

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวทิพวรรณ สุดตา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ สังกัด ฝ่ายจัดหาพัสดุ กอง พัสดุและทรัพย์สิน ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๔ วัน ณ โรงแรม อเล็กซานเดอร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ซึ่งหลักสูตรดังกล่าว จัดโดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

๒.๑ วิธีการงบประมาณ การช่วยเหลือประชาชน การให้เงินอุดหนุนและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ แนวทางปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่าย การใช้และรักษารถยนต์ การจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน และการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดงาน จัดกิจกรรมสาธารณะ การแข่งขันกีฬา การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน ทุนการศึกษา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และหลักเกณฑ์การผ่อนชำระหนี้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ การพิจารณาอุทธรณ์ และการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่ เป็นการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ให้ความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ต่อหน่วยงาน ได้แก่ เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน แผนงาน และงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ลดความผิดพลาดในการดำเนินการ

/ส. ปัญหา...

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

เห็นควรจัดส่งบุคลากรในองค์กรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและมีความเข้าใจในข้อกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวทิพวรรณ สุดตา)

หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



**การเงิน การคลัง และการจัดซื้อจัดจ้าง
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
(มีผลใช้บังคับ วันที่ 1 พ.ย. 2566)**

ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547

(2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

(3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558

(4) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

ผลของการยกเลิกระเบียบเก่า

(1) อปท. ต้องออกคำสั่งใหม่ให้สอดคล้องกับระเบียบใหม่ เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการต่างๆ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ผู้ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

(2) นำเงินทุนสำรองเงินสะสมคงเหลือ หลังจากหักวงเงินที่สภาท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติให้ใช้จ่ายแล้วแต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จออก

(3) การดำเนินการเกี่ยวกับการเงินที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบใหม่ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะแล้วเสร็จ

(4) หนังสือสั่งการกระทรวง หรือ สธ. ที่ออกตามระเบียบเดิม ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปจนกว่าจะมีการออกหนังสือสั่งการตามระเบียบใหม่

(5) กรณีที่ สตง. หักห้วงหรือเรียกเงินคืนจาก อปท. และ อปท. ได้ชี้แจง สตง. แล้ว แต่ สตง. ยืนยันข้อหักห้วง อปท. ต้องดำเนินการตาม พรบ.ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ยกเลิกอำนาจผู้ว่าฯ ในการวินิจฉัยข้อทักท้วง สดง. (ข้อ 103)

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชี้แจงข้อทักท้วงไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยืนยันว่ายังไม่เห็นเหตุผลที่จะล้างข้อทักท้วง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชี้แจงเหตุผลและรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดวินิจฉัยภายในสี่สิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำยืนยันจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งผลการวินิจฉัยภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับรายงานจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นภายในสี่สิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ผลการตรวจสอบของ สดง. (ม. 85)

- ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีข้อบกพร่องเนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการ

- ให้ผู้ว่าการมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องพร้อมทั้งข้อเสนอแนะให้ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข และควบคุมหรือกำกับมิให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นอีก

- ผู้ว่าการต้องรับฟังคำชี้แจงและเหตุผลหรือความจำเป็นประกอบด้วย

- ในกรณีที่ข้อบกพร่องก่อให้เกิดความเสียหายที่ไม่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ให้ผู้ว่าการแจ้งให้พิจารณาดำเนินการเพื่อให้มีการชดเชยค่าเสียหาย หรือดำเนินการทางวินัย แล้วแต่กรณี

- เมื่อผู้รับตรวจดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้แจ้งให้ผู้ว่าการทราบ

ผลการตรวจสอบของ สตง. (ม. 86)

- ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่า หน่วยรับตรวจจัดเก็บรายได้หรือผลตอบแทนไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือสัญญา
- ให้ผู้ว่าการมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องพร้อมทั้งข้อเสนอแนะไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือสัญญา และ
- ให้หน่วยรับตรวจชี้แจงเหตุผลหรือแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าการกำหนด
- ในกรณีที่ผู้ว่าการไม่เห็นด้วยกับการชี้แจงเหตุผลของหน่วยรับตรวจ หรือเห็นว่า การดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อเสนอแนะหรือไม่ดำเนินการโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ให้ผู้ว่าการแจ้งรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับตรวจ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจต่อไป

ผลการตรวจสอบของ สตง. (ม. 86)

- ในกรณีที่ผู้ว่าการมีหลักฐานอันน่าเชื่อว่าหน่วยรับตรวจมีข้อบกพร่องในการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นใด
- ผู้ว่าการมีอำนาจขอให้หน่วยรับตรวจเปิดเผยข้อมูลโดยรวมที่ได้มาจากผู้เสียภาษีอากร ผู้ชำระค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นใด โดยต้องระบุหลักฐานให้หน่วยรับตรวจทราบตามสมควร และให้ถือว่าการที่หน่วยรับตรวจเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าการเป็นการกระทำที่ชอบด้วยกฎหมาย
- ในการตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากรประเมิน ต้องไม่มีลักษณะเข้าไปใช้อำนาจประเมินแทนหน่วยรับตรวจ หรือเป็นการวินิจฉัยการประเมินของผู้มีอำนาจประเมิน

การยืมเงิน (ข้อ 93)

การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายการค่าจ้างแรงงาน ^(รายวัน) ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน
- (2) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม
- (3) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

(จ.119 ทรบ 2)

การยืมเงิน (ข้อ 93)

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

- (4) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (จ.119 ทรบ 1) ซึ่งต้นฉบับคือจัดซื้อจัดจ้าง

- (5) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

- (6) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเหลือเป็นเงิน

แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ
ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ของหน่วยงานของรัฐ
(ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 119 ลว. 7 มี.ค. 2561)

ตาราง 1 ปกติต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ถ้าวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 1 ล้านบาท กวจ. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบการ
จัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไป
ก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน 5 วันทำการถัดไป
2. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่า
รายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ตาราง 1 ปกติต้องจัดซื้อจัดจ้าง ^{4.}

1. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2. - ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลาสำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาส ต่าง ๆ
ค่าหรีด หรือพวงมาลา (โตมรบุญท)
(งบทศ) แจกไม้ดอกไม้
3. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเสื่อมสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
(รอนมัตต์จัดประชุมก่อน)

4. - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
~~ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม~~
- ~~5. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย~~
6. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่อง

7. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

8. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

9. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม-คุมขัง-กักขัง-คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องการรักษาความผิหรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

10. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

11. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ
ค่าบริการ ในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

12. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่นเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

13. ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน (ที่สำนักงานปลัดฯ
Ex. นก.จน)

14. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก

15. ค่าน้ำดื่ม

มีเงินได้

ตาราง 2 ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง (ไม่จำกัดวงเงิน)

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการ และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก เข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยม หรือตรวจราชการ ตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแลกเปลี่ยนของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค (ดส ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 395 ลว. 10 ต.ค. 2560)
3. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้

4. ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

~~5. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ~~

6. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือลดส่วนต่อของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่จัดสรรมาใช้เพื่อปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

7. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้

~~8. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน~~

9. ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้นค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

10. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

11. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

12. ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน (ดส. ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 260 ลว. 5 มิ.ย. 2561)

~~13. การบริหารจัดการหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล~~

14. ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่าง ๆ

15. ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสัมมนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

การจัดการประกันภัย

(ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/046603 ลว 27 ต.ค. 2560)

- การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐเป็นการดำเนินการตาม พ.ร.บ. คู่คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ พ.ร.บ.ประกันวินาศภัย พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ไม่อยู่ในความหมายของ “การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ” จึงไม่ต้องดำเนินการจัดหาตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกันภัยรชการภาคบังคับ (ข้อ 6/1)

อปท. ต้องจัดให้มีการประกันภัยรชการของ อปท. ภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ

หลักเกณฑ์การประกันภัยรชภาคสมัครใจ (ข้อ 7)

- (1) ต้องเป็นรถยนต์ส่วนบุคคลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหน้าที่ของ อปท.
- (2) ลักษณะการใช้รถยนต์มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ และ
- (3) อปท. มีงบประมาณเพียงพอที่จะจัดทำประกันภัย โดยไม่กระทบต่อการปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่

เงื่อนไขการประกันภัยรชการภาคสมัครใจ (ข้อ 8)

(1) รถยนต์ส่วนบุคคลของ อปท. ในเขตพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ และ 4 อำเภอ ของจังหวัดสงขลา ต้องเป็นรถยนต์ที่มีภารกิจปกติในพื้นที่

(2) รถยนต์ส่วนบุคคลของ อปท. ที่มีลักษณะการใช้งาน

- ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุได้มากกว่ารถยนต์ส่วนบุคคลของ อปท. ตามปกติ เช่น รถพยาบาล รถยนต์ฉุกเฉิน รถยนต์บรรเทาสาธารณภัย รถยนต์ดับเพลิง หรือ

- เมื่อเกิดอุบัติเหตุแล้วมีโอกาสจะก่อให้เกิดความเสียหาย ผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่นในวงกว้างและหรือจำนวนมาก เช่น รถยนต์โดยสารจำนวนตั้งแต่ 20 ที่นั่งขึ้นไป

การพิจารณาจัดทำประกันภัยภาคสมัครใจ (ข้อ 9)

- ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาประเภทของการจัดทำประกันภัย ตามข้อ 8 ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- ในกรณีที่ อบท. โดยประสงค์จะจัดทำประกันภัยรถยนต์ ส่วนกลางนอกจากกรณี ตามข้อ 8 ให้จัดทำประกันภัยภาคสมัครใจ ในความคุ้มครองประเภทที่ 3 ในวงเงินความคุ้มครองขั้นต่ำตามที่คณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย กำหนด

การใช้จ่ายเงินสะสม (ข้อ 97)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (1) ให้กระทำเฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (2) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท ตามระเบียบแล้ว
- (3) ให้กักเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือน และกักไว้หรือทยอยละสืบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น เมื่อได้กักเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นแล้ว อบจ. และ ทน. ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า สิบล้านบาท ทม. ทด. และ อบต. ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าห้าล้านบาท

เรื่องเสรีจที่ 910/2547 เรื่อง การดำเนินกิจการนอกเขตกรุงเทพมหานคร

ในการดำเนินกิจการของกรุงเทพมหานครเพื่อการบริหารราชการของ กรุงเทพมหานครนั้น สามารถแบ่งอำนาจหน้าที่ออกได้เป็นสองส่วน คือ

(1) อำนาจหน้าที่ในการบริหารงานภายในของกรุงเทพมหานคร เช่น อำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงินการคลัง และการพัสดุ เป็นต้น

(2) อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการที่ต้องกระทำตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครในการจัดให้มีบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนภายในเขตกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา 89 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2542 และมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

อำนาจหน้าที่ในการบริหารงานภายใน กทม. ย่อมมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับนิติบุคคลอื่นทั่วไป ที่สามารถดำเนินการอย่างใด และ ณ ที่ใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของ กทม. ได้ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดการฝึกอบรม จะกระทำในเขต กทม. หรือ ณ ที่อื่นใด ก็ย่อมกระทำได้

สำหรับอำนาจหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะ ตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และกฎหมายว่าด้วยการหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น โดยที่กฎหมายได้กำหนดเป็นเงื่อนไขมิให้ กทม. ดำเนินกิจการนอกเขต กทม. ไว้ เว้นแต่กิจการนั้นจะเป็นกิจการที่จำเป็นต้องกระทำและเป็นการกระทำที่เกี่ยวข้องกับกิจการที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่อยู่ในเขต กทม. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสภา และได้รับความยินยอมจากผู้ว่าราชการจังหวัด ราชการส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี แล้วจึงจะดำเนินการได้

สำหรับกรณีที่ทำรีอมาเน่ เป็นกรณีที่ กทม. ก่อสร้าง
 โรงงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกลบนที่ดินของ
 กทม. ซึ่งอยู่ในเขตตำบลท่าตลาด อำเภอสามพราน จังหวัด
 นครปฐม อันเป็นพื้นที่นอกเขต กทม. เพื่อเป็นศูนย์บริการ
 ซ่อมและบำรุงยานพาหนะของ กทม. ย่อมเป็นการดำเนินการ
 ตามอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานภายในของ กทม.
 จึงสามารถดำเนินการนอกเขต กทม. ได้

การใช้จ่ายเงินสะสม (ข้อ 97)

(4) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ต้องดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป
 หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การใช้เงินสะสมนั้นเป็นอัน
 พับไป

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว หากใน
 ภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหา
 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการจัดหา
 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายเงินสะสม โดยคำนึงถึงฐานะ
 การเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเสถียรภาพในระยะยาว

บทฝึกสัญญา 3 กรณี

1. ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญา
 2. หลังตกลงสัญญาแล้วเลิก (มีค่าปรับ 10%)
 3. หลังไปก่อนแล้วเลิกสัญญา
- ① ผู้ขายผิดสัญญาแล้วไปไม่มา
 ทล. ให้หักเงิน ส่วนของ
 ② ไม่เป็น → บทฝึกสัญญา

หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมา
บริการ ของ อปท. (หนังสือ มท. ดส. ที่ มท 0808.2/ว 7302 ลว 30 ก.ย. 2565)

1. หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน

1.1 กรณี อปท. มีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงานโครงการ หรือเพื่อ
เสริม การปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติของ อปท.

- ไม่มีตำแหน่ง เป็นงานหรือโครงการใหม่

- มีตำแหน่งที่ปฏิบัติงานนั้น แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตาม

เวลาที่กำหนด เนื่องจากปริมาณงานมาก

- เดิมมีตำแหน่งต่อมาตำแหน่งว่างลงหรือถูกยุบเลิกตำแหน่ง

อปท. อาจดำเนินการจ้างเอกชนที่เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา
มาดำเนินงานได้

31

1.2 ลักษณะงานที่จ้างควรเป็นงานที่ อปท. ที่ให้บริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น
เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและ
ส่วนหย่อม งานพาหนะ งานบันทึกข้อมูล งานศึกษาวิจัย งานติดตามประเมินผล
งานจัดทำค่าแปล งานผลิตและพิมพ์เอกสาร งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ งาน
สถิติข้อมูลสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานสำรวจออกแบบและ
ควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ งานพัฒนาบุคคล งานตรวจสอบ
และรับรองมาตรฐานและงานเทคนิคต่างๆ ที่เอกชนมีความชำนาญมากกว่า เป็นต้น

กรณีงานจ้างรักษาความปลอดภัย ให้ อปท. ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่า
ด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัยด้วย โดยผู้ประกอบการรักษาความปลอดภัยต้อง
เป็นบริษัทและได้รับอนุญาตจากนายทะเบียน หรือจ้างจากองค์การสงเคราะห์ทหาร
ผ่านศึก

32

1.3 ห้ามมิให้ อปท. จ้างเอกชนดำเนินงาน

- ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูล จะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือ

- งานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

1.4 ให้พิจารณาคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานของ อปท. บรรลุตามวัตถุประสงค์

- ลักษณะการจ้างเหมาบริการเป็นงานที่มุ่งถึงผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายใน ระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

- อปท. ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงานแต่มี อำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง

- หากเอกชนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อาจหาผู้อื่นมาทำงานแทนชั่วคราว หรือ บอกกล่าวล่วงหน้า หากเกิดความเสียหายแก่ อปท. เนื่องจากการไม่มาทำงาน อปท. อาจ กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น → ค่าปรับกรณีสัญญาสิ้นสุด

กรณีจ้างเหมาไม่สัมฤทธิ์ผลได้ → หากคนทำงานแทน → หน่วยงานเงินค่าจ้าง

2. การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงิน

2.1 การจ้างบุคคลธรรมดามาช่วยปฏิบัติงาน

- ให้ อปท. คำนึงถึงระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ โดยจะต้องมีส่วนสัมพันธ์โดยตรงกับเนื้องานที่ประสงค์จะจ้าง

- ทำสัญญาได้ไม่เกินรอบปีงบประมาณ (12 เดือน)

- เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ก็ต้องดำเนินการจัดหาใหม่

2.2 ภายหลังจากที่สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงการจ้างสิ้นสุดลง อปท. จะต้อง ดำเนินกระบวนการจัดหาใหม่

2.3 การทำสัญญาจ้างเหมาบริการเอกชนให้ดำเนินโครงการ ที่ต้องการ ความสำเร็จของงานพร้อมกัน ในกรณีที่มีความจำเป็น อปท. อาจทำสัญญาข้าม ปีงบประมาณได้ และจะเบิกจ่ายเงินได้ เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องตามสัญญาแล้วเท่านั้น

2.4 อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ กรณีที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการได้กำหนดมาตรฐานหรือราคากลางไว้แล้ว ให้ยึดถือตามที่กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการกำหนดโดยอนุโลม

- ในกรณีที่ไม่มีราคามาตรฐานหรือราคากลาง ก็อาจพิจารณาตามราคาที่เคยจัดจ้างไว้เดิม หรือสืบราคาจากท้องตลาด

- การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

2.5 การเบิกจ่ายค่าจ้างในการจ้างเหมาบริการ ให้เบิกจ่ายจากหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

2.6 กรณีการขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการเอกชนสำหรับเดือนกันยายน อปท. สามารถวางฎีกาเบิกเงินได้ ตั้งแต่วันที่ 25 ก.ย. เป็นต้นไป

3. วิธีการในการจัดหา

การจ้างเอกชนให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

4. ความสัมพันธ์

- ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของ ไม่มีนิติสัมพันธ์กับ อปท. ในฐานะนายจ้างกับลูกจ้าง

- จึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน

- หากผู้รับจ้างประสงค์ที่จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตนก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้

การจัดซื้อจัดจ้าง



มาตรา 3 ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของ
หน่วยงานของรัฐ ที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่
ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการ
ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อ
ให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ
โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก
การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และ
การจำหน่ายพัสดุ

การอุทิศพัสดุให้ อปท. (ข้อ 9)

- มีผู้อุทิศพัสดุให้ เป็นกรรมสิทธิ์แก่ อปท. หรือ
- ให้สิทธิอันเกี่ยวกับพัสดุหรือ
- มอบให้เป็นผู้ดูแลพัสดุนั้น
- ถ้าการกระทำดังกล่าวมีเงื่อนไขหรือมีภาระติดพัน

อปท. จะรับเอาพัสดุหรือสิทธินั้น ๆ ได้ต่อเมื่อได้รับความ
เห็นชอบจากสภา อปท. Ex. รถเก่า ต้องซ่อมก่อนใช้

ฯลฯ

การมอบอำนาจ (ข้อ 7)

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นสำคัญ

- เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

- เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไป เป็นลำดับ

- ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

หลักเกณฑ์

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือกรรมการ

(ดส. ที่ กค 0402.5/ว 85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561)

1. บุคคลหรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

TOR

(1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามข้อ 21)

(2) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ตามข้อ 21)

(3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 55-58)

(4) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (ข้อ 68-71)

(5) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 74-76)

(6) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 78)

(7) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง (ข้อ 175)

(8) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างก่อสร้าง (ข้อ 176-177)

(9) ผู้ควบคุมงาน (ข้อ 178)

ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ - ถ้าไม่เป็นคณะกรรมการ → แต่งบุคคล (สามารถเปิดซองซองไม่ได้)

2. บุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

(1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (ข้อ 103)

(2) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ 113-115)

(3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 119-1121)

(4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 124)

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 179)

3. บุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 139)

(2) คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน (ข้อ 146-147)

(3) คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 149-150)

(4) คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 152)

(5) คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (ข้อ 155)

(6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ 180)

4. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ^{ที่}ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

5. บุคคลหรือกรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งตาม ข้อ 1-4 ยกเว้น ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

(1) บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ 1,200 บาท ต่องาน

(2) คณะกรรมการในอัตรา ประธานกรรมการไม่เกิน 1,500 บาท กรรมการไม่เกินคนละ 1,200 บาท ต่อครั้งที่มาประชุม

/ งบม. เกิน 500,000.-

6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนกรณีที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง ดังนี้

6.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ในอัตรา 350 บาท ต่อคนต่อวัน

6.2 ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

(1) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน 350 บาท ต่อวันต่องาน

(2) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตราไม่เกิน 300 บาท ต่อวันต่องาน

7. การจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการให้ปฏิบัติ ดังนี้

7.1 ส่วนราชการ

(1) จ่ายค่าตอบแทนโดยโอนเงินผ่านระบบ **KTB Corporate Online** เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลหรือคณะกรรมการ ดังกล่าว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนแล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น

- กรณีเป็นบุคคลต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

(2) ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน ที่ได้จากระบบ **KTB Corporate Online** เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้ สตง. ตรวจ

7.2 หน่วยงานของรัฐอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ กำหนด

8. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราการจ่ายค่าตอบแทนเพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายและการบริหารงบประมาณได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

9. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ดส.ที่ กค 0402.5/48956 ลว 28 ต.ค. 2562

หารือหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ

- ตั้งคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ เบิกค่าตอบแทนได้
- คกก.ตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง ได้ค่าออกตรวจงาน 350 บาท ต่อคนต่อวัน และยังได้ค่าตอบแทนการประชุมอีก (1,500/1,200)
- ผู้ควบคุมงานเบิกได้ทุกวัน วันหนึ่งมีหลายงานเบิกได้ทุกงาน แต่เวลาต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน

การมีส่วนได้เสีย (มาตรา 13)

- ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ที่ กค (กวจ) 0405.2/012804 ลว 27 มี.ค. 2516

เรื่อง ข้อหาหรือการมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ

- ผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างในงานนั้น ได้แก่
 - เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ผู้อำนวยการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
 - คณะกรรมการ

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

มาตรา 13 เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้ จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้

- (1) เป็นคู่กรณีเอง
- (2) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
- (3) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
- (4) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี
- (5) เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
- (6) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หรือการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

(หนังสือ กวจ.ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ.) 0405.4/27128 ลว. 26 มิ.ย. 62)

เทศบาลหรือวิธีการจัดจ้างโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติการกู้เงินจากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) ก่อสร้างถนน คสล. รวม 13 โครงการ วงเงิน 6.5 ล้านบาท
- 2) เสริมผิวทางแอสฟัลติก รวม 5 โครงการ วงเงิน 2.5 ล้านบาท
- 3) ลงดินลูกรังเสริมผิวทางถนน รวม 2 โครงการ วงเงิน 1 ล้านบาท

โครงการตามข้อ 1) - ข้อ 3) ได้แบ่งเงินงบประมาณค่าก่อสร้างแต่ละโครงการแยกออกจากกัน โครงการอยู่ต่างพื้นที่กัน ไม่เชื่อมต่อกัน เทศบาลจึงขอหารือว่าจะสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายโครงการ กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 5 แสนบาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้หรือไม่ อย่างไร

(กวจ.) มีมติว่า กรณีที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณในการซื้อหรือจ้าง
จำแนกเป็นรายการ ถือว่าเงินงบประมาณของแต่ละรายการแยกออกจากกัน
ดังนั้น จึงสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ในลักษณะหนึ่งลักษณะใดดังต่อไปนี้ คือ

1. ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นรายครั้ง ๆ ละรายการ
2. ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นรายครั้ง ๆ ละประเภท
3. ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นรายครั้ง ๆ ละกลุ่ม
4. ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างรวมกันในครั้งเดียว

จากหลักการข้างต้น เทศบาลย่อมสามารถนำแนวทางการดำเนินการจัดหา
ในลักษณะดังกล่าวมาพิจารณาเพื่อประกอบการดำเนินการได้ โดย
ไม่ถือเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างแต่อย่างใด

การบอกเลิกสัญญา (มาตรา 103/ข้อ 183)

(1) มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงาน
หรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(2) คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และ
จะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับ
จะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

(3) การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง กรณี
ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง
นั้นต่อไป