ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คิดเป็นร้อยละ

$$\frac{\text{จำนวนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘}}{\text{จำนวนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘}} \times ๑๐๐$$

$$\frac{๕ \times ๑๐๐}{๒๙}$$

คิดเป็นร้อยละ = ๑๗.๒๕

บัญชีรายชื่อข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูบุคลลากรทางการศึกษา
และรายชื่อพนักงานจ้างตามภาจกิจ ที่ปฏิบัติหน้าที่จริงในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางพัชรินทร์ มลาไสย์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง	
๒	นางสาวอรัญญา พันเดช	ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	
๓	นางสาวจิรัฐติกาล เนานาน	นักพัฒชุมชนชำนาญการ	
๔	นางสาวชญานันท์ สืบศรี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๕	นางสาวเพียงขวัญ บุญราช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๖	นายอารยะ หูตาชัย	เจ้าพนักงานป้องกะนสาธารณภัยชำนาญงาน	
๗	นายโชคชัย ยาศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๘	นายแสงสุรี มนต์ขลัง	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	
๙	นางสมร กุดเป่ง	ครู คศ. ๒	
๑๐	นางสาวนภาพร บุญแน่น	ครู คศ. ๒	
๑๑	นางสาวอัมพร นาระทำ	ครู คศ. ๒	
๑๒	นางสาวชุฎาพร สมวงษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๓	นายเกศดา พลอยครบุรี	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	
๑๔	นายชวิทัศ วาจาสัตย์	ผู้ช่วยนิติกร	
๑๕	นางดวงใจ อะทอยรัมย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๑๖	นางสาวสุภรัตน์ วงษ์วรรณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๑๗	นายโสภนวิชญ์ ร่วมสุข	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	
๑๘	นางสาวนิธิพร เที่ยงจิตร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๙	นางสาวสุปรณี บุญจวบ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
๒๐	นางสาวงวิจิตร บึงแก	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
๒๑	นางสาวกัญญา อาบทอง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๗ กำหนดให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บรายได้ (นายกเทศมนตรี) ต้องมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ใดผู้หนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนได้ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนั้น

นายสุวัฒน์ สร้อยน้ำใส

ปลัดเทศบาล

ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกเทศมนตรีตำบลหนองหญ้าปล้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๗ กำหนดให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บรายได้ (นายกเทศมนตรี) ต้องมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ใดผู้หนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนได้ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนั้น

นายสุวัฒน์ สร้อยน้ำใส

ปลัดเทศบาล

ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกเทศมนตรีตำบลหนองหญ้าปล้อง

29

ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ขอมอบบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุภัทน์ วงษ์วรรณ

ได้ผ่านโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

"การบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ NEW e-LAAS (อปท.) ประจำปี ๒๕๖๘ และการตรวจสอบรายงาน การนำเข้าข้อมูลย้อนหลัง ด้านงบประมาณ ด้านรายรับ รายจ่าย ในกรณีที่ระบบปิดปรับปรุงเพื่อเข้าสู่ระบบ NEW e-LAAS"

ณ โรงแรมอำนวยสุข อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

(

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางดวงใจ อะทอยรัมย์

ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร

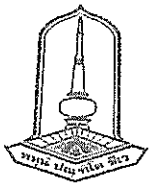
"เทคนิคการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อลดปัญหาการถูกทักท้วงตามแนวทางของ สตง. พร้อมกรณีศึกษา"

ระหว่างวันที่ 9-11 กรกฎาคม 2568

ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี

ขอให้เปี่ยมด้วยพลังแห่งความมุ่งมั่นสรรสร้างสืบไป

รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุภรัตน์ วงษ์วรรณ

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร "การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การเทียบงบทดลอง การตรวจสอบข้อมูลรับ - จ่ายเงิน
การบันทึกสินทรัพย์ การคิดค่าเสื่อมราคาสะสม การเตรียมความพร้อมปิดบัญชี
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๘" รุ่นที่ ๘

ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๘ เป็นระยะเวลา ๑๕ ชั่วโมง

ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ขอให้มีความสุขความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพัฒนาประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประยุกต์ ศรีวิไล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๒๕๙



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวใบ อะนอยริมม

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร "การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การเทียบงบทดลอง การตรวจสอบข้อมูลรับ - จ่ายเงิน การบันทึกสินทรัพย์ การคิดค่าเสื่อมราคาสะสม การเตรียมความพร้อมปิดบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๘" รุ่นที่ ๘

ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๘ เป็นระยะเวลา ๑๕ ชั่วโมง

ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ขอให้มีความสุขความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพัฒนาประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประยุกต์ ศรีวิไล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๒๕๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง โทร ๐๔๕๗๕๖๘๙๐.
ที่ ยส ๗๑๑๐๕/ - วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘
เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและการเชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ ด้วย ว๑๑๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น "

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง

ตาม บันทึกข้อความขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง ที่ ยส ๗๑๑๐๕/- ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง เดินทางไปราชการ โดยอนุญาตให้ นางสาวจิรัฐติกาล เนานาน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ " หลักสูตร ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและการเชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ ด้วย ว๑๑๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น " รุ่นที่ ๘ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัด อุบลราชธานี ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายในหกสิบวันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจิรัฐติกาล เนานาน)
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

๑. ชื่อ - สกุล.....นางสาวจิรัฐติกาล เนานาน.....
ตำแหน่ง.....นักพัฒนาชุมชน.....ระดับ.....ชำนาญการ.....
สังกัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง .....

๒. โครงการ/หลักสูตร "แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและการเชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ ด้วย ว๑๑๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น " จัดโดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๑ – ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๔. สถานที่ฝึกอบรม
ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัด อุบลราชธานี

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับใหม่)

๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔

๕.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๕.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้จ่ายและรักษารถยนต์ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๕.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

๕.๙ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง และลดปัญหาการถูกทักท้วง ดำเนินคดี ของผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ (ค่าลงทะเบียน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งบประมาณที่ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่าย - บาท คงเหลือ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมใเข้ารับร่วมการอบรมหลักสูตร "แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและการเชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ ด้วย ว๑๑๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" รุ่นที่...๘... ระหว่างวันที่ ...๒๑ – ๒๓ มีนาคม... ๒๕๖๘ โดยสรุปสาระสำคัญรายงานการเข้าร่วมอบรม ดังนี้

วันที่ ๑ ของการฝึกอบรม ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม รับเอกสาร

วันที่ ๒ การฝึกอบรม บรรยายโดย อาจารย์อาทิตยา พยาบาล ผู้รับผิดชอบระเบียบเบิกจ่ายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดังนี้

๑. ระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท.ฉบับใหม่ ๑๒๑ ข้อ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

๑. การรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
๒. การรับ-ส่งเงิน
๓. การเบิกเงิน การกันเงินไว้เหลื่อมปี
๔. การตรวจ/อนุมัติฎีกา
๕. การจ่ายเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน
๖. การเบิกจ่ายเงินยืม/การส่งใช้เงินยืม
๗. เงินสะสม การใช้เงินสะสม การจ่ายเงินสะสม
๘. การถอนคืนเงินรายรับ การจำหน่ายหนี้เป็นสูญ
๙. การตรวจเงินและการจัดทำรายงานการเงิน
๑๐. การจัดทำบัญชีโดยระบบ e-LAAS

/วันที่ ๓ .....

วันที่ ๓ ของการฝึกอบรม บรรยายโดย วิทยากร อาจารย์อาทิตยา พยาบาล ผู้รับผิดชอบระเบียบเบิกจ่าย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดังนี้

๑. การบรรยายเกี่ยวกับประเด็นข้อหารือที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน แข่งกีฬา การจัดบริการสาธารณะ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน การจ้างเหมาบริการ การใช้เงินสะสม รวมถึงสรุปปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

<u>บทนิยามข้อ ๔</u>

"การจัดงาน" หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. และหมายความรวมถึงการจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการ งานประเพณี ที่ อปท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

"การจัดกิจกรรมสาธารณะ" หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่ อปท. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณี ทั้งในกรณี อปท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

"การส่งเสริมกีฬา" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่ อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและส่งเสริมทักษะการกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และการพัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

"กีฬา" หมายความว่า กีฬาตามที่ คกก. การกีฬาแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดชนิดกีฬาที่สามารถขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้ รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน (ชนิดกีฬาตามประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทยฯ ฉบับที่ 11 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2563 มีจำนวน 89 ชนิด)

ข้อ ๖ การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. ให้ตั้งจ่ายในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับทางตรงและทางอ้อม สถานะการเงินการคลัง (งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น)

ข้อ ๗ - อปท. สามารถตั้งงบประมาณได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ ดังนี้

๑. อบจ./ทน. ไม่เกินร้อยละ ๑๐

๒. ทม./ทต./อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕

- กรณี อปท. มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณฯ เกินอัตราให้ขออนุมัติ ผวจ. ต้องไม่เกินหนึ่งเท่า

- กรณี อปท. ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหรือร่วมเป็นเจ้าภาพในการแข่งขันกีฬาระดับภูมิภาคหรือระดับประเทศ ไม่ต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายมาคำนวณรวมในอัตราส่วน

ข้อ ๙ ๑. การจัดงานในวันสำคัญของชาติ ได้แก่

๑.๑ วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา

๑.๒ วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช

๑.๓ วันอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วันท้องถิ่นไทย (นส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๔๗ ลว.๒๘ ก.ย. ๖๑)

/ข้อ ๑๐.....

ข้อ ๑๐ ๒. การจัดงานประเพณี ได้แก่

๒.๑ งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์

๒.๒ งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ของ อปท. ต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์การจัดงานตามหลักเกณฑ์

- เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน
- มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละ การมีส่วนร่วมและความสามัคคีในหมู่ชน
- เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมโดยรวม และไม่มีลักษณะเป็นความเชื่อส่วนบุคคล
- เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนรวม
- มีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณีในพื้นที่ในระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล และ อบต. พอสมควร

(นส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๔๗ ลว ๒๘ ก.ย. ๖๑)

ข้อ ๑๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวและงานเทศกาลและประเพณีในท้องถิ่น การจัดงานแสดงศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการจัดงาน

ข้อ ๑๒ อปท. อาจจัดกิจกรรมสาธารณเพื่อประโยชน์ของประชาชนและท้องถิ่นในพื้นที่ อปท. ภายใต้อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น

๑. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

๓. กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด

๔. กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๕. กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย

ข้อ ๑๘ การส่งเสริมกีฬาของ อปท. ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. การส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้มีการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา

๒. การเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา

๓. การพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา

๔. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและนันทนาการ และการส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

๕. การส่งเสริมและอนุรักษ์กีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น

๖. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล การแข่งขันกีฬากระชับมิตรกับเมืองในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดต่อกัน

ข้อ ๒๗....

ข้อ ๒๗ กรณีหน่วยงานของรัฐจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาที่ผ่าน อปท. หลายแห่ง เมื่อได้รับแจ้งหรือมอบหมายให้ อปท. เป็นจุดพักผ่าน สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของนักกีฬา และเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาได้ไม่เกินห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๘ กรณีที่ อปท. ผู้จัดมีรายได้จากการจัดงานหรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ หรือในกรณีที่ อปท. ผู้จัดการแข่งขันกีฬาเก็บค่าสมัครผู้เข้าร่วมการแข่งขัน หรือมีรายได้จากการจัดการแข่งขันกีฬา หรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของ อปท.

ข้อ ๒๙ กรณี อปท. ส่งบุคคลเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน หรือส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาและได้รับเงินรางวัล ให้ อปท. แบ่งเงินรางวัลให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน หรือนักกีฬา คณะผู้ฝึกสอน และผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อปท. ซึ่งได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบหรือหนังสือเวียนของ มท. กำหนดก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

การฝึกอบรม

- อบรมประชุมสัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)
- บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน
- มีโครงการ/หลักสูตร และช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน
- เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
* ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน
* ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมทำงาน

การดูงาน

การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ อปท. หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

- ข้าราชการ/พนักงาน
- นายก/รองนายก
- ที่ปรึกษา/เลขาฯ
- ประธานสภา/สมาชิก
- ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความรวมถึงบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่ อปท. เป็นผู้จัด

กรณี อปท. จัดฝึกอบรม

๑. อยู่ในอำนาจหน้าที่

๒. คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

๓. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๔. อนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ แก่ อปท. ตามจำนวนที่เห็นสมควร

ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้ เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด

๑. การใช้และตกแต่งสถานที่

๒. พิธีเปิดและปิด

๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

๔. ค่าประกาศนียบัตร

๕. ค่าถ่าย/พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗. ติดต่อสื่อสาร

๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ

๙. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่บรรจุเอกสาร (๓๐๐ บาทใบ)

๑๐. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (๑,๕๐๐ บาท /แห่ง)

๑๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บัญชีหมายเลข ๑)

๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑๓. ค่าอาหาร (บัญชีหมายเลข ๑)

๑๔. ค่าเช่าที่พัก (บัญชีหมายเลข ๒ และ ๓)

๑๕. ค่ายานพาหนะ

๑๖. ค่าใช้ง่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม (เท่าที่จ่ายจริงฯ)

ค่าพาหนะ

๑. พาหนะของ อปท./ยืม (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

๒. พาหนะประจำทาง/เช่าเหมา (เบิกเท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด)

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

๑. ประธาน แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม

๒. เจ้าหน้าที่

๓. วิทยากร

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ผู้สังเกตการณ์

๓. ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๑)

/ระเบียบกระทรวงมหาดไทย....

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๙)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๒)

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

→ บรรจุครั้งแรก

→ กลับเข้ารับราชการใหม่

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

→ โอนย้ายต่างท้องที่ (อำเภอ)

- อปท. ไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
- ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง/คู่สมรสในท้องที่นั่น

สิทธิเกิดเมื่อ → เช่าจริงอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว

→ เช่าจริง?

→ อยู่จริง?

การใช้สิทธิ ได้ ๓ วิธี คือ ๑. เบิกค่าเช่าบ้าน
๒. เบิกค่าเช่าซื้อ
๓. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การเช่าบ้าน

- จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้
- เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรสแต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง
- ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
- สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี

การเช่าซื้อ

- บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน
- เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน (ตามหนังสือ ว ๕๘๖๒)
- การใช้สิทธิให้ใช้ได้ภายในวงเงินหรือระยะเวลาอะไรหมดก่อนก็หมดสิทธิเบิกในท้องที่นั้น
- ในท้องที่หนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียว
- เว้นแต่หลังแรกเกิดภัยพิบัติ

- กรณีกู้ร่วมกับผู้อื่นที่ไม่ใช่คู่สมรส
- กรณีติดหนี้
- กรณีรีไฟแนนซ์
  - กรณีมีการขยายวงเงินหรือระยะเวลา ให้เบิกได้ตามวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก
  - กรณีลดวงเงินหรือระยะเวลาน้อยกว่าที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรกให้เบิกได้ตามสัญญาฉบับใหม่

/มีสิทธิและ...

มีสิทธิและมีคู่สมรส

- รับราชการในท้องที่เดียวกัน และต่างก็มีสิทธิให้เลือกว่าใครจะใช้สิทธิ ให้เลือกว่าใครจะใช้สิทธิ (ได้คนเดียว)
- อยู่คนละท้องที่ก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ
- ไม่จำเป็นต้องกู้ร่วม

การใช้สิทธิ

หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลว ๑๒ ต.ค. ๕๙

- ยื่นแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- ต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ
- พร้อมด้วย

สัญญาเช่าบ้าน
สัญญาเช่าซื้อ
สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การรับรองสิทธิ

๑) หัวหน้าหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ รับรองผู้มีสิทธิในหน่วยงาน

๒) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับรับรองสิทธิบุคคลตาม ๑)

๓) ระดับอาวุโส ชำนาญการพิเศษขึ้นไป อำนวยการระดับกลางขึ้นไป บริหารท้องถิ่น รับรองสิทธิของตนเอง

การเบิกจ่ายเงิน

- ยื่นแบบ ๖๐๐๖
- หลักฐานการชำระเงิน
- เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีที่ได้รับแบบ (แบบ ๖๐๐๖)
- ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นแนบคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

กรณีต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่

- ย้ายไปต่างสำนักงาน
- เปลี่ยนแปลงสัญญา

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท .พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือ งบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของ มท. ด้วย

- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค

/๕. ค่าใช้สอย.....

๕. ค่าใช้สอยที่เบิกจ่ายไม่ได้

(๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายใน อปท.

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับ อปท. ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายใน อปท.

(๗) ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ใช้บังคับ ๒๓ ธ.ค. ๕๕)

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ใช้บังคับ ๒๔ มี.ค. ๕๘)

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (มีผลใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๕๙)

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ (มีผลใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๖๑)

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหลักฐานสูญหาย

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก คชจ. ในการเดินทางและฝึกอบรม

ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- บุคคลในครอบครัว

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑. ผู้ว่าราชการจังหวัด
   - ผู้บริหารท้องถิ่น
   - ประธานสภา

๒. ผู้บริหารท้องถิ่น
   - รองนายก
   - ที่ปรึกษานายก
   - เลขานุการนายก
   - ข้าราชการ
   - ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
   - ผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งใช้

/๓. ประธาน...

๓. ประธานสภา

- สมาชิกสภา

ประเภทการไปราชการ

๑. ไปราชการชั่วคราว

๒. ไปราชการประจำ

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

๔. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน

๒. ไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก

๓. ไปช่วยราชการ/ไปรักษาการในตำแหน่ง/ไปรักษาราชการแทน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

๑. นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการ

๒. กรณีมีการพักแรม นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

๓. กรณีไม่มีการพักแรม นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน ถ้านับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

ค่าพาหนะ

- ใช้ยานพาหนะประจำทาง
- เบิกได้โดยประหยัด
- ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการแต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

ยานพาหนะประจำทาง

- รถโดยสารประจำทาง
- รถไฟ
- เรือ
- ยานพาหนะอื่น

เครื่องบิน

โดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดทุกประเภทและระดับตำแหน่งตามเงื่อนไข ดังนี้

(ก) ประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่นหรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป

(ข) นอกจาก (ก) กรณีจำเป็นรีบด่วนและผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ

(ค) ไม่เข้า (ก) (ข) เบิกภาคพื้นดิน

ค่าพาหนะรับจ้าง

๑. ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง

๒. ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

๓. ไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

- ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯหรือจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท

- ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท (ข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะ)

รถยนต์ส่วนตัว

๑. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๒. ผู้บริหารท้องถิ่น/ประธานสภา ได้รับอนุมัติจาก ผวจ.

๓. ไม่จำเป็นต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทาง

๔. ระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนรถ

๕. ใช้รถส่วนตัวตลอดเส้นทาง

๖. เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่าย

๗. ให้อนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

๘. ระยะทางกรมทางหลวง/เส้นทางอื่น/รับรองระยะทาง

๙. รถยนต์ ก.ม. ละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ ก.ม. ละ ๒ บาท

ไปราชการประจำ

๑. เบิกค่าใช้จ่ายได้เช่นเดียวกับการไปราชการชั่วคราว

๒. เบิกค่าขนย้ายได้

๓. เบิกจากสังกัดใหม่

การบรรยายเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้ ว.๑๑๙ ในการบริหารงาน การฝึกอบรม จัดงานแข่งกีฬา การจัดบริการสาธารณะ การบรรยายเกี่ยวกับประเด็นข้อหารือที่เกี่ยวกับการการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงสรุปปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการใช้จ่ายเงินตามหนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ค่าใช้จ่ายตามตาราง ๑ และตาราง ๒

ตาราง ๑ จัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. ๒๕๖๐ แต่ลดขั้นตอน หรือยืมเงิน

ตาราง ๒ ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง/ยืมเงินได้ หรือไม่ยืมก็ได้

รายการค่าใช้จ่ายใน ตาราง ๑ เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ

/มอบหมายดำเนินการ.....

มอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่า

รายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม หรือยืมเงิน

สำหรับ กรณีค่าใช้จ่ายในตาราง ๑ เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบกำหนด หรือวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติก็สามารถกระทำได้

รายการค่าใช้จ่ายใน ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการฝึกอบรมฯ/ระเบียบจัดงานฯ/ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๑(๕) นั้นเป็นรายจ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุไม่จำกัดวงเงิน เจ้าหน้าที่หรือผู้รับได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุรายงานผลต่อผู้บริหารโดยเร็วเพื่อขอเบิกเงินพร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณีไม่ต้อง รายงานผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพราะไม่ใช่งานพัสดุ สามารถยืมเงินงบประมาณ หรือจะไม่ยืมก็ได้

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๘.๒ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ ในกฎ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ กับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง และลดปัญหาการถูกทักท้วง ดำเนินคดีของผู้บริหารท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๔ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และสร้างเครือข่ายสนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานซึ่งกันและกันในอนาคต

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

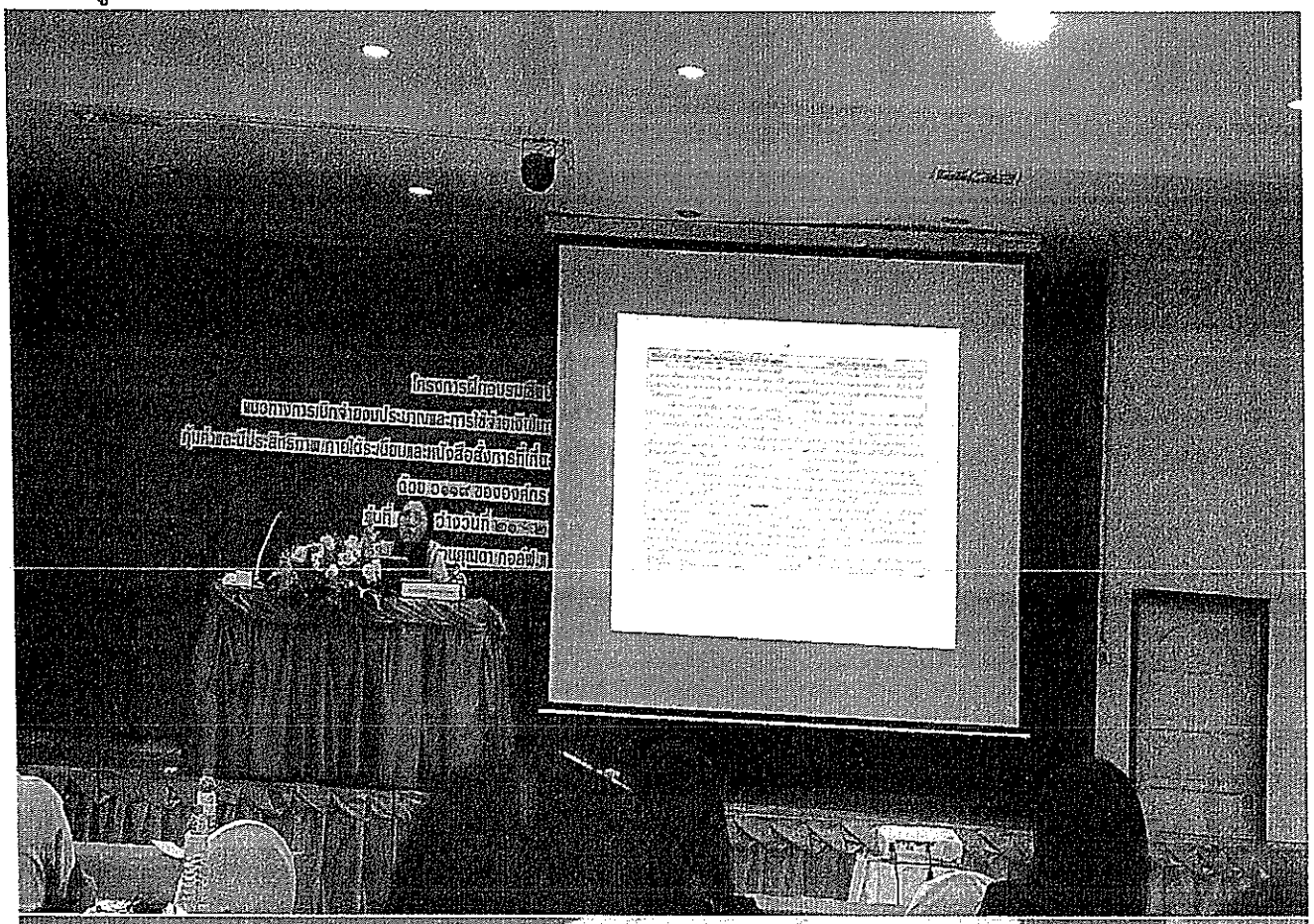
.....

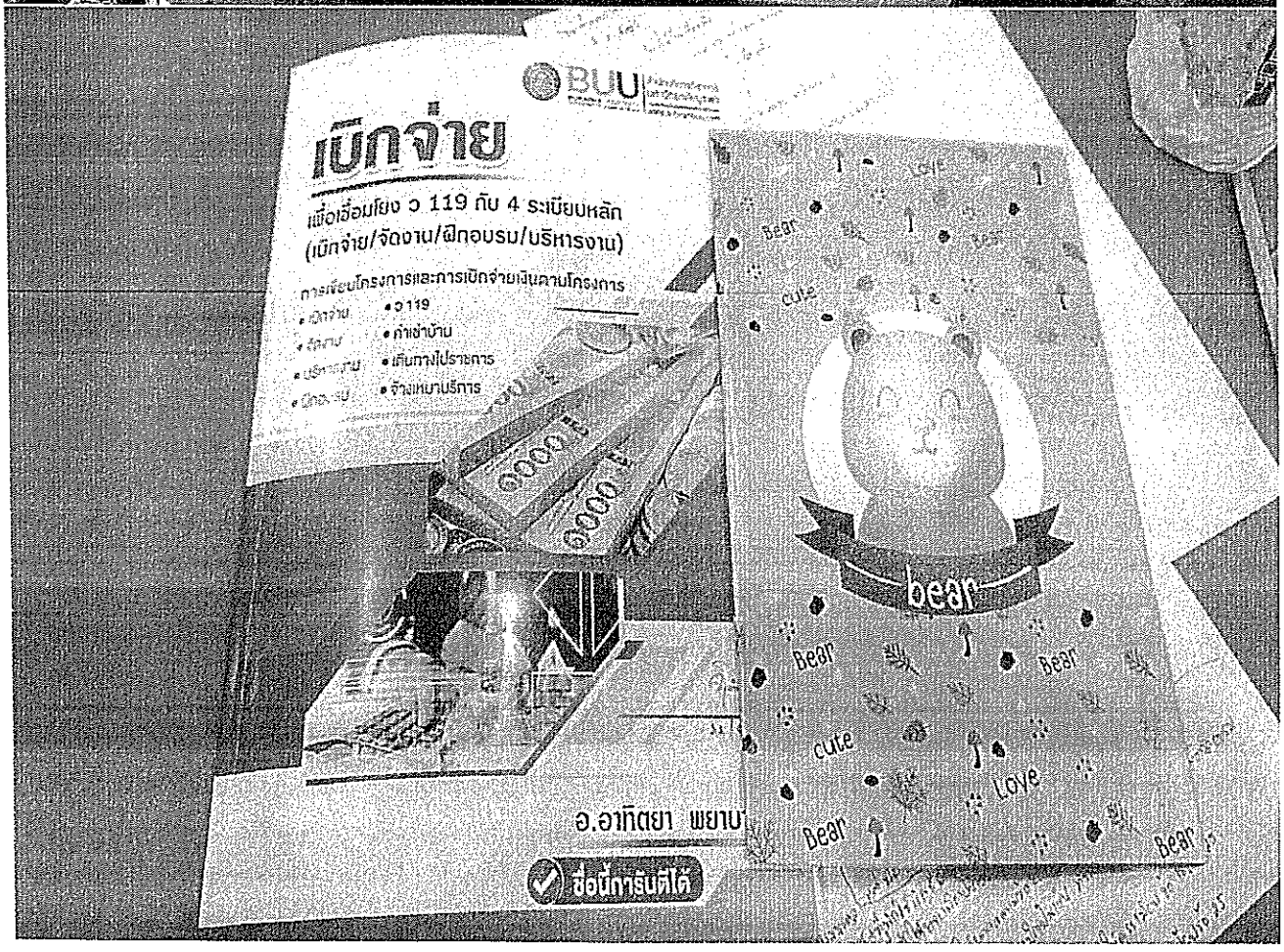
.....

.....

/๑๐. รูปภาพประกอบ.....

๑๐. รูปภาพประกอบ







ลงชื่อ.....

(นางสาวจิรัฐติกาล เนานาน)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบล กุดกุง โทร. ๐-๔๔๗๕-๖๘๙๐

ที่ ยส ๗๑๑๐๕/ **วันที่** ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการอบรมเชิงปฏิบัติการการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ สำหรับช่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หลักสูตรพื้นฐาน ๒๔ ชั่วโมง) รุ่นที่ ๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง

ตาม บันทึกข้อความ ที่ ยส ๗๑๑๐๕/- ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการสำหรับช่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หลักสูตรพื้นฐาน ๒๔ ชั่วโมง) รุ่นที่ ๑ โดยอนุญาตให้ นางสาวกิตจิณเจพัส กิตต์ชวรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการสำหรับช่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หลักสูตรพื้นฐาน ๒๔ ชั่วโมง) รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเซ็นทารา ไลฟ์ ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

Kittchava

(นางสาวกิตจิณเจพัส กิตต์ชวรักษ์)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ความเห็นผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม.....

(นางสาวจิรัฐติกาล เนานาน)
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

/ความเห็นปลัด....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง.....

(นายบุญมี ไชยวิเศษ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง.....

(นายทองชาย สังข์ศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง

รายงานผลการเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ สำหรับช่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หลักสูตรพื้นฐาน ๒๔ ชั่วโมง) รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเซ็นทารา ไลฟ์ ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้เชิญพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือผู้อำนวยการศูนย์บริการคนพิการจังหวัด นายช่าง/นักพัฒนาชุมชน และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ จังหวัดยโสธร เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ สำหรับช่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หลักสูตรพื้นฐาน ๒๔ ชั่วโมง) รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเซ็นทารา ไลฟ์ ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการในระดับท้องถิ่น ได้มีความรู้ความเข้าใจในแนวทาง ระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานด้านการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ รวมไปถึงประยุกต์ใช้หลักการออกแบบเพื่อคนทั้งมวลในการปรับสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับความพิการแต่ละประเภท โดยมีผู้เข้ารับมอบเกียรติบัตร จำนวนทั้งสิ้น ๑๒๐ คน ประกอบด้วย พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด นายช่าง/นักพัฒนาชุมชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง มอบหมายให้ นางสาวกิตจิณเจพัส กิตต์ชวรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวน้ำทิพย์ สร้อยหล้า ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ) เข้าร่วมการประชุมฯ ในครั้งนี้

การอบรมเชิงปฏิบัติการการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ สำหรับช่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หลักสูตรพื้นฐาน ๒๔ ชั่วโมง) รุ่นที่ ๑ มีกิจกรรม ดังนี้

นายโชคชัย วิเชียรชัยยะ อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ มอบหมายให้นางวรรณภา สุขคง รองอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เป็นประธานเปิด โดยมีนางสาวสิริณัฏฐ์ อ่อนไสว ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสิทธิ กล่าวรายงาน และวัตถุประสงค์ของโครงการ



นางวรรณภา สุขคง
รองอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ



นางสาวสิริณัฏฐ์ อ่อนไสว
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสิทธิ

การบรรยาย ความรู้ทั่วไปด้านคนพิการ และสิทธิสวัสดิการคนพิการ ความรู้พื้นฐานด้านการออกแบบเพื่อคนทั้งมวล ทำความเข้าใจความพิการผ่านการจำลองสถานการณ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการและคนทุกช่วงวัย การประเมินความเสี่ยงในบ้านสำหรับคนพิการ แนวทางการสื่อสารกับคนพิการแต่ละประเภท และแนวทางการออกแบบพื้นที่ใช้สอยภายในและภายนอกบ้านของคนพิการแบ่งตามประเภทความพิการ โดยรองศาสตราจารย์ ดร. ชุมเขต แสวงเจริญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อรุณี ลิ้มมณี จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และอาจารย์ณัฐวดี เตมียกุล

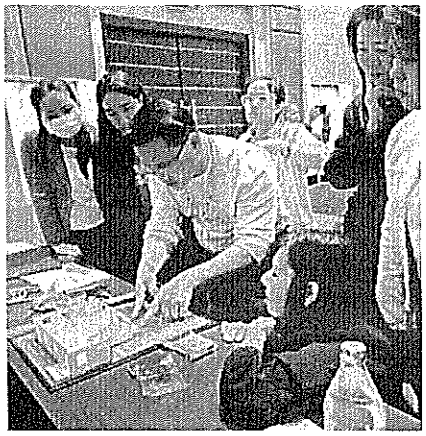


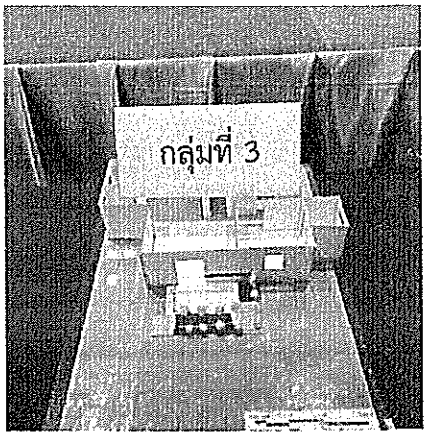




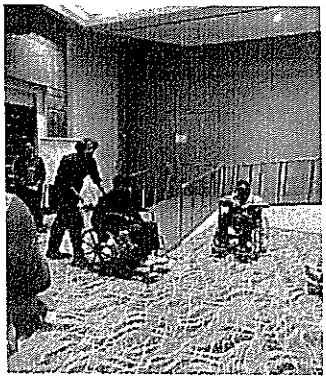
แบ่งกลุ่มการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ การออกแบบทางลาด (จำลอง) โดยวิทยากรกระบวนการ จำนวน ๔ คน จากหน่วยวิจัยและออกแบบเพื่อคนทั้งมวล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ นำโดยอาจารย์ณัฐวดี เตมียกุล ผู้จัดการศูนย์ออกแบบสภาพแวดล้อมเพื่อทุกคน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์







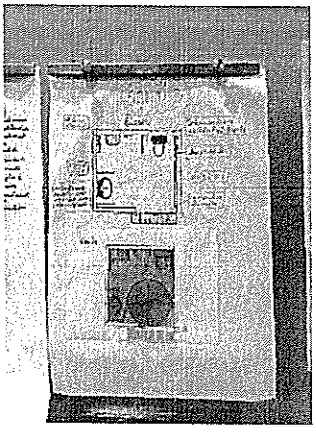
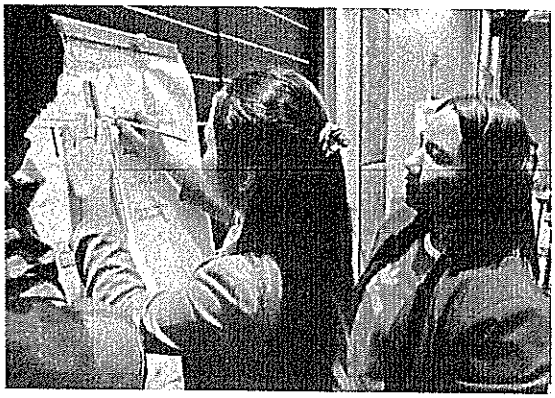
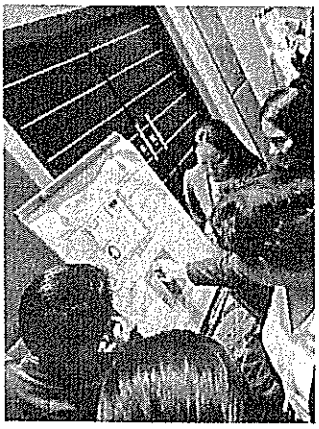
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เข้าใจความพิการผ่านการจำลองสถานการณ์

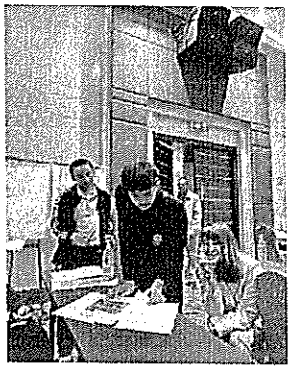
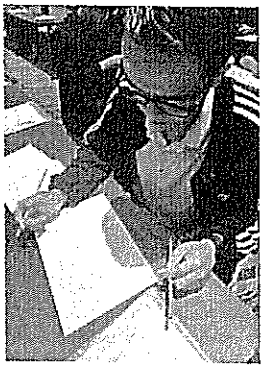
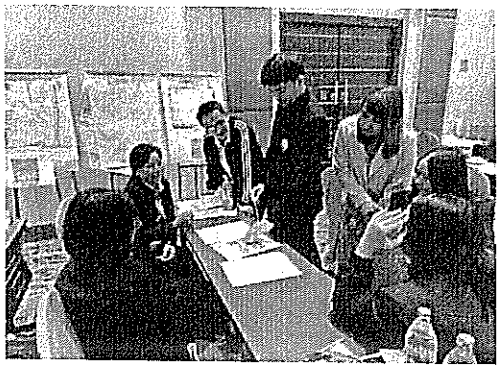






แบ่งกลุ่มการฝึกปฏิบัติ ออกแบบห้องน้ำ การประเมินความเสี่ยงและการเขียนแบบ ปร.๔ ปร.๕

นายโชคชัย วิเชียรชัยยะ อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ มอบหมายให้นางวรรณภา สุขคง รองอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เป็นประธานในการมอบเกียรติบัตร และกล่าวปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ สำหรับช่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หลักสูตรพื้นฐาน ๒๔ ชั่วโมง) รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘







บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง

ที่ ยส ๗๑๑๐๕/ **วันที่** ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลโครงการฝึกอบรม การอบรมเชิงปฏิบัติการการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการสำหรับช่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หลักสูตรพื้นฐาน ๒๔ ชั่วโมง) รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเซ็นทารา ไลฟ์ ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) แบบรายงานผลการเข้าฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

(๒) เอกสารและหลักฐานที่ ได้จากการอบรมโครงการฝึกอบรม เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการการ ปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ สำหรับช่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หลักสูตรพื้นฐาน ๒๔ ชั่วโมง) รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเซ็นทารา ไลฟ์ ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการในระดับท้องถิ่น ได้มีความรู้ความเข้าใจในแนวทาง ระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานด้านการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการบัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงขอรายงานผลการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าวมาเพื่อให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง ทราบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) น้ำทิพย์ สร้อยหล้า ผู้รายงาน
(นางสาวน้ำทิพย์ สร้อยหล้า)
คนงานทั่วไป

(ลงชื่อ).....
(นางสาวจิรัฐติกาล เนานาน)
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสวัดิการสังคม

(ลงชื่อ) .....
(นายบุญมี ไชยวิเศษ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(นายทองชาย สังข์ศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง

รายงานผลการเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ
สำหรับช่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หลักสูตรพื้นฐาน ๒๔ ชั่วโมง) รุ่นที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘
ณ โรงแรมเซ็นทารา ไลฟ์ ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้เชิญพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือผู้อำนวยการศูนย์บริการคนพิการจังหวัด นายช่าง/นักพัฒนาชุมชน และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ จังหวัดยโสธร เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ สำหรับช่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หลักสูตรพื้นฐาน ๒๔ ชั่วโมง) รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเซ็นทารา ไลฟ์ ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการในระดับท้องถิ่น ได้มีความรู้ความเข้าใจในแนวทาง ระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานด้านการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ รวมไปถึงประยุกต์ใช้หลักการออกแบบเพื่อคนทั้งมวลในการปรับสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับความพิการแต่ละประเภท โดยมีผู้เข้ารับมอบเกียรติบัตร จำนวนทั้งสิ้น ๑๒๐ คน ประกอบด้วย พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด นายช่าง/นักพัฒนาชุมชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง มอบหมายให้นางสาวกิตจิณเจพัส กิตต์ชวรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวน้ำทิพย์ สร้อยหล้า ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ) เข้าร่วมการประชุมฯ ในครั้งนี้

การอบรมเชิงปฏิบัติการการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ สำหรับช่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หลักสูตรพื้นฐาน ๒๔ ชั่วโมง) รุ่นที่ ๑ มีกิจกรรม ดังนี้

นายโชคชัย วิเชียรชัยยะ อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ มอบหมายให้นางวรรณภา สุขคง รองอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เป็นประธานเปิด โดยมีนางสาวสิริณัฏฐ์ อ่อนไสว ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสิทธิ กล่าวรายงาน และวัตถุประสงค์ของโครงการ





นางวรรณภา สุขคง
รองอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

นางสาวสิริณัฏฐ์ อ่อนไสว
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสิทธิ

การบรรยาย ความรู้ทั่วไปด้านคนพิการ และสิทธิสวัสดิการคนพิการ ความรู้พื้นฐานด้านการออกแบบเพื่อคนทั้งมวล ทำความเข้าใจความพิการผ่านการจำลองสถานการณ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการและคนทุกช่วงวัย การประเมินความเสี่ยงในบ้านสำหรับคนพิการ แนวทางการสื่อสารกับคนพิการแต่ละประเภท และแนวทางการออกแบบพื้นที่ใช้สอยภายในและภายนอกบ้านของคนพิการแบ่งตามประเภทความพิการ โดยรองศาสตราจารย์ ดร. ชุมเขต แสวงเจริญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อรุณี ลิ้มมณี จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และอาจารย์ณัฐวดี เตมียกุล

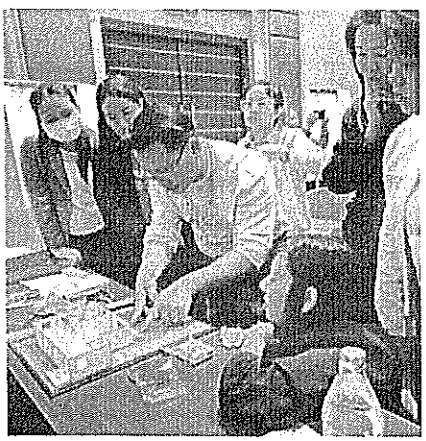


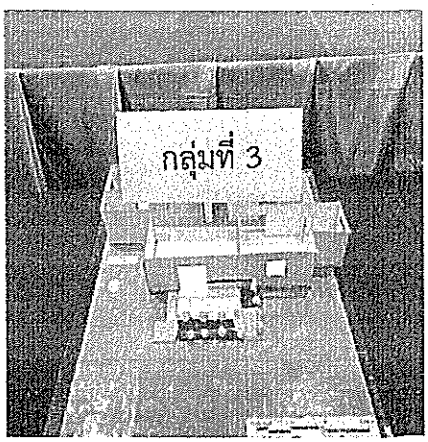




แบ่งกลุ่มการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ การออกแบบทางลาด (จำลอง) โดยวิทยากรกระบวนการ จำนวน ๔ คน จากหน่วยวิจัยและออกแบบเพื่อคนทั้งมวล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ นำโดยอาจารย์ณัฐวดี เตมียกุล ผู้จัดการศูนย์ออกแบบสภาพแวดล้อมเพื่อทุกคน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์







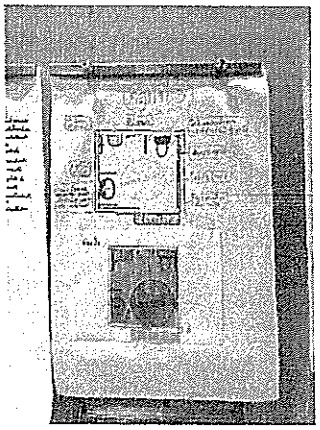
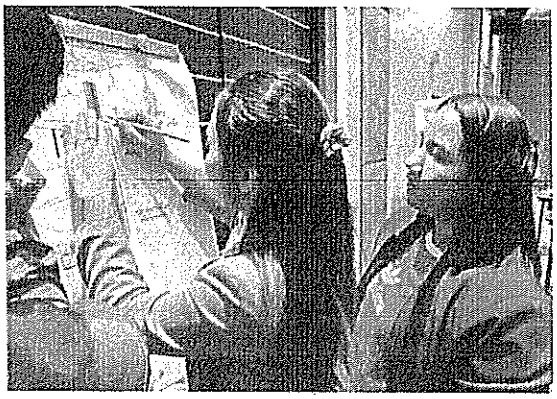
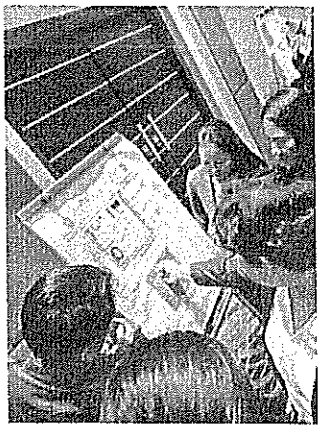
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เข้าใจความพิการผ่านการจำลองสถานการณ์

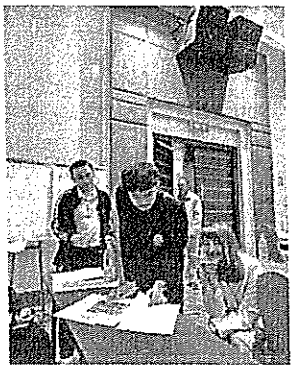
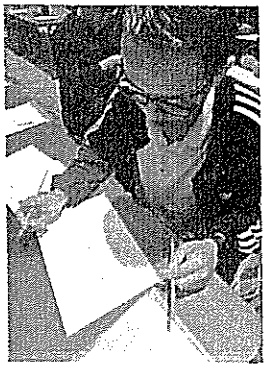






แบ่งกลุ่มการฝึกปฏิบัติ ออกแบบห้องน้ำ การประเมินความเสี่ยงและการเขียนแบบ ปร.๔ ปร.๕


นายโชคชัย วิเชียรชัยยะ อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ มอบหมายให้นางวรรณภา สุขคง รองอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เป็นประธานในการมอบเกียรติบัตร และกล่าวปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ สำหรับช่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หลักสูตรพื้นฐาน ๒๔ ชั่วโมง) รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘







บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง

ที่ ยส ๗๑๑๐๒/ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ NEW e-LAAS (อปท.) ประจำปี ๒๕๖๘ และการตรวจสอบรายงาน การนำเข้าข้อมูลย้อนหลังด้านงบประมาณ ด้านรายรับ รายจ่าย ในกรณีที่ระบบปรับปรุงเพื่อสู่ระบบ NEW e-LAAS " รุ่นที่ ๑๓ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมอำนวยสุข จังหวัดขอนแก่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) แบบรายงานผลการเข้าฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

(๒) เอกสารและหลักฐานที่ ได้จากการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ NEW e-LAAS (อปท.) ประจำปี ๒๕๖๘ และการตรวจสอบรายงาน การนำเข้าข้อมูลย้อนหลังด้านงบประมาณ ด้านรายรับ รายจ่าย ในกรณีที่ระบบปรับปรุงเพื่อสู่ระบบ NEW e-LAAS รุ่นที่ ๑๓ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมอำนวยสุข จังหวัดขอนแก่น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงขอรายงานผลการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าวมาเพื่อให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง ทราบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน
(นางสาวสุภรัตน์ วงษ์วรรณ)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

(ลงชื่อ).....
(นางสาวอรัญญา พันเดช)
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ) .....
(นายบุญมี ไชยวิเศษ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(นายทองซาย สังข์ศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง

แบบรายงานผลการเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ NEW e-LAAS (อปท.) ประจำปี ๒๕๖๘ และการตรวจสอบรายงาน การนำเข้าข้อมูลย้อนหลังด้านงบประมาณ ด้านรายรับ รายจ่าย ในกรณีที่ระบบปรับปรุงเพื่อสู่ระบบ NEW e-LAAS

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง

ตำบลกุดกุง อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร

---

๑. ภาคทฤษฎี แนวทางปฏิบัติ การบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ NEW e-LAAS (อปท.) ประจำปี ๒๕๖๘ และการตรวจสอบรายงาน การนำเข้าข้อมูลย้อนหลังด้านงบประมาณ ด้านรายรับ รายจ่าย ในกรณีที่ระบบปรับปรุงเพื่อสู่ระบบ NEW e-LAAS

๑.๑ ชื่อหัวข้อ การบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ NEW e-LAAS (อปท.) ประจำปี ๒๕๖๘ และการตรวจสอบรายงาน การนำเข้าข้อมูลย้อนหลังด้านงบประมาณ ด้านรายรับ รายจ่าย ในกรณีที่ระบบปรับปรุงเพื่อสู่ระบบ NEW e-LAAS

ชื่อวิทยากร อาจารย์ประกาย สุกสีกรี

๑.๒ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

๒. ความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

ประโยชน์ที่ข้าพเจ้าได้รับมี ดังนี้

๒.๑ ได้เรียนรู้ระบบรายรับ ประกอบด้วยปารรับเงินทุกประเภท รวมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินรายงานและทะเบียนต่าง ๆ

๒.๒ ได้เรียนรู้แนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีของ อปท.

๒.๓ ได้เรียนรู้การบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ NEW e-LAAS (อปท.) ประจำปี ๒๕๖๘ และการตรวจสอบรายงาน การนำเข้าข้อมูลย้อนหลังด้านงบประมาณ ด้านรายรับ รายจ่าย ในกรณีที่ระบบปรับปรุงเพื่อสู่ระบบ NEW e-LAAS

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน

(นางสาวสุภรัตน์ วงษ์วรรณ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หมายเหตุ ๑. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย

๒. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นไปยัง ภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นสุดการปฐมนิเทศ,ฝึกอบรม,ศึกษาหรือดูงาน,ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา,สอนงาน


ระหว่างวันที่ 30 พฤษภาคม - 1 มิถุนายน 2568



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง

ที่ - ยส.๗๑๑๐๒/ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงาน/ข้าราชการของ อบต./เทศบาล/อบจ.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ เรื่อง การขออนุญาตเข้ารับการอบรม และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ และได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าไปราชการ เพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเชิงวิชาการ หลักสูตร "เทคนิคการตรวจสอบเอกสารประกอบีกาเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อลดปัญหาการถูกทักท้วงตามแนวทางของ สตง. พร้อมกรณีศึกษา" EP ๑ ระหว่างวันที่ ๙-๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จึงขอรายงานผลการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมให้ทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการรับราชการ เห็นควรแจ้งงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการลงบันทึกในประวัติการรับราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางดวงใจ อะทอยรัมย์)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เนื้อหาการฝึกอบรมและความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อหลักสูตร

หลักสูตร "เทคนิคการตรวจสอบเอกสารประกอบีกาเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อลดปัญหาการถูกทักท้วงตามแนวทางของ สตง. พร้อมกรณีศึกษา" EP ๑ รุ่นที่ ๑

๒. หน่วยงานผู้จัด

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม นางดวงใจ อะทอยรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๕. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- วงจรการบริหารงานคลัง

แผนพัฒนาท้องถิ่น โครงการ/กิจกรรม งบประมาณรายจ่ายประจำปี

**งบประมาณรายจ่ายประจำปี = ประมาณรายรับ และประมาณรายจ่าย

- ประมาณรายรับ = รายได้ที่จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร และเงินอุดหนุน เช่น ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ใบอนุญาต รายได้จากสินทรัพย์ รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ รายได้เบ็ดเตล็ด และรายได้จากทุน
- ประมาณรายจ่าย = งบบุคลากร งบบุคคล งบดำเนินการ งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น
- จัดหาตามระเบียบเบิกจ่าย ระเบียบพัสดุ ตามอำนาจหน้าที่ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ
- ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยตรวจสอบภายนอก
- บันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน
- ปิดบัญชีและจัดทำรายงานการเงินประจำปี
- หาผลต่าง รายรับมากว่ารายจ่าย เพื่อเข้าเป็นเงินสะสม

- หลักการใช้เงินของ อปท. ๗ หลักการ แนวทางการตรวจสอบของ สตง.

๑. ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ เช่น กม.จัดตั้ง พรบ.แผนฯ กม.อื่น
๒. เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น การจัดทำ เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง
๓. การจัดทำงบประมาณ เช่น ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางฯ
๔. การเบิกจ่ายเช่น ระเบียบ/ข้อบังคับ คำสั่ง/หนังสือเวียน
๕. ดุลพินิจ เช่น ชอบด้วย กม. (๑-๔) ต้องไม่มีส่วนได้เสีย
๖. ประโยชน์สาธารณะ เช่น ประชานในพื้นที่ได้รับผลประโยชน์โดยรวม ไม่แข่งขันกับเอกชน
๗. โปร่งใส/ตรวจสอบได้ เช่น ดำเนินการโดยเปิดเผย จัดทำเอกสารให้ถูกต้อง

- หลักในการพิจารณา

- โครงการใดต้องบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น ต้องเป็นครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เฉพาะที่อยู่ในโครงการพัฒนาที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ เพื่อประชาชนได้ใช้/รับประโยชน์ ตามหนังสือ มท ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๒๙๓๑ ลว. ๑๕ พ.ค. ๖๒ และตามหนังสือ มท ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๔๖๗ ลว. ๑๕ ธ.ค. ๖๓

- โครงการดังต่อไปนี้ ไม่ต้องจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

* กรณีเกิดสาธารณภัย ตาม พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย พ.ศ.๒๕๕๐

* การดำเนินการป้องกันเหตุที่จะเกิด ตาม พ.ร.บ.โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘

* เหตุฉุกเฉินที่ไม่สามารถป้องกันได้

* มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการแก้ไขจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือประชาชน ตามหนังสือ มท ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๓๘๖๗ ลว ๖ ก.ค.๖๔

- หากตั้งงบประมาณรายจ่ายแล้วสามรถเบิกจ่ายได้ทุกรายการใช่หรือไม่ การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามหลัก ๗ ประการ ถึงจะสามารถเบิกจ่ายงบประมาณที่จัดตั้งขึ้นได้ ข้อกำหนดการจ่ายเงินตามระเบียบ มท ว่าด้วยวิธีงบประมาณ ดังนี้

* อปท.จะจ่ายเงิน หรือ ก่อหนี้ผูกพัน ได้แต่เฉพาะที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย การจ่ายเงินต้องมีงบประมาณ กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน การเบิกจ่ายเงินโดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายปีที่ล่วงมาแล้วนั้น ให้นำเงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและที่ได้รับมีการโอนเพิ่มหรือโอนลดรวมเข้าไปด้วย โดยให้ถือเป็นยอดเงินสูงสุดจะพึงถือจ่ายได้และให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายในงบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุนที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่ได้รับจากรัฐบาล เช่น ค่าอาหารกลาวัน

- ประเด็นปัญหาการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายรายการใหม่ โดยไม่ผ่านสภาท้องถิ่น โดยเข้าใจว่าเป็นอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น

- การโอนงบประมาณ <u>หลัก การโอนงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจหน้าที่อนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น (ข้อ๒๖) ข้อยกเว้น</u> การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ในงบลงทุนโดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น (ข้อ ๒๗)

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง <u>หลัก</u> การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น (ข้อ ๒๘) <u>ข้อยกเว้น</u> การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้อำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น (ข้อ ๒๙)

- ประเด็นปัญหา กรณีรายจ่ายสูงกว่าประมาณการที่ตั้งไว้ กรณีที่เทศบาลแห่งหนึ่งตั้งงบประมาณเป็นค่าไฟฟ้าสำนักงานไว้จำนวน ๘๐,๐๐๐ บาท แต่มีรายจำนวน ๑๒๐,๐๐๐ บาท เป็นการตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอ ทำให้รายจ่ายสูงกว่าที่ประมาณการเทศบาลต้องดำเนินการอย่างไร ตามระเบียบอะไร ซึ่งกรณีดังกล่าวเป็นการตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอ ทำให้รายจ่ายสูงกว่าที่ประมาณการ และไม่บริหารจัดการงบประมาณให้เหมาะสม โดยรวมการโอนงบประมาณรายจ่ายจากประเภทเหลือจ่ายหรือไม่จำเป็นต้องจ่ายมาเพิ่มเป็นประเภทรายจ่ายที่พอจ่ายหรือมีความสำคัญกว่า (เทศบาลต้องปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยวิธีงบประมาณของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗)

- หลักการบริหารงบประมาณของ อปท. ข้อ ๑๖ กำหนดว่า การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของ อปท.ให้กระทำตามที่มี กม.ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ มท.กำหนด การตั้งบประมาณ ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ

- การจ่ายเงิน เป็นตามข้อ ๖๗ กำหนดให้ อปท.จะจ่ายเงิน หรือ ก่อหนี้ผูกพัน ได้แต่เฉพาะที่ กม. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ และข้อ ๔ ให้ ปมท.รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณี อปท. ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับ ปมท.ก่อนการปฏิบัติ (ปมท.อาจมอบอำนาจให้ อสถ.หรือ ผวจ.ก็ได้)

- หลักเกณฑ์การจัดงานของ อปท.

- ข้อสังเกตที่ตรวจพบบ่อยของการเบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของ อปท.ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔

- ข้อ ๔ การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. และให้หมายรวมถึง การจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการ งานประเพณี ที่ อปท.จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท.อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

-การจัดกิจกรรมสาธารณะ หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์โดยทั่วไปที่ อปท.ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การส่งเสริมกีฬา หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังและเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่ อุปกรณ์การออกกำลังกายและการเล่นกีฬา รวมถึงการแข่งขันกีฬาเพื่อการท่องเที่ยว และนันทนาการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น
(ห้ามส่งเสริมกีฬาอาชีพ)

- ข้อ ๖ การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา ของ อปท. ให้ อปท.ตั้งจ่ายในข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามประเภทรายจ่ายโดยให้คำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นในทางตรงและทางอ้อม และสถานการณ์คลัง

- ข้อ ๗ การแบ่งแยกข้อแตกต่างระหว่างการจัดกิจกรรมสาธารณะ กับบริการสาธารณะ

-หน่วยงานจัดตั้งงบประมาณเกินอัตราที่กำหนด อบจ. เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละ ๑๐ เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และ อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕ ของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

-การกำหนดประเพณีท้องถิ่นในพื้นที่ของ อปท.เพื่อเข้าคณะกรรมการพิจารณาการจัดงานประเพณีท้องถิ่นระดับจังหวัด

- ข้อ ๘ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท.

- ข้อ ๙ -การจัดงานในวันสำคัญ ดังนี้
๑. วันทสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา
๒. วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันพระปิยมหาราช
๓. วันอื่น ๆ ตาม ครม. เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วันท้องถิ่นไทย

- ข้อ ๑๐ การจัดงานประเพณี คือ

๑. งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานสงกรานต์

๒. งานประเพณีท้องถิ่น หรือเฉพาะพื้นที่ของ อปท. ซึ่งต้องเข้าลักษณะและวัตถุประสงค์ของการจัดงานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (ต้องผ่านคณะกรรมการระดับจังหวัดเพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นประเพณีเฉพาะท้องถิ่น)

- เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน
- มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงามความเสียสละการมีส่วนร่วมและความสามัคคีในหมู่ชน
- เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมส่วนรวม มิใช่ส่วนบุคคล
- เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนรวม

- ข้อ ๑๑ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว และงานเทศกาลและประเพณีท้องถิ่น การจัดงานแสดงศิลปวัฒนธรรมในท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

- ข้อ ๑๒ การจัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น กิจกรรมการอนุรักษ์ฟื้นฟูธรรมชาติ การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ขนมธรรมเนียมและจารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น กิจกรรมที่เกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย

- ข้อ ๑๓ การจำแนกประเภทระหว่าง การจัดงานประเพณี กิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว และกิจกรรมสาธารณะการเบิกค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีทางศาสนา การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานประเพณี การเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ ความสอดคล้องของการจัดหามหรสพตามลักษณะของงาน การเบิกค่าจัดหามหรสพ การแสดง การโฆษณาประชาสัมพันธ์ เมื่อรวมกันแล้วไม่เกินร้อย ๒๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ ค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของโครงการ เช่น ค่าพลุในการจัดแสดงพลุนานาชาติ ค่าจ้างวงดนตรีในการจัดงานเทศกาลดนตรี และรายจ่ายอื่นที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

- ข้อ ๑๔การเบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในการจัดงาน และกิจกรรมสาธารณะ

- เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง/๑วัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน๒๐๐ บาท/คน/วัน

- ข้อ ๑๕ กรณีเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ให้เบิกจ่ายจากระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนของ อปท. และกรณีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานมิใช่ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และ อปพร. ต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/วัน กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดงาน และจัดกิจกรรมสาธารณะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ได้แก่ ค่าเช่าหรือค่าบำรุงสถานที่ , ค่าเช่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน รวมค่าติดตั้ง และค่ารื้อถอน เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง เต็นท์ เวที กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย หรืออื่น ๆ กรณีขอความร่วมมือจากส่วนราชการอื่น หรือ อปท.อื่น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน/วัน ทั้งนี้ห้ามซ้ำซ้อนกับค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการอื่น หรือ อปท.อื่นเบิกจ่ายให้กับผู้ที่มาปฏิบัติงาน

- ข้อ ๑๖ กรณีค่าใช้จ่ายทำความสะอาด ค่าตกแต่งสถานที่ และจัดสถานที่ ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่ากระแสไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ รวมถึงค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ค่าเช่าหรือ ค่าบริการรถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง กรณีมีการดำเนินการประกวดแข่งขันในการจัดงานและจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกได้ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน และไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบใน การจัดงานดังกล่าว ให้เบิกได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน/วัน

- บุคคลที่มิได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/วัน

- ข้อ ๑๗ การเบิกจ่าย ค่าโล่ ถ้วยรางวัล ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ชิ้น

ค่าโล่หรือถ้วยพระราชทานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ชิ้นเงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก โล่ และถ้วยรางวัล ที่จะมอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือ แข่งขันให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ กรณี อปท.จัดกิจกรรมสาธารณะ โดยมีประชาชนเข้าร่วมในกิจกรรมดังกล่าว หาก! มีการ ประกวดเพื่อมอบรางวัล ให้สามารถจัดเป็นโล่ หรือประกาศเกียรติคุณ หรือ เงิน หรือ ของรางวัล ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ชนะการประกวดได้ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยให้อยู่ใน ดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเบิกค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความ จ ำ เ ป็ น เหมาะสม ประหยัด

- ข้อ ๑๘ การส่งเสริมกีฬาของ อปท. ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ คือ เป็นการส่งเสริมให้เด็กเยาวชน และประชาชนได้มีการออกกำลังกาย และการเล่นกีฬา การเสริมสร้างทักษะ ทางการกีฬา การพัฒนากีฬาเป็นเลิศ การพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬาการจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อ...ส่งเสริมการท่องเที่ยว และส่งเสริมด้านเศรษฐกิจของท้องถิ่น ส่งเสริมอนุรักษ์กีฬาไทย และกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น แข่งขันเพื่อการกุศลและการแข่งขัน กีฬากระชับมิตรกับเมืองในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดต่อกัน

- ข้อ ๑๙ อปท.อาจจัดให้ มีการแข่งขันกีฬา หรือเป็นเจ้าภาพในการจัดการแข่งขันกีฬา หรือจัดร่วมกับ อปท.อื่น หรือ หน่วยงานของรัฐอื่น หรือ สมาคมกีฬาก็ได้ ทั้งนี้ต้องไม่ใช่กีฬาอาชีพ

- ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่การแข่งขัน

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดงาน และจัดกิจกรรมสาธารณะให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง ได้แก่ ค่าเช่าหรือค่าบำรุงสถานที่ , ค่าเช่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการ จัดงาน รวมค่าติดตั้ง และค่ารื้อถอน เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง เต็นท์ เวที

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย หรืออื่น ๆ กรณีขอความร่วมมือ จ า ก ส่ ว น ราชการอื่น หรือ อปท.อื่น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน/วัน ***"ทั้งนี้ ห้ามซ้ำซ้อน"กับค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการอื่น*** หรือ อปท.อื่นเบิกจ่ายให้กับผู้ที่มาปฏิบัติงาน

กรณีค่าใช้จ่ายทำความสะอาด ค่าตกแต่งสถานที่ และค่าจัดสถานที่ ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่ากระแสไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ รวมถึงค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และค่าเช่าหรือค่าบริการรถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

กรณีเบิกค่าอุปกรณ์การแข่งขัน หรือค่าเช่าอุปกรณ์การแข่งขันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม ประหยัด

กรณีเบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม เฉพาะวันแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/วัน

กรณีเบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬา เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้ เบิกจ่ายไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน/วัน

กรณีเบิกค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น ก ร ร ม ก า ร ตัดสิน และไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬาในครั้งนั้น ให้ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน/วัน และกรณีบุคคลที่มิได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับ การแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/วัน

กรณี อปท.มีความจำเป็นต้องใช้กรรมการตัดสินกีฬาประเภทใดเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลหรือมาตรฐานที่สมคมกีฬาประเภทนั้นกำหนด ให้ อปท.สามารถเบิก ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาประเภทนั้นได้ไม่เกินอัตราที่การกีฬาแห่งประเทศไทย กำหนด และให้เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่กำหนดไว้ ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรางวัล

- ค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม ประหยัด

- ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้มีได้ไม่เกิน ๓ รางวัล และเบิกจ่ายได้ ไม่เกินชิ้นละ ๓,๐๐๐ บาท ในกรณีเป็นโล่หรือถ้วยรางวัลพระราชทานให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ชิ้นละ ๕,๐๐๐ บาท

- เงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัลที่นอกเหนือ จากโล่และถ้วยรางวัล เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขันให้เบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการแข่งขันกำหนดจำนวนเงินเหรียญรางวัล หรือของรางวัล ให้เหมาะสม กับวัตถุประสงค์ในการจัดการแข่งขัน

ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อ ประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้าย โฆษณาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีเปิด – ปิด การแข่งขันกีฬา การจัดริ้วขบวน ค่าจัดทำป้ายชื่อหรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขัน ค่าเสื้อกีฬาสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการแข่งขัน และประธานในพิธีเปิด – ปิดการแข่งขัน ค่ารับรองสำหรับแขกรับเชิญในพิธีเปิด –ปิด การจัดกีฬาสาธิต

ค่าเวชภัณฑ์และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

- ข้อ ๒๑ กรณี อปท.เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียน หรือ สถานศึกษาสังกัด อปท. กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชน ภายในเขต อปท.

**ค่าชุดกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ ๓๐๐ บาท

**ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/วัน

(สำหรับนักกีฬา)

- ข้อ ๒๒ กรณี อปท.เป็นเจ้าภาพการแข่งขัน <u>โดยมีนักกีฬาจาก อปท.อื่น</u> เข้าร่วมแข่งขันในเขตพื้นที่ของตนเอง ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑

- ข้อ ๒๓ กรณี อปท.ร่วมกับ อปท.อื่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬา เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขัน โดยมีนักกีฬาในเขต อปท.ของตนเองเข้าร่วมการแข่งขันได้ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามในข้อ ๒๐ ทั้งนี้ ให้ทำข้อตกลงร่วมกันว่าแต่ละหน่วยงานจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายรายการใด และในการคำนวณสัดส่วนเงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัลตามข้อ ๒๐ (๒) (ค) เงินเหรียญรางวัล หรือของรางวัลนอกเหนือจาก (ข) และค่าใช้จ่ายในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์งานตามข้อ ๒๐ (๓) ให้คิดจากร้อยละ (๓๐%) ของประมาณการค่าใช้จ่ายรวมของโครงการ

- ข้อ ๒๔กรณี อปท. โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด อาจจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อยกระดับการกีฬาในท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว นันทนาการ และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่นตนเอง โดยจะจัดเองหรือร่วมกับ อปท.อื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬาก็ได้ และให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ ทั้งนี้ ในกรณีจัดร่วมกับ อปท.อื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬาให้นำความในข้อ ๒๓ มาใช้บังคับ กรณีที่ อปท.เชิญนักกีฬาในระดับทีมชาติไทย หรือนักกีฬาจากต่างประเทศมาเข้าร่วมการแข่งขัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นสำหรับกีฬา เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานและกรรมการตัดสินที่สมาคมกีฬาประเภทนั้นรับรองหรือกรรมการจากต่างประเทศได้ตามรายการ ดังนี้

- ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีพักคนเดียวเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน
  กรณีพักคู่เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/คน/วัน
- ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/วัน

- ข้อ ๒๕ กรณี อปท. เป็นเจ้าภาพจัดการ<u>แข่งขันกีฬาไทย</u> หรือ<u>กีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น</u> ซึ่งเป็นงานประเพณีหรือเป็นส่วนหนึ่งของงานประเพณีของท้องถิ่น โดยนักกีฬาเข้ามาแข่งขัน เป็น นักเรียน เยาวชน หรือประชาชนภายใน อปท.ตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขันกีฬาได้ตามข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ กรณีมีนักกีฬานอกเขตพื้นที่เข้าร่วมการแข่งขันใน อปท.เขตตนเองให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ ๒๐ สำหรับค่าใช้จ่ายของนักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามข้อ ๒๖ ส่วนข้อ ๒๖ (๖) ให้เบิกจ่ายได้ เฉพาะชุดกีฬา

- ข้อ ๒๖กรณี อปท.ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอน แต่ละคนที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของแต่ละคนที่กำหนดไว้ตาม รบ.มท.ว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ค่าตอบแทนผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอน หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น <u>ที่มิใช่</u>เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/วัน

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายฝึกซ้อมที่มีความจำเป็นให้เบิกได้เฉพาะเวลาที่ฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง/วัน โดยให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๗ วัน

กรณี อปท.<u>จัดอาหาร</u> และเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/วัน

กณี อปท. <u>ไม่จัดอาหาร</u>และเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกเป็นค่าตอบแทน ดังนี้

- นักกีฬาไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/วัน

- ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน แต่ละประเภทกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ คน คนละไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน (*กรณี อปท.จัดอาหารเครื่องดื่มแล้ว ให้งดค่าตอบแทน*)

กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บตัวนักกีฬาเพื่อฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง ให้กระทำได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ในกรณีนี้ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา ตามสิทธิที่กำหนดไว้ใน รบ. กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ค่าอุปกรณ์การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าชุดวอร์ม รองเท้า ถุงเท้า ของนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตาม ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ทั้งนี้ สำหรับค่าชุดกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา เช่น ค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้จัดการแข่งขันเรียกเก็บ ค่าขนย้ายอุปกรณ์แข่งขัน ค่าเช่าพาหนะเดินทางจาก อปท.ไปสถานที่แข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

- ข้อ ๒๗ กรณีหน่วยงานของรัฐจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาที่ผ่านองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่ง เมื่อได้รับแจ้งหรือมอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นจุดพัก ผ่าน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายค่าอาหารว่าและเครื่องดื่มของนักกีฬา และเจ้าหน้าที่จัดการ แข่งขันกีฬาได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/วัน สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตาม ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

- ข้อ ๒๘ ในกรณี อปท.ผู้จัดมีรายได้จากการจัดการแข่งขันหรือมีผู้อุทิศให้ อปท.ตามวัตถุประสงค์ สามารถนำรายได้ต่าง ๆ ไปเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬาได้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นรายได้ของ อปท.

- ข้อ ๒๙ ในกรณี อปท.ส่งบุคคลเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขันในการจัดงานหรือส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน และได้รับเงินรางวัล ให้ อปท.แบ่งเงินรางวัลให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือการ แข่งขัน หรือนักกีฬา คณะผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี

- ข้อสังเกตกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางการทักท้วงจาก สตง.

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง คามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

สาระสำคัญ ของ ว ๒๑๔ ลว ๑๘พ.ค.๖๓

๑.การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ งานก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

๑.๑.๑ กรณีงานจ้าง<u>ก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดตามหนังสือ</u>

๑.๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

๑.๑.๓ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร

(๒) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่ขณะเข้าเสนองาน

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟฟ้า เป็นต้น หรือจะต้องมีหนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

๑.๑.๔ การกำหนดผลงาน ต้องกำหนดผลงานก่อสร้างให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และต้องเป็นผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวกันเท่านั้น และเป็นเป็นสัญญาที่แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งมีการส่งมอบเรียบร้อยแล้ว

๑.๑.๕ การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระเบื้อง ยาง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น

(๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้

(๒) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (๑) แต่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีคุณภาพดี เป็นที่นิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุก็ให้ระบุชื่อยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าพัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของตามที่หน่วยงานของรัฐระบุยี่ห้อไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิสูจน์ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับวัสดุสิ่งนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุเทียบเท่าได้ และความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น

๑.๒ งานซื้อหรืองานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้าม มิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณธเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๑.๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๑.๒.๓ กรณีหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

กรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้นหรืออุปกรณ์ประกอบเช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

๒. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ ในประกาศ และเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หรือ หนังสือรับรองผลงาน

๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ และเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

๒.๓ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม การที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบ การพิจารณาผลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ในข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ หรือข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลม

- แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลว ๑ มี.ค.๖๖ และ ว ๘๑๔ ลว ๒๖ ธ.ค.๖๗

๑.การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑มูลค่าสุทธิของกิจการ

๑.๑.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสิทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยยอดหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๑.๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า๓ ล้านบาท

(๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๑.๑.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากผู้ชนะการจัด๙อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๑.๑.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๑.๒ ข้อยกเว้น

๑.๒.๑ กรณีตามข้อ ๑.๑.๑ – ข้อ ๑.๑.๔ ไม่ใช้บังคับกับกรณี ดังนี้

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม พรบ.ล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๖๑

(๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลบังคับใช้

-แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference:TOR) ว ๑๕๙ ลว ๒๐ มี.ค.๖๖

- แนวทางที่ ๑ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้างแล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติ

- แนวทางที่ ๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) ความเป็นมา

(๒) วัตถุประสงค์

(๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

(๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

(๕) กำหนดเวลาส่งมอบ

(๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

(๘) งวดงานและการจ่ายเงิน

(๙) อัตราค่าปรับ

(๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

***ดังนั้น จึงเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการตามแนวทางข้างต้น

- แนวทางในการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๙๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔

๑.การกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำหนักคะแนน

๑.๑ กำหนดเกณฑ์คุณภาพตามมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง แห่ง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยต้องเลือกเกณฑ์อื่นประกอบกับเกณฑ์ราคา ซึ่งเกณฑ์คุณภาพอาจประกอบด้วย ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งานมาตรฐานของสินค้าหรือบริการ บริการหลังการขาย ข้อเสนอเทคนิคหรือข้อเสนออื่น เป็นต้น ทั้งนี้ เกณฑ์คุณภาพจะต้องมีเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคประกอบด้วยทุกครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักการให้คะแนน เกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด

๑.๒การกำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนนเพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอระหว่างเกณฑ์ราคากับเกณฑ์คุณภาพ ตามข้อ ๑.๑

๑.๓ การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาย่อยแต่ละเกณฑ์คุณภาพตามข้อ ๑.๑ พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาให้คะแนนและวิธีการประเมินหรือวิธีการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อยให้ชัดเจน

๒. การจัดทำเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

เอกสารที่ใช้เพื่อประกอบในการประเมินคะแนน หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-bidding ตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดไว้ในข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ หรือข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลม (เป็นไปตาม ว ๔๑๐ ลว ๒๔ ต.ค.๖๐)

- ข้อสังเกตการกำหนดราคากลางพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นหลักฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง โดยได้พิจารณากำหนด ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (ตาม ม.๔๗)
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคา (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

มาตรมาตรา ๔๗ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

การกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุ คำนึงถึงราคาตลาดของพัสดุนั้นและการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุอย่างเดียวกัน จะไม่ใช้ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้ กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ว ๔๗ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้บังคับมาตรา ๔๗ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- ต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี
- เมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดมาใช้เป็นราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้พิจารณาดังนี้

* กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคากลางก่อน เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคากลาง
* กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุด เป็นราคากลาง

*** ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/๕๔๙๓๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ข้อหารือการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐...

การกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุ คำนึงถึงราคาตลาดของพัสดุนั้นและการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุอย่างเดียวกัน จะไม่ใช้ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้ กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง ***วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

การกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุ คำนึงถึงราคาตลาดของพัสดุนั้นและการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุอย่างเดียวกัน จะไม่ใช้ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้

กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

***วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

- ตามข้อหารือ **กรมบัญชีกลางอ้างว่า ว ๒๐๖ ใช้บังคับกับงานการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท**

ดังนั้นการสืบราคา ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ้มค่า
(๒) โปร่งใส
(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
(๔) ตรวจสอบได้

- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คำนวณตามอัตราที่กำหนดตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามกฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือ ที่ กค ๐๔๓๓.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

- การจ้างที่ปรึกษา

ดำเนินการตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๑๒๐๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการจ้างที่ปรึกษา

- การจัดซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

ใช้ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงาน หรือใช้ราคาซื้อขายที่ดินและสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อ อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ (เพื่อประโยชน์ทางราชการอาจใช้ราคาที่ธนาคารพาณิชประเมินมาร่วมพิจารณาก็ได้)

- ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ตาม ว ๗๘ แนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๓

***การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) กรณีใช้สิ้นค้าในประเทศ อย่าลืม !!! ระบุไว้ในร่างของเขตของงาน (TOR) การใช้วัสดุจากต่างประเทศ กรณีภายในประเทศไม่เพียงพอต่อความต้องการ หรือมีผู้เสนอน้อยราย ให้ดำเนินการขออนุมัติต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนทุกครั้ง ในกรณีวงเงินการการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่สามารถแยกรายการได้ให้ดูวงเงินในการจัดซื้อครั้งนั้นไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐บาท กรณีแยกรายการได้ให้ รายการต่อชิ้นราคาไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐บาท หากเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐บาทให้เสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น ขั้นตอนการขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้อย่างช้าให้ขออนุมัติใช้พัสดุจากต่างประเทศในขั้นตอนการรายงานขอซื้อขอจ้าง หากต้องการขอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งให้ขออนุมัติก่อนรายงานขอซื้อขอจ้าง ....ผู้มีหน้าที่ขอ คือ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR.. งานจ้าง) หรือการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (งานซื้อ) ก็ได้ขึ้นอยู่ตามความเหมาะสมแต่ละประเภทงาน หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้รับผิดชอบหลักในการขออนุมัติ

***กรณีงานจ้าง คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ <u>ต้องจัดทำแบบภาคผนวก ๓ ประกอบด้วยทุกครั้ง</u>

*** การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- กรณีการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) และใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ ให้พิจารณาให้แต้มต่อในการยื่นข้อเสนอ ดังนี้

๑.ผู้เสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงสุดกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐

๒.ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสิ้นค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอรายอื่น ไม่เกินร้อยละ ๕

๒.๑ อนึ่ง หากการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้ง ข้อ ๑ และข้อ ๒ ผู้ยื่นเสนอรายนั้นจะได้แต้มต่อสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕

๒.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือ นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ ๓

๒.๓ สำหรับการยื่นข้อเสนอ กรณีพิจารณารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุผลิตในประเทศไทย ที่ได้การรับรอง มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ก็ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาในครั้งนั้น

๒.๔ สำหรับการพิจารณาหากผู้ยื่นข้อเสนอราคาไม่นำหลักฐานการขึ้นทะเบียน SMEs และสำเนารับรองการผลิตสินค้าในประเทศไทยมายื่น ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

*** การกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ ดังนี้

- ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการSMEs ดังกล่าว โดยเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย
***กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

<u>๒.๕การจัดจ้างก่อสร้าง และงานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง</u>

- การจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง หน่วยงานของรับต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าทั้งหมดตามสัญญา และกรณีมีงานเหล็กต้องระบุให้คู่สัญญาใช้เหล็กไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

- กรณีหน่วยงานของรัฐได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้วทราบว่าพัสดุที่จะใช้ในโครงการมีผลิตในประเทศไทยแต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย หรือจะใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทยไม่ครบร้อยละ ๖๐ กรณีราพัสดุที่จะใช้นำเข้าจากต่างประเทศราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติก่อน และกรณีพัสดุที่จะใช้นำเจชข้าจากต่างประเทศราคาต่อหน่วยเกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติก่อน

กรณีดังต่อไปนี้ที่ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจ

๑. กรณีหน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ และพัสดุนั้นไม่มีผลิตในประเทศไทย

๒. กรณีหน่วยงานของรัฐได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวไม่มีผลิตในประเทศไทย

***การจ้างก่อสร้างโดยวิธี e-bidding ให้เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายสัญญาการจัดทำแผนใช้เหล็กไทยในกรณีงานก่อสร้างที่ต้องใช้เหล็ก (ถ้ามี) และการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศไทย โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้โดยให้แนบตารางภาคผนวก ๑ และ ๒ เว้นแต่กรณีระยะเวลาการดำเนินการตามในสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน หรือวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน
- การให้สัตยาบัน กรณีหน่วยงานของรัฐไม่ดำเนินการขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐสามารถให้ผู้มีอำนาจพิจารณาให้สัตยาบันสำหรับการดำเนินการที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้วนั้นในภายหลังได้
- แนวทางการดำเนินการตามกฎกระทรวงฯในหมาด ๒ ข้อ ๖ (๒) และ(๔) กรณีหน่วยงานของรัฐจะประสงค์ซื้อผลิตภัณฑ์ยางพาราจากร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันการเกษตร หรือกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมโดยตรง เป็นต้น หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธรเฉพาะเจาะจง หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะใช้วิธรคัดเลือก หรือประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้
- แนวทางการดำเนินการตามกฎกระทรวง ในหมวด ๗/๒ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- หากหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือร่างขอบเขตของงาน (TOR) เป็นพัสดุที่มีรายละเอียดหรือคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยตรวจสอบในฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษได้ที่ http://gp.pcd.go.ht

- เมื่อดำเนินการตรวจสอบรายชื่อแล้วกรากฏว่า พัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หากมีสองรายขึ้นไปให้ใช้วิธีคัดเลือก หากไปพบผู้ประกอบที่ที่ได้การรับรองดังกว่าวให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติต่อไป

- ว ๕๖ ลว ๒๔ ม.ค. ๖๖ แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติมแนวปฏิบัติ

๑.หลักเกณฑ์รายได้ที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดย่อม (สสว.) กำหนดไว้สำหรับการขึ้นทะเบียนเป็น SME – GP

๑.๑ วิสาหกิจขนาดย่อม (Micro) ภาคผลิต ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ วิสาหกิจขนาดย่อม (Small) ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ วิสาหกิจขนาดกลาง (Medium) ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่ เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒. การพิจารณาให้แต้มต่อด้านราคาแก่ผู้ประกอบการ SMEs

- กรณีที่ผู้ประกอบการ SMEs ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐจนมีวงเงินสะสมตามปีปฏิทิน เมื่อนำมารวมกันกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันเกินกว่ามูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว. ผู้ประกอบการ SMEs รายนั้นจะไม่ได้รับการพิจารณาแต้มต่อด้านราคากรณีการเสอนราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐

๓. การดำเนการของหน่วยงานของรัฐ <u>การกำหนดเงื่อนไข</u> ให้หน่วยงานของรัฐนำข้อความตามที่สิ่งส่งมาด้วย ๑ ไปกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน ตามคู่มือการกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นวรรคสามของข้อ ๕.๘ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และให้นำเงื่อนไขดังกล่าวไปใช้กับวิธีคัดเลือกด้วย

แนวทางการพิจารณา ผู้ประกอบการ SMEs มีมูลค่าสัญญาสะสมเกินกว่ามูลค่าของรายได้ตามที่ขึ้นทะเบียนไว้ตามปีปฏิทิน โดยไม่นับรวมสัญญาที่หน่วยงานของรัฐมีการบอกยกเลิกสัญญาแล้วตามที่สิ่งส่งมาด้วย ๓

๔. กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาถือว่าเป็นผู้ประกอบการ SMEs โดยไม่ต้องตรวจสอบรายชื่อการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs

- **ข้อบกพร่องของกระบวนการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐**

<u>ข้อบกพร่องการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</u>มีการแบ่งแยกวงเงินเพื่อลดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. มีการแบ่งแยกวงเงินเพื่อให้อยู่ในอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
๒. จัดหาล่าช้าเพื่อหลีกเลี่ยงการประกาศเชิญชวน
๓. ไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนโดยไม่มีเหตุผลอันควร
๔. ไม่กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๕. ไม่กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ
๖. การขุดเจาะบ่อบาดาล จากการตรวจสอบของ สตง. พบว่า อปท.ส่วนใหญ่มีการขุดเจาะบ่อบาดาลในเขตพื้นที่เพื่อช่วยเหลือชาวบ้าน กรณีภัยแล้ง แต่ไม่ได้ขออนุญาตจากกรมทรัพยากรน้ำบาดาล และต้องได้รับอนุญาตก่อนดำเนินการ
๗. การกำหนดราคากลางวัสดุก่อสร้าง กรณีวัสดุหลักของโครงการมีมูลค่าเกิน ๒๐% ของโครงการ กำหนดโดยใช้ราคาพาณิชย์จังหวัด ไม่มีการคำนวณราคาจากแหล่งเทียบแล้วเลือกราคาที่ต่ำกว่า เป็นการไม่ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๓ ที่กำหนดให้ใช้ราคาจากแหล่ง หากราคาแหล่งต่ำกว่าทำให้ราคากลางวัสดุที่ควรจะเป็น

๘. การขุดลอกคลองไม่คำนวณราคาตามหลักเกณฑ์ราคากลางงานขุดลอกคลอง ซึ่งต้องคำนวณปริมาณงานและค่าแรง แค่คิดราคาเป็นจ้างเหมารถแม็คโค ราคา/ชั่วโมง ทำให้ราคาจ้างเหมามีราคาที่สูงกว่าจะเป็น

- ราคาจัดซื้อสูงเกินจริงเมื่อเทียบกับราคาหรือคุณสมบัติของพัสดุในสถานณ์ขณะนั้น

๙. ไม่ปรากฏหลักฐานการสืบราคาให้ตรวจสอบ

๑๐. ร้านคู่เทียบยืนยันว่าไม่ได้เป็นผู้เสนอราคาตามเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

๑๑. นำพัสดุขึ้นใหม่มาสับเปลี่ยนกับที่ได้ตรวจรับไปแล้ว

๑๒. ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในราคาที่ผ่านการต่อรองแล้วและไปจัดซื้อใหม่ในราคาที่สูงกว่าเดิม

๑๓. ผู้รับจ้างและคู่เทียบไม่ใช่ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายโยตรง

๑๔. จัดซื้อกับผู้ประกอบการต่างพื้นที่ ทั้ง ๆ ที่ราคาสูงกว่าผู้ประกอบการในพื้นที่

๑๕. จัดซื้อเกินวงเงินที่มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อในปริมาณที่มากเกินไป

๑๖. มีร้านคู่เทียบเพื่อสืบราคาแต่ไม่มีราคาในการเสนอ (คู่เทียบจอมปลอม)

๑๗. คู่สัญญาและร้านคู่เทียบ มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกัน

๑๘. เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นผู้จัดหาสินค้าเอง โดยจ่ายเงินให้กับบริษัท/ร้านค้า เพื่อขอนำชื่อบริษัท/ร้านค้ามาเป็นคู่สัญญาแทนตน

๑๙. ผู้บริหารท้องถิ่น มีการจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุป้องกันโรคโควิด – ๑๙ โดยสั่งจ่ายเป็นเช็คเข้าบัญชีตนเอง

๒๐. อปท. ทำการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อถูกหน่วยงานของรัฐตรวจสอบ

๒๑. อปท. <u>งด ลดค่าปรับ</u> และขอขยายระยะเวลาทำงานตามสัญญา โดยไม่มีเหตุผลสมควร <u>เช่น</u> อ้างสภาพดินฟ้าอากาศ เป็นต้น

๒๒. อปท.มีการงดค่าปรับเป็น ๐ เนื่องจากเยียวยาผู้รับจ้างในช่วงเกิดโรคโควิด – ๑๙ ระบาด โดยไม่มีการแก้ไขสัญญา ในอัตราค่าปรับให้เป็น ๐ ก่อนการลดค่าปรับ

๒๓. คณะกรรมการตรวจรับ ไม่ได้ทำการตรวจรับจริง แต่มีเจ้าหน้าที่นำเอกสารมาให้ลงลายมือชื่อ

๒๔. กรณีงานก่อสร้าง ไม่มีรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง , ไม่มีการส่งบันทึก ส่งมอบงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด และงานก่อสร้างไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ

- <u>ประเด็นข้อตรวจพบ</u> วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙

<u>*เจตนารมณ์*</u> *ของหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙*

๑.เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ในวงเงินเล็กน้อย เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ (ตามตาราง๑)

๒. “ยกเว้น” การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ (ตามตาราง ๑)

๓. รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารงานของ อปท. ตาม รบ.มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท. รบ.มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นและ รบ.กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาของ อปท. ที่ไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ตามตาราง ๒)

<u>เงื่อนไขในการปฏิบัติตาม ว ๑๑๙</u>

๑.ใช้กับวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒.ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓.เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

ประเด็นข้อสังเกตในการตรวจสอบตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ "ตามตาราง ๑"

ประเด็นที่๑ มีการจัดทำแบบรายงานจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมขึ้นมา

ประเด็นที่๒ การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกินกว่าหลักเงื่อนไขกำหนด

ประเด็นที่๓ การรายงานขอความเห็นชอบเกินจำนวนวันที่เงื่อนไขกำหนด

ประเด็นที่๔ หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างที่เสนอพร้อมรายงานขอความเห็นชอบ คือ อะไร

ประเด็นที่๕ มีการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ เพิ่มเติมขึ้นมา

ประเด็นที่๖ รายการที่จัดซื้อจัดจ้างนอกเหนือตาราง ๑

ประเด็นที่๗ การจัดซื้อจัดจ้างตามตาราง ๑ ที่มิใช่ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.

- ประเด็นข้อตรวจพบตาม ว ๓๒๒

เจตนารมณ์ ของหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไป ตามหลักการจัดซื้อจัดจ้าง โดยออกเป็นคู่มือต่าง ๆ

๑.คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓.คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕.คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๖.คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อยกเว้น : การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

-ไม่ต้องดำเนินการประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑

(๑) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

(๒) กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดตามกฎกระทรวง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) กรณีจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

(๓) กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ วรรค ๒ (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท)

(๔) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๖

(๕) กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

"ประเด็นปัญหาการปฏิบัติงาน"

เจ้าหน้าที่เกิดความสับสน และเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการยกเว้นไม่ต้องลงระบบ e-GP ในประเด็น คือ ไม่ประกาศผู้ชนะรายไตรมาส ไม่ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนในส่วนการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท และ กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชะเก็บรักษา เป็นต้น

- ประเด็นข้อตรวจพบตาม ว ๑๗๙

<u>เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ และแนวทางในการจัดซื้อ</u>

๑. กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหรือผลิตภัณฑ์ปิโตเลียม ตั้ง ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไปหากจัดซื้อกับ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง(พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน) ถ้าหากไม่ประสงค์จะจัดซื้อกับบริษัท ปตท.จำกัด(มหาชน) ให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก
ก็ได้ (กรณีวงเงินในการจัดซื้อเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท)

๒.กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหรือผลิตภัณฑ์ปิโตเลียม ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภารัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) โดยมีวิธีแนวทางการปฏิบัติ ๒ วิธีแล้วแต่บริบท ความจำเป็นขององค์กร

- กรณีรายงานขอซื้อตามข้อ ๒๒ ในวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (มีภาชนะจัดเก็บรักษา) มีขั้นตอน ดังนี้
(ต้องดำเนินการในระบบ e-GP)

แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ และราคากลาง

๑.รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ตามข้อ ๒๒

๒.รายงานพิจารณาอนุมัติ + พร้อมใบเสนอราคา

๓.ประกาศผู้ชนะในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ

๔. จัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยมีเงื่อนไข หากกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในช่วงมีราคาเปลี่ยนแปลงที่ลดลงให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่

๕.จะพิจารณาแก้ไขสัญญาโดยปรับลดวงเงินหรือเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิง/สำหรับส่วนที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามที่ราคากำหนดใหม่ หากมีการเปลี่ยนแปลงราคาน้ำมันเชื้อเพลิงฯที่สูงขึ้น และทางสถานีบริการน้ำมันยังมิได้ส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ทางสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงฯรับผิดชอบในส่วนต่างที่เกิดขึ้น ในทางกลับกันหากมีราคาที่เปลี่ยนแปลงลดลง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแก้ไขสัญญาเพื่อปรับจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือลดวงเงินแล้วแต่กรณี

- กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะจัดเก็บ ไม่จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/บันทึกตกลงซื้อขาย และแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ตรวจรับ (ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ตาม กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐)

รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ตามข้อ ๒๒ วงไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทโดยให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าว (จัดทำทะเบียนคุมยอดวงเงิน) จึงให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่พิจารณาขออนุมัติประกาศผู้ชนะ (รายไตรมาส)ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ออกให้ว่า "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว"การจัดทำทะเบียนคุมน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ให้รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน

<u>เทคนิคการวิเคราะห์ข้อบกพร่องของการจัดซื้อจัดจ้างกรณีฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง</u>

ข้อ ๗๙ วรรคสอง*

การจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปพลางก่อนและรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

เจตนารมณ์ เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีมีความจำเป็น เร่งด่วน เหตุการณ์เกิดขึ้นโดยไม่คาดฝันไว้ก่อน และไม่สามารถดำเนินการปกติได้ทัน ตัวอย่าง เช่น เกิดภัยพิบัติธรรมชาติ ต่าง ๆ

- ข้อบกพร่องที่ตรวจพบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ วรรคสอง

๑.กรณีจัดซื้อจัดจ้างเป็นกิจกรรมที่ไม่เข้าลักษณะเร่งด่วนจริง ๆ

๒. จัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกินกว่าระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ กำหนด เว้นแต่ กรณีกระทรวงการคลังยกเว้นบางกรณีเกิดการเกี่ยงงานกัน หรือหาผู้ดำเนินการไม่ได้

๓. กรณีจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้วไม่มีการประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP

๔. ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจว่าการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๗๙ วรรคสองเป็นการอำนวยความสะดวก ลดขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. มีการกำหนดร่างของเขตของงานหรือคุณลักษณะของพัสดุ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับเพิ่มเติมขึ้นมาก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่มีการรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและมีขออนุญาตการดำเนินการช่วยเหลือต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนการดำเนินการ

- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ วรรคสอง

๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบงบประมาณ ว่า

มีเพียงพอหรือไม่

๒.เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเร่งด่วน

๓.หลังจากจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบต้องรีบดำเนินการจัดทำรายงาน

เห็นชอบเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ

๔.เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ ดำเนินการนำเอกสารจัดทำฎีกาเบิกส่งกองคลังเบิกจ่าย

๕.เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศผู้ชนะภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดของไตรมาสที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องนั้น ๆ (ประกาศผู้ชนะรายไตรมาส ตาม หนังสือ กค (กวจ) ว ๖๒)

- <u>แนวทางการประกาศผู้ชนะรายไตรมาส ตาม หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒</u>

วัตถุประสงค์ของ ว ๖๒ เพื่อให้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีเร่งด่วนมีความจำเป็น ตามข้อ ๗๙ วรรคสอง

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ลดขั้นตอนเพื่ออำนวยความสะดวกในวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตาม ว๑๑๙

๓. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯกรณีไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตรและไม่มีภาชนะจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตาม ว๓๒๒ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่งบัญญัติว่า "ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น"

- <u>แบบ Checklist การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายของทุกรายการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u>

ประโยชน์ของการนำ <u>Checklist</u> มาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาของท้องถิ่น เพื่อ

๑. เพิ่มความรวดเร็วและประสิทธิภาพ: ทำให้กระบวนการตรวจสอบเอกสารเป็นระบบมากขึ้น ช่วยประหยัดเวลาและลดภาระงานในการค้นหาหรือติดตามเอกสารที่ไม่สมบูรณ์

๒. ลดข้อผิดพลาด ช่วยให้มั่นใจว่าเอกสารที่จำเป็นและข้อมูลสำคัญทุกรายการได้รับการตรวจสอบอย่างครบถ้วน ทำให้ลดโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดจากการตกหล่น

๓. สร้างมาตรฐานเดียวกัน: ทำให้การตรวจสอบเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ไม่ว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบก็จะได้ผลลัพธ์ที่มีมาตรฐานและน่าเชื่อถือ

๔. ตรวจสอบย้อนหลังได้: เป็นหลักฐานแสดงว่าได้มีการตรวจสอบเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนด ทำให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้หากเกิดปัญหา

๕. ลดความเสี่ยงจากการถูกทักท้วง: การตรวจสอบที่ละเอียดและครบถ้วนตั้งแต่ต้น ช่วยลดความเสี่ยงที่เอกสารจะถูกตีกลับหรือถูกทักท้วงจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. การมี checklist ที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานด้านเอกสารของท้องถิ่นเป็นไปอย่างราบรื่นและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๖. ประเด็นที่ผู้บริหารต้องพิจารณาวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภายในองค์การเกี่ยวกับเรื่อง ดังต่อไปนี้

๖.๑ กระบวนการด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย หนังสือสั่งการ ระเบียบข้อบังคับ

๖.๒ กระบวนการด้านการปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง

๖.๓ กระบวนการด้านการปฏิบัติด้านกุลยุทธ์

๖.๔ กระบวนการด้านระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

๖.๕ กระบวนการด้านการดำเนินงานขององค์กร

ผู้บริหารต้องประเมินดานต่าง ๆ ดังกล่าว เพื่อวิเคราะห์หาจุดความเสี่ยงแต่ละด้านเพื่อนำมาจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๗. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ของ อปท. เพื่อให้ถูกต้องลดข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ ทำให้เพิ่มมูลค่างานขององค์กร และสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นรูปธรรม

๘. การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

ผู้เข้ารับการอบรม มีสามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ เนื่องจากปัจจุบัน ระบบการตรวจสอบและร้องเรียน มีความเข้มข้นมาก และชัดเจนขึ้นเรื่อย ๆ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานให้กับองค์ เพื่อลดความเสี่ยงหรือข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

๙. เอกสารประกอบการบรรยาย/รูปภาพถ่าย/ข้อมูลประวัติวิทยากร (ถ้ามี)

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(นางดวงใจ อะทอยรัมย์)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี



