลากร ○ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
	<ul style="list-style-type: none"> ๓.๔ การตรวจสอบสภาพพัสดุ คงเหลืออย่างสม่ำเสมอ หรืออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก <ul style="list-style-type: none"> ○ ขาดความรู้ ○ ขาดความเข้าใจ ○ ขาดบุคลากร ○ อื่น ๆ (โปรดระบุ) 				



แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น (Local Fiscal Assessment)
ด้านการบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ

แนวคิด

สุขภาพการคลังท้องถิ่นที่ดี หมายถึง การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายประมาณการบัญชี การควบคุมและตรวจสอบทางการคลัง และความรับผิดชอบต่อสังคมและแพ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อการปฏิบัติงานด้านการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กรอบวินัยการเงินการคลังของรัฐได้อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้กรมบัญชีกลางโดยทีมหมอคคลังอุ่นใจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) มีเครื่องมือในการสอบทาน หรือประเมินประสิทธิภาพการคลังของ อปท. ในเบื้องต้นว่ามีการบริหารจัดการด้านการคลังสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เกณฑ์การประเมินในส่วนของการเตรียมการทางการคลัง การบริหารทางการคลัง และการรายงานและประเมินผลทางการคลัง หรือไม่เพียงใด และมีประเด็นใดบ้างที่ควรจะได้รับการสนับสนุนและส่งเสริม เพื่อให้ อปท. มีสุขภาพการคลังท้องถิ่นที่ดี

คำชี้แจง

แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่นแบ่งการประเมินออกเป็น ๕ ด้าน ได้แก่ ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง ๒) การบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓) การบัญชี ๔) การควบคุมและตรวจสอบทางการคลัง และ ๕) ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง รวมทั้งสิ้น ๑๙ หน้า โดยให้ตรวจสอบหัวข้อการบริหารงานการคลังท้องถิ่น แล้วทำเครื่องหมาย (✓) ในเกณฑ์การประเมินที่ตรงกับข้อเท็จจริงของ อปท. แห่งนั้น ทั้งนี้ การประเมินสุขภาพการคลังของ อปท. โดยพิจารณาข้อมูลการดำเนินงานของ อปท. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. /เทศบาล /อบต.)	จังหวัด.....
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน	โทร
สำนักงานคลังจังหวัด	ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน	โทร

หัวข้อ การบริหารงาน การคลังท้องถิ่น	การเตรียมการทางการคลัง (Fiscal Preparation)		การบริหารทางการคลัง (Fiscal Execution and Implementation)		การรายงานและประเมินผลทางการคลัง (Fiscal Report and Evaluation)	
	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน
๒. การบริหาร จัดงบประมาณ และการเบิกจ่าย งบประมาณ	๒.๑ การจัดทำข้อบัญญัติ/ เทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	<p>๒.๑ ดำเนินการ</p> <p>๒.๒ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....</p>	<p>๒.๒ การดำเนินงานเป็นไปตาม แผนงาน/โครงการ ที่สอดคล้อง กับข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ต.ค. ๖๓ - มิ.ย. ๖๔)</p>	<p>๒.๑ เป็นไปตามแผนงาน/ โครงการและสอดคล้องกับ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ</p> <p>๒.๒ ไม่เป็นไปตามแผนงาน/ โครงการและสอดคล้องกับ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ การจัดซื้อจัดจ้าง ระบุ ○ บุคลากร ระบุ ○ ราชภัฏที่ประมาณการ ไม่เป็นตามเป้าหมาย ○ อื่น ๆ 	<p>๒.๑ จัดทำรายงานแสดงรายละเอียด ทุกแผนงาน/โครงการ ต่อสภาท้องถิ่น (เฉพาะ อบต. กว. อ. อบ. ทม. ทต. ไม่ต้องดำเนินการ)</p> <p>๒.๒ จัดทำผลการดำเนินงาน ของแผนงาน/โครงการ เปรียบเทียบกับ แผนงาน/โครงการที่ตั้งไว้ ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ หรือรายงานผลการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี (ต.ค. ๖๓ - มิ.ย. ๖๔) หมายเหตุ :</p> <p>แผนงาน/โครงการที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ X ๑๐๐</p> <p>แผนงาน/โครงการทั้งหมด ที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ</p>	<p>๒.๑ ดำเนินการ</p> <p>๒.๒ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก</p>
	๒.๓ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้ ภายใน ๓๐ กันยายน		<p>๒.๓ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้ ภายใน ๓๐ กันยายน</p>	<p>๒.๓ ดำเนินการภายใน เวลาที่กำหนด</p> <p>๒.๔ ดำเนินการเกินเวลา ที่กำหนด</p>	<p>๒.๓ การรายงานผลและเสนอ ความเห็นจากสภาท้องถิ่น และประเมินผลแผนพัฒนา ต่อผู้บริหารท้องถิ่น สภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พร้อมประกาศผลการติดตาม และประเมินผลให้ประชาชนในท้องถิ่น รับทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>๒.๓ ดำเนินการ</p> <p>๒.๔ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก</p>

หัวข้อ การบริหารงาน การคลังท้องถิ่น	การเตรียมการทางการคลัง (Fiscal Preparation)		การบริหารทางการคลัง (Fiscal Execution and Implementation)		การรายงานและประเมินผลทางการคลัง (Fiscal Report and Evaluation)		
	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	
			<p>๒.๔ การประชุมสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานแผนงาน/ โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ประชาชน ได้รับทราบ</p> <p>๒.๕ กรณีเพิ่มเติมแผนงาน/ โครงการ มีการประชุมสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานแผนงาน/ โครงการ ประจำปี ให้ประชาชน ได้รับทราบ</p>	<p>Δ ดำเนินการภายในเวลา ที่กำหนด</p> <p>Δ ดำเนินการเกินเวลา ที่กำหนด</p> <p>Δ ไม่ดำเนินการ</p>	<p>๒.๔ การประชุมสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานแผนงาน/ โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ประชาชน ได้รับทราบ</p> <p>๒.๕ กรณีเพิ่มเติมแผนงาน/ โครงการ มีการประชุมสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานแผนงาน/ โครงการ ประจำปี ให้ประชาชน ได้รับทราบ</p>	<p>๒.๕ การจัดส่งสำเนางบประมาณ รายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติมที่ ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่อทราบ ดังนี้ - อบจ. และเทศบาล จัดส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด - อบต. จัดส่งให้นายอำเภอ (ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุด การประกาศ เพื่อให้ประชาชนทราบ)</p> <p>๒.๑๐ เมื่อได้รับอนุมัติการโอน เงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าที่แจ้งประมาณการ รายรับ และงบประมาณรายจ่าย จากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ให้รายงาน ดังนี้ - อบจ. และเทศบาล รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด - อบต. รายงานนายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้า ประจำกิ่งอำเภอ (รับทราบ ภายใน ๑๕ วัน หลังมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข)</p>	<p>Δ ดำเนินการภายในเวลา ที่กำหนด</p> <p>Δ ดำเนินการเกินเวลาที่กำหนด เนื่องจาก</p> <p>Δ ดำเนินการภายในเวลา ที่กำหนด</p> <p>Δ ดำเนินการเกินเวลาที่กำหนด เนื่องจาก</p>



แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น (Local Fiscal Assessment)

ด้านการบัญชี

แนวคิด

สุขภาพการคลังท้องถิ่นที่ดี หมายถึง การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินการจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ การบัญชี การควบคุมและตรวจสอบทางการเงินการคลัง และความรับผิดชอบตามกฎหมาย และระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กรอบวินัยการเงินการคลังของรัฐได้อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้กรมบัญชีกลางโดยทีมหนองคาย (อปท.) มีเครื่องมือในการสอบทาน หรือประเมินประสิทธิภาพการคลังของ อปท. ในเบื้องต้นว่ามีการบริหารจัดการด้านการคลังสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เกณฑ์การประเมินในส่วนของการเตรียมการทางการเงินการคลัง การบริหารทางการเงินการคลัง และการรายงานและประเมินผลทางการเงินการคลัง หรือไม่เพียงพอ และมีประเด็นใดบ้างที่ควรจะได้ปรับปรุงการสนับสนุนและส่งเสริม เพื่อให้ อปท. มีสุขภาพการคลังท้องถิ่นที่ดี

คำชี้แจง

แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่นแบ่งการประเมินออกเป็น ๕ ด้าน ได้แก่ ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง ๒) การบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓) การบัญชี ๔) การควบคุมและตรวจสอบทางการเงินการคลัง และ ๕) ความรับผิดชอบทางการเงินการคลังและแฟ้ม รวมทั้งสิ้น ๑๙ หน้า โดยให้ตรวจสอบหัวข้อการบริหารงานการคลังท้องถิ่น แล้วทำเครื่องหมาย ในเกณฑ์การประเมินที่ตรงกับข้อเท็จจริงของ อปท. แห่งนั้น ทั้งนี้ การประเมินสุขภาพการคลังของ อปท. โดยพิจารณาข้อมูลการดำเนินงานของ อปท. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. /เทศบาล /อบต.)	จังหวัด.....
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน	โทร.
สำนักงานคลังจังหวัด	
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน	โทร.

หัวข้อ การบริหารงาน การคลังท้องถิ่น	การเตรียมการทางการคลัง (Fiscal Preparation)	การบริหารทางการคลัง (Fiscal Execution and Implementation)	การรายงานและประเมินผลทางการคลัง (Fiscal Report and Evaluation)
	รายการ	รายการ	รายการ
๓. การบัญชี	<p>๓.๑ การจัดทำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องสำหรับการบัญชี มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ</p> <p>เกณฑ์การประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการถูกต้อง △ ดำเนินการไม่ถูกต้อง เนื่องจาก <ul style="list-style-type: none"> ○ เอกสารหลักฐานไม่ครบ ได้แก่ 	<p>๓.๒ การบันทึกรายการบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>รายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการถูกต้อง △ ดำเนินการไม่ถูกต้อง เนื่องจาก <ul style="list-style-type: none"> ○ เอกสารหลักฐานการออกใบเสร็จด้วยกระดาษบันทึกวันที่รับเงินผิดวัน ○ ไม่จัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ○ อื่น ๆ 	<p>๓.๓ การจัดทำรายงานรายรับ รายจ่าย บกกลาง และรายงานอื่น</p> <p>เกณฑ์การประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการถูกต้อง △ ดำเนินการไม่ถูกต้อง เนื่องจาก <ul style="list-style-type: none"> ○ เอกสารหลักฐานไม่สมบูรณ์ ได้แก่ ○ อื่น ๆ <p>๓.๔ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>เกณฑ์การประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการถูกต้อง △ ดำเนินการไม่ถูกต้อง เนื่องจาก ○ อื่น ๆ <p>๓.๕ การจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>เกณฑ์การประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด △ ดำเนินการเกินระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจาก



แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น (Local Fiscal Assessment)

ด้านการควบคุมและตรวจสอบทางการคลัง

แนวคิด

สุขภาพการคลังท้องถิ่นที่ดี หมายถึง การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินงานการจัดตั้ง การบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ การบัญชี การควบคุมและตรวจสอบทางการคลัง และความรับผิดชอบและเผยแพร่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กรอบวินัยการเงินการคลังของรัฐได้อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้กรมบัญชีกลางโดยทีมหมอล้างอุ่นใจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) มีเครื่องมือในการสอบทาน หรือประเมินประสิทธิภาพการคลังของ อปท. ในเบื้องต้นว่ามีการบริหารจัดการการคลังสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เกณฑ์การประเมินในส่วนของการเตรียมการทางการคลัง การบริหารทางการคลัง และการรายงานและประเมินผลทางการคลัง หรือไม่ประเด็นใดบ้างที่ควรจะได้ปรับปรุงการสนับสนุนและส่งเสริม เพื่อให้ อปท. มีสุขภาพการคลังท้องถิ่นที่ดี

คำชี้แจง

แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่นแบ่งการประเมินออกเป็น ๕ ด้าน ได้แก่ ๑) การจัดตั้งจัดจ้าง ๒) การบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓) การบัญชี ๔) การควบคุมและตรวจสอบทางการคลัง และ ๕) ความรับผิดชอบและเผยแพร่ รวมทั้งสิ้น ๑๙ หน้า โดยให้ตรวจสอบหัวข้อการบริหารงานการคลังท้องถิ่น แล้วทำเครื่องหมาย (✓) ในเกณฑ์การประเมินที่ตรงกับข้อเท็จจริงของ อปท. แห่งนั้น ทั้งนี้ การประเมินสุขภาพการคลังของ อปท. โดยพิจารณาข้อมูลการดำเนินงานของ อปท. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. /เทศบาล /อบต.)จังหวัด.....
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานตำแหน่ง โทร.

สำนักงานคลังจังหวัด
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานตำแหน่ง โทร.

หัวข้อ การบริหารงาน การคลังท้องถิ่น	การเตรียมการทางการคลัง (Fiscal Preparation)		การบริหารทางการคลัง (Fiscal Execution and Implementation)		การรายงานและประเมินผลทางการคลัง (Fiscal Report and Evaluation)	
	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน
๔.๑ การควบคุมภายใน	๔.๑.๑ มีการกำหนดให้มีคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการตามหน้าที่ที่กำหนดในลักษณะปฏิบัติ การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก <ul style="list-style-type: none"> ○ ขาดบุคลากรที่มี ○ ความสามารถและเชี่ยวชาญ ○ อื่น ๆ 	๔.๑.๔ ผู้บริหาร อปท. มีส่วนร่วมในการประเมินผล การควบคุมภายใน โดยเข้าร่วม ประชุมกับเจ้าหน้าที่หรือ คณะทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก 	๔.๑.๗ การดำเนินการรวม และการประเมินผลการควบคุม ภายใน แบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และแบบ ปค. ๖	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการภายในเวลา ที่กำหนด △ ดำเนินการเกินเวลา ที่กำหนด เนื่องจาก.....
๔.๑.๒ มีการจัดวางระบบ การควบคุมภายใน กรณีเป็น หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งใหม่ หรือที่ได้ปรับปรุงโครงสร้างใหม่ โดยจัดทำรายงานการจัดวางระบบ การควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ของรัฐ (แบบ วจ.๑ และแบบ วจ.๒) และส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบ การควบคุมภายในแล้วเสร็จ	๔.๑.๓ คณะกรรมการมีการ ดำเนินการตามหน้าที่ที่กำหนด ในลักษณะปฏิบัติ การควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก <ul style="list-style-type: none"> ○ มอบหมายให้ ระดับหน่วยงานย่อยแล้ว โดยสามารถบริหารจัดการ ภายในได้เอง ○ อื่น ๆ 	๔.๑.๕ มีการประเมิน ความเหมาะสมของ ๕ องค์ประกอบ คือ <ol style="list-style-type: none"> ๑) สภาพแวดล้อมของ การควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) การติดตามประเมินผล และการควบคุมภายในที่มีอยู่ ของกิจกรรมต่าง ๆ ตาม แบบ ปค. ๔ 	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก 	๒) คณะกรรมการของหน่วยงาน ของรัฐ กรณีเทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อดำเนินการแล้ว จัดส่งให้ นายอำเภอเพื่อขึ้นดำเนินการ ที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการ รวบรวมและสรุปฯ จัดส่งให้ สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการภายในเวลา ที่กำหนด △ ดำเนินการเกินเวลา ที่กำหนด เนื่องจาก.....

หัวข้อ การบริหารงาน การคลังท้องถิ่น	การเตรียมการทางการคลัง (Fiscal Preparation)		การบริหารทางการคลัง (Fiscal Execution and Implementation)		การรายงานและประเมินผลทางการคลัง (Fiscal Report and Evaluation)	
	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน
๔.๑ การควบคุมภายใน (ต่อ)			๔.๑.๖ มีการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ๑) การติดตามกฎหมายจัดตั้ง/ แผนการ/ภารกิจอื่น/วัตถุประสงค์ ๒) ความเสี่ยง ๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๔) การประเมินผลการควบคุม ภายใน ๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๖) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก 	๔.๑.๕ แบบ ปค. ๔ และ ปค. ๕ หัวข้อการประเมินมีความสอดคล้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันหรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> △ สอดคล้องและเป็นไป ในทิศทางเดียวกัน △ ไม่สอดคล้องและไม่เป็นไป ในทิศทางเดียวกัน (ได้แก่ หัวข้อ) △ มีการจัดทำ △ ไม่มีการจัดทำ เนื่องจาก
๔.๒ การตรวจสอบ ภายใน	๔.๒.๑ มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ ภายในเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก 	๔.๒.๕ การจัดทำแผน ปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วน ทุกภารกิจงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ภายในปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก 	๔.๒.๕ การรายงานผลการตรวจสอบ ให้ผู้บริหาร อปท. ครบถ้วน ทุกภารกิจตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก
	๔.๒.๒ มีผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำสำนักงานและไม่ปฏิบัติ หน้าที่อื่นหรือตำแหน่งอื่น	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก 	๔.๒.๖ การยืนยันถึงความ เหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบ กับหน่วยรับตรวจ ก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก 	๔.๒.๕ การรายงานผล การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหาร อปท. ทราบ	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก
	๔.๒.๓ การจัดทำกฎบัตร การตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก 				

หัวข้อ การบริหารงาน การคลังท้องถิ่น	การเตรียมการทางการคลัง (Fiscal Preparation)		การบริหารทางการคลัง (Fiscal Execution and Implementation)		การรายงานและประเมินผลทางการคลัง (Fiscal Report and Evaluation)	
	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน
	๔.๒.๔ การจัดทำแผน การตรวจสอบประจำปีเสนอให้ ผู้บริหาร อปท. อนุมัติภายใน เดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด △ ดำเนินการเกินเวลาที่กำหนด เนื่องจาก <ul style="list-style-type: none"> ○ บุคลากรไม่เพียงพอ ○ อื่น ๆ 	๔.๒.๗ การสรุปยอดรวมพบ กับหน่วยงานตรวจสอบเพื่อยืนยัน ถึงความถูกต้องความเป็นจริง ของเรื่องที่ตรวจพบและ ความเหมาะสมของข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเพื่อเปิด โอกาสให้ผู้รับการตรวจได้ ชี้แจงและให้ความเห็น เพิ่มเติม	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก 		
๔.๓ การบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๔.๓.๑ ผู้บริหาร อปท. ได้จัดให้ มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม อย่างน้อย ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ๑) การบริหารจัดการความเสี่ยง ๒) การกำหนดวัฒนธรรมของ หน่วยงานที่ส่งเสริมการบริหาร จัดการความเสี่ยง ๓) การบริหารทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก 	๔.๓.๓ อปท. มีการดำเนินการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ๑) กำหนดวัตถุประสงค์ ๒) การสื่อสารการบริหาร จัดการความเสี่ยงต่อบุคลากร ที่เกี่ยวข้องในทุกระดับของ อปท. ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ๓) ดำเนินการในทุกระดับ ของ อปท. ๔) การบริหารจัดการ ความเสี่ยง ประกอบด้วย การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก 	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก 	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก
	๔.๓.๒ ผู้บริหาร อปท. ได้จัดให้ มีผู้รับผิดชอบโดยมีเจ้าหน้าที่ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ๑) การจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยง ๒) การติดตามประเมินผลการ บริหารจัดการความเสี่ยง ๓) การจัดทำรายงานผลตาม แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ๔) การพิจารณาบทกณฑ์แผนบริหาร จัดการความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก 		<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก 	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก 	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก

หัวข้อ การบริหารงาน การคลังท้องถิ่น	การเตรียมการทางการคลัง (Fiscal Preparation)		การบริหารทางการคลัง (Fiscal Execution and Implementation)		การรายงานและประเมินผลทางการคลัง (Fiscal Report and Evaluation)		
	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	
๔.๔ การตรวจสอบ ทางการเงิน	๔.๔.๑ การดำเนินการในระบบ GFMS ๑) การส่งแบบฟอร์ม ข้อมูลผู้ขาย หรือหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง (กรณีการยกฐานะ) ๒) ชื่อผู้ถืออุปกรณ์ GFMS Token Key สำหรับผู้บันทึก และบันทึกที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๓) ชื่อผู้อนุมัติถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก 	๔.๔.๒ การบันทึกรายการ ขอเบิกเงินจากระบบ GFMS เป็นปัจจุบัน และมีการตรวจสอบ รายงานอย่างสม่ำเสมอ	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก 	๔.๔.๓ การตรวจสอบการอนุมัติ รายการขอเบิกเงินตามระบบ GFMS (ทุกครั้งเมื่อมีการบันทึก รายการขอเบิกเงิน)	<p>๔.๔.๔ การตรวจสอบการเงิน และบัญชี</p> <p>๑) หัวหน้ากลุ่มงานการเงินบัญชี และตรวจสอบของจังหวัดดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำ บัญชีและรายงานการเงินของ อบท. อย่างน้อย ๖ เดือน ต่อครั้ง</p> <p>๒) รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้ตรวจสอบ และประกาศ โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงาน อบท.</p>	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก



แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น (Local Fiscal Assessment)

ด้านความรับผิดชอบทางการเงินและแผน

แนวคิด

สุขภาพการคลังท้องถิ่นที่ดี หมายถึง การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ การบัญชี การควบคุมและตรวจสอบทางการเงิน และความสามารถทางการเงินและแผน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กรอบวินัยการคลังของรัฐได้อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้กรมบัญชีกลางโดยทีมหมอดูใจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) มีเครื่องมือในการสอบทาน หรือประเมินประสิทธิภาพการคลังของ อปท. ในเบื้องต้นว่ามีการบริหารจัดการด้านการคลังสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เกณฑ์การประเมินในส่วนของการเตรียมการทางการคลัง การบริหารทางการเงินการคลัง และการรายงานและประเมินผลทางการเงินการคลัง หรือไม่เพียงพอ และมีประเด็นที่ควรจะได้ปรับปรุงการสนับสนุนและส่งเสริม เพื่อให้ อปท.

มีสุขภาพการคลังท้องถิ่นที่ดี

คำชี้แจง

แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่นแบ่งการประเมินออกเป็น ๕ ด้าน ได้แก่ ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง ๒) การบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓) การบัญชี ๔) การควบคุมและตรวจสอบทางการเงินการคลัง และ ๕) ความรับผิดชอบต่อสังคมและแผน รวมทั้งสิ้น ๑๙ หน้า โดยให้ตรวจสอบหัวข้อการบริหารงานการคลังท้องถิ่น แล้วทำเครื่องหมาย ในเกณฑ์การประเมินที่ตรงกับข้อเท็จจริงของ อปท. แห่งนั้น ทั้งนี้ การประเมินสุขภาพการคลังของ อปท. โดยพิจารณาข้อมูลการดำเนินงานของ อปท. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปจ. /เทศบาล /อบต.)	จังหวัด
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน	โทร.
..... ตำแหน่ง	
สำนักงานคลังจังหวัด	
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน	โทร.

หัวข้อ การบริหารงาน การคลังท้องถิ่น	การเตรียมการทางการคลัง (Fiscal Preparation)		การบริหารทางการคลัง (Fiscal Execution and Implementation)		การรายงานและประเมินผลทางการคลัง (Fiscal Report and Evaluation)	
	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน
๕. ความรับผิดชอบ ทางละเมิดและแห่ง	๕.๑ ความเสียหายที่เกิดขึ้นจาก การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือ ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> △ ไม่พบการไม่ปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือระเบียบ △ พบการไม่ปฏิบัติตาม กฎหมายหรือระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> ○ ด้านการจัดตั้ง ○ ด้านการเงินการคลัง ○ ด้านอื่น ๆ 	๕.๓ เมื่อเกิดความเสียหายแล้ว มีการลงระบบงานทางละเมิด และแห่ง และระบบงานทางแห่ง ของกรมบัญชีกลางครบทุกเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก 	๕.๔ การส่งจำนวนให้ กระทรวงการคลังตรวจสอบ ก่อนขาดอายุความครบทุกเรื่อง (ภายใน ๓ เดือน)	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก
๕.๒ ความเสียหายที่เกิดขึ้น กับองค์กรจากการทุจริต จากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> △ ความเสียหายต่ำกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท <ul style="list-style-type: none"> ○ จำนวน ๑ - ๓ ครั้งปี ○ จำนวน ๓ ครั้งขึ้นไป △ ความเสียหายตั้งแต่ ๔๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป <ul style="list-style-type: none"> ○ จำนวน ๑ - ๓ ครั้งปี ○ จำนวน ๓ ครั้งขึ้นไป 	<ul style="list-style-type: none"> △ ความเสียหายต่ำกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท <ul style="list-style-type: none"> ○ จำนวน ๑ - ๓ ครั้งปี ○ จำนวน ๓ ครั้งขึ้นไป △ ความเสียหายตั้งแต่ ๔๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป <ul style="list-style-type: none"> ○ จำนวน ๑ - ๓ ครั้งปี ○ จำนวน ๓ ครั้งขึ้นไป 	๕.๕ รายงานความเสียหาย ทุกระยะ ๓ เดือน (รายไตรมาส)	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก 	<ul style="list-style-type: none"> △ ดำเนินการ △ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก 	