

สรุประเบียบฯ และแนวทางการปฏิบัติงานของ อปท.

สรุประเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันและการส่ง นักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ.๒๕๕๙

หมวด ๑

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- (๑) ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท(ครั้งเดียว)
มีการทำพิธีทางศาสนาตั้งแต่ ๒ ศาสนาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ค่ารับรอง ผู้รับเชิญมาร่วมงาน และ
ผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์
 - (ก) อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/วัน
 - (ข) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/วัน
- (๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
 - (ก) ค่าสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าหรือค่าบำรุง
 - (ข) ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น รวมค่าติดตั้งและค่ารื้อถอน เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง เต็นท์ เวที
 - (ค) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เช่น ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย หรืออื่น ๆ
 - กรณีที่ขอความร่วมมือกับส่วนราชการ หรือ อปท.อื่น การเบิกค่าใช้จ่ายจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน
 - (ง) ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
 - (จ) ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งจัดสถานที่
 - (ฉ) ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ รวมถึงค่าติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (ช) ค่าเช่าหรือค่าบริการรถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการประกวดหรือแข่งขัน
 - (ก) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
 - ๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐ(ไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงาน) คนละไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน
 - ๒) มิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ คนละไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน
 - (ข) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล ขึ้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
 - (ค) เงินหรือของรางวัล นอกเหนือจาก (ข) เบิกจ่ายได้ ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
- (๕) ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด
- (๖) ค่ามหรสพ การแสดง และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา หรือสิ่งพิมพ์ เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
- (๗) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา

(๑) กรณีการแข่งขันกีฬาระหว่าง อบท.(ตามอำนาจหน้าที่)

(ก) ค่าเช่าหรือค่าเตรียมสนามแข่งขัน เท่าที่จ่ายจริง

(ข) ค่าอุปกรณ์กีฬา เท่าที่จ่ายจริง

(ค) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม อัตราคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท/วัน

(ง) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬา อัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน

(จ) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬา) ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท/

วัน

๒) มิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาท/วัน

➤ กรณีจำเป็นต้องใช้กรรมการตัดสินกีฬาประเภทใดเพื่อเป็นไปตามมาตรฐานสากลหรือมาตรฐานที่สมาคมกีฬาประเภทนั้นกำหนด ให้ขอทำความตกลงกับ ผวจ.ก่อนการดำเนินการ เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่ กกท.กำหนด

(ฉ) ค่าจัดทำป้ายชื่อหรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขันและหรือค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ

เท่าที่จ่าย

(ช) ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ให้ผู้ชนะการแข่งขัน ขึ้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(ซ) เงินหรือของรางวัล เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

(ฌ) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น การจัดพิธีเปิด-ปิดการแข่งขันกีฬา รั้วขบวน กีฬาสาธิต ค่าเวชภัณฑ์และ

อุปกรณ์เวชภัณฑ์ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

(๒) กรณีการจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัด อบท. กีฬาสำหรับเยาวชนหรือกีฬาประชาชนในเขต อบท.

(ก) ชุดกีฬา ชุดละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม คนละไม่เกิน ๕๐ บาท/วัน

(ค) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ คนละไม่เกิน ๑๐๐ บาท/วัน

(ง) ค่าใช้จ่ายอื่นให้เบิกได้ตาม (๑)

(๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗ (๓)

หมวด ๓

การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา

ค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน

(๑) ผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอน ที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ และนักกีฬา เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) ผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอน หรือเจ้าหน้าที่อื่น ที่จำเป็นที่มีใช้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่ง อปท.แต่งตั้ง เบิกจ่ายค่าตอบแทน อัตราคนละ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน

(๓) การฝึกซ้อมกีฬา เห็นว่ามีความจำเป็นต้องฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง เบิกได้เฉพาะที่มีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า ๔ ชม./วัน และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๗ วัน

- นักกีฬา เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่ม อัตราคนละไม่เกิน ๑๐๐ บาท/วัน

- ผู้ควบคุมและผู้ฝึกสอนแต่ละประเภท ค่าตอบแทนเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ คน อัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน

(๔) จำเป็นต้องเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันแต่ละครั้ง ไม่เกิน ๓๐ วัน เบิกค่าใช้จ่ายให้ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน และนักกีฬาตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๕) ค่าอุปกรณ์การกีฬา ค่าชุดวอร์ม ค่าชุดกีฬา พร้อมรองเท้า ถุงเท้า ของผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในการแข่งขันกีฬา เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

แนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๔๒๗

ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

ประเด็น	แนวทางการพิจารณา
๑. เงินอุดหนุน	เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย(ต้องไม่ใช่การขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วไปมอบให้หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุนไปดำเนินการ) เช่น สมาคมกีฬาจังหวัดขอรับไปให้ชมรมฟุตบอล
๒. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มี ๕	๒.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กร

หน่วยงาน ได้แก่	ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ๒.๒ ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ๒.๓ รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา ๒.๔ องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี (เช่น กลุ่มอาชีพ ตรวจสอบว่ามีการจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มถูกต้อง หรือไม่กลุ่มชุมชนจะต้องมีการจัดตั้งถูกต้องตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น) ๒.๕ องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ
๓. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน	๓.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมายและต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน ๓.๒ ประชาชนในเขตพื้นที่ต้องได้รับประโยชน์
ประเด็น	แนวทางการพิจารณา
	จากโครงการ (พิจารณาว่าในโครงการขอรับเงินอุดหนุนได้ระบุหรือไม่ว่าประชาชนของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร) ๓.๓ ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้อง

	ดำเนินการเองและสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน ๓.๔ โครงการขอรับเงินอุดหนุนบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุน ห้ามจ่ายจากเงินสะสม เงินสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้
๔. อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน	๔.๑ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ดังนี้ (๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่เกินร้อยละสิบ (๒) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง (๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม (๔) องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า ๔.๒ กรณีจะตั้งเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน ๔.๓ กรณีที่ไม่ต้องนำมาคำนวณรวมอัตราส่วน (๑) การอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ (๒) การอุดหนุนโรงเรียนเป็นค่าอาหารกลางวันอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ	- ได้เฉพาะไฟฟ้า ประปา - ไม่ต้องทำโครงการใช้ประมาณการค่าใช้จ่าย - ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ - ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วนร้อยละ - หัวหน้าส่วนราชการต้องทำบันทึกข้อตกลง

	กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุน
--	--

ประเด็น	แนวทางการพิจารณา
๖. เงินอุดหนุนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่นค่าอาหารกลางวันเงินอุดหนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน	- เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน - ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ - ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วน
๗. หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน	๗.๑ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนโดยให้พิจารณาดังนี้ (๑) โครงการจะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ขอรับเงินอุดหนุน (๒) โครงการจะต้องมีการแสดงรายการประมาณการค่าใช้จ่าย (๓) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องมีระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ ในการนำเงินอุดหนุนไปใช้จ่าย (๔) โครงการของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงให้เห็นว่าประชาชนในพื้นที่ของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร (๕) ห้ามดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน (๖) เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน (๗) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการ

	แล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน ๗.๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ โดยใช้จ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณใดก็ได้และไม่กำหนดจำนวนเงินสมทบ ๗.๓ หน่วยงานดังต่อไปนี้ไม่ต้องมีเงินสมทบ (๑) รัฐวิสาหกิจ (๒) องค์กรประชาชน (๓) องค์กรการกุศล (๔) ส่วนราชการที่ได้รับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย
ประเด็น	แนวทางการพิจารณา
	ว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงินค่าอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ/อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
๘. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้	๘.๑ ต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๘.๒ ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หรือไม่ หากไม่มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาไม่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้ ๘.๓ ก่อนเบิกจ่ายให้จัดทำบันทึกข้อตกลงตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนสำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศล ให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๓

	คน ๘.๔ เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ๘.๕ แจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ
๙. การติดตามและประเมินผล	ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายตามที่เห็นสมควร เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ หากไม่ดำเนินการตามโครงการให้เรียกเงินคืนทั้งหมด

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (LOCAL DEVELOPMENT PLAN) และวิธีการงบประมาณ

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๖๑๗ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๒๔๗ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ (เป็นกรณีนำไปจัดทำงบประมาณรายจ่าย) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือแบบบัญชีราคากลางงานพัฒนาระบบ ประเภทโปรแกรมประยุกต์ (APPLICATION SOFTWARE DEVELOPMENT) หรือบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณหรือราคากลางที่หน่วยงานของรัฐกำหนดขึ้น เมื่อคุณลักษณะ มาตรฐาน ราคาปรับเปลี่ยนไปให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นในการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับราคามาตรฐานที่ปรับเปลี่ยนไปนั้น เช่น

- ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ราคาที่ได้มาจากข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- ราคาที่เคยซื้อจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

- ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๐๔๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒๒/๒ ในกรณีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นเกี่ยวกับโครงการ พระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นอำนาจของผู้บริหาร ท้องถิ่น

ข้อ ๒๒/๑ เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้เป็นอำนาจ ของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่ เปลี่ยนแปลงให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ด้วย

เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นตามวรรคหนึ่งได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบ โดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้

ข้อ ๔ การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) ไปสู่การปฏิบัติและให้ใช้ข้อความ ต่อไปนี้แทน

เพื่อให้แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม และงบประมาณจากเงินสะสม โดยนำโครงการพัฒนาในแผนพัฒนาท้องถิ่น สี่ปีไปจัดทำ งบประมาณตามปีที่กำหนดไว้ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นและเพื่อแก้ไขปัญหาใน แผนพัฒนาท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นในการแก้ไขที่จะ ดำเนินการตามโครงการพัฒนาที่ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ใน ปัจจุบัน

วิธีการงบประมาณ

การช่วยเหลือประชาชนกรณีเกิดสาธารณภัยฯ (หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๖๖๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๔๕) แนวทางให้ความช่วยเหลือ ๓ กรณี ดังนี้

๑. การจัดเตรียมงบประมาณก่อนเกิดเหตุ
๒. การให้ความช่วยเหลือในขณะเกิดเหตุ
๓. การให้ความช่วยเหลือหลังเกิดเหตุ

๑. การจัดเตรียมงบประมาณก่อนเกิดเหตุ

- พิจารณาตั้งงบประมาณประเภทเงินสำรองจ่ายให้เพียงพอต่อการเผชิญเหตุ และให้นำเงินสำรองจ่ายไปใช้จ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นหรือบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวมเท่านั้น
- จัดตั้งงบประมาณเพื่อการป้องกันสาธารณภัย ไว้ล่วงหน้า เช่น ขุดลอก จัดหาถังน้ำ โองน้ำ จัดหาผ้าห่ม ยารักษาโรค ตั้งงบประมาณเป็นค่าวัสดุน้ำมันสำหรับรถยนต์ของหน่วยงานราชการต่าง ๆ หรือเครื่องอุปโภคบริโภค ไปแจกจ่ายราษฎรตามที่หน่วยงานนั้นร้องขอ
- จัดทำแผนโครงการและจัดตั้งคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือประชาชนตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการตั้งงบประมาณเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๓ (หนังสือ ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๓๐๕๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓)

๒. การให้ความช่วยเหลือในขณะเกิดเหตุ

- ให้ อปท.นำเงินสำรองที่ตั้งงบประมาณไว้ไปใช้จ่ายเป็นลำดับแรก หากเงินสำรองจ่ายไม่เพียงพอ อาจโอนงบประมาณที่เหลือจ่าย หรือรายการที่ไม่จำเป็นไปตั้งจ่ายเพิ่มโดยอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยวิธีงบประมาณฯ ข้อ ๒๖
- จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อแจกจ่ายให้กับราษฎรที่ได้รับความเดือดร้อนตามงบประมาณที่ได้ตั้งจ่ายไว้แล้ว ตามระเบียบฯ พัสตุที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา โดยไม่เกินวงเงินวิธีตกลงราคาตามระเบียบฯ พัสตุฯ

๓. การให้ความช่วยเหลือหลังเกิดเหตุ

๑. ให้ อปท.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนกรณีเกิดสาธารณภัย เพื่อสำรวจปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชน

๒. กรณีที่ยังมีความจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่ประสบสาธารณภัย ให้ตรวจสอบงบประมาณว่ายังมีงบประมาณเพื่อช่วยเหลือหรือไม่ หากไม่เพียงพอให้พิจารณาโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงานโครงการที่มีความจำเป็นน้อยกว่ามาดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

“ภัยพิบัติ” หมายความว่า สาธารณภัยอันได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง ภาวะฝนแล้ง ฝนทิ้งช่วง ภัยจากลูกเห็บ ภัยอันเกิดจากไฟป่า ภัยที่เกิดจากโรคหรือการระบาดของแมลง หรือศัตรูพืชทุกชนิด ภัยอันเกิดจากโรคที่แพร่หรือระบาดในมนุษย์ อากาศหนาวจัดผิดปกติ ภัยสงคราม และภัยอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ก่อการร้าย กองกำลังจากนอกประเทศ ตลอดจนภัยอื่น ๆ ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติหรือมีบุคคลหรือสัตว์ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน

การพิจารณาเป็น "ภัยพิบัติ" หรือไม่

๑. ภัยที่เกิดขึ้นต้องมีลักษณะเป็นภัยพิบัติ คือ

๑.๑ มีการกระทำหรือเหตุต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ หรือมีบุคคล หรือสัตว์ ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งทำให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สินของคนในสังคมหรือชุมชน

๑.๒ ต้องเป็นสาธารณภัย กล่าวคือ ภัยที่เกิดแก่คนหมู่มาก มิใช่เกิดแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยชุมชนที่ประสบภัยพิบัติไม่สามารถป้องกันหรือจัดการแก้ไขกับภัยพิบัติที่เกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง

๓. เป็นภัยที่เกิดขึ้นโดยปัจจุบันทันด่วน

๔. จำเป็นต้องรีบแก้ไขโดยฉับพลัน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินทดแทนการ

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ อปท. พ.ศ.๒๕๕๙

เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ ข้อพิจารณา

- ลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน

- ลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน

- ลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

หนังสือ มท.ด่วนมากที่สุดที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๑๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการของ อปท.

ข้อควรพิจารณา

- คุณสมบัติของผู้บริหารท้องถิ่นในการพิจารณาให้เบิกจ่าย

- จำเป็น จะจ้างนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาได้

- ตั้งจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

- ถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ

- ทำข้อตกลงการจ้าง/สัญญาการจ้าง

- ลักษณะการซื้อบริการเป็นรายชิ้น

- มุ่งถึงเน้นผลสำเร็จของงานและระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงจ้างหรือสัญญาจ้าง

จ้างเหมาบริการเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ ข้อพิจารณา

- ไม่มีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง/พนักงานจ้างปฏิบัติงาน

- มีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง แต่ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เสร็จตามเวลาที่กำหนดเนื่องจากปริมาณงานมาก

- ตำแหน่งว่างลงหรือถูกยุบเลิกตำแหน่ง

- เฉพาะโครงการหรืองานเฉพาะครั้งคราวที่มีความจำเป็น ไม่เป็นสัญญาจ้างเต็มปีงบประมาณใน

ลักษณะต่อเนื่อง หากเกิน ๑ ปีงบประมาณ ให้ดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่

๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของ อปท.

ราคากลาง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

- (๑) ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น กระทรวง ICT สำนักงานประมาณ กระทรวงสาธารณสุข กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นต้น
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด อย่างน้อย ๓ ราย
- (๕) ราคาที่เคยซื้อเคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ
 - ถ้ามีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน
 - ถ้าไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ
 - ถ้าไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับ ๔ หลักการ

๑. คุ่มค่า

- พัสดุมคุณภาพ
- คุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน
- มีราคาที่เหมาะสม
- มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสม และชัดเจน

๒. โปร่งใส

- การจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย
- เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายเท่าเทียมกัน
- มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
- มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

ทุกขั้นตอน

๓. ประสิทธิภาพประสิทธิผล

- มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าอย่างต่อเนื่อง
- มีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔. ตรวจสอบได้

- มีการเก็บข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

รายงานขอซื้อขอจ้างมีรายการประกอบด้วย

๑. เหตุผลและความจำเป็น
๒. ขอบเขต/SPEC/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง
๓. ราคากลาง
๔. วงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง
๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้วัสดุ
๖. วิธีซื้อหรือจ้าง และเหตุผล
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก เกณฑ์คุณภาพ/เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

หมวด ๒ นโยบายการเงินการคลัง ข้อคำนึงในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้หน่วยงานของรัฐ (มาตรา ๑๗)

๑. ความจำเป็นและภารกิจ
๒. ฐานะเงินนอกงบประมาณ
๓. ความสามารถในการใช้จ่าย / การก่อหนี้ผูกพันภายในปีงบประมาณนั้น
๔. การปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระของรัฐสภา/ศาลยุติธรรม/ศาลปกครอง/ศาลรัฐธรรมนูญ/องค์กรอิสระ/องค์กรอัยการ
๕. กรณี อปท.ต้องคำนึงถึงความสามารถของการหารายได้

หมวด ๓ วินัยการเงินการคลัง ส่วนที่ ๖ การคลังท้องถิ่น มาตรา ๖๔ อปท.ต้องจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอในการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ

มาตรา ๖๕ การจัดทำงบประมาณ การใช้จ่ายเงิน การก่อหนี้ผูกพัน การบริหารทรัพย์สินของ อปท. ต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ความประหยัด และภาระทางการเงินการคลังในอนาคต

มาตรา ๖๖ การจัดทำงบประมาณ ประจำปีของ อปท. ให้พิจารณา ฐานะการคลัง ความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ในปีงบประมาณนั้น โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมายจัดตั้ง อปท.และ พรบ.วินัยการเงินการคลัง

มาตรา ๖๗ การก่อหนี้ของ อปท. ตามอำนาจหน้าที่มีอยู่ตามกฎหมายจัดตั้ง ถ้าเป็นการกู้เงิน หรือการออกธนบัตรหรือการค้ำประกันให้อยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ การกู้เงินเป็นเงินตราต่างประเทศต้องได้รับความเห็นชอบจาก ครม. ด้วย

การจ้างเหมาบริการ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๗๑๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างเหมาบริการของ อปท.

ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง ไม่มีสถานภาพเป็นพนักงานจ้างตาม พ.ร.บ.บริหารบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นเพียง ผู้รับจ้างทำของ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับ อปท.ในฐานะนายจ้างกับลูกจ้าง ไม่ต้องนำส่งสภทบทเข้ากองทุนประกันสังคม ตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

หากผู้รับจ้างประสงค์ที่จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตนก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้ตาม มาตรา ๔๐ ตาม พ.ร.บ.ดังกล่าวได้

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการจ้างเอกชนดำเนินงานให้เป็นตาม หลักเกณฑ์ หากปฏิบัติไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหายให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

การเบิกจ่ายเงิน เท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และฐานะการคลังเป็นสำคัญ

สรุปสาระสำคัญ หนังสือ ว ๔๐๔๔

- ✓ ยกเลิก หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙
- ✓ จ้างงานในการกิจที่มีงานเดิมข้าราชการพนักงานเดิมอยู่แล้วได้
- ✓ จ้างบุคคลธรรมดาหรือเอกชนในงานการกิจต่อเนื่องได้
- ✓ จ้างงานเป็นรายชิ้นได้
- ✓ จ้างรักษาความปลอดภัย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัยด้วย
- ✓ **ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงานนอกเหนือจากตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง**
- ✓ เอกชนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อาจหาผู้อื่นมาทำงานแทนให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานจริง
- ✓ กรณีที่ไม่มีราคามาตรฐานหรือราคากลางดังกล่าว ก็อาจพิจารณาตามราคาที่เคยจัดจ้างไว้เดิมหรือสืบราคาจากท้องตลาด โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำงานจ้างเดิม
- ✓ หากผู้รับจ้างรายเดิมได้รับการคัดเลือก ก็สามารถดำเนินการทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้างรายดังกล่าวต่อไปได้

✓ อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริง

✓ ให้เบิกจ่ายจากหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

✓ ไม่มีสถานภาพเป็นพนักงานจ้างตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นจึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันกับผู้ว่าจ้าง

☐ รายละเอียดใน ว ๔๐๔๔

หนังสือ ว ๔๐๔๔ ออกมาเพื่อให้การดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงาน

และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเหมาะสม สอดคล้องกับ

☐ หลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังและกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัย

☐ ใช้อำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔ และ ข้อ ๕๒ ประกอบกับระเบียบ

☐ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ และ ข้อ ๑๑ (๒)

☐ หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๑. หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน

๑.๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงานโครงการหรือเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และไม่มีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นงานหรือโครงการใหม่หรือมีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานนั้น แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด เนื่องจากปริมาณงานมาก หรือเดิมมีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงาน ต่อมาตำแหน่งว่างลงหรือถูกยุบเลิกตำแหน่ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจดำเนินการจ้างเอกชนที่เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาตามดำเนินการนั้นได้

๑.๒ ลักษณะงานที่จ้างควรเป็นงานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม งานพาหนะ งานศึกษาวิจัย งานติดตามประเมินผล งานจัดทำค่าแปล งานผลิตและพิมพ์เอกสาร งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานบันทึกข้อมูล งานสำรวจออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ งานพัฒนาบุคคล งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐานและงานเทคนิคต่างๆ ที่เอกชนมีความชำนาญมากกว่า เป็นต้น

****ทั้งนี้ กรณีงานจ้างรักษาความปลอดภัย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัยด้วย

๑.๓ ห้ามมิให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างเอกชนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทาง

ราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการ บังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบกับประชาชน

๑.๔ การจ้างเอกชนดังกล่าวให้พิจารณาคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ที่เหมาะสม กับงานจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุตามวัตถุประสงค์ และโดยลักษณะการจ้าง เหมาะบริการเป็นงานที่มุ่งถึงผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาการจ้างเท่านั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ว่าจ้าง**ไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการ ในการ ทำงานนอกเหนือจากตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง แต่มีอำนาจตรวจตรางานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไข เมื่องานผิดพลาดบกพร่อง ดังนั้น หากเอกชนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อาจหาผู้อื่นมาทำงานแทนหรือบอกกล่าว ล่วงหน้า หากเกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเนื่องจากการไม่มาทำงาน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นอาจกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น

๒. การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ การทำสัญญาหรือข้อตกลงกรณีการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา มาช่วยปฏิบัติงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็น สำคัญ โดยจะต้องมีส่วนสัมพันธ์โดยตรงกับเนื้องานที่ประสงค์จะจ้าง หากโครงการหรืองานเฉพาะครั้งคราวที่ ประสงค์จะจ้างใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่เต็มปีงบประมาณก็ให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงตามระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานจริง หากใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเต็มปีงบประมาณ ก็สามารถทำสัญญาหรือข้อตกลงเต็ม ปีงบประมาณได้ และจะทำได้ไม่เกินรอบปีงบประมาณนั้น ๆ (๑๒ เดือน) เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ก็ต้องดำเนินการ จัดหาใหม่ ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดโครงการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหมดความจำเป็นก็ควรเลิกจ้าง

๒.๒ ภายหลังจากที่สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงการจ้างสิ้นสุดลง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่ ตามหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หากผล ปรากฏว่า ผู้รับจ้างรายเดิมได้รับการคัดเลือก ก็สามารถดำเนินการทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้างรายดังกล่าว ต่อไปได้

๒.๓ การทำสัญญาจ้างเหมาบริการเอกชนให้ดำเนินโครงการที่ต้องการความสำเร็จของงานพร้อม กัน เช่น การซ่อมแซมทรัพย์สิน การจ้างออกแบบ การจ้างติดตั้งไฟฟ้าประปา งานศึกษาวิจัย งานผลิต สื่อประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ ที่มีใช้การจ้างที่มีลักษณะเป็นรายเดือนเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตาม หน้าที่ปกติ ในกรณีที่มีความจำเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจทำสัญญาข้ามปีงบประมาณได้และจะเบิก จ่ายเงินได้ เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงาน ถูกต้องตามสัญญาแล้วเท่านั้น

๒.๔ อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริง กรณีการจ้างเหมาบริการบางอย่างที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการได้กำหนดมาตรฐานหรือราคากลางไว้แล้ว ให้ยึดถือตามที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการ กำหนดโดยอนุโลม ในกรณีที่ไม่มีราคามาตรฐานหรือราคากลางดังกล่าว ก็อาจพิจารณาตามราคาที่เคยจัดจ้างไว้ เดิมหรือสืบราคาจากท้องตลาด โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างตาม ข้อตกลง การจ้างหรือสัญญาจ้างจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้ว

๒.๕ การเบิกจ่ายค่าจ้างในการจ้างเหมาบริการดังกล่าว ให้เบิกจ่ายเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และฐานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ โดยให้เบิกจ่ายจากหมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๒.๖ กรณีการขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการเอกชนสำหรับเดือนกันยายนที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์การกันเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถวางฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลังได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน เป็นต้นไป โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงภายหลังจากการดำเนินการตรวจรับพัสดุถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๓. วิธีการในการจัดการการจ้างเอกชนให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ประกาศ และระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลางที่กำหนดเกี่ยวกับการจ้างเอกชนดำเนินงาน

๔. ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจึงไม่มีสถานภาพเป็นพนักงานจ้างตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หากแต่เป็นผู้รับจ้างทำของจึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างประสงค์ที่จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตนก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้ตามกฎหมายดังกล่าว

๕. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการจ้างเอกชนดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวในข้อ ๑ หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหายให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

พรบ.วิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณของ อบท.

รัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๐ วรรคสี่ รัฐต้องดำเนินการให้ อบท.มีรายได้ของตนเองโดยจัดระบบภาษี จัดสรรภาษีที่เหมาะสม พัฒนาการหารายได้ของ อบท. ในระหว่างที่ยังไม่อาจดำเนินการได้ให้รัฐจัดสรรงบประมาณ เพื่อสนับสนุน อบท.ไปพลางก่อน

พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๐ (๔) รายได้ อบท. ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ % ของรายได้สุทธิของรัฐบาล จุดมุ่งหมายให้เพิ่มขึ้นถึง ๓๕ %

พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๑๗ การจัดสรรงบประมาณ (๕) สนับสนุน อบท.จัดทำบริการสาธารณะ โดยคำนึงถึงความสามารถในการหารายได้ของ อบท. มาตรา ๖๕ การจัดสรรงบประมาณ การใช้จ่าย การก่อหนี้ผูกพัน การบริหารทรัพย์สิน ของ อบท.ต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ คู่ค้า ประหยัด มาตรา ๖๖ การจัดทำงบประมาณของ อบท.ให้พิจารณาฐานะทางการคลังของ อบท. ความจำเป็นในการใช้จ่าย และการเก็บรายได้

พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๔ กำหนดหน่วยรับ งบประมาณ หมายถึง หน่วยงานของรัฐโดยรวม อปท.ด้วย มาตรา ๒๙ การขอตั้งงบประมาณให้ อปท.ยื่นคำขอตั้งงบประมาณ ต่อ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอต่อ ผอ.สงป.และให้จัดสรร งบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ (ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด)

การก่อหนี้ผูกพัน มาตรา ๔๐ หน่วยรับงบประมาณจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่ กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น

การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการตามมาตรา ๓๔ โดยต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจาก ผู้อำนวยการก่อนการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน เว้นแต่กรณีที่เป็นรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายบุคลากร และรายจ่ายอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนด.....

การติดตามและประเมินผลและการรายงานผล มาตรา ๔๗ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดให้มี ระบบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใน หน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่ง ของกระบวนการบริหารงบประมาณที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย

มาตรา ๕๐ ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณที่ สิ้นสุดรวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเพื่อผู้อำนวยการ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อ คณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๕๒ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณ ผู้ได้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดชอบทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผูยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณได้ จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่ง จะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำการ ฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบ ดังกล่าว

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือได้บันทึกข้อโต้แย้งไว้เป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติ ตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ

พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๖๑

หมวดความผิดวินัยการเงินการคลัง

๑. หมวดเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
๒. หมวดเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน

๓. หมวดเกี่ยวกับการจัดหาทรัพย์สิน
๔. หมวดเกี่ยวกับการก่อหนี้และการบริหารหนี้
๕. หมวดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณและเงินทุนหมุนเวียน
๖. เกี่ยวกับการคลังท้องถิ่น

หลักในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ สตง.

๑. อำนาจหน้าที่ (ตามกฎหมายจัดตั้ง) หลัก/ส่งเสริม
๒. ข้อปฏิบัติ (ระเบียบ/ข้อบังคับ) หากไม่มีจ่ายไม่ได้
๓. แนวปฏิบัติ/ข้อซักซ้อม (หนังสือเวียน) เชื่อโดยสุจริต
๔. คุณพินิจ (ชอบด้วยกฎหมาย) จำเป็น/เหมาะสมและประหยัด
๕. งบประมาณ/เงิน (มีเพียงพอที่จะเบิกจ่าย) เป็นไปตามวิธีงบประมาณ
๖. ประโยชน์สูงสุด (ประโยชน์สาธารณะ) พิจารณาพื้นที่รับผิดชอบก่อน
๗. โปร่งใส/ตรวจสอบได้ (เปิดเผย/เอกสารถูกต้อง) มีหลักฐานชี้แจง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนของ อปท. พ.ศ.๒๕๕๙

หลักตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

อปท.ต้องตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเพื่อยงพอที่จะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายได้ อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หากไม่มีหลักฐานแสดงในเรื่องดังกล่าว อปท.สามารถไม่ตั้งงบประมาณหรือเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้ (ห้ามดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนได้รับเงินอุดหนุน)

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

ก่อนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้ อปท.จัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามแบบที่กำหนด (ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จัดทำบันทึกกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน) (องค์กรประชาชนและองค์กรการกุศล จัดทำบันทึกกับผู้แทนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน)

การรายงานผลการดำเนินงาน

ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน รายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่กำหนด พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการเสร็จ และมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนในคราวเดียวกัน

การติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินโดยมีองค์ประกอบ และจำนวนตามที่เห็นสมควรทำหน้าที่ติดตามการดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ให้รายงานผู้บริหารฯทราบ (หากหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้เรียกเงินอุดหนุนทั้งหมดคืนโดยเร็ว)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

คำนิยาม การช่วยเหลือประชาชน ตามระเบียบ มท.กำหนด

การช่วยเหลือประชาชน หมายความว่า การให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในการดำรงชีพ โดยอาจให้เป็นสิ่งของ หรือจ่ายเงิน หรือการจัดบริการสาธารณะ เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนในระดับเขตพื้นที่หรือท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.

การช่วยเหลือประชาชน แบ่งเป็น ๔ กรณี โดยคำนึงถึงสถานะทางการคลังและความจำเป็นเหมาะสม

๑. ด้านสาธารณสุข
๒. ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๔. เกษตรกรผู้มีรายได้น้อย

หลักการช่วยเหลือประชาชน เกิดสาธารณภัยฉับพลันทันที (ข้อ ๖ และข้อ ๑๑)

๑. เกิดสาธารณภัยในพื้นที่ ไม่ว่ามีประกาศหรือไม่ก็ตาม สามารถช่วยเหลือในเบื้องต้น โดยฉับพลันทันที เพื่อการดำรงชีพ หรือบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า หรือระงับสาธารณภัย หรือคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สิน หรือป้องกันภัยอันตรายที่เกิดแก่ประชาชน ได้ตามความจำเป็น ภายใต้ขอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ไม่ต้องเสนอคณะกรรมการพิจารณา

๒. การช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบสาธารณภัย หรือภัยพิบัติฉุกเฉิน ช่วยเหลือที่จำเป็นที่ต้องแก้ไขโดยฉับพลัน อปท.สามารถให้ความช่วยเหลือได้ทันที ในการดำรงชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน หรือ ซ่อมแซมให้คืนสู่สภาพเดิม อันเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า

๓. กรณีสิ่งสาธารณประโยชน์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อปท. ได้รับความเสียหาย หาก อปท.เห็นว่า การซ่อมแซมให้คืนสู่สภาพเดิมจะไม่คุ้มค่า และการก่อสร้างใหม่จะเกิดประโยชน์ต่อทางราชการมากกว่า ให้เสนอคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน การใช้จ่ายงบประมาณโดย ให้คำนึงสถานะการคลัง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการให้ความช่วยเหลือนักเรียน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจมีรายจ่ายเป็นทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาหรือการให้ความช่วยเหลือนักเรียนซึ่งเป็นผู้ยากจนหรือผู้ด้อยโอกาส ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงสถานะการเงินการคลัง (หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ)

๑. รายได้ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ไม่เกินร้อยละ ๓ ของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ แต่ไม่เกิน ๑ ล้านบาท

๒. รายได้ เกิน ๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท ไม่เกินร้อยละ ๒.๕ ของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ แต่ไม่เกิน ๓ ล้านบาท

๓. รายได้ เกิน ๒๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป ไม่เกินร้อยละ ๒ ของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท

นักศึกษาและนักเรียนซึ่งเป็นผู้ยากจน หรือด้อยโอกาส

๑. นักศึกษา คือ ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ต้องไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (ปวส. - ปริญญาตรี)

๒. นักเรียน คือ ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล ประถมศึกษามัธยมศึกษา (อนุบาล - ม. ๖/ปวช.)

๓. นักศึกษา นักเรียน หรือผู้ปกครอง ที่ประสงค์จะขอรับทุนการศึกษาหรือการช่วยเหลือจาก อปท. แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ส่งคำขอ ให้คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของ อปท. พิจารณาผู้ที่สมควรได้รับทุนการศึกษาและความช่วยเหลือตามระเบียบนี้

๕. ปิดประกาศรายชื่อ ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาและความช่วยเหลือ ณ อปท. หมู่บ้าน ชุมชน ให้ทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

คุณสมบัติของนักศึกษาและนักเรียนที่มีสิทธิ

๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ของ อปท. ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. เป็นผู้ยากจน คือ ผู้ที่ครอบครัวยากจน มีรายได้ไม่เพียงพอต่อการเลี้ยงชีพหรือ มีชีวิตอยู่อย่างยากลำบาก และขาดแคลนปัจจัยพื้นฐานหรือเป็นผู้ด้อยโอกาส คือ ผู้ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนไม่สามารถดำรงชีวิตได้เท่าเทียมกับผู้อื่น

๓. มีการศึกษาในหลักสูตรที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ต้องไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (ปวส. - ปริญญาตรี) หรือ รับการศึกษาในโรงเรียนระดับอนุบาล ประถมศึกษามัธยมศึกษา (อนุบาล - ม. ๖/ปวช.)

๔. ศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาของรัฐ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิภาพสัตว์ขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

“สัตว์” หมายความว่า สัตว์ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์

“การจัดสวัสดิภาพสัตว์” หมายความว่า การจัดสวัสดิภาพสัตว์ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์

“สถานสงเคราะห์สัตว์” หมายความว่า สถานที่สำหรับใช้ในการให้ความช่วยเหลือหรืออภิบาลสัตว์ที่ถูกทอดทิ้ง สัตว์ที่ไม่มีเจ้าของ สัตว์ที่ถูกทารุณกรรม สัตว์ที่เจ้าของเสียชีวิต สัตว์ที่มีเจ้าของแต่สภาพแวดล้อมการอยู่อาศัยของสัตว์กระทบกับประชาชนโดยรอบ หรือสัตว์ที่เจ้าของไม่ประสงค์จะเลี้ยงต่อไป

ข้อ ๕ เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล อาจจัดสวัสดิภาพสัตว์ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

(๑) กรณีการกักสัตว์ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

(๒) ภายหลังครบกำหนดระยะเวลาตาม (๑) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเลี้ยงดูสัตว์แทนเจ้าของจนกว่าเจ้าของสัตว์จะมาขอรับ หรืออาจจัดการขาย หรือขายทอดตลาดได้

(๓) ให้เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำทะเบียนสัตว์ตาม (๑) ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๔) สถานสงเคราะห์สัตว์ ซึ่งเป็นที่เลี้ยงดูสัตว์ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการก่อสร้างที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

กรณีเทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นว่า หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่นมากกว่าการที่เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการเอง เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลอาจร้องขอให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการแทนได้

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการกักสัตว์และการจัดสวัสดิภาพสัตว์ เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเบิกจ่ายได้ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าก่อสร้างสถานสงเคราะห์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการก่อสร้างที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๒) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด(อยู่ระหว่างการกำหนดอัตรา)

(๓) ค่าทำหมัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กรมปศุสัตว์กำหนด

(๔) ค่าเวชกรรม ได้แก่ ยา วัคซีน เป็นต้น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กรมปศุสัตว์กำหนด

(๕) ค่าตรวจวินิจฉัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กรมปศุสัตว์กำหนด

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดสวัสดิภาพสัตว์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด เช่น ค่าอุปกรณ์บังคับสัตว์

๔. การบริหารการเบิกจ่ายเงิน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๕๙ ในกรณีที่มีรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมิได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น หรือกรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่นแล้วแต่กรณี และโครงการดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์เดิมตามที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันแล้วให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพันเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้วหากยังมิได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันหรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นตกเป็นเงินสะสม

ข้อ ๕๙/๑ รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งค่าตอบแทนที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีระเบียบ กฎหมาย

กำหนดให้จ่ายในลักษณะเดียวกัน หากเบิกเงินไม่ทันสิ้นปีและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กู้เงินได้ไม่เกินหกเดือนเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกู้เงินตามวรรคหนึ่ง หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๔๐ การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับในกรณีที่กระทรวงการคลังเป็นผู้ดำเนินการแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน

การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

ข้อ ๖๙ การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(๔) หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้นหากมีการยกเลิกเช็ดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๘๔ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ

ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๘๖ ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอใช้เงินยืมนั้น

กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

(๓) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน

(๔) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(๕) ในกรณีที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากปรากฏว่ายังค้างชำระเงินยืมอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที ก่อนที่ผู้ยืม—จะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไป ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือไม่ยินยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๖) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้

(ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน

(ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ

(ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียน

เงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น

ข้อ ๘๕/๑ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(๒) รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม รายการค่าใช้สอยหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานเฉพาะรายการที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

ข้อ ๘๓ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

กรณีที่กระทรวงการคลังจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ใช้ หลักฐานการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๑๐๑/๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว

ข้อ ๑๐๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELECTRONIC LOCAL ADMINISTRATIVE ACCOUNTING SYSTEM : E-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ ดังนี้

(๑) ระบบงบประมาณ ประกอบด้วยการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน และการแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรวมทั้งการควบคุมงบประมาณและรายงานยอดงบประมาณคงเหลือ

(๒) ระบบรายรับ ประกอบด้วยการรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกไปเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ระบบรายจ่าย ประกอบด้วยการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีการายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ระบบบัญชี ประกอบด้วยการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๘๗ ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้วให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละสิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมได้ กรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ยอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละสิบห้าของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณนั้น ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒) กรณีที่ปีใด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความจำเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินทุนสำรองเงินสะสมเฉพาะในส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้ภายใต้เงื่อนไขข้อ ๘๘ (๑) โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

ข้อ ๘๘ กิจการใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะสามเดือนแรกของปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินสะสมสำรองจ่ายไปพลางก่อนได้

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ยกเว้นงบลงทุน แต่ยังไม่ได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยืมเงินสะสมสำรองจ่ายไปพลางก่อนได้เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้วให้บันทึกบัญชีส่งใช้เงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีกิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็นกิจการพาณิชย์อาจขอยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปทดรองจ่ายเพื่อบริหารกิจการก่อนได้โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และให้ส่งชดใช้เงินยืมเงินสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด มีผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปรับในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกันในท้องที่ที่ย้ายไปอยู่ใหม่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ทดรองจ่ายให้กับผู้รับบำนาญนั้นได้ โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น และเมื่อได้รับเงินคืนให้บันทึกบัญชีส่งใช้เงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๘๙ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำได้เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(๓) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่องหนผู้ผูกพันให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินสะสมคงเหลือเพียงพอที่จะจ่ายค่าใช้จ่ายประจำและกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น โดยการใช้จ่ายเงินสะสมให้คำนึงถึงฐานะการคลังและเสถียรภาพในระยะยาว

ข้อ ๘๙/๑ ในกรณีที่มีการกีดกันตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทยและจำเป็นต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงบประมาณดังกล่าวไม่เพียงพอและไม่ต้องด้วยเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสะสมหรือเงินทุนสำรองเงินสะสมตามข้อ ๘๗ และข้อ ๘๘ ปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจอนุมัติยกเว้นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายจากเงินสะสมหรือเงินทุนสำรองเงินสะสมได้โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

๕. ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และ การประเมินผลการควบคุมภายในของ อปท. ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

องค์ประกอบ : ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (CONTROL ENVIRONMENT) ๕ หลักการ
๒. การประเมินความเสี่ยง (RISK ASSESSMENT) ๔ หลักการ
๓. กิจกรรมการควบคุม (CONTROL ACTIVITIES) ๓ หลักการ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (INFORMATION AND COMMUNICATION) ๓ หลักการ
๕. กิจกรรมการติดตามผล (MONITORING ACTIVITIES) ๒ หลักการ

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

- ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ
- ผู้กำกับดูแล/ฝ่ายบริหาร ต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงการควบคุมภายใน + การดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล/ฝ่ายบริหาร
- ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

๑. INTEGRITY AND ETHICS COMMITMENT : หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม

๒. OVERSIGHT RESPONSIBILITY : ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความอิสระจากฝ่ายบริหาร มีหน้าที่กำกับดูแลพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

๓. STRUCTURE, AUTHORITY & RESPONSIBILITY : โครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔. COMMITMENT TO COMPETENCE : ความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากร

๕. CONTROL ACCOUNTABILITY : กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน

๒. การประเมินความเสี่ยง

- กระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ
- ระบุ + วิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- กำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง
- ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๑. SPECIFY OBJECTIVES : ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในที่ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์องค์กร

๒. IDENTIFY AND ANALYZE RISK : ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงครอบคลุมทั้งองค์กร และนำไปสู่การจัดการความเสี่ยงนั้น

๓. ASSESS FRAUD RISK : ประเมินความเสี่ยงโอกาสที่จะเกิดทุจริต และมีผลต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ขององค์กร เช่น จากการทำรายงานเท็จ ทรัพย์สินสูญหาย การแก้ไขรายการ การเลิกใช้ทรัพย์สิน เป็นต้น

๔. IDENTIFY AND ANALYZE SIGNIFICANT CHANGES : ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินการระบบควบคุมภายใน เช่น การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบการเจริญเติบโตของเทคโนโลยีใหม่ ๆ เป็นต้น

๓. กิจกรรมการควบคุม

- เป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบาย + กระบวนการดำเนินงาน
- เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์
- ควรปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงาน ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ + นำเทคโนโลยีมาใช้ดำเนินงาน

๑. SELECT & DEVELOP CONTROL ACTIVITIES : ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒. SELECT & DEVELOP GENERAL CONTROL OVER IT : ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุน การบรรลุวัตถุประสงค์

๓. POLICIES & PROCEDURES : กำหนดกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดเป็นนโยบาย ซึ่งต้องนำไปใช้อย่างจริงจัง (ทุกอย่างจะต้องมีการขับเคลื่อนนโยบายให้มีการปฏิบัติ)

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

- สารสนเทศจะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก เป็นช่องทางให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๑. USES RELEVANT INFORMATION : หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนด้านการควบคุมภายใน

๒. COMMUNICATES INTERNALLY : หน่วยงานของรัฐต้องสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และ ความรับผิดชอบให้บุคลากร ทราบถึงความรับผิดชอบต่อกิจกรรมการควบคุมภายใน

๓. COMMUNICATES EXTERNALLY : หน่วยงานของรัฐต้องสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

- ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน ประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน
- เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- กรณีที่ผลการประเมิน(เห็นว่า)จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานฝ่ายบริหาร ผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

๑. CONDUCTS ONGOING AND SEPARATE EVALUATIONS : หน่วยงานของรัฐต้องระบุ พัฒนา และ ประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน หรือประเมินผลเป็นรายครั้ง

๒. EVALUATES AND COMMUNICATES DEFICIENCIES : หน่วยงานของรัฐต้องประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง/จุดอ่อน ของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

ข้อควรระวังในการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

- ๑) ไม่พบแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- ๒) เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับค่าเช่าบ้านไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่ทราบถึงสิทธิที่ได้รับตามระเบียบ
- ๓) จัดทำสัญญาเช่าบ้านมีกำหนดระยะเวลาเช่าเกิน ๓ ปี โดยไม่ได้จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๔) สัญญาเช่าบ้านไม่ได้กำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของสัญญา
- ๕) สัญญาเช่าบ้านไม่ปิดอากรแสตมป์/ปิดไม่ครบถ้วน
- ๖) ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้าน
- ๗) คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้านรายงานความเห็นไม่ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด
- ๘) ไม่พบแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๙) ไม่พบหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๑๐) หลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านไม่เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ เช่น ใช้ใบรับฝากที่ชำระผ่านร้าน ๗-ELEVEN ประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๑๑) เบิกค่าเช่าบ้านโดยไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกจากผู้มีอำนาจ
- ๑๒) เบิกค่าเช่าบ้านโดยสัญญาเช่าบ้านสิ้นสุดแล้ว
- ๑๓) เบิกค่าเช่าบ้านเกินสิทธิ
- ๑๔) เบิกค่าเช่าบ้านล่วงหน้าทั้งปีงบประมาณ/ทั้งสัญญา
- ๑๕) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายระเบียบนี้ ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่นในบ้านนั้น จะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านหลังดังกล่าว

(๒) จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินและสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๓) หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน ให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการได้โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๑๕ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านตามข้อ ๑๔ และต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่นซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านยื่นขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ณ สำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒ การยื่นแบบ ๖๐๐๕ ให้ยื่นต่อผู้รับรองการใช้สิทธิพร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน แบบคำรับรองของเจ้าของบ้านสัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้านสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านแล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย และหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด และให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิจัดส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน พร้อมการยื่นแบบ ๖๐๐๕ และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิพิจารณารายงานข้อมูล ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่น

ข้อ ๔ เมื่อมีการรับรองสิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้านและเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบรายงานการตรวจสอบขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

ข้อ ๖ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิแล้ว ให้ยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ สำนักงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นปฏิบัติราชการ

ข้อ ๘ สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ตามข้อ ๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ หรืออย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(๑) สัญญาเช่าบ้าน ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา ชื่อคู่สัญญาสถานที่เช่า วันเริ่มต้นแห่งสัญญาเช่า ระยะเวลาการเช่าวันสิ้นสุดสัญญาเช่า และอัตราค่าเช่าต่อเดือน...

๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน กำหนดว่ากรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิได้ชำระค่าเช่าบ้านโดยใช้ช่องทางการให้บริการด้าน อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร และใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้าน อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแสดงรายละเอียดได้ว่าผู้ใดเป็นผู้จ่าย ผู้ใด เป็นผู้รับเงิน เป็นการจ่ายเงินค่าอะไร ประจำเดือนใด และเป็นจำนวนเงินเท่าใด ย่อมถือได้ว่าใบเสร็จรับเงินดังกล่าว ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน

ค่าเช่าบ้านได้

๔. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พุทธศักราช ๒๔๘๑มาตรา ๑๐๔ ที่ระบุไว้ในบัญชีท้าย หมวด ๖ ตามลักษณะแห่งตราสาร ๔ แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ กำหนดให้การเช่าที่ดิน โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งค่าเช่าตลอดอายุการเช่า ผู้ให้เช่าต้องปิดอากรแสตมป์ ๑ บาท

มาตรา ๕๓๗ อันว่าเช่าทรัพย์สินนั้น คือสัญญาซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่า ผู้ให้เช่า ตกลงให้บุคคลอีกคนหนึ่งเรียกว่า ผู้เช่า ได้ใช้หรือได้รับประโยชน์ในทรัพย์สินอย่างใดอย่างหนึ่งชั่วระยะเวลาอันมีจำกัด และผู้เช่าตกลงจะให้เช่าเพื่อการนั้น

มาตรา ๕๓๘ เช่าอสังหาริมทรัพย์นั้น ถ้ามิได้มีหลักฐานเป็นหนังสืออย่างหนึ่งอย่างใดลงลายมือชื่อฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบสำคัญ ท่านว่าจะฟ้องร้องให้บังคับคดีหาได้ไม่ ถ้าเช่ามีกำหนดกว่าสามปีขึ้นไป หรือกำหนดตลอดอายุของผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าไว้ หากมิได้ทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ท่านว่าการเช่านั้นจะฟ้องร้องให้บังคับคดีได้แต่เพียงสามปี

ข้อควรระวังในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

- ๑) ไม่พบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ก.บ.๑)
- ๒) ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรก่อน/เกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
- ๓) ใช้ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรไม่ถูกต้อง
- ๔) ไม่พบเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา/ค่าเล่าเรียน
- ๕) ไม่พบหนังสือแสดงการใช้สิทธิและตอบรับการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรกรณีคู่สมรสมีสิทธิเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรทั้ง ๒ ฝ่าย
- ๖) ไม่พบหลักฐานการชำระค่าบำรุงการศึกษา/ค่าเล่าเรียน ประกอบการเบิกเงิน
- ๗) เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเกินสิทธิ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภท และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้...

๒. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑ (๑) กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือกรุงเทพมหานครและมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานนั้น ๆ ให้ผู้มีสิทธิใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรได้ตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรโดยหน่วยงานเจ้าสังกัดของผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งการใช้สิทธิตามที่ผู้นั้นร้องขอให้

หน่วยงานเจ้าสังกัดของคู่สมรสอีกฝ่ายทราบตามแบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ก.บ. ๓) และตอบรับตามหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ก.บ. ๔) ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ (๑) ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ก.บ. ๑) พร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้เบิกเงินบำนาญที่กำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิตาม ๓ (๑) ภายในกำหนดระยะเวลาหนึ่งปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

ข้อ ๓ (๑) ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรองการใช้สิทธิของพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งดำรงตำแหน่งไม่สูงกว่าระดับ ๔ หรือเทียบเท่า หรือลูกจ้างประจำ

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประเพณีและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน กำหนดว่า เงินบำรุงการศึกษากำหนดว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติเกี่ยวกับประเพณีและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเพณีและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเพณีและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน กำหนดว่า เงินบำรุงการศึกษาที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเพณีและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษาได้กำหนดประเพณีและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษาเพิ่มเติม

ข้อควรระวังในการใช้และรักษารถยนต์

- ๑) ไม่ได้จัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ ๒)
- ๒) ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๓) ไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- ๔) ไม่ได้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔)
- ๕) ไม่ได้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)
- ๖) ไม่ได้กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคลและรถรับรองรวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายโอน ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ข้อ ๑๑ วรรคห้า ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ทั้งนี้ ให้ถือตามสภาพ และขนาดรถยนต์นั้น ๆ รถส่วนกลางและรถรับรองให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น สำหรับรถประจำตำแหน่งให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่ง เป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๕๔๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561

1. ขอบเขตการบังคับใช้

1.1 แนวทางปฏิบัตินี้ ใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยครอบคลุมราชการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

1.2 น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2543

1.3 รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

1.4 สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2543

1.5 ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

2. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

2.1 การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

2.1.1 กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาระที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ในวงเงิน ตามข้อ 1 ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 โดยให้ถือว่ารายงาน

ขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อเมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น จึงให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

(2) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(2.1) กรณีจัดซื้อจากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภทปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (SALES SLIP) ที่สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ร่วมกับใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

(2.2) กรณีจัดซื้อจากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี โดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า

“ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

(3) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ (2) แต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ในการติดตามควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก 3 เดือน

(4) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ที่กระทรวงการคลังแจ้งเวียนได้ เนื่องจากเห็นว่า การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (FLEET CARD) ช่วยให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันรถราชการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบ ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจึงสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการได้

2.1.2 กรณีหน่วยงานของรัฐมีภาระที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

(1) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ 1 ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(2) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้โดยจัดให้มีการทำสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ทั้งนี้ กรณีที่มีการประกาศเปลี่ยนแปลงราคาน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในช่วงเวลาที่น้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาเปลี่ยนแปลง ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับลดหรือเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับส่วนที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามราคาที่กำหนดใหม่ได้

(2.2) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงที่แน่นอนไว้ก่อนการเปลี่ยนแปลงราคา และสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงมิได้ส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงสูงขึ้น สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงย่อมจะต้องรับผิดชอบในส่วนราคาที่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากมิได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในทางกลับกันหากราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลง ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือลดวงเงินแล้วแต่กรณี

(2.3) กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามข้อ (2.1) และกรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลงตามข้อ (2.2) หน่วยงานของรัฐจะกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ตั้งแต่ต้นว่า จะให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงโดยยึดถือตามจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือวงเงินก็ได้

(2.4) การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงเมื่อสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตรวจรับโดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. 2560

(2.5) การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม การเก็บรักษา และการเบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. 2560 หมวด 9

2.2 กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม

หรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560

ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือคลังน้ำมัน หรือสถานีบริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงมีการเปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อ (2.1) หรือข้อ (2.2) หรือข้อ (2.3) แล้วแต่กรณี

3. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.

2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ดังนั้น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีดังกล่าว จึงไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. 2560 และหลักเกณฑ์ข้อ 2 ข้างต้น

4. การควบคุมการใช้รถราชการ ในการใช้รถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐยังต้องควบคุมการใช้รถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ
สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องให้บริการดังนี้

1. ออกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ข้อความระบุว่าเป็น “ใบสั่งจ่ายน้ำมัน”

1.2 ข้อความระบุ “เล่มที่” และ “เลขที่” ของใบสั่งจ่ายน้ำมัน

1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานีบริการน้ำมัน ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

1.4 หน่วยงานของรัฐผู้สั่งจ่ายน้ำมัน

1.5 วัน เดือน ปี ที่สั่งจ่ายน้ำมัน

1.6 หมายเลขทะเบียนรถ

1.7 ประเภท จำนวน และราคา

ใบสั่งจ่ายน้ำมันให้มี 2 ส่วน ซึ่งมีข้อความเหมือนกัน โดยมอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐที่ขอรับเครดิต

2. ออกใบบันทึกการขาย (SALES SLIP) ให้แก่หน่วยงานของรัฐภายหลังจากเติมน้ำมันแล้ว

เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

3. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ไปยังหน่วยงานของรัฐให้ทราบ

ล่วงหน้าก่อน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระค่าน้ำมันในวันที่ 15 ของเดือน

ในกรณีวันที่ 10 ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของหน่วยงานของรัฐ (วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันเสาร์- อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังหน่วยงานของรัฐในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดราชการ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถชำระค่าน้ำมันได้ในวันที่ 15 ของเดือน

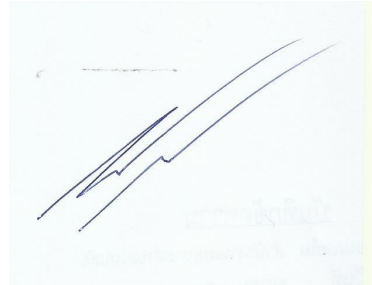
ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
 รายงานขอซื้อที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เลขที่.....
 วงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ.....

วัน/เดือน/ปี	ใบสั่งซื้อ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี อย่างใดอย่างหนึ่ง	ประเภทของครุภัณฑ์ หรือสิ่ง อื่นใดซึ่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหมายเลขทะเบียนหรือ รหัสครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อ น้ำมัน เชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				ลายมือ ชื่อผู้ บันทึก รายการ	หมายเหตุ
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	วงเงิน (บาท)	วงเงิน สะสม (บาท)		

.....
 (.....)

ผู้ตรวจสอบ

ด้วยความปรารถนาดีจากหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสัง



นายอดิศักดิ์ คันธนู

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสูง