



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต.

หมายเลขโทรภายใน ๑๒

ที่ รย๗๕๕๐๑ / ๖๖๖

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง ที่ ๒๒๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ให้ข้าพเจ้าเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์โดยใช้การสื่อสารแบบทางไกลและทางอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ว ๘๙) และแนวทางปฏิบัติราชการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรรู้” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๙-๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวมาเพื่อโปรดทราบ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางพัชรดา วิทยาลัย)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(นายอรรถพันธ์ รักษ์พลเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง

สมาชิก อบต.

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานหลังเข้ารับการฝึกอบรม

ชื่อผู้รับการประเมิน นางพัชรา วิทาลัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๐-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. งาน -

เรื่องที่ประเมิน การฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์โดยใช้การสื่อสารแบบทางไกลและทางอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ว ๘๙) และแนวทางปฏิบัติราชการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรรู้” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๙-๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง

ข้าพเจ้าขอเรียนว่ามีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องที่ประเมินหลังเข้ารับการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

วิชาที่ ๑ แนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ : ๐๙:๐๐ - ๑๖:๐๐ https://classroom.google.com/c/Mzc๒MjYoMjcwNzEo?cjc=๒๔d๖k๓mc	
วิชาที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ อบต.ควรรู้ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ : ๐๙:๐๐ - ๑๒:๐๐ https://classroom.google.com/c/Mzc๒Mjg๒NDUxMzg๕?cjc=izscycy	
วิชาที่ ๓ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินส่งเสริมกิจการเทศบาล ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ : ๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ https://classroom.google.com/c/Mzc๒Mjg๒NDUxNDUz?cjc=r๒rv๗๗s	
วิชาที่ ๔ แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณของ อบต. กรณีเกิดโรคระบาด ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ : ๐๙:๐๐ - ๑๖:๐๐ https://classroom.google.com/c/Mzc๒Mjg๒NDUxNDkw?cjc=anac๔x๔	
วิชาที่ ๕ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้จ่ายในการจัดงานและการแข่งขันกีฬาของ อบต. ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ : ๑๗:๐๐ - ๒๐:๐๐ https://classroom.google.com/c/Mzc๒Mjg๒OTg๔Mjcz?cjc=wg๖xlz๒	

หมายเหตุ ๐.ใบสำรวจจะเก็บไว้ที่อบรมไว้ประมาณ 1 เดือนเท่านั้น
เพราะมีพื้นที่จัดเก็บจำกัด

วิชาที่ ๑ แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

วันจันทร์ที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. อ.อัมพวรรณ พุกดำ กรมบัญชีกลาง

<https://classroom.google.com/c/Mzc๒MjYoMjcwNzEo?cjc=๒๔d๖kmc>

๑. ภาพรวมขั้นตอนดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยสังเขป
๒. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๘ ฉบับ
๓. แนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (วสส ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)
หมวด ๒ พัสตส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพผู้ประกอบการ SMEs
หมวด ๓/๑ พัสตส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ
หมวด ๓/๒ พัสตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. แต้มต่อกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย
๕. การคำนวณงบประมาณที่จะใช้จัดซื้อจัดจ้างจาก SMEs

แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาพรวมขั้นตอนดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยสังเขป

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐและเปิดเผยโดยเปิดเผย (มาตรา ๑๑)
๒. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ
๔. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ (มาตรา ๑๕)
๕. ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง, มาตรา ๗๗ มาตรา ๙๑)
๖. การพิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) (มาตรา ๑๑๔ - ๑๑๙)
๗. การลงนามในสัญญา (มาตรา ๙๓, ๙๖)
๘. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (มาตรา ๑๐๐ - ๑๐๕)
๙. การประเมินผลและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (มาตรา ๘)

กฎกระทรวง

๑. กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ
๒. กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ ส.ค.๖๐
๓. กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ม.ค.๖๓ (ฉบับที่ ๑) และลงวันที่ ๒๒ ธ.ค.๖๓ (ฉบับที่ ๒)
๔. กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ ส.ค. ๖๐
๕. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ ส.ค. ๖๐
๖. กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ ส.ค.๖๐

๗. กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ ก.ค. ๖๒
๘. กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ ก.พ.๖๑ (ฉบับที่ ๑) และลงวันที่ ๒๘ พ.ย. ๖๑ (ฉบับที่ ๒) (ประชุมสุดยอดอาเซียน)

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติถูกต้อง แนวทางเดียวกัน จึงออกหนังสือแจ้งเวียน ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

หมวด ๒ พัสตส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบการอาชีพ ผู้ประกอบการ SMEs

หมวด ๗/๑ พัสตส่งเสริมการผลิตในประเทศ

หมวด ๗/๒ พัสตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แต่มีต่อบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

หมวด ๒ พัสตส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบการอาชีพ

๑. แนวทางการดำเนินการในหมวด ๒

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ยางพารา

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นเองหรือบริการขององค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการ

(๑) (๒) ไม่บังคับ ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ หากไม่ประสงค์จะใช้วิธีเฉพาะเจาะจง จะใช้วิธีคัดเลือก หรือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างจาก SMEs

ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ในบัญชีรายชื่อ SMEs

หากมีรายชื่อเอสเอ็มอีอยู่ในจังหวัดและมีไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เชิญเข้ามาเสนอราคา โดยใช้วิธีคัดเลือก

หากไม่มีรายชื่อเอสเอ็มอีอยู่ในจังหวัดหรือมีไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้ตรวจสอบจากทุกจังหวัด เชิญเข้ามาเสนอราคา โดยใช้วิธีคัดเลือก

หากในจังหวัดมีเอสเอ็มอีน้อยกว่า ๓ ราย ให้เชิญในจังหวัดก่อน แล้วจึงพิจารณาเชิญจังหวัดอื่น ๆ ต่อไป
ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก (การซื้อ/การจ้างก่อสร้าง/การจ้างที่มิใช่จ้างก่อสร้าง)

๑. กำหนดความต้องการ วัตถุประสงค์การใช้งาน

๒. หลักการ คือ ให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย ช้อยกเว้นให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจ

๓. เมื่อทำตามข้อ ๑ และ ๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวน (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔)

๔. กรณีงานจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดเรื่องแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ กรณีงานจ้างที่มิใช่ก่อสร้าง ให้กำหนดแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศทั้งกรณีงานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ตามแนวทาง ว ๘๙ ขั้นตอนการเชิญชวนให้แนบไปด้วย ขั้นตอนการยืนยันไม่ต้องยื่น ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ยื่นเมื่อทำสัญญาแล้ว

หมวด ๗/๑๔ พัสตส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

การจัดซื้อ

ต้องกำหนดสเปกเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีเป็นพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศ (Made in Thailand) โดยสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

หากมีมากกว่า ๓ ราย ให้กำหนดสเปกเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

หากไม่มี ไม่ต้องกำหนดเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หากมีน้อยกว่า ๓ ราย จะกำหนดสเปกเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โดยหลักการต้องกำหนดสเปกเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ข้อยกเว้น กรณีที่มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นอนุมัติก่อน

กรณีที่ ๑ หากเป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุสเปก และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

กรณีที่ ๒ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน สองล้านบาทหรือมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติก่อน

การจัดจ้างก่อสร้าง

ต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

ข้อ ๑ ให้พิจารณาใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศก่อน โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

ข้อ ๒ ถ้าใช้เหล็กตามข้อ ๑ แล้ว มูลค่ายังไม่ครบร้อยละ ๖๐ ให้ใช้พัสดุประเภทอื่นให้ครบร้อยละ ๖๐

ข้อยกเว้น

เมื่อจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้วพบว่า ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นอนุมัติก่อน

กรณีที่ ๑ ต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากประเทศมากกว่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

กรณีที่ ๒ มีผลิตภายในประเทศแต่จะไม่ใช่ หรือจะใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ แต่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติก่อน

การจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง

ต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างแล้ว พบว่า

กรณีที่ ๑ เป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจแต่อย่างใด

กรณีที่ ๒ ต้องใช้พัสดุที่นำเข้ามากกว่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ให้ขออนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

วิธีคัดเลือก

เช่น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) เหตุจำเป็นเร่งด่วน เป็นต้น

๑. กรณีเชิญทั้งผู้ประกอบการเอสเอ็มอีและไม่ใช่เข้ายื่นข้อเสนอ
๒. หน่วยงานเลือกใช้เกณฑ์ราคา
๓. ต้องกำหนดเงื่อนไขแต้มต่อเอสเอ็มอีไม่เกินร้อยละ ๑๐ ด้วย
๔. กรณียื่นในนามกิจการร่วมค้าจะได้สิทธิแต้มต่อต้องเป็นเอสเอ็มอีทั้งคู่

หากกรณีไม่สามารถใช้วิธีดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกได้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการของ พรบ. เช่น วิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น

หากอธิบดีและใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ ให้นำหลักการให้แต้มต่อด้านราคากับผู้ประกอบการเอสเอ็มอีไม่เกินร้อยละ ๑๐ มากำหนดด้วย

ดำเนินการ “ซื้อ” โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกินห้าแสนบาท

๑. กำหนดความต้องการวัสดุประสงค์การใช้งาน (สเปค)
๒. ตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
๓. ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๔. ให้คณะกรรมการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ (แล้วแต่กรณี) จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญชวนเข้ายื่นข้อเสนอ

หมวด ๗/๑ พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

การจัดซื้อ การจัดซื้อต้องกำหนดสเปคเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีเป็นพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศ (Made in Thailand) โดยสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

หากมีมากกว่าสามรายให้กำหนดสเปคเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หากไม่มีไม่ต้องกำหนดเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หากมีน้อยกว่าสามรายจะกำหนดสเปคเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ข้อยกเว้น

กรณีที่มิใช่พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนออยู่ราย หรือจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้เสนอผู้ที่มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นอนุมัติก่อน

กรณีที่ ๑ หากเป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุสเปคและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

กรณีที่ ๒ หากจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินสองล้านบาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติก่อน

ดำเนินการ “จ้างก่อสร้าง” โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข)

๑. กำหนดความต้องการวัตถุประสงค์การใช้งาน (จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หลักการ คือ ใช้พัสดุที่ผลิตภายในไทย ยกเว้น บางส่วนใช้พัสดุนำเข้า ต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๒. ตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
๓. ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๔. ให้คณะกรรมการจ้างก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี จัดทำหนังสือเชิญชวน
หมวด ๗/๑ พัสตส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

การจ้างก่อสร้าง การจัดจ้างงานก่อสร้างต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดให้
คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ต้องใช้ไม่น้อย
กว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

ข้อ ๑ ให้ใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศก่อน โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กทั้งหมด

ข้อ ๒ ถ้าใช้เหล็กตามข้อ ๑ แล้ว มูลค่ายังไม่ครบร้อยละ ๖๐ ให้ใช้พัสดุประเภทอื่นให้ครบร้อยละ ๖๐
ข้อยกเว้น

เมื่อทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว พบว่า ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
ไม่ครบร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
อนุมัติก่อน

กรณีที่ ๑ ต้องใช้พัสดุนำเข้าจากประเทศมากกว่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

กรณีที่ ๒ มีผลิตภายในประเทศแต่จะไม่ใช่หรือจะใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ แต่
ราคาพัสดุนำเข้ามีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติก่อน

ดำเนินการ “จ้างที่มีใช้จ้างก่อสร้าง” โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ม.๕๖ (๒) (ข)

หมวด ๗/๑ พัสตส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

๑. กำหนดความต้องการ วัตถุประสงค์การใช้งาน (จัดทำขอบเขตของงานจ้าง) หลักการ คือ ใช้พัสดุที่ผลิต
ในไทย ข้อยกเว้น บางส่วนใช้พัสดุนำเข้า ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ
๒. ต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือ
ครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น
๓. ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงาน
จ้างแล้ว พบว่า กรณีที่ ๑ เป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจแต่
อย่างไรก็ดี กรณีที่ ๒ ต้องใช้พัสดุนำเข้ามากกว่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ให้ขออนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐก่อน
๔. ให้คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ (แล้วแต่กรณี) จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยัง
ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญชวนเข้ายื่นข้อเสนอ
หากดำเนินการด้วยวิธีบีบidding (การซื้อ/การจ้างก่อสร้าง/การจ้างที่มีใช้จ้างก่อสร้าง) และใช้เกณฑ์ราคา ให้
กำหนดเงื่อนไขการให้แต้มต่อ SMEs

ดำเนินการ “ซื้อ” โดยวิธีบีบidding มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่งวงเงินเกินห้าแสนบาท

ดำเนินการซื้อโดยวิธีบีบidding

๑. กำหนดความต้องการ วัตถุประสงค์การใช้งาน
๒. ตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
๓. ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

หมวด ๗/๑ พัสตส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

การจัดซื้อ ต้องกำหนดสเปกเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีเป็นพัสด MIT โดยสภาอุตสาหกรรมแห่ง
ประเทศไทย

หากมีมากกว่า ๓ รายให้กำหนดสเปกเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรอง MIT หากไม่มี ไม่
ต้องกำหนดเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หากมีน้อยกว่า ๓ ราย กำหนดเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ข้อยกเว้น

กรณีที่พัสดุที่ผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้า
ยื่นข้อเสนอซื้อขาย หรือจำเป็นต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ให้เสนอผู้มี
อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นอนุมัติก่อน

กรณีที่ ๑ หากเป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุสเปก และจำเป็นต้องนำเข้าจาก
ต่างประเทศ

กรณีที่ ๒ หากจำเป็นต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกินสองล้าน
บาท หรือมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติก่อน

ดำเนินการ “จ้างก่อสร้าง” โดยวิธีอับติตั้ง

๑. กำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หลักการ คือ ใช้พัสดุที่ผลิตในไทย ยกเว้นบางส่วนใช้พัสดุที่นำเข้า
ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ
๒. ตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
๓. ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๔. ดำเนินการตาม พรบ.และระเบียบตามขั้นตอนปกติ
๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นเอสเอ็มอี เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนออื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ แต่
สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ต่อรองราคา โดยที่ยังต้องนำหลักการให้แต้มต่อด้านราคาเอสเอ็มอีไม่เกิน
ร้อยละ ๑๐ มาใช้ในขั้นตอนต่อรองราคาด้วย

หมวด ๗/๑ พักส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

ต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุ
หรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๑ ให้พิจารณาใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศก่อน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้
ทั้งหมดตามสัญญา

ข้อ ๒ ถ้าใช้เหล็กตามข้อ ๑ แล้ว มูลค่ายังไม่ครบร้อยละ ๖๐ ให้ใช้พัสดุประเภทอื่นให้ครบร้อยละ ๖๐

ข้อยกเว้น เมื่อจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้วพบว่า ใช้พัสดุ
ภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นอนุมัติก่อน

กรณีที่ ๑ ต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากประเทศมากกว่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

กรณีที่ ๒ มีผลิตภายในประเทศแต่จะไม่ใช้ หรือจะใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ แต่
ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ
ก่อน

ดำเนินการ “จ้างที่มีใช้จ้างก่อสร้าง” โดยวิธีอับติตั้ง

เหมือนจ้างก่อสร้าง

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

วิธีปฏิบัติที่คู่สัญญาต้องจัดทำรายงานภาคผนวก ๒ ภาคผนวก ๓ ให้หน่วยงานภาครัฐทราบ
งานจ้างก่อสร้าง ต้องส่งให้ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ต้องทำภาคผนวก ๒ ส่งให้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันลงนามในสัญญา
วิธีปฏิบัติในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุงานซื้อ งานจ้างก่อสร้าง งานที่มีใช้งานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่
กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่ โดยการตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑. กรณีที่เป็นพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมาย MIT ให้ตรวจสอบจากสภาอุตสาหกรรมแห่ง
ประเทศไทย
๒. กรณีไม่ใช่ตามข้อ ๑ ให้ตรวจสอบจากฉลากสินค้า

วิธีปฏิบัติในการแก้ไขสัญญา

หากลงนามในสัญญาแล้วปรากฏภายหลังว่า ไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามที่กำหนดไว้
ในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาโดยยึดหลักการพิจารณาตามมาตรา ๙๗

วิธีปฏิบัติในการจัดทำรายงานผล กรณีงานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มีใช้การก่อสร้าง (ไม่รวมงาน ซื้อ)

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก ๔)
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบไปพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

หมวด ๗/๒ พักที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หน่วยงานของรัฐกำหนดขอบเขตของงานหรือสเปคให้ตรงตามความต้องการใช้งาน

เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะทั่วไป

เป็นพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ให้ตรวจสอบรายชื่อพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ที่เว็บไซต์กรมควบคุมมลพิษว่าผู้ประกอบการได้รับ
การรับรองว่าเป็นพัสดุที่มีเครื่องหมายเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มีรายเดียว ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

มีตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้ใช้วิธีคัดเลือก

ไม่บังคับ หากไม่ประสงค์จะใช้วิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือก จะใช้วิธีการตาม พรบ.ก็ได้

วิชาที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ อปท.ควรรู้

วันอังคารที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. อ.ศุภสิทธิ์ ศรีเฉลียว (อ.บาส) สำนักบริหาร
การคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทร ๐๒-๒๔๑๙๐๔๙ หรือ ๐๖๔-๐๑๕๔๔๒๘

<https://classroom.google.com/c/Mzc๒Mjg๒NDUxMzg๕?cjc=izscycy>

หลักการปฏิบัติราชการ

“ไม่มีกฎหมาย ไม่มีอำนาจ” ฝ่ายปกครองจะกระทำใดๆได้ก็ต่อเมื่อมีกฎหมายมอบอำนาจให้ในการ
กระทำการนั้น (บางเรื่องบางคั้งนายกฯ มอบอำนาจให้ปลัดฯ ก็ใช้หลักการนี้)

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่องบประมาณได้รับการอนุมัติ ให้จัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ
หรือผู้ที่นายกฯมอบหมาย) จากนั้นนำมาจัดทำ TOR หรือ SPEC หรือ แบบรูปรายการ แล้วแต่กรณี และ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการปราศผู้ชนะ มาเปิดโอกาสให้มีการอุทธรณ์ (ถ้ามี) ทำสัญญาบันทึกข้อตกลง
บริหารสัญญา และส่งมอบพัสดุ/ตรวจรับพัสดุ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ข้อ ๑๑)

ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอ
ความเห็นชอบ แล้วประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐและ
ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐ หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่โครงการใด จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ
จัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่มีความจำเป็น ๔ ข้อที่กำหนด

กรณีที่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนฯ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ และดำเนินการต่อไป

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

ข้อ ๒๕ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จำนวน ๕ คณะ

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง กำหนดตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียน
ผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง ข้อ ๒.๑.๑๗

ผู้ควบคุมงาน ข้อ ๑๗๗ ตามระเบียบ

คณะกรรมการรับผิดชอบในการจัดทำ TOR SPEC แบบรูปรายการ ข้อ ๒๑ ตามระเบียบ

ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือ
บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ ในการจัดทำร่าง TOR SPEC รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
ข้อเสนอด้วย

ในการจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐกำหนด

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ ๘๓)

โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้ดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของรัฐและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ กรณีการซื้อหรือจ้างที่กำหนด SPEC เป็นมาตรฐานและมีคุณภาพดีเพียงพอ ให้ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด กรณีซับซ้อนเทคโนโลยีสูงใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น เช่น ต้นทุนของพัสดุ มาตรฐานสินค้า บริการหลังการขาย พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ กรณีต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุฯ ให้ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากก่อน แล้วค่อยพิจารณาตามเกณฑ์หนึ่งและสองต่อไป

การจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น (มาตรา ๕๔)

เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ก่อนทำการซื้อจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดพัสดุที่จะทำการซื้อจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ เผยแพร่ในเครือข่ายกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วัน

ราคากลาง (มาตรา ๕)

หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (ถ้าไม่มี ๑ และ ๓ ให้ใช้ ๕ ก่อน ถ้าจะใช้ ๔ ก่อน ๕ ต้องสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย)

๑. ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้จากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (ตอนนี้ยังไม่มี)
๓. ราคามาตรฐานสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น
๔. ราคาที่ได้จากการสืบราคาท้องตลาด
๕. ราคาเคยซื้อจ้างสองปีหลังสุด
๖. ราคาอื่นใด

ราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

กรณีใช้ราคาที่ได้จากการสืบราคาท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วนหรือเว็บไซต์ที่สืบราคาโดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ในแบบ บก.๐๖

สืบราคาไม่น้อยกว่าสามราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ รายให้สืบเท่าที่มี

ราคาที่น่ามาอ้างอิง กรณีที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่เห็นว่าราคาต่ำสุดก็สามารถดำเนินการได้ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง กรณีไม่มีการประกาศเชิญชวน (คือใช้เฉพาะเจาะจง) ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ราคากลางงานก่อสร้าง

๑. งานก่อสร้างที่ต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์ ก่อสร้าง ปรับปรุง รื้อถอน ต่อเติมและซ่อมแซม
 ๒. องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประธานเป็นข้าราชการ กรรมการควรตั้งจากข้าราชการ ๒ คน
 ๓. อำนาจหน้าที่
 ๔. ระยะเวลาการใช้ราคากลาง ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับความเห็นชอบ
- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ข้อ ๒๒)
- รายงานขอซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง (ข้อ ๒๓)
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๒๕)

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

มาตรา ๕๕ (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ ๒๙) ๓ วิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๓๐) ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๓๑) และวิธีสอบราคา (ข้อ ๓๒) คือ กรณีไม่มีอินเทอร์เน็ต

มาตรา ๕๕ (๒) วิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก เช่น ประกาศเชิญชวนแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก หรือจำเป็นเร่งด่วน ฯลฯ

มาตรา ๕๕ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง มีกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ

- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องลง e-GP

๑. การซื้อจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๑๑
๒. วงเงินต่ำกว่า ๕ พันบาท
๓. ข้อ ๗๙ วรรค ๒ จำเป็นเร่งด่วนไม่อาจคาดหมายได้
๔. จ้างเหมาบุคคลธรรมดาไปปฏิบัติงาน
๕. ชื่อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึงหนึ่งหมื่นลิตรและไม่มีภาชนะเก็บรักษา

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- แบบสัญญา มาตรา ๙๓
- ความเป็นโมฆะของสัญญา มาตรา ๑๐๔
- การจ้างช่วง มาตรา ๙๕
- หลักประกันสัญญา ข้อ ๑๖๗
- สัญญา ข้อ ๑๖๑
- การจัดทำบันทึกข้อตกลงแทนสัญญา มาตรา ๙๖
- การแก้ไขสัญญา มาตรา ๙๗ หนังสือที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๘๒๐ ลว ๑ สิงหาคม ๖๒
- การกำหนดค่าปรับ ข้อ ๑๖๒
- สัญญาจ้าง ข้อ ๑๗ ค่าปรับ
- การแจ้งการเรียกค่าปรับ/การบอกสงวนสิทธิ์ ข้อ ๑๘๑
- การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง มาตรา ๑๐๒ ข้อ ๑๘๒
- การบอกเลิกสัญญา มาตรา ๑๐๓ ข้อ ๑๘๓
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ข้อ ๑๗๖

ผู้ควบคุมงาน

- การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ข้อ ๑๗๗
- หน้าที่ผู้ควบคุมงาน ข้อ ๑๗๘

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือกรรมการ

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๘๕ ลว ๖ กันยายน ๖๑

๑. บุคคลหรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. บุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

๓. บุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
๔. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
๕. บุคคลหรือคณะกรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๑-๔ ยกเว้นผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ได้รับคำตอบแทนตามอัตราที่กำหนด
๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
๗. การจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการให้ปฏิบัติ
๘. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราการจ่ายค่าตอบแทน
๙. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนด

หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการเอกชน (นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา)

ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

วิชาที่ ๓ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล

วันอังคารที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. อ.ปิ่นมณี พิงชาติ และ อ.กฤตนิ ศิริสุข

<https://classroom.google.com/c/Mzc๒Mjg๒NDUxNDUz?cjc=r๒rv๗๗s>

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสำนักงานเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๑๙๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. หนังสือสำนักงานเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลที่ มท มท ๐๘๐๘.๔/ว๔๘๙ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. หนังสือสำนักงานเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลที่ มท มท ๐๘๐๘.๔/ว๓๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่องซักซ้อมหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล

การส่งเงินฝากสมทบทุนเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล ต้องส่งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ร้อยละ ๑๐ ของเงินสะสม กรณีที่ส่งมาเกินปีแล้วลดเหลือร้อยละ ๕ ของเงินสะสม โดยจะจ่ายดอกเบี้ยให้แก่เทศบาลที่ส่งเงินฝากร้อยละ ๑ ต่อปี

หลักเกณฑ์การกู้เงิน

ประเภทของสินเชื่อ

- กู้เพื่อดำเนินกิจการอื่น ก่อสร้างอาคารหรือปรับปรุงอาคารสำนักงาน หรือก่อสร้างถนน ซ่อมที่ดิน ซ่อมครุภัณฑ์ยานพาหนะ อื่น ๆ
- กู้เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนกิจการสถานธนาบาล
- กู้เพื่อชำระหนี้เงินกู้กับสถาบันการเงิน

จะต้องได้รับอนุญาตจากสภาเทศบาลและผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นชอบ

กู้เพื่อดำเนินกิจการอื่น อัตราดอกเบี้ย ร้อยละ ๒ ต่อปี ระยะเวลาชำระหนี้ไม่เกินสิบปี กู้ได้ไม่เกินสิบเท่าของเงินฝากที่มีอยู่ ทำสัญญาภายในหนึ่งปีนับแต่ได้รับอนุมัติ ให้รับเงินกู้ภายในหนึ่งปีนับแต่ทำสัญญา และต้องผ่านเกณฑ์การวิเคราะห์ฐานะการคลังซึ่งพิจารณาจากงบประมาณเฉลี่ยสามปีย้อนหลัง

หลักเกณฑ์การซื้อที่ดิน ให้เทศบาลระบุรายละเอียดของที่ดินที่จะซื้อ ได้แก่ ที่ตั้ง จำนวนเนื้อที่และวงเงินค่าซื้อโดยประมาณ

กู้เงินไปสร้างสิ่งก่อสร้างถาวรในพื้นที่เช่า ต้องมีระยะเวลาการเช่าไม่น้อยกว่าระยะเวลาการชำระหนี้เงินกู้

กู้เป็นทุนหมุนเวียนกิจการสถานธนาบาล ดอกเบี้ยร้อยละ ๓ ต่อปี ระยะเวลาชำระหนี้ ไม่เกินสิบปี วงเงินกู้พิจารณาจากทรัพย์สินรับจํานําและกำไรสุทธิ ทำสัญญากู้เงินภายในสามเดือนนับแต่ได้รับอนุมัติ และให้ขอรับเงินกู้เป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี ผ่านเกณฑ์การวิเคราะห์ข้อมูลจากงบดุลและงบกำไรขาดทุนของสถานธนาบาล

กู้เพื่อชำระหนี้เงินกู้กับสถาบันการเงิน ดอกเบี้ยร้อยละ ๒.๕ ต่อปี ระยะเวลาชำระหนี้ไม่เกินสิบปี วงเงินกู้ได้ไม่เกินสิบเท่าของเงินฝากที่มีอยู่ ให้ทำสัญญาภายในหนึ่งปีนับแต่ได้รับอนุมัติ แล้วได้รับเงินกู้ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ทำสัญญา และกู้ไปชำระหนี้กับสถาบันการเงินที่กู้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ไม่รวมที่กู้ไปเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนกิจการสถานธนาบาล โดยต้องพิจารณาฐานะการคลังตามเกณฑ์

กรณีผิคนัดไม่ส่งชำระหนี้เงินกู้ตามสัญญาเงิน ให้คิดดอกเบี้ยเพิ่มจากยอดเงินที่ต้องชำระหนี้ตามสัญญาโดยไม่ทบต้นในอัตรา ร้อยละสี่ต่อปี หากส่งชำระหนี้ภายในสามเดือนนับจากวันที่ครบกำหนด (สามสิบกันยายนของทุกปี) จะไม่คิดดอกเบี้ยเพิ่ม หากพ้นกำหนดจะคิดดอกเบี้ยเพิ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม จนถึงวันที่สำนักงานเงินทุนได้รับเงิน

วิชาที่ ๔ แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณของ อบท. กรณีเกิดโรคระบาด

วันพุธที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. อ.ธีรเดช แสงแป้น งานงบประมาณ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมฯ ๐๖๒-๐๓๔๔๕๒๘๒ หรือ ๐๒-๒๔๑๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๘ เบอร์ส่วนตัว ๐๖๓-๙๒๗๖๑๓๙

<https://classroom.google.com/c/Mzc๒Mjg๒NDUxNDkw?cjc=anac๔x๔>

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ตั้งต้นที่เรื่องโควิดเป็นหลัก หนังสือ ว ๒๑๒๐ การป้องกันยับยั้งโรคทำได้สามกรณี ไปพิจารณาฐานอำนาจหนึ่ง เป็นการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยอยู่ภายใต้ พรบ.ป้องกันฯ สอง การพัฒนาคุณภาพชีวิต ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ พม. สาม การป้องกันและควบคุมโรค ตาม พรบ.ควบคุมโรค กรรมการควบคุมโรคทำอะไรและมอบอะไรให้ท่านทำ และการเบิกจ่ายงบประมาณไม่ควรจำซ้ำซ้อนกัน

บันทึกตั้งเรื่องต้องอ้างฐานอำนาจหน้าที่ของท่านก่อน ห้ามลืม มาดูตาม พรบ.กระจายอำนาจ ต้องอ้างตามมาตรา ๑๖ และ ๑๗ ที่พูดถึงเรื่องการสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส ด้านการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล และด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เมื่ออ้าง พรบ.แล้ว ต้องอ้างอนุเข้าไปด้วยว่าอยู่ในวงเล็บไหน

พรบ.อบจ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้รวมถึงกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๐ ด้วย

พรบ.เทศบาล อ้างตั้งแต่มาตรา ๕๐ เป็นต้นไป

พรบ.อบต. อ้างมาตรา ๖๗

พรบ.จัดตั้งกำหนดให้มีแสดงว่าบังคับให้ต้องทำ แต่ พรบ.กระจายอำนาจฯ เป็นการที่หน่วยงานอื่นกระจายมาให้ทำ ดังนั้น ไม่ว่าจะมียูใน พรบ.ใด ก็ทำได้

พรบ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๕๕๐

มาตรา ๒๑ เมื่อเกิดหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยขึ้นในเขต อบท.แห่งพื้นที่ใด ให้ผอ.ท้องถิ่นของ อบท.แห่งพื้นที่นั้นมีหน้าที่เข้าดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยเร็ว

นิยามของสาธารณภัย หมายถึง อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาด ตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศและการก่อวินาศกรรมด้วย (โควิด ก็เป็นโรคระบาดชนิดหนึ่ง ดังนั้นเข้าข่ายสาธารณภัย)

ก่อนที่ อบท.จะช่วยเหลือใคร ให้ไปดูค่านิยามก่อน

ระเบียบฯ ข้อ ๓ คำนิยามตามระเบียบนี้

“การช่วยเหลือประชาชน” หมายความว่า การให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในการดำรงชีพ โดยอาจให้เป็นสิ่งของ หรือ จ่ายเป็นเงิน หรือจัดบริการสาธารณะ (เช่น จัดรถรับส่ง จัดการฉีดวัคซีน) ตามอำนาจหน้าที่

กรณีให้เป็นสิ่งของ ถ้ามองว่าเอาราคาที่ซื้อมาจากนี้เพราะอาจเป็นการช่วยแบบฉับพลันทันที ดังนั้นราคาที่ซื้อควรสอดคล้องกับราคาพาณิชย์จังหวัด

กรณีจ่ายเป็นเงินก็จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การจัดบริการสาธารณะ เช่น การจัดรถรับส่งนักเรียน กรณีนี้ไม่ใช่ภารกิจด้านการศึกษา แต่เป็นการสงเคราะห์คนที่ลำบาก ต้องมีกระบวนการให้ได้เด็กที่ลำบาก โดยอาจจัดประชามหรือคัดกรองจากโรงเรียน แล้ว

เอาเด็กมาหารถ รถได้จากการซื้อ การเช่า หรือการจ้างเหมา ดังนั้น อปท.จะไม่สามารถรับส่งนักเรียนได้ทั้งร้อยเปอร์เซ็นต์ รถที่จะเอามารับส่งก็ต้องได้มาตรฐานของขนส่งด้วย

“สาธารณสุข” หมายความว่า สาธารณสุขตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข ดังนั้น ไปดูมาตรา ๔ ของ พรบ.สาธารณสุข

“การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต” กรณีจะซื้อของให้ผู้กักตัวต้องใช้เรื่องนี้ ซึ่งหมายถึง การส่งเสริมหรือช่วยเหลือบุคคลให้สามารถเข้าถึงปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิตได้อย่างปกติสุขในสังคม หรือส่งเสริมพัฒนาบุคคลให้มีความรู้สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้นหรือผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐตามมติ ครม. ทำได้สองกรณี หนึ่ง จัดหาอาหารเพื่อป้องกันและยับยั้งโรค หรือ สอง ซื้อเป็นถุงยังชีพ ก็ต้องดำเนินการตามนิยามนี้

“โรคติดต่อ” หมายความว่า โรคติดต่อตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ โควิดเป็นโรคอุบัติใหม่ ต้องไปดู พรบ.ควบคุมโรคติดต่อที่กำหนดไว้ การควบคุมโรคติดต่อให้มีคณะกรรมการควบคุมโรคติดต่อ ได้แก่ ศบค. แต่จะจังหวัดจะมีแผนแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับสถานการณ์การแพร่ระบาดของพื้นที่แห่งนั้น

“โรคระบาด” หมายความว่า โรคระบาดตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และโรคระบาดตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์

โรคระบาดสัตว์ เช่น ลัมปีสกิน สามารถช่วยได้ฉับพลันทันที เช่น ซื้อวัคซีน หากไม่มีความรู้ไม่มีบุคลากรของตัวเอง ให้เอาความเห็นของบุคลากรมาประกอบด้วย

“ยา” หมายความว่า ยาตามกฎหมายว่าด้วยยา

“เกษตรกร” หมายความว่า ผู้ประกอบอาชีพปลูกพืช เลี้ยงปศุสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ และทำนาเกลือ ที่มีรายชื่อเป็นเกษตรกรรายย่อยและได้ขึ้นทะเบียนสมาชิกเกษตรกร หรือสมาชิกในครัวเรือนของผู้ที่อยู่ในทะเบียนเกษตรกรของกรมส่งเสริมการเกษตร หรือเป็นผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนผู้เลี้ยงสัตว์ของกรมปศุสัตว์ หรือทะเบียนผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำของกรมประมง คือ ต้องมีรายชื่อลงทะเบียนในฤดูกาลผลิตที่ปรับปรุงเป็นปัจจุบันก่อน

“เกษตรกรผู้มีรายได้น้อย” หมายความว่า เกษตรกรผู้อยู่ในครอบครัวที่มีฐานะยากจนมีรายได้น้อยเพียงพอต่อการเลี้ยงชีพ มีชีวิตอย่างยากลำบาก ขาดแคลนปัจจัยพื้นฐาน ซึ่งกรณีนี้ ให้ช่วยในกรณีที่นอกเหนือจากสาธารณสุข ตามหนังสือ ๐๘๐๘.๔/ว ๓๓๒๔ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓

ระเบียบฯ ข้อ ๕ ไม่ว่าจะช่วยเป็นเงิน หรือสิ่งของ หรือบริการสาธารณะ การเบิกจ่ายใด ๆ ต้องคำนึงถึงสถานะการคลัง ดังนั้น ถ้ามีอำนาจหน้าที่และไม่มีเงินก็ต้องประสานหน่วยงานอื่นที่มีกำลังเยอะกว่าให้ช่วยเหลือต่อไป

ระเบียบฯ ข้อ ๖ ไม่ว่าจะมีการประกาศเขตให้ความช่วยเหลือหรือไม่ก็ตาม อปท.สามารถดำเนินการช่วยเหลือได้ฉับพลันทันทีโดยไม่ต้องเสนอคณะกรรมการฯ หากเข้าใจในการดำรงชีพ บรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า เชื่อมโยงไปยังการเบิกจ่ายข้อ ๑๑ วรรคแรก และข้อ ๑๘ กรณีเร่งด่วนให้ใช้เงินสำรองจ่ายได้

กรณีเยียวยาฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณสุข หรือการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือการป้องกันโรคติดต่อหรือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย (คือไม่เข้าใจในการฉับพลันทันที) ให้เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน

นอกเหนือจากนี้ให้ขอความเห็นชอบจาก ปมท.ก่อน ซึ่งมอบอำนาจให้ ผวจ.เรียบร้อยแล้ว

การช่วยเหลือกรณีฉับพลันทันที

- เพื่อดำรงชีพก็พิจารณาจัดหาปัจจัย ๔
- การบรรเทาเดือดร้อนเฉพาะหน้าหรือระงับสาธารณสุข เช่น ทำสะพานแบร้ง หากกระสอบทราย ชื่อน้ำเพื่อบรรเทาภัยแล้ง กรณีที่เกิดหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณสุข เมื่อเข้าระงับเหตุแล้วให้รีบจัดทำแบบรายงาน

เหตุด่วนไปหานายอำเภอและ ผวจ.ทันที ซึ่งดุลพินิจในการประกาศเหตุสาธารณภัยฯ เป็นดุลพินิจของ ผวจ. ในระหว่างรอการประกาศนั้นแต่เราต้องช่วยเหลือ ก็ให้เอารายงานเหตุด่วนนั้นไปแนบฎีกาไว้เป็นหลักฐานด้วย

ระเบียบข้อ ๗ กรณีเยียวยาหรือฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย

- กรณีมีการประกาศเขตให้การช่วยเหลือ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง) อปท.มีหน้าที่รายงานความเสียหายผ่านอำเภอเพื่อเข้าคณะกรรมการ คชภอ. และไป คชภจ. ใช้เงินอุดหนุนราชการตามวงเงิน
- กรณีมิได้ประกาศเขตให้การช่วยเหลือ ให้ อปท.สรุปความเสียหายเข้าสู่คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือไม่เกินหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จะช่วยได้ ๔ ด้าน คือ ด้านสาธารณภัย ด้านส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ ด้านการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย
- ประกาศที่เกี่ยวข้องกับเหตุสาธารณภัย จะแบ่งเป็น เขตพื้นที่ประสบภัย ตาม พรบ.สาธารณภัย กับประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ จะให้การช่วยเหลือโดยเงินอุดหนุนราชการ จะช่วยได้ ๖ ด้าน ได้แก่ ด้านการดำรงชีพ ด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข ด้านการเกษตร ด้านบรรเทาสาธารณภัย ด้านการปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัย

หมวด ๒ คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน

ระเบียบฯ ข้อ ๘ การแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน

การแต่งตั้งภาคประชาชนควรเอาผู้รู้มาร่วมเป็นคณะกรรมการ เช่น ประธาน อสม. ประธานกลุ่มเกษตรกร ในส่วนของกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงาน คือ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผอ. กองต่าง ๆ ไม่ใช่เอานักป้องกันฯ หรือนักวิชาการศึกษามาเป็น จะไม่ถูกระเบียบ

คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของ อปท.มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ให้นำรายชื่อของประชาชนตามข้อ ๑๒ มาใช้พิจารณา (คือคนที่แจ้งความประสงค์ไว้)
- (๒) ปิดประกาศรายชื่อไว้ ๑๕ วัน (ช่วยได้เลยโดยไม่ต้องรอให้ปิดประกาศครบ ๑๕ วัน)
- (๓) รายงานผลให้ อปท.
- (๔) ควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นธรรม
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ข้อสำคัญที่พึงถือปฏิบัติอีกอย่าง คือ ถ้าองค์ประชุมไม่ครบอย่าฝืนประชุม ไม่ว่ากรรมการใด ๆ ก็ตาม หรือหากประธานไม่มา ต้องระบุว่ามีการเลือกใครเป็นประธาน และต้องระบุมติที่ประชุมให้ชัดเจน ว่าเป็นเอกฉันท์หรือไม่ หรือมีมติเห็นชอบกี่คน ไม่เห็นชอบกี่คน งดออกเสียงกี่คน

ระเบียบข้อ ๑๑ ช่วยเหลือฉับพลันทันที วรรคแรก ตามข้อ ๖ วรรคหนึ่ง การซ่อมแซมให้คืนสู่สภาพเดิม เช่น หลังคาบ้านปลิวไป เดิมเป็นสังกะสีก็ต้องจ่ายเป็นสังกะสีเหมือนเดิม จะทำให้ดีขึ้นกว่าเดิมไม่ได้

ระเบียบข้อ ๑๒ การให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต วรรคแรก เชื่อมกับข้อ ๑๖ (๒) คือ หลักเกณฑ์ของ พม. ซึ่งมีเยอะมาก ส่วนวรรคสอง มักหมายถึง กรณีภัยที่ไม่ใช่สาธารณภัย เช่น ไฟไหม้หลังเดียว ไฟไหม้ยุ้งฉาง ไฟไหม้คอกสัตว์ เป็นต้น จะมาเบิกในกรณีนี้ จะเบิกจากเงินสำรองจ่ายไม่ได้ เพราะไม่ใช่เหตุสาธารณภัยฉุกเฉินตามคำนิยาม เบิกตามอัตราเงินอุดหนุนราชการตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ดังนั้น ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ต้องมีข้อมูลต่างๆ ไว้ประกอบการพิจารณา เช่น ข้อมูลผู้ยากไร้ ข้อมูลเกษตรกรจากเกษตรกรอำเภอ เป็นต้น

กรณีของโควิด ขอฝากเรื่องที่เราจะจัดหาเครื่องอุปโภคบริโภคซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบของ พม. หากจะจัดซื้อเครื่องอุปโภคบริโภคโดยใช้ระเบียบข้อ ๑๒ อย่าเขียนว่าเป็น “ถุงยังชีพ” เพราะระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ (๔.๔) พุดถึงครอบครัวที่ประสบความเดือดร้อนเพราะหัวหน้าครัวเรือนประสบภาวะยากลำบากในการดำรงชีพ ข้อ ๘ ให้ชื่อ “เครื่องอุปโภคบริโภค” โดยซื้อได้ไม่เกินสามครั้งต่อครอบครัวต่อปี ครั้งละไม่เกินสามพันบาทต่อครอบครัว ขอให้พิจารณาข้อเท็จจริงด้วยว่าเขาจำเป็นเรื่องอะไร ไม่ใช่ซื้อแต่มาอุปโภคบริโภคอย่างเดียว เช่น อาจจะเป็นนม เพราะแม่ต้องกักตัว หรือผู้ป่วยติดเตียงต้องใช้แพมเพิส หรือจะขายเป็นเงินก็ได้ (มติของคณะกรรมการฯ อย่าลืมนะบุงเงินไว้ด้วย) ข้อ ๘ ที่จะช่วยก็ช่วยได้หลายอย่าง ทั้งค่าอุปโภคบริโภค ค่ารักษาพยาบาล ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัย เงินทุน หรืออื่น ๆ

อย่าลืมนะว่าหากจะช่วยด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ต้องตั้งโครงการไว้ในหมวดค่าใช้จ่าย ไม่ใช่เบิกจากเงินสำรองจ่าย และตั้งให้ถูกแผนงานของกลุ่มคนที่จะช่วยด้วย ช่วยเกษตรกรผู้มีรายได้น้อยก็ไปตั้งแผนงานการเกษตร

หมวด ๕ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

ระเบียบข้อ ๑๓ เมื่อเกิดโรคติดต่อ โรคติดต่อที่เฝ้าระวังหรือโรคระบาด หรือมีเหตุสงสัยว่าได้เกิดโรคดังกล่าวในเขตพื้นที่ของ อปท.ใด ให้ อปท.นั้นดำเนินการหรือสนับสนุนให้มีการป้องกัน การควบคุม การแพร่และการระงับการระบาดของโรคนั้น หรือสร้างภูมิคุ้มกันโรคให้กับผู้มีความเสี่ยง รวมทั้งประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อ การช่วยเหลือหน่วยงานรัฐและเอกชนให้เกิดการปฏิบัติตามนโยบายและแผนการเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อไป

ระเบียบข้อ ๑๔ ให้ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบทันที (เช่น ลัมปีสกินก็ต้องแจ้งนายอำเภอ เกษตรอำเภอ) การใช้เงินให้ใช้เงินตามแผนงานปกติ หรือใช้เงินสำรองจ่าย หรือเงินสะสมก็ได้ตั้งสามกรณี หากเข้าข่ายของการป้องกันและระงับภัยโรค

ระเบียบข้อ ๑๕ เบิกอะไรได้บ้าง ให้อ้างข้อ ๑๕ บวกหนังสือสั่งการ เช่น ๑๗๒๗ การซื้อครุภัณฑ์

กรณีโควิดดำเนินการศูนย์พักคอยและการแยกกักตัวที่บ้าน

เมื่อได้รับมอบหมายภารกิจ

๑. ให้พิจารณาสถานที่ของรัฐก่อน ถ้าไม่มีจึงไปดูภาคเอกชนโดยไปดูหลักเกณฑ์ฯ ประกอบ โดยระบุเหตุผลไป เช่น ไม่มีใครให้เช่าเลยจำต้องเช่าคนนี้ และหากจำเป็นต้องปรับปรุง ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นไป โดยประหยัดและคุ้มค่า ตามระเบียบข้อ ๗๙ วรรคสอง (เกี่ยวกับการจัดซื้อของ)

๒. เจ้าหน้าที่และบุคลากร เบิกค่าอาหารหรือเบี้ยเลี้ยง หากมีเจ้าหน้าที่หลายภาคส่วน นายฯ จะสั่งใช้ต้องมั่นใจว่าไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น เช่น อสม. หรือ อปพร. อาจจะทำให้ต้นสังกัดแย้งมาว่าไม่ได้จ่ายเบี้ยเลี้ยงให้

๓. ค่าอาหาร มื้อละ ๕๐ บาทจำนวน ๓ มื้อต่อวัน (ใช้วิธีซื้อแบบเร่งด่วนได้) อย่าลืมนะว่าเมื่อเข้าระบบแล้ว รพ.อาจจะเบิกจ่ายไปแล้ว อย่าไปเบิกให้ซ้ำซ้อน

๔. การรับส่งผู้ป่วย ทำได้ กรณีมีศูนย์กักขังตัวเอง ให้แจ้ง ๑๖๖๙ เพราะมีค่าชดเชยให้ได้เป็นรายได้ของท้องถิ่นอีกทาง

๕. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ จัดซื้อได้ ยกเว้นเข้าระบบ รพ.แล้ว

กรณี ATK ซื้อได้หรือไม่ ตอบซื้อได้ตามระเบียบข้อ ๑๕ แต่ข้อกังวลคือ ควรจะหาบริษัทที่ได้มาตรฐาน

๖. การใช้งบประมาณ ทำได้สามกรณี หนึ่งเงินสำรองจ่าย ไม่พอก็โอนเพิ่มได้ สอง เงินสะสม สามไม่ทำเองก็จ่ายเงินอุดหนุน

โรงพยาบาลสนาม

เมื่อได้รับมอบหมายภารกิจ การจัดซื้อจัดจ้าง หลักในการอ้างบันทึก ควรมีข้อเท็จจริง ดังนี้เรื่อง ข้อกฎหมาย ระเบียบช่วยเหลือประชาชน ระเบียบงบประมาณข้อ ๑๙ เพื่อจ่ายเงินสำรอง หรือเงินสะสมก็อ้างระเบียบเบิกจ่ายข้อ ๘๙ และและ เร่งด่วนระเบียบกระทรวงการคลัง บวก ๖๘๙

การบริหารจัดการวัคซีน เมื่อได้รับมอบหมายให้จัดสถานที่วัคซีน

๑. ค่าสถานที่

๒. ค่าอาหารหรือเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่

๓. การรับส่งประชาชน

การจัดหาวัคซีน สามารถดำเนินการได้ โดย

- หน่วยงานที่จัดหาวัคซีนได้ ไปดู ศบค.อนุญาตใคร
- แผนการใช้จ่ายเงินต้องมีเพียงพอในการบริหารงานอื่น ใช้งบกลาง เงินสำรองจ่าย หรือเงินสะสม หรือเงินทุนสำรองเงินสะสม

แอลคิว ไปดูหนังสือ ๑๕๕๒

เมื่อได้สถานที่มาแล้ว ก็เบิกค่าใช้จ่ายปรับปรุงสถานที่ได้ อุปกรณ์สำหรับผู้กักตัว เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ แมสก์ ฯลฯ การทำความสะอาดก็จ้างเหมาเอกชนได้ถ้าจำเป็น

บันทึก ดังนี้เรื่องให้อำนาจคณะกรรมการแพร่ระบาดของท่านและมาตรการควบคุมโรคของจังหวัด การได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ทำแอลคิวหรือซีไอหรือ รพ.สนามก็ตาม จากนั้นอ้างอำนาจหน้าที่ตาม พรบ.จัดตั้งระเบียบกระทรวงที่กำหนด คือ ระเบียบช่วยเหลือประชาชนข้อ ๑๓,๑๔,๑๕ ต่อไปแหล่งเงิน จะใช้เงินสำรองจ่ายก็ข้อ ๑๙ ระเบียบเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๗๙ วรรคสอง หนังสือ ๖๑๑๕ หรือระเบียบเบิกจ่าย ประกอบ ๖๑๖๐๘ กรณีใช้เงินสะสม และหนังสือสั่งการแต่ละเรื่อง ข้อพิจารณาที่พิจารณาว่าจะทำได้ โดยขออนุมัติดำเนินการจัดหาอะไรบ้าง เช่น ค่าสถานที่ ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าอาหาร ขอใช้จากเงินประเภทไหนก็แล้วแต่

จะทำเรื่องใดให้ไปดู ๖๔๐๔๔ ที่กรมสรุปไปให้แล้ว

โรคระบาดสัตว์ล้มปัสกิน ตอบหนังสือเรียบร้อยแล้วว่าเป็นโรคระบาดสัตว์ ช่วยเหลือได้ ให้รายงานไปยังนายอำเภอ จากนั้นซื้อเวชภัณฑ์ได้เลยเพราะเป็นฉับพลันทันที โดยให้ปศุสัตว์ให้ความเห็นว่าควรซื้ออะไร โดยใช้เงินสำรองจ่าย หรือระเบียบเบิกจ่ายข้อ ๙๑ ถูกเงิน ส่วนกรณีที่สัตว์ตาย จะต้องไปดูระเบียบข้อ ๙ ช่วยเหลือเมื่อผู้ว่าฯ ประกาศเขตช่วยเหลือแล้ว ให้รายงานไปเพื่อขอเงินช่วยเหลือ แต่หากผู้ว่าฯ ไม่ประกาศ ให้สำรวจความเสียหายแล้วเอามาเข้าคณะกรรมการช่วยเหลือของตัวเอง แล้วพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ ซึ่งมีอายุของโคกระบือกำหนดอยู่ด้วย และไม่สามารถใช้เงินสำรองจ่ายได้ ต้องตั้งไว้ในค่าใช้จ่าย หรือถ้าไม่พอก็ไปใช้เงินสะสมได้

หมวด ๗ การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชน

ข้อ ๑๗ การช่วยเหลือประชาชน ให้จัดทำโครงการและบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งไว้ในค่าใช้จ่าย โครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ที่ไม่เข้าภัยพิบัติ ตั้งยอดล่าช้าไว้หนึ่งแสนบาท แล้วตัดจ่ายเป็นครั้งไป

ข้อ ๑๘ กรณีสาธารณภัย ให้เบิกจากงบกลาง เงินสำรองจ่าย โดยไม่ต้องอยู่ในแผนพัฒนา ตั้งยอดล่าช้าไว้

ข้อ ๑๙ ศูนย์ปฏิบัติการร่วมๆ เพื่อเป็นสถานที่กลาง

ข้อ ๒๐ ช่วยเหลือเองแล้วเงินไม่พอ ให้รายงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือต่อไป

ข้อ ๒๑ เมื่อสิ้นสุดโครงการช่วยเหลือแล้ว ให้ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบโดยทั่วกันไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อบท.

นายกฯ เป็นผอ.ศูนย์ ปลัด เป็น หัวหน้าศูนย์ แยกออกเป็นสี่ฝ่าย

สถานที่กลาง

เป็นไปตามประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลว ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ให้ท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการให้ อบท.ร่วมกันจัดให้มีสถานที่กลางขึ้นอย่างน้อยอำเภอละหนึ่งแห่ง รวมทั้งกำหนดพื้นที่ให้บริการแต่ละแห่งให้ชัดเจน

ข้อ ๕ สถานที่กลางอาจตั้งอยู่ในสำนักงานของ อบท. หรือที่ว่าการอำเภอก็ได้ (ท้องถิ่นอำเภอไม่ใช่ส่วนราชการ จึงต้องให้ อบท. หรืออำเภอ) กรณีจ้างเหมาบุคคลภายนอกไปปฏิบัติงาน ให้ดูตาม ว๔๐๔๔

การสั่งใช้ อปพร.กรณีโควิดหรืออื่น ๆ

กรณีสั่งใช้พนักงานข้าราชการประจำ เบิกโอทีหรือค่าเดินทางไปราชการ

กรณีสั่งใช้ อปพร. ตามอำนาจหน้าที่ให้จ่ายเป็นค่าตอบแทน

กรณีสั่งใช้บุคคลภายนอก ตาม ว ๓๘๘ จ่ายเป็นค่าเดินทางไปราชการ

อปพร.ของท้องถิ่น มีเยอะมาก แต่คนทำงานไม่มี ซึ่งศูนย์ อปพร.จะแบ่งออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ แล้วเรียกใช้ และเบิกค่าตอบแทนได้ ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ อปพร.ของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๖ และให้อำนาจระเบียบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติไว้ด้วยเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายไว้ในนั้น

- ได้รับคำสั่งใช้ กรณี อบท.ต้นสังกัด หรือ อบท.แห่งอื่นขอไปสนับสนุน
- จ่ายจากค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์
- ค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นค่าป่วยการชดเชยการทำงานหรือเวลาที่เสียไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ใน

การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- กรณีปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง รับค่าใช้จ่าย ๑๐๐ บาท
- กรณีเกิน ๔ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๘ ชั่วโมง รับค่าใช้จ่าย ๒๐๐ บาท
- กรณีเกิน ๘ ชั่วโมงขึ้นไป รับค่าใช้จ่าย ๓๐๐ บาท/วัน
- หนังสือที่ต้องเอาไปแนบเมื่อมีการสั่งใช้ อปพร. คือ ว๗๒๗๑

๒. งบประมาณคลังท้องถิ่น

จะเน้นเรื่องที่หน่วยตรวจสอบมีประเด็นมา การบริหารงบประมาณ และ ว๑๐๙๕ ที่เพิ่งซักซ้อมไป

ก่อนที่ท่านจะเซ็นเอกสารในเรื่องใด ๆ ก็ตาม ต้องไม่ลืมว่าเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา ดังนั้น จะอ้างว่าไม่มีความรู้ความสามารถไม่ได้ ฟังไม่ขึ้น ดังนั้น การรับทรัพย์สินอื่นใดนอกจากตามที่ถูกกฎหมายกำหนดแล้ว เป็นความผิดทางอาญา ทางวินัย และหน้าตาทางสังคมของ อบท.ในภาพรวม การกระทำ การใด ๆ อันเป็นการเบียดบังทรัพย์สิน หรือการประมาทก็ไม่อยากให้เกิดขึ้น

การปลอมแปลงเอกสาร ตั้งแต่สารตั้งต้น คือ ผู้เบิกตั้งแต่สำนักกอง เอกสารประกอบฎีกาไม่ครบถ้วน แต่เช็คออกไปแล้ว จึงทำให้ต้องรับผิดชอบละเมิดด้วย การปลอมแปลงเอกสารให้ระวังอย่างยิ่งเรื่องรายงานการประชุม

หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๖๙๗๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับกรมอุทยานฯ สรุปร คือ อปท.ไม่มีอำนาจหน้าที่เข้าไปรังวัด ดังนั้น ก็ไม่สามารถอุดหนุนกรมอุทยานฯ ได้เช่นเดียวกัน

มท ๐๘๐๘.๒/๐๔๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒

การจัดการแข่งขันวอลเลย์บอลนานาชาติ สรุปรว่ามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการได้

หลักในการปฏิบัติราชการ ก่อนจะดำเนินการอะไร

ต้นเรื่อง สรุปรประเด็นว่าเกิดอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่อย่างไร หรือความเห็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

ข้อกฎหมาย

- พรบ.กำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจ
- อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.จัดตั้ง
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่กำหนดอำนาจในการดำเนินการ หรือระเบียบกระทรวงอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์การปฏิบัติ แนวทางวิธีการดำเนินการ
- ฯลฯ

ข้อพิจารณา

- วางหลักของกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ (เพื่อเป็นฐานอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการ)
- เสนอแนวทางการดำเนินการ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา

ข้อเสนอ

- จากการสรุปทั้งหมดเสนอต่อผู้บริหารเพื่อเป็นกรอบในการใช้ดุลยพินิจสั่งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการแผนพัฒนาของ อปท.

ในงบประมาณของท้องถิ่นมีมาจากสองแหล่ง คือ ที่มาจากแผนฯ ต้องไปดู ว๒๙๓๑ งบลงทุนต้องมีปรากฏไว้ในแผนหรือไม่

ปฏิทินงบประมาณ

อย่าลืม ว๓๘๔๒ ลว ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ จะแบ่งออกเป็นห้าข้อ

๑. การจัดเตรียมงบประมาณ ผอ.สำนักกองต้องเสนอ งบ.๑,๒,๓

๒. การพิจารณางบประมาณ การยื่นร่างต่อสภา

๓. การอนุมัติงบประมาณ ผู้มีอำนาจ เช่น นายอำเภอหรือผู้ว่า

๔. การบริหารงบประมาณ เป็นสาระสำคัญ ต้องไปทำแผนเบิกจ่าย แผนซื้อจ้าง แผนการดำเนินงาน การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงระหว่างปี

๕. การติดตามผลการดำเนินการ จะต้องเสนอภาพรวมไปยังท่านปลัดและเสนอเป็นผลการดำเนินการประจำปี และนำไปปรับปรุงแก้ไขในปีถัดไป

การจัดเตรียมงบประมาณ

๑. ทบทวนปรับปรุงแผน

๒. จัดทำรับจ่าย โดย จนท.งบประมาณ ผอ.และหน.

๓. วิเคราะห์รับจ่ายจากส่วนราชการเพื่อเสนอนายกฯ

๔. เสนอนายกฯ เพื่อพิจารณาร่างงบประมาณ

๕. นายกฯ เสนอร่างต่อประธานสภา

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

เมื่อ สตง.ลงตรวจสอบบัญชีในช่วงปลายปีแล้วมีข้อทักท้วง แม้เราชี้แจงก็ยังไม่เชื่อ ให้ใช้ข้อ ๑๐๓ ในกรณีที่ อบท. ชี้แจงข้อทักท้วงไปยัง สตง. แต่ สตง.ยืนยันว่ายังไม่มีเหตุผลที่จะล้างข้อทักท้วง ให้ อบท.ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้ผู้ว่าวินิจฉัยภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำยืนยันจาก สตง. เวลาพิมพ์เรื่องหนังสือ ให้ระบุไปเลยว่าให้ผู้ว่าวินิจฉัยตามระเบียบข้อ ๑๐๓

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๓

ปัจจุบันนี้เป็นการตั้งงบประมาณตามแผนงาน หมายความว่าทุกสำนักงานกองสามารถเสนอได้ทุกสำนักงานกองถ้ามีอำนาจหน้าที่

งบประมาณรายจ่ายตอนที่เอาไปคำนวณเพื่อปรับโครงสร้าง อบต. กรณีมีการตั้งเป็นหนึ่งกองสองฝ่าย ร้อยละ ๔๐ จะเอาจากยอดที่ใช้จ่ายจริง

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบท. นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

รูปแบบและเอกสารให้เป็นไปตามที่กรมฯส่งเสริมกำหนด คือ ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

กรณีงบประมาณประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ปีที่ล่วงมาแล้วไปพลางก่อน โดยยอดสูงสุดที่จะจ่ายได้คือ ยอดที่จ่ายจริง และให้เบิกจ่ายได้เฉพาะงบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงานและงบอุดหนุนที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่ได้รับจากรัฐบาล เช่น ค่าอาหารกลางวัน

หนังสือ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒

หน่วยตรวจสอบได้ตรวจสอบการใช้ดุลพินิจของผู้ว่าราชการจังหวัดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งหนังสือฉบับนี้กระทรวงแจ้งหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจไป ๔ หลัก คือ

๑. เรื่องที่จะยกเว้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่
๒. ถ้าไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไม่สามารถยกเว้นได้
๓. ต้องเป็นเรื่องจำเป็น หากไม่ดำเนินการอาจเสียหายต่อราชการและประชาชนพร้อมเหตุผล
๔. ต้องเป็นดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ แต่มีข้อจำกัดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้

งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ข้อ ๙)

- เงินรายจ่ายประจำปีของ อบท.ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้มีประมาณการรายรับประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

- กรณีไม่ได้ตั้งรายรับไว้ แต่มีรายได้เข้ามา อบท.จะรับเป็นรายได้หมวดไหน อย่างไร เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ไม่ได้ตั้งรับไว้ จะต้องรับไว้ในรายรับที่กฎหมายกำหนด แต่จะเอาไปจ่ายได้ก็ต่อเมื่อไปตราไว้ในงบประมาณรายจ่าย ก็คือ เอาไปตราเป็นงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเสีย

งบประมาณรายจ่ายทั่วไปและงบรายจ่ายเฉพาะการ (ข้อ ๑๐,๑๑,๑๒)

อาจจัดทำงบเฉพาะการได้โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น ในกรณีจำเป็นอาจสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายทั่วไปไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ หรือสลับกันก็ได้

จำแนกลักษณะและระบุประเภทของเงิน (ข้อ ๑๓)

- งบรายจ่ายทั่วไปของ อบท. ประกอบด้วยงบกลางและรายจ่ายตามแผนงาน

รายจ่ายตามแผนงาน จำแนกเป็น (ข้อ ๑๔)

๑. รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น
๒. รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (อย่าลืมการเอาเงินสำรองจ่ายไปจ่ายเป็นงบลงทุนด้วย)

การตั้งงบประมาณ (ข้อ ๑๖)

ต้องเชื่อมโยงกับการเขียนคำชี้แจงงบประมาณ ให้ไปตาม ๖๐๔๔๔ ระบุฐานอำนาจด้วย แม้ไม่ต้องใส่ในแผนก็ต้องระบุฐานอำนาจตามกฎหมายด้วยว่าดำเนินการตามกฎหมายใด

การเขียนโครงการต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. โครงการอะไร คือ ชื่อโครงการ
๒. ทำไมต้องทำ คือ หลักการและเหตุผล หลักการ คือ เรื่องของอำนาจหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เหตุผล คือ สาเหตุที่ต้องทำ
๓. ทำเพื่ออะไร คือ วัตถุประสงค์
๔. ปริมาณที่จะทำอะไร คือ เป้าหมายการดำเนินการ ต้องสอดคล้องกับโครงการ เช่น เป้าหมายคือประชาชน แต่ถึงเวลาจริงมีแต่เจ้าหน้าที่
๕. ใครทำ คือ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กรณีเงินอุดหนุนสำคัญมาก ต้องตรวจสอบให้ดี
๖. ทำเมื่อไหร่/นานแค่ไหน คือ ระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ เงินอุดหนุนหากเกินปีงบประมาณที่อุดหนุนไปแล้วยังไม่ได้ทำ แนะนำให้เรียกเงินคืนมาก่อน เพราะไม่มีกฎหมายรองรับเรื่องระยะเวลาที่เกินปีไป
๗. ทำที่ไหน คือ สถานที่ดำเนินการ
๘. ต้องทำอะไรบ้าง คือ กิจกรรมหรือวิธีการดำเนินการ
๙. เริ่มทำอะไรก่อนเวลาไหน คือ แผนปฏิบัติงาน
๑๐. ทรัพยากรใช้เท่าไร/จากไหน คือ งบประมาณหรือทรัพยากรที่ต้องใช้ แนะนำให้ใส่ว่ารายจ่ายแต่ละข้อนั้นเป็นไปตามระเบียบข้อไหน เป็นเช็คлистไม่ให้เกินตามระเบียบ
๑๑. บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ คือ การติดตามประเมินผล เช่น ใช้แบบสอบถาม ใช้พรีเทสต์โพสท์เทสต์ ฯลฯ
๑๒. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการใครจะได้อะไร คือ ผลที่คาดว่าจะต้องรับ

เงินสำรองจ่าย (ข้อ ๑๗)

อปท. กำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายในงบกลาง เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือกรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนการเกิดสาธารณภัย หรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยหรือกรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวม การอนุมัติใช้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น (หนังสือสั่งการ ว๑๑๗๙ ยกเลิกแล้ว ใช้อำนาจตามระเบียบอย่างเดียวเลย) ตัวอย่าง ปัมพ์ซัมเมอร์สตูดน้ำทำน้ำประปาเสีย ไม่ได้ตั้งงบไว้ ก็สามารถใช้เงินสำรองจ่ายไปซื้อมาได้ เพราะถ้าไม่แก้ไขประชาชนจะไม่มีน้ำใช้

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะและปริมาณ ไปดู๖๗๓๒ ไม่ต้องกลับไปแก้ไขแผนแล้ว

การเสนองบประมาณ (ข้อ ๒๓)

เสนอถึงประธานสภาภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

สรุปข้อมูลการจัดทำงบประมาณฯ กรณีมีการกำหนดอัตราร้อยละ

ที่	รายการ	รายละเอียด
๑	รายจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้างที่นำมาจากรายได้ ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใด	- มาตรา ๓๕ แห่ง พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบท. - ประโยชน์ตอบแทนอื่นที่นำมาคำนวณให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและที่เพิ่มเติม
๒	รายจ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อบท.	ข้อ ๕ ระเบียบ มท.ว่าด้วยเงินอุดหนุนฯ ตั้งงบประมาณได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ อบจ.ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ทน.ร้อยละ ๒ ทม. หรือ ทต.ร้อยละ ๓ อบต.ร้อยละ ๕ กรณีตั้งเกินอัตราให้ขอ ผวจ.ก่อนตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน
๓	ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน จัดการแข่งขันกีฬา และส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อบท.	ข้อ ๖ ระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานฯ ตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ โดย อบจ.ไม่เกินร้อยละ ๑๐ เทศบาลและ อบต.ไม่เกินร้อยละ ๕ กรณีตั้งเกินให้ขอต่อ ผวจ. โดยไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน
๔	รายจ่ายเกี่ยวกับส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๓ ออกตามความใน พรบ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ ชรก.ท้องถิ่นหักเงินจากประมาณการรายรับในงบรายจ่ายประจำปีสมทบเข้ากองทุนในอัตราที่กำหนด อบจ.และอบต.ร้อยละ ๒ เทศบาลร้อยละ ๓
๕	รายจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง	ประกาศ ก.กลางฯ กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี พ.ศ ๒๕๕๘ ในข้อบัญญัติต้องมีบร่ายจ่ายเพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของประมาณการรายจ่ายประจำปีที่ได้รับงบประมาณ ซึ่งหมายถึง ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ที่	รายการ	รายละเอียด
๖	รายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียนของ อปท.	ข้อ ๕(๒) ระเบียบ มท.รายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียนของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งงบประมาณไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้ รายได้จริงไม่เกิน ๕๐ ล้าน ตั้งได้ไม่เกินร้อยละ ๓ แต่ไม่เกิน ๑ ล้านบาท รายได้จริงเกิน ๕๐ ล้านแต่ไม่เกิน ๒๐๐ ล้าน ตั้งได้ไม่เกินร้อยละ ๒.๕ แต่ไม่เกิน ๓ ล้านบาท รายได้จริงเกิน ๒๐๐ ล้าน ตั้งได้ไม่เกินร้อยละ ๒ แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท
๗	รายจ่ายเกี่ยวกับการเดินทางราชการไปต่างประเทศและการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ	หนังสือ มท.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๔๔๖ ลว ๑๙ ตุลาคม ๒๕๔๘ กำหนดให้ตั้งงบประมาณเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศและการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ โดยนำฐานรายได้ทุกประเภทรวมถึงเงินอุดหนุนทั่วไปมาคำนวณ ดังนี้ รายได้จริงไม่เกิน ๕๐ ล้าน ตั้งได้ไม่เกินร้อยละ ๓ รายได้จริงเกิน ๕๐ ล้านแต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้าน ตั้งได้ไม่เกินร้อยละ ๒.๕ รายได้จริงเกิน ๓๐๐ ล้าน ตั้งได้ไม่เกินร้อยละ ๒
๘	งบประมาณสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับพื้นที่	ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์สนับสนุนให้ อปท.ฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ สมทบเข้ากองทุนในอัตราร้อยละของเงินที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุน สปสช. ดังนี้ - รายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนต่ำกว่า ๖ ล้านบาทสมทบไม่น้อยกว่า ๓๐ % - รายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนตั้งแต่ ๖-๒๐ ล้านบาทสมทบไม่น้อยกว่า ๔๐% - รายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนสูงกว่า ๒๐ ล้านบาทสมทบไม่น้อยกว่า ๕๐%

การโอนงบประมาณ/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

หลัก คือ เป็นอำนาจของผู้บริหาร ยกเว้นงบลงทุนที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายรายการใหม่ เป็นอำนาจของสภา

ระเบียบข้อ ๓๐ แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ต้องไปคุรระเบียบเบิกจ่ายข้อ ๕๙ วรรคสองด้วย กรณีสิ้นระยะกันเงินแล้วยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน ให้ขยายเวลาได้อีกไม่เกินหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น กรณีจะขอขยายเวลา

และโอนไปตั้งจ่ายรายการใหม่ ทำไม่ได้ ต้องปล่อยตกไปอย่างเดียวกัน เพราะระเบียบไม่ได้ให้อำนาจไว้ (เวลา ๔:๒๙)

แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง (ข้อ ๓๑)

กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว (เช่น มีการแก้ไขสัญญา) หากมิได้เพิ่มวงเงินให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น ต้องทำเป็นสองสัปดาห์ เช่น ทำสัญญาทำถนนไว้สองร้อยเมตร พอจะทำได้จริง เจ้าของไม่ให้ที่ ลดเหลือทำแค่แปดสิบเมตร สัปดาห์แรก แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ซึ่งเป็นอำนาจผู้บริหาร เพราะไม่ได้ทำให้วงเงินเปลี่ยนแปลง สอง ไปแก้ไขสัญญา

ว่าด้วยเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม

ข้อ ๘๗ เงินทุนสำรองเงินสะสม อนุมัติโดยสภา/ผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๘๙ ใช้จ่ายเงินสะสม อนุมัติโดยสภา เข้า ๓ เดือน

ข้อ ๘๙/๑ การกิจเร่งด่วน นโยบายรัฐบาลฯ ปลัดกระทรวงอาจยกเว้น

ข้อ ๙๐ จ่ายขาดเงินสะสม เงินเดือน สิทธิทางกฎหมายฯ อำนาจผู้บริหาร

ข้อ ๙๑ กรณีฉุกเฉินสาธารณภัยฯ อำนาจผู้บริหารฯ จ่ายขาดเงินสะสม

การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน (ข้อ ๓๔)

จะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือบประมาณเพิ่มเติม ทั้งนี้ต้องมีกฎหมายฯ อนุญาตให้จ่ายได้ และมีเงินรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ (ไม่ใช่จะเบิกแล้วเพิ่งมาโอนงบประมาณ)

การก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ (ข้อ ๓๗)

อาจก่อหนี้มากกว่าหนึ่งปีงบประมาณได้โดยความเห็นชอบของสภาภายใต้เงื่อนไข

๑. ไม่อาจแยกงบประมาณตั้งจ่ายเพื่อดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณได้ เช่น ก่อสร้างอาคารสำนักงาน

๒. มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการในปีงบประมาณเดียว หรือมีความจำเป็นต้องก่อหนี้มากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ

๓. จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายตามขั้นตอนของกฎหมาย โดยระบุในงบรายจ่ายปีปัจจุบันและปีถัดไปที่จะก่อหนี้ให้ชัดเจน

๔. ให้ก่อหนี้ผูกพันได้ไม่เกินสามปีงบประมาณ เว้นแต่ มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เช่น เช่ารถยนต์ที่กำหนดแล้ว

ถ้าจะก่อหนี้เกินสามปี เช่น เช่าที่วัดสามสิบปี ต้องไปขอยกเว้นต่อผู้ว่า หรือ เช่ากล้องวงจรปิดระยะเวลาห้าปี

การรายงานเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ข้อ ๓๙)

ให้ประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานทราบภายใน ๓๐ วัน และสำเนาแจ้งผู้ว่าฯ ภายในสิบห้าวัน หลังจากนั้นแล้วให้จังหวัดรายงานกรมฯ ทราบ

รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่ายของ อปท. (ว๑๐๙๕)

ยกเลิกหนังสือ ๖ ฉบับ คือ

๑. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๖๕๗ ลว ๑๖ ก.ค.๕๖

๒. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๗๕๒ ลว ๖ ส.ค.๕๖

๓. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๑๓๔ ลว ๙ มิ.ย.๕๘

๔. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๒๔๘ ลว ๒๗ มี.ย.๕๘

๕. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๑๗๒ ลว ๒๔ ธ.ค.๖๑

๖. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๗๙ ลว.๑๕ มี.ย.๖๓

การจำแนกแผนงานและรวมกลุ่มงานประจำ ประกอบด้วย ๔ งาน ๑๒ แผนงาน ๔๑ งาน

การตั้งเงินเดือน ควรตั้งตามงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะสอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการ

งานที่เพิ่มมาใหม่ เช่น งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน งานสารสนเทศ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจราจร สำหรับงานไฟฟ้าและประปา ระวังด้วยว่าตั้งเป็นเงินอุดหนุนหรือตั้งเป็นจ่ายทำเอง เพราะใช้คนละแผนงาน

รายได้จากค่าธรรมเนียมรับสมัครเลือกตั้ง ให้รับเป็นค่าธรรมเนียม ไม่ใช่เบ็ดเตล็ด

กรณีเงินที่ขอจากกรมฯ ที่ศิย์เอง ได้ไม่ครบหรือไม่ได้ศิย์ จะต้องใช้เงินรายได้ของตนเองหรือเงินสะสม

รายจ่ายงบกลาง ให้สำนักปลัดฯ หรือผู้บริหารมอบหมายให้หน่วยงานตามที่สมควรเป็นหน่วยงานผู้เบิกจ่าย

การจัดการจราจร ว๓๘๙๒ ให้ไปดูฐานปีที่แล้วว่ารับค่าปรับมาเท่าไร มาตั้งไว้ในงบกลาง หรือตั้งตามรายได้อื่น ก็เอาไปตั้งในงบดำเนินงาน หรืออาจจะอุดหนุนก็ได้

ซ่อมแซม หรือ ปรับปรุง หรือก่อสร้าง ตั้งให้ถูกหมวดรายจ่าย

ค่าซ่อมแซมถนนลูกรัง ให้ตั้งในค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา หมวดค่าใช้สอย

ค่าสาธารณูปโภค จ่ายค่าโทรศัพท์ให้ผู้บริหาร ดูตาม ว๑๕๕๑

ค่าปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไม่ให้ตั้งยอดล่าช้า แต่ให้ตั้งเป็นโครงการ

วิชาที่ ๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๙

วันพุธที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๗.๐๐-๒๐.๐๐ น. อ.เอ็นดู โชติกุล สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทร ๐๒-๒๔๑๙๐๔๙ ๐๙๖-๗๑๕๙๑๗๙ (อ.อาทิตย์ อ.เอ็นดู อ.เปรม ดูแลเรื่องเดียวกัน)

<https://classroom.google.com/c/Mzc๒Mjg๒OTg๔Mjcz?cjc=wg๖xlz๒>

๑. อาจารย์แจ้งให้ทราบว่าระเบียบการจัดงานกำลังจะมีการเปลี่ยนแปลงไปใช้ระเบียบใหม่ คือ “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔” ซึ่งขณะนี้ยังไม่มีผลใช้บังคับ โดยรอลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันนี้จึงจะบรรยายพอเป็นแนวทางให้ทราบว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไรบ้าง

ระเบียบฉบับเดิม พุดแค่ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาท้องถิ่น แต่ฉบับใหม่ที่จะประกาศในเดือนกันยายนนี้ จะเพิ่มเรื่องจัดการกิจกรรมสาธารณะ คือ หมายความว่าสามารถจัดการกิจกรรมสาธารณะได้ ได้แก่พวกที่ทานไปดำเนินการบริการสาธารณะให้กับประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ เรื่องพัฒนาชุมชน คุณภาพชีวิต สาธารณสุข วัฒนธรรมประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม พาประชาชนไปร่วมทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์

เพิ่มเรื่องการส่งเสริมกีฬา จะหมายถึง การแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันไปด้วย ซึ่งไม่ต่างจากระเบียบเดิมเท่าไร เพิ่มกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้านให้สามารถจัดได้

เพิ่มวันสำคัญต่าง ๆ ให้สามารถจัดงานได้ เช่น วันสำคัญทางศาสนา วัฒนธรรมประเพณี วันสำคัญของชาติ ในส่วนของวันสำคัญทางประเพณี จะเอา ๖ ๕๕๔๗ ลงมาไว้ในระเบียบนี้

เพิ่มกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวให้สามารถจัดได้

คำตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดงาน ระเบียบเดิมไม่มี มีแต่คำตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดแข่งขันกีฬา ระเบียบใหม่จะมีเพิ่มให้

ของเดิมจะคงไว้แทบจะไม่เปลี่ยนเลย ของใหม่จะมีเพิ่มเข้ามาให้

ชุดกีฬา ระเบียบเดิมให้ซื้อได้ในราคา ๒๐๐ ใหม่ก็จะเพิ่มให้เป็น ๓๐๐ บาท และเพิ่มคำตอบแทน เช่น การแสดงเปิดงาน เพิ่มเรื่องการตั้งงบประมาณ อบจ.ไม่เกินสิบเปอร์เซ็นต์ของงบประมาณรายจ่าย ไม่รวมเงินอุดหนุน อบต.กับเทศบาลไม่เกินห้า แต่ระเบียบใหม่ จะขยับเทศบาลนครให้ได้สิบเปอร์เซ็นต์เท่า อบจ. ส่วนเทศบาลเมือง ตำบลและอบต. ได้ห้าเท่าเดิม

เพิ่มพวกโล่พระราชทาน เบิกได้ไม่เกินชิ้นละห้าพันบาท

๒. หลักการเขียนโครงการ (การจัดงาน-การจัดแข่งขันกีฬา)

(๑) ชื่อโครงการ เหมาะสมชัดเจน ดึงดูดใจและเฉพาะเจาะจงว่าจะทำอะไร

(๒) หลักการและเหตุผล วางหลักการเขียนโดยระบุอำนาจหน้าที่ตาม พรบ.จัดตั้ง แสดงถึงปัญหาความจำเป็นและความสำคัญของโครงการ

(๓) วัตถุประสงค์และเป้าหมาย แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำให้สิ่งใดสิ่งหนึ่ง เขียนวัตถุประสงค์ให้ตรงกับปัญหาเพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหานั้น ๆ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้ สามารถวัดได้

(๔) วิธีการดำเนินการ แสดงขั้นตอนภารกิจที่จะต้องดำเนินงานตามโครงการและระยะเวลาของแต่ละขั้นตอน สิ่งสำคัญ คือ หากมีกิจกรรมในโครงการที่ต้องเบิกจ่ายเงิน ให้แสดงวิธีดำเนินการที่ต้องเบิกจ่ายเงินนั้นลงไปให้ชัดเจน เช่น ดำเนินการจัดประกวดนางนพมาศ (จะแสดงเป็นนัยให้เห็นว่าต้องมีค่าตอบแทนต่าง ๆ ค่าจ้างต่างๆ ในการประกวดนั้น) หรือ มีพิธีรดน้ำคำหัวหน้าผู้สูงอายุ (แสดงว่าต้องเบิกอาหาร ของขำร่วยหรือของกำนัล ฯลฯ) แสดงวิธีการดำเนินการให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจ่าย

(๕) ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ ระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการและสถานที่ที่จะทำโครงการ

(๖) งบประมาณ แสดงวงเงินที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติและประมาณการ

(๗) ผู้รับผิดชอบ ระบุชื่อผู้ทำโครงการ

(๘) ผลที่คาดว่าจะได้รับ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(๙) การประเมินผลโครงการ ระบุว่าหากได้มีการดำเนินโครงการแล้ว จะมีการติดตามดูผลได้อย่างไร เมื่อไร

ข้ออื่น ๆ นอกจากแก้ไขข้อนี้ก็สามารถเพิ่มได้หากเห็นว่ามีประโยชน์

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน มี ๓ ฉบับ ได้แก่ ว๕๕๔๗,ว๓๗๒๒, ว๑๖๓๙

๓. หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๕๔๗ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่องการจัดงานประเพณีของ อบท. มีหลักเกณฑ์สำคัญอยู่ ๓ ข้อ

(๑) งานที่จัดได้เลย ได้แก่ งานวันสำคัญของชาติ เช่น วันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ วันอื่น ๆ ตามมติ ครม.

