



ที่ พร ๐๐๒๓.๕ / ว ๓๕๓๒

ศาลากลางจังหวัดแพร่  
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๕๐๐๐

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๒๒๐  
ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า กรมบัญชีกลางได้มอบหมายให้สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการคลังให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และเพิ่มประสิทธิภาพด้านการคลังท้องถิ่นให้เกิดผลที่เป็นรูปธรรม โดยจัดทำแบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น (Local Fiscal Assessment) เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงิน การบัญชี การควบคุมและตรวจสอบการคลัง และความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งเพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๒ และเพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการคลังให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดแพร่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น (Local Fiscal Assessment) ให้กับสำนักงานคลังจังหวัดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ สำหรับอำเภอขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายต่อพงษ์ หับหิมโต)

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๕๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๕๐๓ / ๑๐๗

ผู้ประสานงาน : นางสาวพัทธธีรา อุทัยพร โทร. ๐๘ ๖๑๙๑ ๕๓๔๔

OC  
11/11/19  
ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๒๒๐



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
เลขรับ 3649
วันที่ 19 ส.ค. 2562
เวลา

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๓.๕/๓๑๔๑๓ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลางว่า ได้มอบหมายให้สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการคลังให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และเพิ่มประสิทธิภาพด้านการคลังท้องถิ่นให้เกิดผลที่เป็นรูปธรรม โดยจัดทำแบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น (Local Fiscal Assessment) เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงิน การบัญชี การควบคุมและตรวจสอบทางการคลัง และความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๒ และขอให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นประชาสัมพันธ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศทราบ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาแล้ว เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการคลังให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น (Local Fiscal Assessment) ให้กับสำนักงานคลังจังหวัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสันติธร ยิ้มละมัย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๕๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๘

นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์ โทร. ๐๙๗-๑๓๖๙๐๑๖



ที่ กค ๐๔๐๓.๕/๓๑๕๑๓

เลขที่	39432
วันที่	
เวลา	

กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เลขที่	3933
วันที่	๒๕๖๒
เวลา	

เรื่อง การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๓.๕/๑๐๓๕๒ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น (Local Fiscal Assessment)

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้เข้าร่วมดำเนินโครงการกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในการลงพื้นที่ อปท. ระหว่างเดือนมีนาคม - เดือนเมษายน ๒๕๖๒ เพื่อทดลองนำแบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น (Local Fiscal Assessment) ไปใช้ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ อปท. จำนวน ๓ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดปทุมธานี และจังหวัดนครปฐม ก่อนนำไปดำเนินการกับ อปท. ทั่วประเทศ นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า ได้มอบหมายให้สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการคลังให้แก่ อปท. เพื่อที่จะส่งเสริม สนับสนุน และเพิ่มประสิทธิภาพด้านการคลังท้องถิ่นให้เกิดผลที่เป็นรูปธรรม โดยจัดทำแบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น (Local Fiscal Assessment) ซึ่งประกอบด้วย ๕ ด้าน ได้แก่ (๑) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) ด้านการบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ (๓) ด้านการบัญชี (๔) ด้านการควบคุมและตรวจสอบทางการคลัง และ (๕) ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง เพื่อให้สำนักงานคลังจังหวัดใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ อปท. ภายในจังหวัดว่า มีการบริหารจัดการด้านการคลังประเด็นใดบ้างที่ควรจะได้รับ การสนับสนุนและส่งเสริมจากกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การดำเนินการด้านการคลังท้องถิ่นเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานคลังจังหวัดสามารถดำเนินการร่วมกับ อปท. และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงขอความอนุเคราะห์จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้ง อปท. ทั่วประเทศเพื่อทราบ ทั้งนี้ จะดำเนินการในช่วงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ความอนุเคราะห์แจ้ง อปท. ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น	
เลขที่	805
วันที่	31 ก.ค. 2562
เวลา	

กองการเงินการคลังภาครัฐ  
กลุ่มงานด้านนโยบายการคลังและเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๘๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๘๒



## แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น (Local Fiscal Assessment)

### ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

#### แนวคิด

สุขภาพการคลังท้องถิ่นที่ดี หมายถึง การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ การบัญชี การควบคุมและตรวจสอบทางการคลัง และความรับผิดชอบและแฟ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กรอบวินัยการเงินการคลังของรัฐได้อย่างถูกต้อง

#### วัตถุประสงค์

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

#### คำชี้แจง

แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่นแบ่งการประเมินออกเป็น ๕ ด้าน ได้แก่ ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง ๒) การบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓) การบัญชี ๔) การควบคุมและตรวจสอบทางการคลัง และ ๕) ความรับผิดชอบและแฟ่ง รวมทั้งสิ้น ๑๗ หน้า โดยให้ตรวจสอบหัวข้อการบริหารงานการคลังท้องถิ่น แล้วทำเครื่องหมาย (✓) ในเกณฑ์การประเมินที่ตรงกับข้อเท็จจริงของ อปท. แห่งนั้น ทั้งนี้ การประเมินสุขภาพการคลังของ อปท. โดยพิจารณาข้อมูลการดำเนินงาน ของ อปท. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒)

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

หัวข้อ การบริหารงาน การคลังท้องถิ่น	การเตรียมการทางการเงิน (Fiscal Preparation)		การบริหารทางการเงิน (Fiscal Execution and Implementation)		การรายงานและประเมินผลทางการเงิน (Fiscal Report and Evaluation)	
	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน
๑. การจัดซื้อจัดจ้าง						
๑.๑ การจัดหาพัสดุ						
โครงการที่ ๑ วิธี..... ระบุชื่อโครงการ.....	(เลือกอย่างน้อย ๒ โครงการ ที่ อบท. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุดและมีส่วนจัดจ้างสูงสุด หรือวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการสูงสุด ๒ ลำดับแรก) ๑.๑.๑ อบท. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีล่วงหน้าทั้งปี และมีมีการดำเนินการ ดังนี้ ๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ ๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	Δ ดำเนินการ Δ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก ○ ใช้ใบรายการลับ ○ ขยทอดตลาด ○ จ้างที่ปรึกษา ตามที่กฎกระทรวงกำหนด ○ จ้างออกแบบ/ ควบคุมงานก่อสร้าง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ○ อื่น ๆ .....	๑.๑.๒ อบท. จัดทำประกาศ เผยแพร่ ๑) บนระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง ๒) หน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๓) ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐนั้น	Δ ดำเนินการ Δ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก ○ สัญญา internet หรือระบบคอมพิวเตอร์ มีคุณภาพต่ำ ○ อื่น ๆ .....	๑.๑.๓ อบท. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๑) ปฏิบัติงานในระบบ e - GP ตามเงื่อนไขที่ระบุข้อกำหนด ๒) ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จาก ระบบ (e - GP) ในการดำเนินการ ๑.๑.๔ อบท. จัดให้มีการเปิดเผย ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒) การประกาศเชิญชวน ๓) ราคากลาง ๔) เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ ๕) การประกาศผู้ชนะ ๖) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ๗) การทำสัญญาและการบริหาร สัญญา ๑.๑.๕ ปัญหาและอุปสรรค ในการจัดหาพัสดุของ อบท. (โปรดระบุ)	Δ มีการดำเนินการทั้งข้อ ๑) และ ๒) ทั้งนี้ Δ ดำเนินการทั้งข้อ ๑) และ ๒) ในภายหลัง เนื่องจาก ○ ขาดบุคลากรที่ชำนาญ การใช้งานระบบ e - GP ○ อื่นๆ..... Δ มีการดำเนินการครบทุกข้อ Δ ดำเนินการไม่ครบถ้วน (ขาดข้อ..... เนื่องจาก .....

หัวข้อ การบริหารงาน การคลังท้องถิ่น	การเตรียมการทางภาษี (Fiscal Preparation)		การบริหารทางภาษี (Fiscal Execution and Implementation)		การรายงานและประเมินผลทางการคลัง (Fiscal Report and Evaluation)	
	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน
โครงการที่ ๒ วิธี..... ระบุชื่อโครงการ.....	๑.๑.๑ อปท. จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีล่วงหน้าทั้งปี และมีการดำเนินการ ดังนี้ ๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ ๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อ จัดจ้าง ๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ใช้ในราชการลับ</li> <li>○ ขยายทอดตลาด</li> <li>○ จ้างที่ปรึกษา</li> </ul> </li> <li>ตามที่กฎกระทรวงกำหนด <ul style="list-style-type: none"> <li>○ จ้างออกแบบ/ ควบคุมงานก่อสร้าง</li> </ul> </li> <li>ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน</li> <li>○ วงเงินประมาณ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</li> <li>○ อื่น ๆ .....</li> </ul>	๑.๑.๒ อปท. จัดทำประกาศ เผยแพร่ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) บนระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง</li> <li>๒) ทบวงงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>๓) ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐนั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก <ul style="list-style-type: none"> <li>○ สัญญา internet หรือระบบคอมพิวเตอร์ มีคุณภาพต่ำ</li> <li>○ อื่น ๆ .....</li> </ul> </li> </ul>	๑.๑.๓ อปท. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๑) ปฏิบัติงานในระบบ e - GP ตามเงื่อนไขที่ระบุในกำหนด ๒) ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จาก ระบบ (e - GP) ในการดำเนินการ การใช้งบประมาณ e - GP <ul style="list-style-type: none"> <li>○ อื่นๆ.....</li> </ul>	๑) มีการดำเนินการทั้งข้อ ๑) และ ๒) ทั้งนี้ ๒) ดำเนินการทั้งข้อ ๑) และ ๒) ในภายหลัง เนื่องจาก <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ขาดบุคลากรที่ชำนาญ การใช้งบประมาณ e - GP</li> <li>○ อื่นๆ.....</li> </ul> △ มีการดำเนินการครบทุกข้อ △ ดำเนินการไม่ครบถ้วน (ขาดข้อ..... เนื่องจาก .....
					๑.๑.๓ อปท. จัดให้มีการเปิดเผย ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒) การประกาศเชิญชวน ๓) ราคาากลาง ๔) เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ ๕) การประกาศผลผู้ชนะ ๖) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ๗) การทำสัญญาและกระบวนการ สัญญา	๑) ปัจจัยภายใน ได้แก่ ..... ๒) ปัจจัยภายนอก ได้แก่ .....

หัวข้อ การบริหารงาน การคลังท้องถิ่น	การเตรียมการทางทาง (Fiscal Preparation)		การบริหารทางทาง (Fiscal Execution and Implementation)		การรายงานและประเมินผลทางการคลัง (Fiscal Report and Evaluation)	
	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน
๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการที่ ๑ วิธี..... ระบุชื่อโครงการ.....	(ใช้ข้อมูลจากโครงการที่ตอบในข้อ ๑.๑ โครงการที่ ๑ และ โครงการที่ ๒) ๑.๒.๑ การจัดทำร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของที่สุด หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๑.๒.๒ การดำเนินการจัดทำงาน ขอซื้อ/ขอจ้าง ๑) เหตุผลความจำเป็นที่ซื้อ/จ้าง ๒) รายการของที่สุดที่จะซื้อ/งาน ที่จะจ้าง เช่น คุณลักษณะเฉพาะ ของที่สุด และจำนวนที่ต้องการ ซื้อหรือแบบรูปรายการรายละเอียด และปริมาณที่ต้องการจ้าง ๓) ราคากลาง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ ที่สุดนั้นหรือไทม์งานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีซื้อ/จ้าง และเหตุผล ที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ เช่น ราคา ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็น หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	<p>△ ดำเนินการ</p> <p>△ ไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>เนื่องจาก .....</p> <p>.....</p> <p>△ มีการดำเนินการครบ</p> <p>ทุกข้อ</p> <p>△ ดำเนินการไม่ครบถ้วน</p> <p>(ขาดข้อ.....)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>๑.๒.๓ จัดทำรายงานผล การพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดเสนอให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐอย่างน้อย ดังนี้</p> <p>๑) รายการที่สุดที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคา ราคาที่เสนอ และข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็น ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>๔) หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์ การให้คะแนน</p> <p>๕) ผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอแนะและการให้คะแนน ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน ในการพิจารณา</p>	<p>๑.๒.๔ โครงการในระบบ e - GP ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป ผู้ดูแล (จำนวนโครงการที่ดำเนินการ ถูกต้องในระบบ e-GP) X ๑๐๐ (จำนวนโครงการที่ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด)</p> <p>หมายเหตุ ไม่นับรวมการยกเลิก โครงการและยกเลิกประกาศ เชิญชวนที่ไม่ได้เกิดจาก การผิดพลาดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๒.๕ การตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/แต่งตั้งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒) ได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตาม สัญญาจ้าง/หรือข้อตกลง</p> <p>๓) การตรวจรับพัสดุมีการระบุ วันที่การส่งมอบพัสดุหรือเอกสาร ประกอบการตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการ ถูกต้อง .....</p>	

หัวข้อ การปฏิบัติงาน การคลังท้องถิ่น	การเตรียมการทางก (Fiscal Preparation)		การบริหารทางการคลัง (Fiscal Execution and Implementation)		การรายงานและประเมินผลทางการคลัง (Fiscal Report and Evaluation)	
	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน
โครงการที่ ๒ วิธี..... ระบุชื่อโครงการ.....	<p>๑.๒.๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> <p>๑.๒.๒ การดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง</p> <p>๑) เหตุผลความจำเป็นที่ซื้อ/จ้าง</p> <p>๒) รายการของพัสดุที่จะซื้อ/งานที่จะจ้าง เช่น คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และจำนวนที่ต้องการซื้อหรือแบบรูปรายการรายละเอียดและปริมาณที่ต้องการจ้าง</p> <p>๓) ราคากลาง</p> <p>๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ</p> <p>๕) กำหนดเวลาที่ถือว่าการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>๖) วิธีซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เช่น ราคา</p> <p>๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็น หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>△ ดำเนินการ</p> <p>△ ไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>เนื่องจาก .....</p> <p>△ มีการดำเนินการครบทุกข้อ</p> <p>△ ดำเนินการไม่ครบถ้วน (ขาดข้อ.....)</p> <p>เนื่องจาก .....</p>	<p>๑.๒.๓ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อย ดังนี้</p> <p>๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคา</p> <p>ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกถือว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ หรือแผนดัดเลือก</p> <p>การให้คะแนน</p> <p>๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนน</p> <p>ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</p>	<p>△ มีการดำเนินการครบทุกข้อ</p> <p>△ ดำเนินการไม่ครบถ้วน (ขาดข้อ.....)</p> <p>เนื่องจาก .....</p>	<p>๑.๒.๔ โครงการในระบบ e-GP</p> <p>ดำเนินการได้อย่างถูกต้องร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป</p> <p>สูตร</p> <p>(จำนวนโครงการที่ดำเนินการถูกต้องในระบบ e-GP) X ๑๐๐</p> <p>(จำนวนโครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด)</p> <p>หมายเหตุ ไม่นับรวมการยกเลิกโครงการและยกเลิกประกาศเชิญชวนที่ไม่ได้เกิดจากการผิดพลาดของหน่วยงาน</p>	<p>รายละเอียดของโครงการที่ดำเนินการถูกต้อง .....</p> <p>ถูกต้อง .....</p>



หัวข้อ การบริหารงาน การคลังท้องถิ่น	การเตรียมการทางการคลัง (Fiscal Preparation)		การบริหารทางการคลัง (Fiscal Execution and Implementation)		การรายงานและประเมินผลทางการคลัง (Fiscal Report and Evaluation)	
	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน
๑.๓ การดูแลบำรุงรักษา และการตรวจสอบ การควบคุม ภาครัฐ	๑.๓๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการ ดูแลบำรุงรักษาประจำปี และการตรวจสอบ การควบคุม ครุภัณฑ์ภายในเดือนสุดท้าย ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี มีรายการ ดังนี้ ๑) เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ ๒) เอกสารการเบิก ๓) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๔) เอกสารประวัติการซ่อม บำรุงรักษาทรัพย์สิน ๕) เอกสารแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ มีการดำเนินการครบ ทุกข้อ</li> <li>△ ดำเนินการไม่ครบถ้วน เนื่องจาก <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ขาดความรู้</li> <li>○ ขาดความเข้าใจ</li> <li>○ ขาดแคลนบุคลากร</li> <li>○ อื่น ๆ (โปรดระบุ)</li> </ul> </li> </ul>	๑.๓.๒ การจัดทำทะเบียนคุม การรับและจ่ายพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก ความเข้าใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ขาดความรู้</li> <li>○ ขาดบุคลากร</li> <li>○ อื่น ๆ (โปรดระบุ)</li> </ul> </li> </ul>	๑.๓.๕ รายงานการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก ความเข้าใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ขาดความรู้</li> <li>○ ขาดบุคลากร</li> <li>○ อื่น ๆ (โปรดระบุ)</li> </ul> </li> </ul>
			๑.๓.๓ การดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษา ประจำปี และการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก ความเข้าใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ขาดความรู้</li> <li>○ ขาดบุคลากร</li> <li>○ อื่น ๆ (โปรดระบุ)</li> </ul> </li> </ul>		
			๑.๓.๔ การตรวจสอบสภาพ พัสดุคงเหลืออย่างสม่ำเสมอ หรืออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก ความเข้าใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ขาดความรู้</li> <li>○ ขาดบุคลากร</li> <li>○ อื่น ๆ (โปรดระบุ)</li> </ul> </li> </ul>		



แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น (Local Fiscal Assessment)  
ด้านการบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ

**แนวคิด**

สุขภาพการคลังท้องถิ่นที่ดี หมายถึง การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ การบัญชี การควบคุมและตรวจสอบทางการคลัง และความรับผิดชอบและแฟ้ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กรอบวินัยการเงินการคลังของรัฐได้อย่างถูกต้อง

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้กรมบัญชีกลางโดยทีมหมอดคลังอุ่นใจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) มีเครื่องมือในการสอบทาน หรือประเมินประสิทธิภาพการคลังของ อปท. ในเบื้องต้นว่ามีการบริหารจัดการการคลังสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เกณฑ์การประเมินในส่วนของการเตรียมการทางการคลัง การบริหารทางการคลัง และการรายงานและประเมินผลทางการคลัง หรือไม่เพียงพอ และมีประเด็นใดบ้างที่ควรจะได้ปรับปรุงการสนับสนุนและส่งเสริม เพื่อให้ อปท. มีสุขภาพการคลังท้องถิ่นที่ดี

**คำชี้แจง**

แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่นแบ่งการประเมินออกเป็น ๕ ด้าน ได้แก่ ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง ๒) การบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓) การบัญชี ๔) การควบคุมและตรวจสอบทางการคลัง และ ๕) ความรับผิดชอบและแฟ้ง รวมทั้งสิ้น ๑๗ หน้า โดยให้ตรวจสอบหัวข้อการบริหารงานการคลังท้องถิ่น แล้วทำเครื่องหมาย (✓) ในเกณฑ์การประเมินที่ตรงกับข้อเท็จจริงของ อปท. แห่งนั้น ทั้งนี้ การประเมินสุขภาพการคลังของ อปท. โดยพิจารณาข้อมูลการดำเนินงานของ อปท. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. /เทศบาล /อบต.) .....	จังหวัด .....
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน .....	ตำแหน่ง .....
ตำแหน่ง .....	โทร .....
สำนักงานคลังจังหวัด .....	ตำแหน่ง .....
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน .....	ตำแหน่ง .....
ตำแหน่ง .....	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 จัดกรงบประมาณ และการเบิกจ่าย งบประมาณ	๒.๑ การจัดทำข้อบัญญัติ/ เทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	<p>Δ ดำเนินการ</p> <p>Δ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>๒.๒ การดำเนินงานเป็นไปตาม แผนงาน/โครงการ ที่สอดคล้อง กับข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ด.ค. ๖๑ - มิ.ย. ๖๒)</p>	<p>Δ เป็นไปตามแผนงาน/ โครงการและสอดคล้องกับ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ</p> <p>Δ ไม่เป็นไปตามแผนงาน/ โครงการและสอดคล้องกับ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ เนื่องจาก</p> <p>○ การจัดตั้งจ้าง ระบุ.....</p> <p>○ บุคลากร ระบุ.....</p> <p>○ ระเบียบที่ประมาณการ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>○ อื่น ๆ .....</p>	<p>๒.๖ จัดทำรายงานแสดงรายละเอียด ทุกแผนงาน/โครงการ ต่อสภาท้องถิ่น (เฉพาะ อบต. กรณี อบจ. ทม. ทน. ทด. ไม่ต้องดำเนินการ)</p> <p>๒.๗ จัดทำผลการดำเนินงาน ของแผนงาน/โครงการ เปรียบเทียบ กับแผนงาน/โครงการที่ตั้งไว้ ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ หรือรายงานผลการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี (ด.ค. ๖๑ - มิ.ย. ๖๒)</p> <p>หมายเหตุ : แผนงาน/โครงการที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ X ๑๐๐ แผนงาน/โครงการทั้งหมด ที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ</p>	<p>Δ ดำเนินการ</p> <p>Δ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Δ ดำเนินการ ความเห็นจากกรติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาฯ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น สภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พร้อมประกาศผลการติดตาม และประเมินผลให้ประชาชนในท้องถิ่น รับทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>
			<p>๒.๓ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้ ภายใน ๓๐ กันยายน</p>	<p>Δ ดำเนินการภายใน เวลาที่กำหนด</p> <p>Δ ดำเนินการเกินเวลา ที่กำหนด</p>	<p>Δ ดำเนินการ</p> <p>Δ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....</p> <p>.....</p>	

หัวข้อ การบริหารงาน การคลังท้องถิ่น	การเตรียมการทางการคลัง (Fiscal Preparation)		การบริหารทางการคลัง (Fiscal Execution and Implementation)		การรายงานและประเมินผลทางการคลัง (Fiscal Report and Evaluation)	
	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน
			<p>๒๕ การประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ประชาชนได้รับทราบ</p> <p>๒๕ กรณีเพิ่มเติมแผนงาน/โครงการ มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน/โครงการ ประจำปี ให้ประชาชนได้รับทราบ</p>	<p>△ ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>△ ดำเนินการเกินเวลาที่กำหนด</p> <p>△ ไม่ดำเนินการ</p> <p>△ ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>△ ดำเนินการเกินเวลาที่กำหนด</p> <p>△ ไม่ดำเนินการ</p>	<p>๒๕ การจัดส่งสำเนาประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติมที่ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่อทราบ ดังนี้</p> <p>- อบจ. และเทศบาล</p> <p>จัดส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p>- อบต. จัดส่งให้นายอำเภอ (ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศ เพื่อให้ประชาชนทราบ)</p> <p>๒.๑๐ เมื่อได้รับอนุมัติการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับ และงบประมาณรายจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ให้รายงาน ดังนี้</p> <p>- อบจ. และเทศบาล</p> <p>รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p>- อบต. รายงานนายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ (รับทราบ ภายใน ๑๕ วัน หลังมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข)</p>	<p>△ ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>△ ดำเนินการเกินเวลาที่กำหนด</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>△ ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>△ ดำเนินการเกินเวลาที่กำหนด</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

หัวข้อ การบริหารงาน การคลังท้องถิ่น	การเตรียมการทางการเงิน (Fiscal Preparation)		การบริหารทางการเงิน (Fiscal Execution and Implementation)		การรายงานและประเมินผลทางการเงิน (Fiscal Report and Evaluation)	
	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน
๓.๑ การบัญชี	๓.๑ การจัดทำเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องสำหรับ การบันทึกบัญชี มีการปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการถูกต้อง</li> <li>△ ดำเนินการไม่ถูกต้อง เนื่องจาก <ul style="list-style-type: none"> <li>○ เอกสารหลักฐาน ไม่ครบ ได้แก่ .....</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๓.๒ การบันทึกบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการถูกต้อง</li> <li>△ ดำเนินการไม่ถูกต้อง เนื่องจาก <ul style="list-style-type: none"> <li>○ เอกสารหลักฐาน การออกใบเสร็จด้วย กระดาษบันทึกวันที่รับเงิน ผิดวัน <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ไม่จัดทำทะเบียนคุม วัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน</li> <li>○ อื่น ๆ .....</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๓.๓ การจัดทำรายงานรายรับ รายจ่าย งบกลาง และรายงานอื่น ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เสนอหัวหน้าฝ่าย บริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็น ประจำทุกเดือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการถูกต้อง</li> <li>△ ดำเนินการไม่ถูกต้อง เนื่องจาก <ul style="list-style-type: none"> <li>○ เอกสารหลักฐาน ไม่สมบูรณ์ ได้แก่ .....</li> <li>○ อื่น ๆ .....</li> </ul> </li> <li>△ ดำเนินการถูกต้อง</li> <li>△ ดำเนินการไม่ถูกต้อง เนื่องจาก .....</li> <li>△ ดำเนินการภายในเวลา ที่กำหนด</li> <li>△ ดำเนินการเกินระยะเวลา ที่กำหนด เนื่องจาก .....</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>๓.๔ การจัดทำงบแสดงฐานะ การเงินและรายงานต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นทุก ๔ เดือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๓.๕ การจัดทำรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</li> <li>๑) การจัดส่งรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (สตง.) ภายใน ๙๐ วันนับจากวัน สิ้นปีงบประมาณ</li> <li>๒) ส่งเอกสารงานคลังจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้น ปีงบประมาณ</li> <li>๓) เปิดเผยให้สาธารณชนทราบ ภายใน ๓๐ วัน ที่ได้รับรายงาน ผลการตรวจสอบจาก (สตง.)</li> </ul>		



แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น (Local Fiscal Assessment)

ด้านการควบคุมและตรวจสอบทางการคลัง

**แนวคิด**

สุขภาพการคลังท้องถิ่นที่ดี หมายถึง การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ การบัญชี การควบคุมและตรวจสอบทางการคลัง และความรับผิดชอบทางการเงินและแหล่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กรอบวินัยการเงินการคลังของรัฐได้อย่างถูกต้อง

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้กรมบัญชีกลางโดยทีมหมอด齡สนใจ และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) มีเครื่องมือในการสอบทาน หรือประเมินประสิทธิภาพการคลังของ อปท. ในเบื้องต้นว่ามีการบริหารจัดการด้านการคลังสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เกณฑ์การประเมินในส่วนของการเตรียมการทางการคลัง การบริหารทางการคลัง และการรายงานและประเมินผลทางการคลัง หรือไม่เพียงพอ และมีประเด็นใดบ้างที่ควรจะได้ปรับปรุงการสนับสนุนและส่งเสริม เพื่อให้ อปท. มีสุขภาพการคลังท้องถิ่นที่ดี

**คำชี้แจง**

แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่นแบ่งการประเมินออกเป็น ๕ ด้าน ได้แก่ ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง ๒) การบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓) การบัญชี ๔) การควบคุมและตรวจสอบทางการคลัง และ ๕) ความรับผิดชอบทางการเงินและแหล่ง รวมทั้งสิ้น ๑๗ หน้า โดยให้ตรวจสอบหัวข้อการบริหารงานการคลังท้องถิ่น แล้วทำเครื่องหมาย (✓) ในเกณฑ์การประเมินที่ตรงกับข้อเท็จจริงของ อปท. แห่งนั้น ทั้งนี้ การประเมินสุขภาพการคลังของ อปท. โดยพิจารณาข้อมูลการดำเนินงาน ของ อปท. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒)

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
๔.๑ การควบคุม และตรวจสอบ ทางการคลัง						
๔.๑ การควบคุมภายใน	๔.๑.๑ มีการกำหนดให้มีคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการตามหน้าที่ที่กำหนดในลักษณะปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ขาดบุคลากรที่มีคุณสมบัติและเชี่ยวชาญ</li> <li>○ อื่น ๆ .....</li> </ul> </li> </ul>	๔.๑.๑ ผู้บริหาร อปท. มีส่วนร่วมในการประเมินผล การควบคุมภายใน โดยเข้าร่วมประชุมกับเจ้าหน้าที่หรือ คณะทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....</li> </ul>	๔.๑.๑๗ การดำเนินการรวบรวม และการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และแบบ ปค. ๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>△ ดำเนินการเกินเวลาที่กำหนด เนื่องจาก .....</li> </ul>
	๔.๑.๒ มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งใหม่หรือที่ได้อุปโภคสร้างองค์กรใหม่โดยจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ วด๑ และแบบ วด๒) และส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้วางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก <ul style="list-style-type: none"> <li>○ มอบหมายให้ระดับหน่วยงานย่อยแล้ว โดยสามารถบริหารจัดการภายในได้เอง</li> <li>○ อื่น ๆ .....</li> </ul> </li> </ul>	๔.๑.๑๕ มีการประเมินความเหมาะสมของ ๕ องค์ประกอบของ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุม</li> <li>๒) การประเมินความเสี่ยง</li> <li>๓) กิจกรรมควบคุม</li> <li>๔) การสนทนากับและสื่อสาร</li> <li>๕) การติดตามประเมินผล</li> <li>๖) การควบคุมภายในที่มีอยู่</li> </ul> และภารกิจรวมต่าง ๆ ตามแบบ ปค. ๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....</li> </ul>	๒) คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ กรณีเทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อดำเนินการแล้ว จัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>△ ดำเนินการเกินเวลาที่กำหนด เนื่องจาก .....</li> </ul>
	๔.๑.๓ คณะกรรมการมีการดำเนินการตามหน้าที่ที่กำหนดในลักษณะปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....</li> </ul>			๔.๑.๓๓ คณะกรรมการมีการดำเนินการตามหน้าที่ที่กำหนดในลักษณะปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	

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) การปฏิบัติตามกฎหมายจัดตั้ง/ แผนการ/ภารกิจอื่น/วัตถุประสงค์ ๒) ความเสี่ยง ๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๔) การประเมินผลการควบคุม ภายใน ๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๖) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก</li> </ul>	๔.๑.๘ แบบ ปค. ๔ และ ปค. ๕ หัวข้อการประเมินมีความสอดคล้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันหรือไม่ ในทิศทางเดียวกัน (ได้แก่ หัวข้อ .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</li> <li>△ ไม่สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน (ได้แก่ หัวข้อ .....</li> <li>.....)</li> <li>△ มีการจัดทำ</li> <li>△ ไม่มีการจัดทำ เนื่องจาก</li> </ul>
๔.๒ การตรวจสอบภายใน	๔.๒.๑ มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก</li> </ul>	๔.๒.๕ การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีภายในปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก</li> </ul>	๔.๒.๘ การรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหาร อปท. ครบถ้วนทุกภารกิจตามแผนการตรวจสอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก</li> </ul>
	๔.๒.๒ มีผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำสำนักงานและไปปฏิบัติหน้าที่อื่นหรือตำแหน่งอื่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก</li> </ul>	๔.๒.๖ การยื่นข้อถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก</li> </ul>	๔.๒.๙ การรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหาร อปท. ทราบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก</li> </ul>
	๔.๒.๓ การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก</li> </ul>				



หัวข้อ การบริหารงาน การคลังท้องถิ่น	การเตรียมการทางการคลัง (Fiscal Preparation)		การบริหารทางการคลัง (Fiscal Execution and Implementation)		การรายงานและประเมินผลทางการคลัง (Fiscal Report and Evaluation)	
	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน	รายการ	เกณฑ์การประเมิน
๔.๓ การบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๔.๒.๔ การจัดทำแผน การตรวจสอบประจำปีเสนอให้ ผู้บริหาร อบท. อนุมัติภายใน เดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>△ ดำเนินการเกินเวลาที่กำหนด เนื่องจาก <ul style="list-style-type: none"> <li>○ บุคลากรไม่เพียงพอ</li> <li>○ อื่น ๆ .....</li> </ul> </li> </ul>	๔.๒.๗ การสรุปข้อตรวจพบ กับหน่วยรับผิดชอบที่ยืนยัน ถึงความถูกต้องความเป็นจริง ของเรื่องข้อตรวจพบและ ความเหมาะสมของข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเพื่อเปิด โอกาสให้ผู้รับการตรวจได้ ชี้แจงและให้ความเห็น เพิ่มเติม	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก</li> </ul>	๔.๓.๑ ผู้บริหาร อบท. ได้จัดให้ มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม อย่างน้อย ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) การบริหารจัดการความเสี่ยง</li> <li>๒) การกำหนดวัฒนธรรมของ หน่วยงานที่ส่งเสริมการบริหาร จัดการความเสี่ยง</li> <li>๓) การบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ul>	๔.๓.๕ อบท. มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
	๔.๓.๒ ผู้บริหาร อบท. ได้จัดให้ มีผู้รับผิดชอบโดยมีเจ้าหน้าที่ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) การจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยง</li> <li>๒) การติดตามประเมินผลการ บริหารจัดการความเสี่ยง</li> <li>๓) การจัดทำรายงานผลตาม แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง</li> <li>๔) การพิจารณาบทกมแผนบริหาร จัดการความเสี่ยง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก</li> </ul>	๔.๓.๓ อบท. มีการดำเนินการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) กำหนดวัตถุประสงค์</li> <li>๒) การสื่อสารการบริหาร จัดการความเสี่ยงต่อบุคลากร ที่เกี่ยวข้องในทุกระดับของ อบท. ตามลำดับประสงค์ที่ตั้งไว้</li> <li>๓) ดำเนินการในทุกระดับ ของ อบท.</li> <li>๔) การบริหารจัดการ ความเสี่ยง ประกอบด้วย การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก</li> </ul>	๔.๓.๒ อบท. มีการติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการ ความเสี่ยงและทบทวนแผน การบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างสม่ำเสมอ/รายงานผู้ ที่เกี่ยวข้อง/นำเครื่องมือการบริหาร ความเสี่ยงที่เหมาะสมมา ประยุกต์ให้เกิดประโยชน์	

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 ทางการคลัง	๔.๔.๑ การดำเนินการในระบบ GFMS ๑) การส่งแบบขออนุมัติ ข้อมูลค่าใช้จ่าย พร้อมหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง (กรณีการยกฐานะ) ๒) ชื่อผู้ถืออุปกรณ์ GFMS Token Key สำหรับผู้บันทึก และบันทึกถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๓) ชื่อผู้อนุมัติถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก</li> </ul>	๔.๔.๒ การบันทึกรายการ ขอเบิกเงินจากระบบ GFMS เป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐาน รายงานอย่างสม่ำเสมอ  ๔.๔.๓ การตรวจสอบการอนุมัติ รายการขอเบิกเงินตามระบบ GFMS (ทุกครั้งเมื่อมีการบันทึก รายการขอเบิกเงิน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ดำเนินการ</li> </ul>	๔.๔.๔ การตรวจสอบการเงิน และบัญชี ๑) หัวหน้ากลุ่มงานการเงินบัญชี และตรวจสอบของจังหวัดดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของกรจัดทำ บัญชีและรายงานการเงินของ อบท. อย่างน้อย ๖ เดือน ต่อครั้ง ๒) รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้ตรวจสอบ และประกาศ โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงาน อบท.	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ดำเนินการ</li> <li>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก</li> </ul>



## แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น (Local Fiscal Assessment) ด้านความรับผิดชอบทางการเงินและแฝง

### แนวคิด

สุขภาพการคลังท้องถิ่นที่ดี หมายถึง การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ การบัญชี การควบคุมและตรวจสอบทางการเงินการคลัง และความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กรอบวินัยการเงินการคลังของรัฐได้อย่างถูกต้อง

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้กรมบัญชีกลางโดยทีมหมอดูคลังอุ่นใจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) มีเครื่องมือในการสอบทาน หรือประเมินประสิทธิภาพการคลังของ อปท. ในเบื้องต้นว่ามีการบริหารจัดการการเงินการคลังสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เกณฑ์การประเมินในส่วนของการเตรียมการทางการเงินการคลัง การบริหารทางการเงินการคลัง และการรายงานและประเมินผลทางการเงินการคลัง หรือมีประเด็นใดบ้างที่ควรจะได้ปรับปรุงการสนับสนุนและส่งเสริม เพื่อให้ อปท. มีสุขภาพการคลังท้องถิ่นที่ดี

### คำชี้แจง

แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่นแบ่งการประเมินออกเป็น ๕ ด้าน ได้แก่ ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง ๒) การบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓) การบัญชี ๔) การควบคุมและตรวจสอบทางการเงินการคลัง และ ๕) ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย และ ๖) การบริหารการคลังท้องถิ่น โดยให้ตรวจสอบหัวข้อการบริหารงานการคลังท้องถิ่น แล้วทำเครื่องหมาย  ในเกณฑ์การประเมินที่ตรงกับข้อเท็จจริงของ อปท. แห่งนั้น ทั้งนี้ การประเมินสุขภาพการคลังของ อปท. โดยพิจารณาข้อมูลการดำเนินงานของ อปท. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. /เทศบาล /อบต.)	จังหวัด
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน	โทร
สำนักงานคลังจังหวัด	โทร
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 ทางละเมิดและแพ่ง	<p>๕.๑ ความเสียหายที่เกิดขึ้นจาก การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือ ระเบียบ</p> <p>๕.๒ ความเสียหายที่เกิดขึ้น กับองค์กรจากเหตุการณ์ทุจริต จากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบ</p>	<p>△ ไม่พบการไม่ปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือระเบียบ</p> <p>△ พบการไม่ปฏิบัติตาม กฎหมายหรือระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>○ ด้านการเงินการคลัง</li> <li>○ ด้านอื่น ๆ</li> </ul> <p>△ ความเสียหายต่ำกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ จำนวน ๑ - ๓ ครั้ง/ปี</li> <li>○ จำนวน ๓ ครั้งขึ้นไป</li> </ul> <p>△ ความเสียหายตั้งแต่ ๔๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ จำนวน ๑ - ๓ ครั้ง/ปี</li> <li>○ จำนวน ๓ ครั้งขึ้นไป</li> </ul>	<p>๕.๓ เมื่อเกิดความเสียหายแล้ว มีการลงระบบงานทางละเมิด และแพ่ง และระบบงานทางแพ่ง ของกรมบัญชีกลางครบทุกเรื่อง</p>	<p>△ ดำเนินการ</p> <p>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก</p>	<p>๕.๔ การส่งสำนวนให้ กระทรวงการคลังตรวจสอบ ก่อนขาดอายุความครบทุกเรื่อง (ภายใน ๓ เดือน)</p> <p>๕.๕ รายงานความเสียหาย ทุกระยะ ๓ เดือน (รายไตรมาส)</p>	<p>△ ดำเนินการ</p> <p>△ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก</p>