(๒) งานประเพณี ในส่วนของประเพณีชาติ เช่น วันลอยกระทง สงกรานต์ จัดได้เลย แต่งงานประเพณีเฉพาะพื้นที่ หรืองานประเพณีท้องถิ่น เช่น งานบุญบั้งไฟของภาคอีสาน งานหนึ่งตระกูลของภาคใต้ งานกวนข้าวทิพย์ของภาคกลาง งานชนเผ่าปกากะญอของภาคเหนือ งานเฉพาะพื้นที่นี้ก่อนจะจัดต้องให้ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศให้เป็นงานประเพณีประจำท้องถิ่นก่อน ซึ่งต้องมีลักษณะสำคัญ คือ (๑) ต้องเป็นงานที่จัดให้มีสืบทอดมาเป็นระยะเวลายาวนาน (๒) การจัดงานทำให้เกิดประโยชน์สาธารณะแก่ประชาชน (ยกตัวอย่างงานที่ไม่เกิดประโยชน์สาธารณะ เช่น การตั้งศาลพระภูมิในสำนักงานของ อบท. แบบนี้ไม่สามารถจัดได้ตามระเบียบฯ จัดงานนี้ให้ไปดูงบประมาณเรื่องศาลพระภูมิว่าตั้งจ่ายอะไรได้บ้างแทน หรือ การจัดแข่งขันกีฬาภายในหน่วยงาน) (๓) ส่งเสริมวัฒนธรรมอันดี ความเสียสละและการมีส่วนร่วม ความสามัคคีในชุมชน (๔) ไม่มีลักษณะเป็นความเชื่อส่วนบุคคล เช่น การถือศีลกินเจ การไหว้ผี (๕) สัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณีในระดับจังหวัด อำเภอ ท้องถิ่นมีพอสมควร หมายเหตุ งานบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อนไม่ต้องให้ ผวจ.ประกาศ เพราะกรมฯ มีหนังสือแจ้งไปแล้วว่า อบท.สามารถจัดได้

การพิจารณาว่างานประเพณีใดเป็นงานตามข้อ (๒) ให้ ผวจ.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดงานประเพณีของ อบท. ประกอบด้วย รองผวจ.ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน ปลัดจังหวัด หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ท้องถิ่นและกีฬาจังหวัด วัฒนธรรมจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด ผอ.สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.ที่ผวจ.แต่งตั้งประเภทละหนึ่งคนรวมเป็นสามคน และท้องถิ่นจังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ

(๓) งานอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อหนึ่งและสองที่มีใช้การจัดฝึกอบรม การจัดประชุมราชการ หรือ การเข้าร่วมแข่งขันกีฬา เช่น งานที่เชิญประชาชนมาร่วมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ตามอำนาจหน้าที่ของ อบท. วันเทศบาล เป็นต้น

๔. หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘๐.๔/ว๓๗๒๒ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

หนังสือฉบับนี้ สดง.ชอบมาก และมักจะเอามาหักท้วงเรียกเงินคืนมากที่สุดโดยเฉพาะเรื่องกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ทำจะทำให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หลักการของหนังสือนี้คือ

(๑) การจัดงานนี้ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ โดย อบท.ต้องกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการไว้ในโครงการจัดงาน

(๒) กิจกรรมจะต้องส่งเสริมสนับสนุนหรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นการทั่วไป เช่น การให้ความรู้ หรือกิจกรรมส่งเสริมให้ประชาชนเห็นความสำคัญและรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) กิจกรรมที่ดำเนินการต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ดำเนินกิจกรรมดังกล่าวจะทำให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์

เช่น การจัดงานลอยกระทง กิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานลอยกระทง เช่น การประกวดนางนพมาศ หรือจัดงานวันผู้สูงอายุ กิจกรรมที่สอดคล้องคือการรดน้ำดำหัว หรือจัดงานวันสงกรานต์วันขึ้นปีใหม่ไทย กิจกรรมที่สอดคล้องเช่น ถวายภัตตาหารเพลพระสงฆ์

๕. หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘๐.๒/ว ๑๖๓๙ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๖

เป็นเรื่องความเชื่อส่วนบุคคล ใครทำใครได้ เป็นเรื่องเฉพาะตัวจะต้องออกค่าใช้จ่ายเอง มาเบิกจ่ายไม่ได้ สดง.หักท้วง อบท.ในจังหวัดนนทบุรี กรณี อบท.จัดงานตามโครงการส่งเสริมประเพณีแต่งงานแบบวัฒนธรรมไทย โดยคู่บ่าวสาวไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ไม่ถือว่าเป็นการบริการสาธารณะ ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบท. หลักการของหนังสือ คือ

(๑) การที่ อบท.จะดำเนินการหรือโครงการในการจัดบริการสาธารณะ ต้องอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

(๒) สำหรับอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น จะต้องเป็นการให้ประโยชน์หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นการทั่วไป มิใช่การส่งเสริมสนับสนุนฯ โดยการออกค่าใช้จ่ายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะประกอบพิธีกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็นเรื่องเฉพาะตัวที่บุคคลนั้นกระทำตามประเพณีวัฒนธรรมที่บุคคลนั้นเชื่อถือหรือปฏิบัติ โดยบุคคลนั้นต้องกระทำด้วยค่าใช้จ่ายของตัวเอง เช่น การพาผู้สูงอายุไปไหว้พระแก้ววัด เป็นต้น ส่วนกรณีพาประชาชนไปถือศีลที่วัด ทำได้แต่ค่าชุดขาว ค่าน้ำปานะ ต้องจ่ายเอง กรณีจัดงานบรรพชาสามเณร จัดได้ แต่อัฐบริวารประจำตัว เณรจะต้องจัดหาเอง อบท.สามารถจัดหาสำหรับเข้าพิธีได้หนึ่งชุด กรณีงานประเพณีถือศีลกินเจของภูเก็ต เขาจัดได้เป็นงานประเพณีของจังหวัดเขา แต่พวกอาหารเจที่จะจัดให้คนมาร่วมงานไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬารอบ อบท. พ.ศ. ๒๕๕๙

มีสามหมวด หมวดที่หนึ่งคือการจัดงาน หมวดสองการแข่งขันกีฬา หมวดสามการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬาของ อบท.

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการพนักงานจ้างของ อบท.เท่านั้น (อบท.ทุกแห่ง ไม่ได้หมายถึงเฉพาะ อบท.ที่เป็นผู้จัดงาน) ใช้สำหรับกรณีเบิกจ่ายค่าตอบแทนไม่เกินสัปดาห์ แต่ถ้าไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะ

เบิกได้ไม่เกินแปดร้อยบาท กรณีข้าราชการการเมืองของ อบท.จะถือว่าไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐตามระเบียบนี้ เบิกได้ไม่เกินแปดร้อยบาท

ค่าอาหาร หมายถึง ค่าอาหารเช้า กลางวัน เย็น รวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่มด้วย แต่ระเบียบใหม่จะพูดรวมเลยว่าค่าอาหาร ๑๕๐ บาทต่อคน ในเวลาจะเบิกให้ดูว่าเวลาที่จัดนั้นคาบเกี่ยวมื้ออาหารใดหรือไม่ เช่น ถ้าจะเบิกค่าอาหารกลางวัน ก็ต้องจัดงานให้เลยเที่ยง ถ้าจะเลี้ยงอาหารกลางวันและเย็น ก็ต้องจัดงานทั้งวัน เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา คือ ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีทางศาสนาที่จำเป็นเกี่ยวเนื่องกับลักษณะงานที่ อบท.จัด เช่น งานวันเด็กไปมีพิธีเลี้ยงพระเช้า ก็จะไม่จำเป็นเกี่ยวเนื่อง แต่งานสงกรานต์ มีการทำบุญใส่บาตรเลี้ยงพระเช้า ก็ถือว่าจำเป็นเกี่ยวเนื่อง เป็นต้น

ค่านิยาม เป็นหลักสำคัญที่ต้องมาดู ถือเป็นเรื่องสำคัญ ถ้าไม่เข้าค่านิยามก็จัดไม่ได้

การจัดงาน คือ การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ โดยกำหนดไว้ในแผนงานโครงการ ตั้งไว้ในหมวดค่าใช้สอย มีอยู่ในแผน ทั้งในกรณีที่ อบท.จัดเอง หรือ จัดร่วมกับ อบท.อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ซึ่งหน่วยงานอื่นได้หมด ทั้งเอกชน บริษัทห้างร้าน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัย ฯลฯ (ระเบียบใหม่จะขยายความให้ชัดเจนขึ้น)

การจัดการแข่งขันกีฬา คือ การจัดงานแข่งขันกีฬาตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ตั้งไว้ในแผนงานโครงการ ทั้ง อบท.จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อบท.อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น (ของรัฐ ส่วนราชการ เอกชน บริษัทห้างร้านก็ได้) และให้รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬาตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยด้วย (เพราะกีฬาบางอย่างไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของ อบท.โดยตรง เช่น กีฬาด้านยาเสพติด เป็นต้น)

ทั้งการจัดงาน และ การจัดการแข่งขันกีฬา ก็ต้องเขียนโครงการและระบุค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนว่าใครจ่ายอะไรเท่าไร

การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา คือ การที่ อบท.จะส่งนักกีฬาของตนเอง เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาที่ อบท.นั้นจัดเอง หรือ อบท.อื่นเป็นคนจัด หรือ อบท.อื่นจัดร่วมกัน หรือ จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น (ถ้าเราไม่ได้จัดเอง หรือเราไม่ได้จัดร่วม หรือ อบท.อื่นเป็นผู้จัด จะไม่สามารถส่งไปแข่งได้ เช่น สถาบันพลศึกษาจัดเอง) รวมถึงการแข่งขันกีฬาตามนโยบายกระทรวงมหาดไทยด้วย ซึ่งมีค่าใช้จ่ายแค่ค่าใช้จ่ายของนักกีฬาและผู้ควบคุมนักกีฬาเท่านั้น ไม่มีของผู้อื่น

ระเบียบข้อ ๖ การตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬา ตั้งไว้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ อบจ.ไม่เกินร้อยละสิบ เทศบาลและ อบต.ไม่เกินร้อยละห้า กรณีต้องใช้งบประมาณเกินเกณฑ์ที่กำหนด ให้ขออนุมัติผู้ว่าฯ เป็นรายการณีก่อนการดำเนินการ คือเขียนโครงการไปให้ผู้ว่าฯ อนุมัติ โดยต้องไม่เกินหนึ่งเท่าและให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

ระเบียบข้อ ๗ การจัดงานของ อบท.

(๑) กรณีจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนาในการจัดงานครั้งนั้น ให้เบิกได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสามหมื่นบาท (ศาสนาเดียว) แต่ถ้าสองศาสนาขึ้นไปจะไม่เกินห้าหมื่นบาท โดยพิธีทางสงฆ์จะเบิกได้หมด ค่าปัจจัยถวายพระ รูปเทียนสังฆทาน สิ่งของเกี่ยวกับพระ ฯลฯ กรณีปัจจัยถวายพระจะเบิกอย่างไร ให้ยืมเงินออกมา อะไรที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างก็ให้ยืมเงินออกมา ผู้ยืมเขียนใบสำคัญรับเงินว่าได้นำเงินไปใส่ซองเป็นปัจจัยถวายพระที่ของๆลูกที่บาท เรื่องลายเซ็นผู้รับเงิน ก็ให้ลูกศิษย์ให้หลวงพี่เซ็นแทน หรือใช้ใบสำคัญการจ่ายที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินมาแนบก็ได้ ให้ใส่แต่พองามตามประเพณีวัดแถวบ้านใส่ซองกัน ไปดูหนังสือ ๖๑๑๙ ตาราง

หนึ่งข้อสาม ไม่เกินหมื่น ส่วนอาหารถวายเพลพระก็ได้รับการยกเว้นตามตารางสอง รวมถึงค่าอาหารนักกีฬาฯ ด้วย

(๒) ค่ารับรอง “ผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงาน” และ “ผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์” เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ไม่เกินคนละห้าสิบบาทต่อวัน ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ไม่เกินคนละหนึ่งร้อยบาทต่อวัน หมายถึงว่า ไม่ว่าจะเลี้ยงก็มีอีกได้ไม่เกินนี้ เลี้ยงมือเดียวก็หนึ่งร้อย เลี้ยงสองมือก็ลดลงเป็นมือละห้าสิบบาท เช่น นครนายกจัดงานวันมะยงชิดจังหวัดนครนายก แล้วเชิญแขกมาร่วมงาน (มีหนังสือเชิญ) ก็สามารถเบิกได้และต้องมีลายเซ็นมาประกอบการเบิกด้วย ส่วนผู้ร่วมกิจกรรม เช่น วันเด็ก ก็คือเด็ก ซึ่งต้องจัดให้ตรงวันเสาร์ที่สองของเดือนมกราคม วันผู้สูงอายุ ก็คือผู้สูงอายุ วันเฉลิมฯ ร.๑๐ ก็คือผู้ไปร่วมบำเพ็ญประโยชน์เนื่องในวันเฉลิมฯ ไม่ใช่กรณีจัดงานวันลอยกระทง มีผู้มาเที่ยวแล้วไปเลี้ยงอาหารแบบนี้เบิกไม่ได้ จะต้องเป็นคนที่มาทำกิจกรรมร่วมกับเรา

(๓) ค่าสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ใช้ร่วมกันทั้งกรณีการจัดงานและการจัดการแข่งขันกีฬา เช่น ค่าเช่าค่าบำรุงสถานที่เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ค่าเช่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โพรเจกเตอร์ วงจรปิด เครื่องเสียง เวที เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ค่ารักษาความปลอดภัย เช่น ยาม ต้องไปดู พรบ.ธุรกิจรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย แต่ถ้าจะใช้คนอื่น เช่น อปพร. ก็ต้องเบิกเป็นค่าตอบแทนค่าป่วยการของ อปพร. ตามเรท หนึ่งร้อยสองร้อยตามจำนวนชั่วโมง หรือกรณีขอความอนุเคราะห์ตำรวจมา ก็เบิกเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เบิกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะ โดยต้องไม่ซ้ำซ้อนกับต้นสังกัดของเขาด้วย ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ถ้าเราไม่มีคนทำก็จ้างได้ ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งจัดสถานที่ ให้ตกแต่งแต่พอสมควร สดง.ชอบเรียกกันว่าตกแต่งเกินสมควร ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เบิกได้โดยเบิกในโครงการได้เลย ไม่ต้องไปแยกเบิกในหมวดค่าสาธารณูปโภค ค่าเช่ารถสุขา ก็เบิกได้ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน

การจัดงานและการจัดการแข่งขันกีฬา ค่าใช้จ่ายกรณีไม่เกินหมื่นบาท ไปดู ๖๑๔ ตาราง ๑ รายการใดไม่เกินหมื่น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน (ไปเครดิตของมาก่อน) แล้วรายงานต่อผู้บริหาร พร้อมใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ แล้วใช้เอกสารชุดนั้นที่ผู้บริหารเห็นชอบแล้วแทนการตรวจรับ แล้วส่งเอกสารเบิกได้เลย ตาราง ๑ นี้ ไม่ให้ยืมเงิน ไม่ให้สำรองจ่าย ให้ทำแบบนี้เท่านั้น ที่สำรองจ่ายไม่ได้เพราะไม่มีระเบียบรองรับ ระเบียบกำหนดว่า อปท.จะจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น ดังนั้น เราไม่ใช่เจ้าของของที่ซื้อมา ดังนั้น เช็ตต้องส่งจ่ายในชื่อเจ้าของร้าน ไม่ใช่มาจ่ายให้เรา

แต่ถ้าเป็นตาราง ๒ จะไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ อาหารทั้งหลาย ให้ยืมเงินได้ หรือส่งใบแจ้งหนี้มาเบิก ไม่มีการสำรองจ่ายเหมือนกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน เช่น ประกวดนางนพมาศ งานวันเด็กฯลฯ จะมีพวกค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน หากเป็น “จนท.ของรัฐที่ไม่มีความรับผิดชอบในงานที่จัด” เบิกไม่เกินสิบล้านบาทต่อวัน ถ้าไม่ใช่ จนท.ของรัฐก็ไม่เกินแปดร้อยบาทต่อวัน กรณีเชิญ ขรก.พลเรือนมาเป็นผู้บรรยายการประกวดนางนพมาศ ก็เบิกได้แปดร้อยบาทต่อวัน (เพราะไม่ใช่ จนท.ของรัฐตามคำนิยามในระเบียบนี้) โล่หรือถ้วยรางวัลเบิกได้ขึ้นละไม่เกินสามพันบาท ถ้ามัวให้ได้ก็ขึ้น อาจารย์ให้ความเห็นว่าไม่เกินสามรางวัลเพราะระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ (แต่ระเบียบใหม่กำหนดแล้วว่าให้ได้ไม่เกินสามรางวัล) จะไม่ให้ก็ได้ โดยดูสัดส่วนของผู้เข้าประกวดด้วยตามความเหมาะสม เงินรางวัลนอกเหนือจากโล่ เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของประมาณการ ค่าใช้จ่าย ให้ไปดูสัดส่วนที่จะให้ตามความเหมาะสม แต่ไม่ใช่ให้ทุกคน ไม่มีใครไม่ได้ แบบนี้ไม่ถูกต้อง ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ เบิกได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด เช่น วันเฉลิมฯ ค่ามหรสพการแสดงและการประชาสัมพันธ์ เช่น ออกอากาศทางวิทยุโทรทัศน์ ป้ายโฆษณา สิ่งพิมพ์ สองอย่างรวมกันเบิกได้ไม่เกินร้อยละสิบของประมาณการ (รวมทั้งค่ามหรสพและค่าประชาสัมพันธ์ เช่น ค่าดนตรี ศิลปิน แสงสีเสียง พลุ และค่าประชาสัมพันธ์) ถ้าเบิกเพียง

อย่างใดอย่างหนึ่งก็ใช้เต็มยี่สิบเลยก็ได้ ไม่จำเป็นต้องแบ่งครึ่งเหลือเพียงอย่างละสิบ เคสตัวอย่าง งานประเพณี อินทผลัม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและประเพณี ตั้ง คชจ.ไว้เป็นล้าน ตั้งงบประมาณสัมพันธไมตรีสิบเปอร์เซ็นต์ แต่อย่างอื่นเบิกไม่ได้เพราะติดโควิด จะทำได้หรือไม่ ตอบไม่ควร เพราะการจัดงานจะต้องมีองค์ประกอบของงาน อย่างอื่นให้ครบ ถ้าจะตั้งจ่ายเป็นงบประมาณสัมพันธไมตรีอย่างเดียวก็ให้ไปเบิกในหมวดค่าประชาสัมพันธ์ในข้อบัญญัติฯ เอา หรืองานสงกรานต์ตอนนี้อาจจัดวางย้อนยุคได้แล้ว เมื่อก่อน สดง.ให้คืนเงินหมด แต่มีการตีความออกมาแล้วว่าวางย้อนยุคถือว่าสอดคล้องกับการจัดงานสงกรานต์ หรือแห่เทียนพรรษา ก็สามารถจัดซื้อเทียนไปถวายได้ ไม่ถือเป็นเรื่องส่วนบุคคล หรือจะหล่อเองก็ได้ เคยมีการตอบข้อหารือของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีไปแล้ว ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด เช่น งานบุญเดือนหก มีการจ้างเหมา นางรำมาอยู่ในขบวน กรมฯแจ้งว่าเบิกจ่ายได้

ระเบียบข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา

(๑) กรณีการแข่งขันกีฬาระหว่าง อบท.

- ค่าเช่าหรือค่าเตรียมสนามแข่งขัน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- ค่าอุปกรณ์กีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด ตะกร้อ ลูกบอล เปตอง ปิงปอง ฯลฯ หรือแม้แต่กีฬาพื้นบ้าน วิ่งเปี้ยว ชักกะเย่อ กินวิบาก เบิกได้หมด
- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม ไม่เกินสองร้อยบาทต่อคนต่อวันเฉพาะที่มีการแข่งขัน เช่น แข่งก่อนวันที่มีการจัดพิธีเปิด เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายพยาบาล คนพากย์ คนยกธง เด็กเก็บบอล (ที่ไม่ใช่กรรมการ กรณีกรรมการจะได้ไม่เกินสี่ร้อยหรือแปดร้อยบาทตามระเบียบ)
- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬา ไม่เกินสี่ร้อยบาทต่อคนต่อวันเฉพาะวันที่มีพิธีเปิดหรือพิธีเปิด
- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งไม่มีหน้าที่รับผิดชอบและดูความรู้ความสามารถด้วย ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสี่ร้อยบาทต่อวัน ถ้าไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่เกินแปดร้อยบาทต่อวัน (จะมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถหรือไม่ก็ได้) แต่กรณีที่ต้องแข่งขันกีฬาตามมาตรฐานสากล ต้องใช้กรรมการมืออาชีพมาตัดสิน ให้ อบท.ทำความเข้าใจกับผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนดำเนินการและเบิกค่าตอบแทนกรรมการได้ไม่เกินอัตราที่การกีฬาแห่งประเทศไทยกำหนด
- ค่าป้ายชื่อหรือทีมผู้เข้าร่วมแข่ง ค่าเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน เบิกได้ขึ้นละไม่เกินสามพันบาท
- เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจากโล่หรือถ้วยรางวัล ให้เบิกได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของประมาณการค่าใช้จ่าย
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น การจัดพิธีเปิดปิด รื้อขบวน เวชภัณฑ์ ฯลฯ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง จำเป็นเหมาะสมและประหยัด

- กรณีค่าจ้างเชียร์ลีดเดอร์ ค่าสื่อให้กองเชียร์ ไม่สามารถเบิกได้ตามระเบียบการจัดงานฯ นี้ อะไรที่เกี่ยวกับกองเชียร์ไม่สามารถเบิกได้เลย

(๒) กรณีการแข่งขันกีฬานักเรียน (สังกัด อบท. เช่น ศพด. รร.เทศบาล) เยาวชน ประชาชน ระเบียบตัวนี้มีปัญหา คือ จะไม่สามารถส่งนักเรียนไปแข่งขันกับสถาบันอื่นที่ไม่ได้สังกัด อบท.ได้ ถ้า อบท.ไม่ได้จัดร่วมในเขตพื้นที่ตัวเอง

- ค่าชุดกีฬา ชุดละไม่เกิน ๒๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราคนละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อวัน

- ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อวัน
- ค่าใช้จ่ายอื่น เบิกได้เหมือนการจัดงาน

ระเบียบข้อ ๙ ส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขัน

(๑) ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ และ นักกีฬา ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงตามสิทธิในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ

(๒) ค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ อปท.แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุมหรือผู้ฝึกสอน หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็นให้เบิกคนละไม่เกินแปดร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมก่อนการแข่งขัน วันหนึ่งต้องฝึกไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมง และเบิกได้ไม่เกินเจ็ดวัน สำหรับนักกีฬาให้เบิกเป็นค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน (คือ ให้จัดเป็นอาหาร ไม่ใช่จ่ายเป็นเงิน โดยไม่ต้องดูว่าคาบเกี่ยวมื้ออาหารหรือไม่ และไม่จำเป็นต้องฝึกซ้อมติดต่อกันสี่ชั่วโมงในครั้งเดียว) ส่วนผู้คุมหรือผู้ฝึกสอนให้จ่ายเป็นค่าตอบแทน โดยไม่เกินสี่คน คนละไม่เกินสี่ร้อยบาทต่อวัน กรณีฟุตบอลชายกับหญิง ก็นับเป็นฟุตบอลอย่างเดียว เบิกได้ไม่เกินสี่คน

(๔) กรณีจำเป็นต้องเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อม ทำได้ไม่เกินสามสัปดาห์ (กรณีเป็นเทศบาลแล้วมีโรงเรียนและจำเป็นต้องฝึกซ้อม ต้องแข่งขันใหญ่) ให้เบิกเป็นเบี้ยเลี้ยงเหมือนกันทั้งผู้คุม ผู้ฝึกสอนและนักกีฬา และงดเบิกตามข้อสาม

(๕) ค่าอุปกรณ์กีฬา ชุดวอร์ม ชุดกีฬา รองเท้าถุงเท้าของผู้ฝึกสอน ผู้คุมและนักกีฬา เบิกได้ตามจำเป็นและประหยัด ถามว่าชุดวอร์มถ้าไม่จำเป็นก็ไม่ต้องเบิก

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น เท่าที่จำเป็นและประหยัด เช่น น้ำมันมวย เครื่องดื่มชูกำลัง ผ้าเย็น ยา ผ้าพันกันเหงื่อกันกระแทกแขน หัวเข่า

๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ (อาจารย์เพิ่มเติมให้)

คำนิยามของค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้พนักงานท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ ๓ ลักษณะ คือ

(๑) งานที่ต้องทำงาน “ในที่ตั่งสำนักงาน” และปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ คือ เจ้าหน้าที่ประจำออฟฟิศทั่วไป ปกติทำงานแปดโมงครึ่งถึงสี่โมงครึ่ง ได้ทำงานในตำแหน่งของตัวเองอยู่ภายในสำนักงานนั้น และนอกเวลาราชการ แต่ถ้าได้รับแต่งตั้งไปอยู่ศูนย์โควิด ให้เบิกเป็นค่าอาหาร หรือ เบี้ยเลี้ยงตามระเบียบเดินทางไปราชการเท่านั้น ถ้าศูนย์โควิดอยู่ภายในสำนักงานให้เบิกเป็นค่าอาหาร (ดีกว่าไม่ได้เลย)

(๒) งานที่ต้องทำ “นอกที่ตั่งสำนักงาน” และทำนอกเวลาราชการและนอกที่ตั่งสำนักงาน เช่น อบจ. มีพนักงานขับเครื่องจักรกลต่าง ๆ

(๓) งานปกติต้องทำเป็นผลัดหรือกะ (ต้องไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง) และปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะ เช่น เรือข้ามฟาก ทำงานสองผลัด ถ้าทำนอกผลัดของตนเองก็เบิกเป็นโอที

ประจำจุดเจ็ดวันอันตราย เบิกเป็นเบี้ยเลี้ยง

หลักเกณฑ์การเบิก คือ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารก่อน ต้องมีงบประมาณ และคำนึงถึงช่วงเวลาที่เป็น คำนึงถึงประโยชน์ราชการ

กรณีพนักงานจ้างเหมาบริการ ไม่มีการเบิกโอที และระบุในสัญญาไม่ได้ว่าจะต้องทำโอที การอยู่เวร การทำงานไม่เต็มชั่วโมง เบิกไม่ได้

ต้องมีการควบคุมดูแล และรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วันนับแต่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่ข้าพเจ้าได้รับจากการศึกษาอบรมในครั้งนี้ คือ ทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามการดำเนินการทางพัสดุดาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงหนังสือสั่งการ ว๘๙ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยจะนำไปใช้ในการกำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและติดตามการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาให้ถูกต้อง ตลอดจนชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชา พนักงานได้ทราบรายละเอียดต่อไป โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้



(นางพัชรดา วิทยาลัย)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

ความเห็นผู้บังคับบัญชา รับทราบการประเมินผลการปฏิบัติงานและจะใช้เป็นข้อมูลติดตามผลงานต่อไป



(นายอรรถพันธ์ รัชพลเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



(นายสาคร อจารักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง