



บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่	
เลขที่..... 7896	<input type="checkbox"/> ฝ่ายสรรหาฯ
วันที่ - ๒ ม.ค. ๒๕๖๗	<input checked="" type="checkbox"/> ฝ่ายส่งเสริมฯ
เวลา..... 14.00 น.	<input type="checkbox"/> ฝ่ายวินัยฯ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก โทร. ๐-๕๕๙๘-๗๗๐๙๙๙-๗๗๐๙๙๙
 ที่ พล ๕๑๐๐๔/๕ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗ เลขที่ 3994


เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปผลการฝึกอบรมฯ
 วันที่ - ๒ ม.ค. ๒๕๖๗
 เวลา 14.00 น.
 ปฏิบัติ ๙๗๖๓๓๓

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (ผ่าน ผอ.กองการเจ้าหน้าที่)

ตามที่นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้พิจารณาอนุมัติให้บุคลากรในสังกัด จำนวน ๓ ราย คือ นางจารุภรณ์ ดวงมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน นางสาวธิดา ฉายะกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน และนางสาวพรพิมพ์ มากบ้านบึง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี” รุ่นที่ ๗๑ ระหว่างวันที่ ๖ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี และให้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการเข้าร่วมอบรมฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน ๗ วัน นั้น

บัดนี้ บุคลากรทั้ง ๓ ราย ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรฯ ดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปผลการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด และขอให้บันทึกการอบรมโครงการดังกล่าวในทะเบียนประวัติ (กพ.๗) จักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


 (นางสุวิมล เจริญพร)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

รายงานสรุปผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ตามหนังสือบันทึกข้อความ ที่ พล ๕๑๐๒๗/๑๘๔๗ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกอนุญาตให้ นางจารุภรณ์ ดวงมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน นางสาวธิดา ฉายะกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน และนางสาวพรพิมพ์ มากบ้านบึง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน สังกัดกองคลัง เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร“เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี” รุ่นที่ ๗๑ ระหว่างวันที่ ๖ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

บัดนี้ บุคลากรทั้ง ๓ ราย ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรม ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๑.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๑.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๑.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตนปฏิบัติงาน
- ๑.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และสร้างสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกัน

๒. เนื้อหา และหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน

- ๑.๑ ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy)
- ๑.๒ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง และกฎหมายกระจายอำนาจ ผ่านระบบออนไลน์ LocalMooc ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๓ การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.
- หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง
- ๒.๑ ความรู้เรื่องบัญชี ระบบบัญชี
- ๒.๒ การปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- ๒.๓ การจัดทำบัญชีและการรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒.๔ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๕ การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายการเงินที่เกี่ยวข้องพร้อมกรณีศึกษา

๒.๖ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม และแบบจําแนกงบประมาณรายรับ-รายจ่ายตามรูปแบบงบประมาณของ อปท.

๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๘ แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ค่าเช่าบ้านของ อปท.

๒.๙ ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔ และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จําเป็นและเกี่ยวข้อง

๒.๑๐ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒.๑๑ กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑๒ คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการเงิน การคลังของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๓ ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๑๔ เทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ

๒.๑๕ การสื่อสารยุคดิจิทัล

๒.๑๖ การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐

หมวดที่ ๓ วิชาเสริม

๓.๑ ศิลปะการพูดในที่ชุมชน

๓.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม

๓.๓ หลักจิตจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริฯ

๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน

๓.๕ ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ การแก้ไขปัญหาและพัฒนาางานอย่างมืออาชีพ

๓.๖ การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ mind mapping

การศึกษาดูงานนอกสถานที่

๑) ศึกษาดูงาน ณ ศูนย์บริการวิชาการเกษตรของมูลนิธิชัยพัฒนา อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี โดยเข้าศึกษาดูงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพใช้ชีวิตตามแนวคิดที่พอสอนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการพัฒนาอื่น ๆ เพื่อช่วยเหลือประชาชนในด้านเศรษฐกิจและสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและสามารถพึ่งพาตนเองได้ ซึ่งได้รับการต้อนรับและการบรรยายจาก นายแหลม ไหวตัง เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการวิชาการเกษตรมูลนิธิชัยพัฒนา

๒) ศึกษาดูงาน ณ เทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ โดยเข้าศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการงบประมาณ การเงินและการบัญชีของ อปท. อย่างมีประสิทธิภาพ การนำนวัตกรรมมาให้บริการประชาชน (e-service) รวมถึงการแก้ปัญหา ถาม - ตอบ ข้อซักถาม ซึ่งได้รับการต้อนรับจาก

นายอนุรักษ์ ผ่องโอสถ ปลัดเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ บรรยายโดย นางวรรณวิมล ทักษารมย์ ผู้อำนวยการกองคลัง
๓) ศึกษาดูงาน ณ เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี โดยเข้าศึกษาดูงาน
ด้านการจัดเก็บภาษี ด้านการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีอย่างมีประสิทธิภาพ และการบริหารสถานนอนุบาล โดย
การนำนวัตกรรมมาให้บริการประชาชน (e-service) พร้อมถาม-ตอบข้อซักถาม ซึ่งได้รับการต้อนรับจาก
ท่านไพโรจน์ มาลากุล ณ อยุธยา ตำแหน่ง นายกเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ บรรยายโดย นางปิ่นทอง หนูช่วย
ผู้อำนวยการกองคลัง

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่

๑. ได้รับความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
๒. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถนำความรู้
ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถทำงานในลักษณะ
ทีมงานได้อย่างเหมาะสม
๔. มีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับ
การทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
๕. มีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน
๖. มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และสร้าง
สัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกัน

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำบัญชี
การรายงานการเงิน การรับเงิน และการเบิกจ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปเผยแพร่บุคลากรในสังกัดฯ ปฏิบัติให้เป็น
มาตรฐานเดียวกัน
๓. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับใช้
ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ แก่หน่วยงาน มีดังนี้

๑. สามารถนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี การรายงานการเงิน การรับเงิน
และการเบิกจ่ายเงิน มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สามารถขยายผลความรู้ที่ได้รับจากการอบรม ให้แก่ข้าราชการ พนักงาน หรือ
ผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี รายงานการเงิน การรับเงิน และการเบิกจ่ายเงิน
ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ ในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และ ทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรง
ตำแหน่ง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รายงานการเงิน การรับเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และกฎหมายการเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
เอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรม หลักสูตร “เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี” รุ่นที่ ๗๑ ได้แนบมาพร้อมเอกสารรายงานผลฯ รายละเอียดตามคิวอาร์โค้ดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... 

(นางจารุภรณ์ ดวงมูล)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(ลงชื่อ)..... 

(นางสาวธิดา ฉายะกุล)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(ลงชื่อ)..... 

(นางสาวพรทิพย์ มากบ้านบึง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เอกสารการฝึกอบรม



<https://shorturl.asia/NbTSK>



หลักสูตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน)

๑. **ปรัชญา** มุ่งพัฒนาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง เป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงาน สามารถสร้างสรรค์ เชื่อมโยง และบูรณาการองค์ความรู้และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เหมาะสม เพื่อองค์กรและประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลได้ประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี เป็นแผนการพัฒนาประเทศโดยให้ทุกภาคส่วนใช้ในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศนำไปสู่วิสัยทัศน์ให้ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ประกอบกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ได้แปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และปรับโครงสร้างประเทศไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ โดยยึด “คนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา” ประกอบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทและภารกิจที่สำคัญในการพัฒนาเชิงพื้นที่ในการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชน และสถานการณ์ในปัจจุบันมีปัจจัยและบริบทความท้าทายใหม่ของประเทศประกอบกับสถานการณ์โลกที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเผชิญ ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย กฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่มีการปรับเปลี่ยนไปตามยุคสมัย

ดังนั้น ภายใต้บริบทเหล่านี้ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานที่มีการดำเนินงานที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการจัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการยกระดับและพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถ นำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน

๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน และสร้างสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกัน

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๔.๒ จำนวนประมาณ ๗๐ คน/รุ่น

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๕.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งสามารถ นำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะ ทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๕.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศและนวัตกรรม มาปรับใช้ กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ

๕.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน

๕.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๖. ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๑๖ วัน ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| - รายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด | จำนวน ๑ วัน |
| - ศึกษาอบรมในชั้นเรียน | จำนวน ๑๑ วัน |
| และ/หรือ เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ | |
| - การศึกษาดูงานนอกสถานที่ | จำนวน ๒ วัน |
| - ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง | จำนวน ๑ วัน |
| - พิธีปิด | จำนวน ๑ วัน |

๗. โครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๓	๙
๒	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๖	๖๐
๓	วิชาเสริมประสบการณ์	๒	๖
รวม		๒๑	๗๕

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน (จำนวน ๓ วิชา ๙ ชั่วโมง)

(สามารถเลือกเรียนวิชาพื้นฐานได้ทั้งการศึกษาในชั้นเรียนและเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ LocalMooC ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งนี้ ในแต่ละหลักสูตรจะต้องเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ ๑ อย่างน้อยหลักสูตรละ ๑ วิชา)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

๑.๑ ศึกษาเรียนรู้ในชั้นเรียน

๑) ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

(Digital Literacy)

๓ ชั่วโมง

๒) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง

๓ ชั่วโมง

และกฎหมายกระจายอำนาจ

๓) การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.

๓ ชั่วโมง

หรือ ๑.๒ เลือกศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ LocalMooC ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท. เบื้องต้น

๓ ชั่วโมง

๒) การเบิกจ่ายของ อปท. เบื้องต้น

๓ ชั่วโมง

๓) รายได้ของ อปท. เบื้องต้น

๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๖ วิชา ๖๐ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

- ๑) ความรู้เรื่องบัญชีระบบบัญชี ๖ ชั่วโมง
- ๒) การปฏิบัติงานด้านการรับเงิน และการเบิกจ่ายเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ๓ ชั่วโมง
- ๓) การจัดทำบัญชีและการรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ๓ ชั่วโมง
- ๔) พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖ ชั่วโมง
- ๕) การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบมท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน
การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
และกฎหมายการเงินที่เกี่ยวข้องพร้อมกรณีศึกษา ๖ ชั่วโมง
- ๖) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม และแบบจําแนกงบประมาณรายรับ-รายจ่าย
ตามรูปแบบงบประมาณของ อปท. ๖ ชั่วโมง
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
- ๘) แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
และค่าเช่าบ้านของ อปท. ๓ ชั่วโมง
- ๙) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬา
และการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔ และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ๓ ชั่วโมง
- ๑๐) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด
และข้อมูลข่าวสารของราชการ ๓ ชั่วโมง
- ๑๑) กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๓ ชั่วโมง
- ๑๒) คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการเงิน การคลัง
ของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง

- | | |
|---|-----------|
| ๑๓) ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๔) เทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๕) การสื่อสารยุคดิจิทัล | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๖) การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand 4.0 | ๓ ชั่วโมง |

หมวดที่ ๓ วิชาเสริม (เลือก ๒ วิชา ๖ ชั่วโมง)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางาน และองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

- | | |
|--|-----------|
| ๑) ศิลปะการพูดในที่ชุมชน | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม | ๓ ชั่วโมง |
| ๓) หลักจิตตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริฯ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ การแก้ไขปัญหาและพัฒนางานอย่างมืออาชีพ | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ mind mapping | ๓ ชั่วโมง |

๘. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน

- ๑) ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒) กิจกรรมตามแนวความคิด CSR (Corporate Social Responsibility)
- ๓) การบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ๔) รูปแบบและการจัดการองค์กรเป็นเลิศด้านการบริหารงานการเงิน และการบัญชี
- ๕) ชุมชนและเมืองน่าอยู่ หรือองค์กรภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จในการบริหารงาน
- ๖) ศูนย์บริหารจัดการ One Stop Service
- ๗) อื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น งานแผนที่ภาษี งานพัฒนารายได้ การจัดทำข้อบัญญัติ เป็นต้น

๙. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

- ๑) บรรยาย/การสัมมนา
- ๒) การนำอภิปราย/การอภิปรายเป็นคณะ
- ๓) กรณีศึกษา/สาธิต/ฝึกปฏิบัติ
- ๔) ถามตอบปัญหา
- ๕) การเรียนรู้จากประสบการณ์และสถานที่จริง.
- ๖) ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์

ประกาศนียบัตร
สรุปผลการประเมิน
ผลทางวิชาการและพฤติกรรม



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้ประกาศรับสมัครคนใหม่ไว้เพื่อแสดงว่า

นางจากรุภรณ์ ดวงมุล

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๗๑

ขอให้ความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖

(นายขจร ศิริชัยนัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำเนาถูกต้อง

นางจ.รุภรณ์ ดวงมุล

พนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(นายพนมเทียน เส่งรัมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้ประกาศรับสมัครคนใหม่ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวธิดา งามะกุล

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๗๑

ขอให้ความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖

(นายจร ศรีทวีกัญช)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ศุภเชษฐาเดช

ศุภเชษฐาเดช

(นางศุภเชษฐาเดช งามะกุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล

(นายพนมเทียน เส็งรัมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



สถาบันพัฒนาธนาคารท้องถิ่น

ให้ประกาศนโยบายฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพรพิมพ์ มากบ้านบึง

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๗๑

ขอให้ความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖

(นายชจร ศิริโชโกทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำเนาถูกต้อง

พรพิมพ์

(นางสาวพรพิมพ์ มากบ้านบึง)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

(นายพนมเทียน เส่งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาธนาคารท้องถิ่น

สรุปผลการประเมินผลทางวิชาการและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ 71

ศึกษาอบรมระหว่างวันที่ 6 ธันวาคม 2566 ถึงวันที่ 23 ธันวาคม 2566

ผู้อำนวยการโครงการ นางสาวจุฑาทิทร คชสาร

ที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รวม (100%)
1	น.ส. กชกร ละครชัย	อบต. เมืองเพ็ญ	บ้านไผ่	ขอนแก่น	83.88
2	น.ส. กมลชนก ทวีสุวรรณวงศ์	อบจ. ระนอง	เมืองระนอง	ระนอง	87.63
3	น.ส. กัญญารัตน์ อารินทร์	อบต. มาย	บ้านม่วง	สกลนคร	82.38
4	น.ส. กานต์ธิดา สังข์มณี	อบต. หงาว	เมืองระนอง	ระนอง	91.50
5	น.ส. ขวัญธิดา ลัทธิมนต์	ทม. แจระแม	เมืองอุบลราชธานี	อุบลราชธานี	83.25
6	น.ส. คณิงนิตย์ วังทะพันธ์	อบต. วังยาง	วังยาง	นครพนม	86.13
7	นาง จารุภรณ์ ดวงมูล	อบจ. พิษณุโลก	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	85.25
8	น.ส. จิตภา บุญมีรักษ์	ทม. ท่าโขลง	คลองหลวง	ปทุมธานี	86.00
9	น.ส. จิราภรณ์ วงษ์ประเสริฐ	ทม. ราชบุรี	เมืองราชบุรี	ราชบุรี	87.50
10	นาง จิราวรรณ ศรีสุพัฒน์	ทต. กุดน้ำใส	น้ำพอง	ขอนแก่น	85.75
11	น.ส. จีรญาดา บุตตะเกิด	อบต. แคน	วาปีปทุม	มหาสารคาม	88.13
12	น.ส. ตกมณ ศรีเมือง	อบต. ท่าซึก	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	88.38
13	น.ส. ธิดารัตน์ โมหา	อบจ. กำแพงเพชร	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	88.63
14	น.ส. นลินี หงษ์หิน	ทต. พลา	บ้านฉาง	ระยอง	86.88
15	นาง นันทิยา คำทุม	อบต. ปริงเผล	สังขละบุรี	กาญจนบุรี	86.75
16	น.ส. บำเพ็ญ ศรีพจน์มณีรัตน์	อบต. ดอนแก้ว	แมริม	เชียงใหม่	85.50
17	น.ส. ปิยธิดา เพชรสังคาค	ทม. บางแม่นาง	บางใหญ่	นนทบุรี	85.88
18	น.ส. ปิยนันท์ เกิดแก่น	ทน. รังสิต	ธัญบุรี	ปทุมธานี	88.13
19	นาง พรทิพย์ หัพผา	อบจ. ระยอง	เมืองระยอง	ระยอง	87.13
20	น.ส. พรพิมพ์ มากบ้านบึง	อบจ. พิษณุโลก	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	85.63
21	นาง ภาวีนา เอียดเหล็น	ทต. ควนโพธิ์	ย่านตาขาว	ตรัง	87.75
22	นาง มลฤดี มุสิกสาร	อบต. หุ่งควาวัด	ละแม	ชุมพร	86.88
23	น.ส. รัชณาสิ สุขศรี	อบจ. เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	86.50
24	น.ส. รัชนก ทะรังศรี	อบต. หนงไฮ	วาปีปทุม	มหาสารคาม	83.75
25	น.ส. รัตนา หมั่นรักษ์	อบต. กะหรอ	นบพิตำ	นครศรีธรรมราช	84.50

สรุปผลการประเมินผลทางวิชาการและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ 71

ศึกษาอบรมระหว่างวันที่ 6 ธันวาคม 2566 ถึงวันที่ 23 ธันวาคม 2566

ผู้อำนวยการโครงการ นางสาวจุฑาทิทร คชสาร

ที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รวม (100%)
26	น.ส. รูชีดำ ยะมะลี	อบจ. ยะลา	เมืองยะลา	ยะลา	86.00
27	น.ส. วรณัฒ ทาวังราช	ทต. ภูเรือ	ภูเรือ	เลย	88.00
28	น.ส. วราภรณ์ ขาวแก้ว	ทต. คลองพน	คลองท่อม	กระบี่	87.00
29	นาง วลัยพรรณ พงษ์สะทา	อบจ. ราชบุรี	เมืองราชบุรี	ราชบุรี	86.63
30	น.ส. วันดี บัวแก้ว	อบต. พรุไทย	บ้านตาขุน	สุราษฎร์ธานี	86.38
31	น.ส. ศิรินทิพย์ สุดทอง	ทต. หนองไม้แดง	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	85.50
32	นาง สาธิตา ฉายะกุล	อบจ. พิษณุโลก	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	88.88
33	น.ส. สุชาดา บาเปีย	อบต. พุ่งคอก	สองพี่น้อง	สุพรรณบุรี	87.00
34	น.ส. สุนารี เชียงนารา	อบต. โคกเคเรือ	หนองกุงศรี	กาฬสินธุ์	85.38
35	น.ส. อรพรรณ สี่พรม	ทต. ห้วยสัก	เมืองเชียงราย	เชียงราย	85.75
36	นาย อาชีอมิน เจ๊ะมิส	อบจ. ยะลา	เมืองยะลา	ยะลา	82.25
37	นาง อุไร รักษายศ	อบต. ทรายฝน	ทุ่งใหญ่	นครศรีธรรมราช	86.75

ศึกษาดูงานนอกสถานที่

วิธีทำรตามแนวพระราชดำริ

- ประหยัด
- เรียบง่าย
- สอดคล้องสภาพแวดล้อม
- ยึดวิถีการดำเนินชีวิตของราษฎรในท้องถิ่น



14/12/2566
08.30 - 11.00

กิจกรรมศึกษาดูงาน

หลักสูตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ 71



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีรุ่นที่ 71 จำนวน 37 คน นำโดยอาจารย์จุฑาทิทร คชสาร ผู้อำนวยการโครงการ เข้าศึกษาดูงาน ณ ศูนย์บริการวิชาการเกษตรของมูลนิธิชัยพัฒนา อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี โดยเข้าศึกษาดูงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพใช้ชีวิตตามแนวคิดที่พ่อสอนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการพัฒนาอื่น ๆ เพื่อช่วยเหลือประชาชนในด้านเศรษฐกิจ และสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและสามารถพึ่งพาตนเองได้ ซึ่งได้รับการต้อนรับ และบรรยายจากคุณแหลม ไหวตัง เจ้าหน้าที่ ศูนย์บริการวิชาการเกษตรมูลนิธิชัยพัฒนา



กลุ่มงานประชาสัมพันธ์



กิจกรรมศึกษาดูงาน ณ เทศบาลเมืองแพรภษาใหม่ จ.สมุทรปราการ

วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2566 เวลา 14.00-16.30 น.

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ 71



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จัดอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ 71 จำนวน
37 คน นำโดยอาจารย์จุก ภัทร คชสาร ผู้อำนวยการโครงการ
เข้าศึกษาดูงาน ณ เทศบาลเมืองแพรภษาใหม่ อ.เมือง
สมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ โดยเข้าศึกษาดูงานด้านการ
บริหารจัดการงบประมาณ การเงินและการบัญชีของ อปท.
อย่างมีประสิทธิภาพ การนำนวัตกรรมมาให้บริการประชาชน
(e-service) รวมถึงการแก้ปัญหา พร้อมถาม-ตอบข้อซักถาม
ซึ่งได้รับการต้อนรับ จาก นายอนุรักษิ์ พ่องโอสถ ปลัดเทศบาล
เมืองแพรภษาใหม่



บรรยายโดย นางวรรณวิมล ทิศนารมย์ ผู้อำนวยการกองคลัง



เราพร้อมให้บริการ



มีสถานรับอนุบาล (โรงเรียนจำนำ)
มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเป็นการช่วย
เหลือประชาชนที่มีรายได้น้อยที่ได้รับ
ความเดือดร้อนด้านการเงิน



การศึกษาดูงานเทศบาลตำบล เขตรอดมศักดิ์ 15 ร.ค.2566

09.30-12.00

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่น จัดอบรมหลักสูตร
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ 71 จำนวน
37 คน นำโดยอาจารย์จุฑาทิกร คชสาร ผู้อำนวยการ
การโครงการ เข้าศึกษาดูงาน ณ เทศบาลตำบล
เขตรอดมศักดิ์ อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี โดยเข้าศึกษา
ดูงาน ด้านการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีอย่าง
มีประสิทธิภาพโดยการนำนวัตกรรมมาให้บริการ
ประชาชน (e-Service) พร้อมตอบ-ถาม
ข้อซักถาม ซึ่งได้รับการต้อนรับ จากท่านไพโรจน์
มาลากุล ณ ออยุธยา ตำแหน่ง นายกเทศบาลตำบล
เขตรอดมศักดิ์ บรรยายโดย ท่านปิ่นทอง หนูช่วย
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง



หลักสูตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ 71



15 ธ.ค. 2566

08.30 - 09.30

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีรุ่นที่ 71 จำนวนจำนวน 37 คน

นำโดยอาจารย์จุฑาทภัทร คชสาร ผู้อำนวยการโครงการ

ทำกิจกรรมจิตอาสา นอกสถานที่ร่วมกับกลุ่มจิตอาสา SATTAHIP BEACH DEFENDER

ทำความสะอาดชายหาดการอนุรักษ์ ฟื้นฟูและปกป้องชายหาด

และดูแลสัตว์ที่ขึ้นมาอาศัยบริเวณชายหาด



กลุ่มงานประชาสัมพันธ์



ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง
ผ่านระบบออนไลน์ LocalMooc
ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

* หลักสูตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน 71

อาทิตย์

ที่ 10 ธันวาคม 2566



*

E - LEARNING

เรียนรู้นอกห้องเรียน

มีการทดสอบ

ก่อนเรียน - หลังเรียน

เรียนรู้ผ่านระบบ LocalMood

การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง
ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



คอร์สเรียน

- โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ของ อปท. เบื้องต้น
- การเบิกจ่ายของ อปท. เบื้องต้น
- รายได้ ของ อปท.

เรียนรู้ผ่านสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์



ประโยชน์ที่ได้รับ
บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจโครงสร้าง
อำนาจ หน้าที่ ระเบียบฯ การเบิกจ่าย
และเรื่องรายได้ ของ อปท. มากขึ้น



ผ่านแล้วค่าาา

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์



ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

จารุภรณ์ ดวงมุล

สำเร็จการศึกษาในรายวิชา

LMOOC012 : โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ สปท. เบื้องต้น

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 10/12/2023

(นายขจร ศรีชวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพรพิมพ์ มากบ้านปิง

สำเร็จการศึกษาในรายวิชา

LMOOC002 : การเบิกจ่ายของ สปท. เบื้องต้น

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 10/12/2023

(นายขจร ศรีชวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาธิตา ฉายะกุล

สำเร็จการศึกษาในรายวิชา

LMOOC001 : รายได้ขอ ๑ ๒๒๒. เบื้องต้น

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 10/12/2023

(นายบจร ศรีชวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ศึกษาเรียนรู้ในชั้นเรียน

รายละเอียด



<https://shorturi.asia/NbTSK>



หลักสูตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ 71



หัวข้อ

บรรยาย

ทักษะและความรู้ความ

สามารถด้านการใช้

ดิจิทัลสำหรับข้าราชการ

และบุคลากรภาครัฐ

(Digital Literacy)

ประโยชน์ที่ได้รับ

ทักษะในการนำเครื่องมือ

อุปกรณ์ และเทคโนโลยี

ดิจิทัลในปัจจุบัน มาใช้

ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ในการสื่อสาร การปฏิบัติ

งาน และการทำงานร่วม

กัน



บรรยายโดย
นายตุลภัทร บุญเต็ม
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ชำนาญการ



จัดทำโดยกลุ่มกิจกรรมที่ 1

วันพุธที่
6 ธ.ค. 66
เวลา 13.00-16.00 น.

ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy)

Social Media เป็นการนำเสนออัตลักษณ์ของตัวเอง สื่อที่แสดงออกทางออนไลน์

Cloud Computing คือ บริการที่ให้เราใช้หรือเช่าใช้ระบบคอมพิวเตอร์หรือทรัพยากร ด้านคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ โดยครอบคลุมทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการประมวลผล การจัดเก็บข้อมูล และระบบออนไลน์ต่าง ๆ ผ่านอินเทอร์เน็ต เช่น Line Facebook Google App

เหตุผลที่ Cloud Computing เป็นที่ได้รับความนิยมจากประชาชนทั่วไปเพราะคุณลักษณะของ Cloud Computing คือ

1. ไม่มีค่าใช้จ่ายเริ่มต้น
2. จ่ายตามการใช้งานจริง
3. ระบบสามารถขยายขีดความสามารถและยืดหยุ่น
4. ระบบมีความน่าเชื่อถือ
5. ไม่ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์และสถานที่

วิธีการเก็บข้อมูล รูปภาพ จาก App ต่างๆ ที่ใช้ได้บนคอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์มือถือ โดยใช้ Gmail เป็นตัว Login เข้า App

1. Google Drive เป็น App เหมาะสำหรับเก็บข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร
2. Google Photos เป็น App เหมาะสำหรับเก็บข้อมูลในรูปแบบของรูปภาพ
3. Google Lens เป็น App แปลภาษา คัดลอกข้อความ ค้นหาด้วยรูปภาพ
4. Sygic เป็น App ที่ใช้ในการนำทาง

โปรแกรมที่ควรจะมีในคอมพิวเตอร์

1. Anydesk เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการควบคุมหน้าจอ
2. CCleaner เป็นโปรแกรมล้างข้อมูล ทำความสะอาดข้อมูลขยะในเครื่องคอมพิวเตอร์
3. Recuva เป็นโปรแกรม กู้ข้อมูลใน แฟลชไดรฟ์
4. Virus Killer โปรแกรมฆ่าไวรัส

โปรแกรมต้องห้าม ไม่ควรมีในคอมพิวเตอร์ Baidu PC Faster , Baidu Antivirus, All of Baidu , PC App Store Hao123/55.in.th , Toolbars (Ask ToolBar, Yahoo Toolbar)

วิธีการแก้ไวรัสซ่อนไฟล์ คือการที่นักใน แฟลชไดรฟ์ ไปใช้กับคอมพิวเตอร์ที่มีไวรัส ทำให้ไม่สามารถเปิดแฟลชไดรฟ์ ด้วยวิธี

- กด Windows + R > Run
- พิมพ์ cmd → Enter
- พิมพ์ D: ไดรฟ์ที่ใส่ USB
- พิมพ์ Attrib -s-h-r/s/d
- Enter

วิธีการถอนการติดตั้งโปรแกรม

Star > Control Panel

- Windows 7,8,10 > Uninstal Program (Program and features)
- Windows Xp > add /remove programs



หลักสูตร



เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ 71

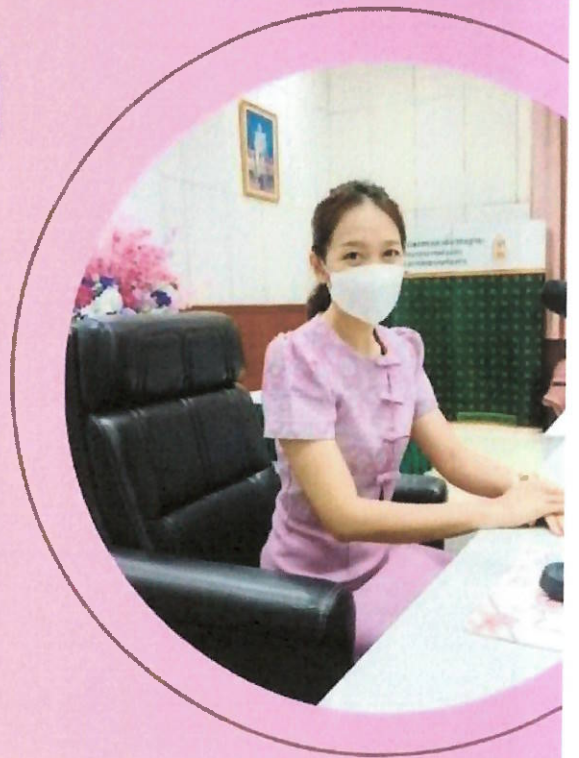


ความรู้เรื่องระบบบัญชี

ประโยชน์ที่ได้รับ

ขั้นตอนในการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

ในด้านการรับ - จ่ายเงิน การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ



บรรยายโดย
อาจารย์ วฤชสพร พิมพะสิงห์
นักวิชาการคลังชำนาญการ



วันที่ 7 ธ.ค. 2566

เวลา 09.15-16.00 น.



กลุ่มกิจกรรมที่ 2

การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ ดังนี้

1. ใบผ่านรายการรับ
2. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
3. ใบนำส่งเงิน
4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน
5. เอกสารประกอบอื่นใด (ถ้ามี)

1. การรับเงินรายได้จัดเก็บเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระหว่างปีงบประมาณ

- เมื่อได้รับเงินรายได้ในแต่ละวัน

ใบผ่านรายการรับ (RV)

เดบิต เงินสดในมือ (กรณีไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น)

เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ปรับมูลค่ารายได้ค่าภาษี

เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)

เงินรับฝาก (ระบุประเภท)

- เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

ใบผ่านรายการรับ (RV)

เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

เครดิต เงินสดในมือ

- เมื่อได้รับเงินรายได้ดอกเบี้ย

ใบผ่านรายการรับ (RV)

เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน

(ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์, เงินฝากประจำไม่เกิน 3 เดือน)

รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน (ดอกเบี้ยเงินฝากประจำเกิน 3 เดือน,

ดอกเบี้ยเงินทุน ก.ส.อ. /ก.ส.ท./กองทุนอื่น ๆ)

(ที่มา : ชักซ้อมวิธีบันทึกบัญชีที่ มท 0808.4/ว 1294 ลงวันที่ 5 พ.ค.65)

- การรับชำระเงินจากลูกหนี้รายได้ต่าง ๆ เมื่อได้รับเงินจากลูกหนี้ในแต่ละวัน
ใบผ่านรายการรับ

เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น)
เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) (เงินฝากกระแสรายวัน/
ออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน)

เครดิต ลูกหนี้ - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ลูกหนี้ - ภาษีบำรุงท้องที่

ลูกหนี้ - ภาษีป้าย

ลูกหนี้ - ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ (ค่าน้ำประปา/ค่าขยะ)

เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5%

เงินรับฝากส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 6%

- เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

ใบผ่านรายการรับ

เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

เครดิต เงินสดในมือ

2. การรับเงินที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระหว่างปีงบประมาณ

- เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ใบผ่านรายการรับ

เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)

(รายได้ภาษีรถยนต์/ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.กำหนดแผน/ภาษีธุรกิจเฉพาะ/ภาษีสรรพสามิต)

3. การรับเงินอุดหนุนทั่วไป

- กรณีรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ใบผ่านรายการรับ

เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไป

- กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินแทน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ใบผ่านรายการรับ

เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง

เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไป

ใบผ่านรายการจ่าย

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง

4. การรับเงินรายได้รับล่วงหน้า

- เมื่อได้รับเงินรายได้รับล่วงหน้า

ใบผ่านรายการรับ

เดบิต เงินสดในมือ (กรณีไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น) เงินฝากที่สถาบันการเงิน
(ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

เครดิต รายได้ค่าสินค้าและบริการรับล่วงหน้า

รายได้ค่าภาษีรับล่วงหน้า (เฉพาะรายได้ที่เกินรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน)

- เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

ใบผ่านรายการรับ

เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

เครดิต เงินสดในมือ

5. การรับเงินรับฝาก

- เมื่อได้รับเงินรับฝาก

ใบผ่านรายการรับ

เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น)

เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

เครดิต เงินประกัน (ระบุประเภท)

เงินรับฝาก (ระบุประเภท)

หมายเหตุ การรับเงินหลักประกันสัญญาหรือเงินอื่นใดที่มีระยะเวลากำหนดจ่ายคืน การบันทึกบัญชีต้อง

พิจารณาเรื่องการทำหนดสินทรัพย์หรือหนี้สิน ว่าเป็นระยะสั้นหรือระยะยาวด้วย

- เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

ใบผ่านรายการรับ

เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

เครดิต เงินสดในมือ

6. การรับเงินที่ยังไม่ทราบว่าเป็นเงินประเภทใด

- เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

เครดิต เงินรอตรวจสอบ

- เมื่อทราบว่าเป็นเงินประเภทใดในปัจุบันประมาณ

ใบผ่านรายการรับ

เดบิต เงินรอตรวจสอบ

เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)

เงินรับฝาก (ระบุประเภท)

- เมื่อทราบว่าเป็นเงินประเภทใดข้ามปัจุบันประมาณ

ใบผ่านรายการรับ

เดบิต เงินรอตรวจสอบ

เครดิต เงินสะสม

เงินรับฝาก (ระบุประเภท)

การจ่ายเงิน

การจ่ายเงิน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)

1. จัดทำฎีกา
2. ตรวจสอบฎีกาและเอกสาร
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) → แยกประเภท
4. รายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน
5. อนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน
6. วันที่ทำการจ่ายเช็ค เมื่อมีผู้มารับเช็คแล้ว
7. ใบผ่านรายการจ่าย
8. รายการไปที่แยกประเภท
9. รายการจ่ายไปที่สถานะการเงินประจำวัน

การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ

1. ใบผ่านรายการจ่าย
2. ฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี/รายการกันเงิน/เงินสะสม

- กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีการก่องหนผู้พัน

เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา

ใบผ่านรายการตั้งหนี้

เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (เงินประกัน สินค้าเพื่อบริจาค วัสดุคงคลัง สินค้าคงเหลือ)
ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ

เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

เจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ

เจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก

ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น (จ่ายให้กับบุคลากรของหน่วยงาน, หน่วยงานภายใต้สังกัด)

- กรณีจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

เดบิต เงินทุนสำรองเงินสะสม

เครดิต เงินสะสม

เพื่อเป็นการปรับปรุงลดเงินทุนสำรองเงินสะสมและเพิ่มเงินสะสมระหว่างปี เนื่องจากเมื่อปิด บัญชีประจำปี

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมจะมีผลทำให้บัญชี เงินสะสมลดลง

เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค

ใบผ่านรายการจ่าย

เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ

เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

เจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ

เจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก

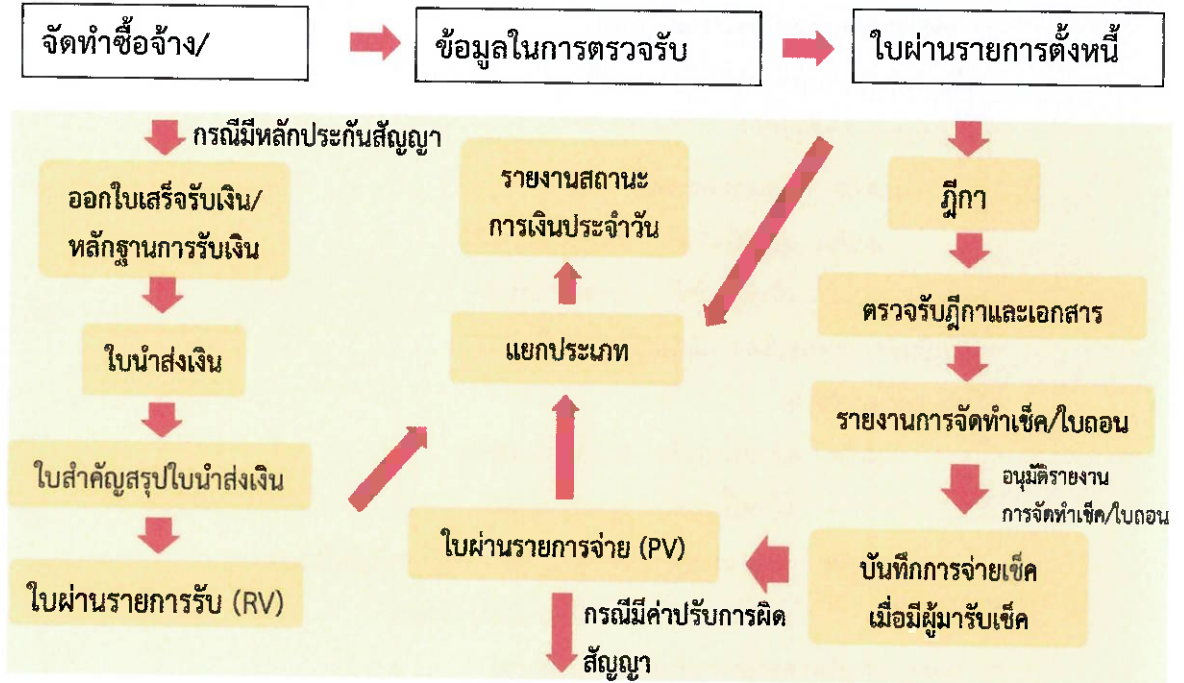
ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น

เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

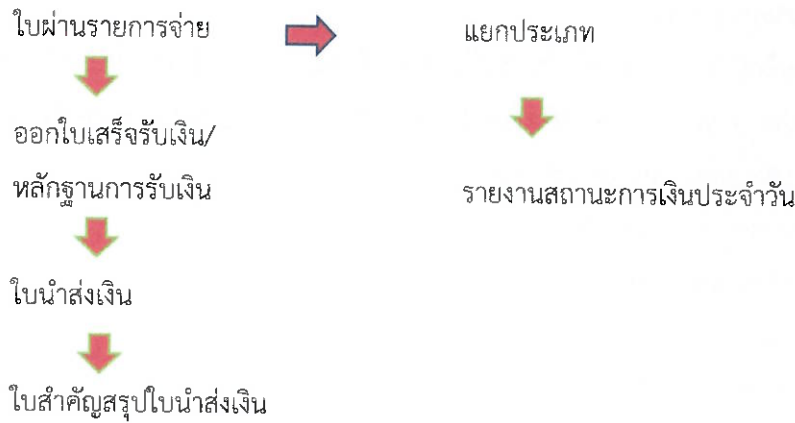
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท)

รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)

- กรณีจ่ายเงินกรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง



- กรณีมีค่าปรับผิดสัญญา



การจัดเรียงเอกสารการเพื่อการตรวจสอบ

1. ใบผ่านรายการจ่าย
2. ฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

- กรณีจ่ายเงินแบบมีการก่องหนผู้กัพัน

เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงินล่วงหน้า

ไปผ่านรายการดังนี้

เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า

เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ

เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า

ไปผ่านรายการจ่าย

เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ

เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนาสง (ระบุประเภท)

เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุดตามงวดงาน

ไปผ่านรายการดังนี้

เดบิต พัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท)

งานระหว่างก่อสร้าง

สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (เงินประกัน สินค้าเพื่อบริจาค ที่ดิน วัสดุคงคลัง สินค้าคงเหลือ)

ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (ค่าเชื้อเพลิง วัสดุใช้1ป ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน (นม) ซ่อม)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ

เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

- กรณีจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม

ไปผ่านรายการบัญชีทั่วไป

เดบิต เงินทุนสำรองเงินสะสม

เครดิต เงินสะสม

เพื่อเป็นการปรับปรุงลดเงินทุนสำรองเงินสะสมและเพิ่มเงินสะสมระหว่างปี เนื่องจากเมื่อปิดบัญชีประจำปี

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมจะมีผลทำให้บัญชี เงินสะสมลดลง

เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค

ไปผ่านรายการจ่าย

เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ

เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

เงินประกันผลงาน (เมื่อจ่ายคืน)

เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
 เงินจ่ายล่วงหน้า
 ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)
 เงินประกันผลงาน
 รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)

แนวทางการปฏิบัติทางบัญชี

บัญชีระหว่างกัน

การบันทึกบัญชี	
แม่	ลูก
ใบบนรายการตั้งหนี้ (AP) เดบิต เงินสะสม เครดิต ใบบนรายการจ่ายอื่น ใบบนรายการจ่าย (PV) เดบิต ใบบนรายการจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน	ใบบนรายการรับ (RV) เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน เครดิต ทุนดำเนินการ/รายได้สะสม/เงินสะสม เมื่อลูกนำไปใช้จ่าย ใบบนรายการตั้งหนี้ (AP) เดบิต สินทรัพย์/ค่าใช้จ่าย เครดิต เจ้าหนี้การค้า/เจ้าหนี้อื่น ใบบนรายการตั้งหนี้ (PV) เดบิต เจ้าหนี้การค้า/เจ้าหนี้อื่น ใบบนรายการจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากสถาบันการเงินอื่น

- กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เงินแก่กิจการเฉพาะการและ

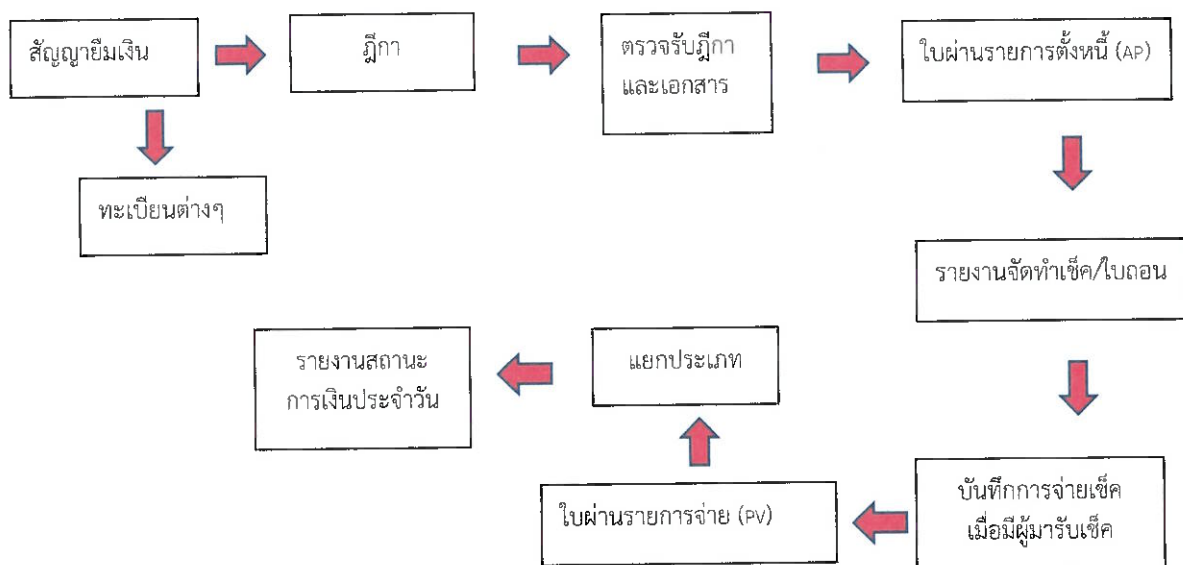
หน่วยงานภายใต้สังกัด (ที่ไม่ใช่การให้เงินเพื่อช่วยเหลือในการตั้งกิจการครั้งแรก)

บัญชีระหว่างกัน

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ให้หน่วยงานภายใต้สังกัด เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าวัสดุ ฯลฯ
 หมายเหตุ : กรณีการจ่ายค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ที่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นไม่ได้แยกมิเตอร์ออกจากหน่วยงานภายใต้สังกัด ให้บันทึบบัญชีตามความเหมาะสม เช่น บันทึบบนตามพื้นที่ใช้งาน

การบันทึกบัญชี	
แม่	ลูก
<u>ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)</u> เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- งบทั่วไปโอนให้ (ระบุกิจการ) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น <u>ใบผ่านรายการจ่าย (PV)</u> เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน	<u>ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)</u> เดบิต เงินเดือน/เงินวิทยฐานะ/ค่าจ้าง/ เงินค่าตอบแทนพนักงานขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น/ค่าไฟฟ้า/ค่าน้ำประปาและ น้ำ บาดาล/ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม- ในประเทศ/ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก/ ค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการในประเทศ ฯลฯ เครดิต รายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไป

การขี้มเงิน



การยืมเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ และเงินรับฝาก

การยืมเงิน

- เมื่อจัดทำและตรวจรับฎีกา

ใบผ่านรายการดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินยืม

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น

- เมื่อบันทึกรายจ่ายเช็ค

ใบผ่านรายการจ่าย

เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น

เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

การส่งใช้เงินยืม

1. ส่งใช้เงินยืมเท่ากับที่ยืม

เมื่อจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมและตรวจรับฎีกา

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืม

2. ส่งใช้เงินยืมน้อยกว่าที่ยืม

เมื่อจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมและตรวจรับฎีกา

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เงินรับฝาก (ระบุประเภท)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืม

เมื่อได้รับคืนเงินยืมเหลือจ่าย

ใบผ่านรายการรับ

เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืม

3. การส่งใช้เงินยืมมากกว่าที่ยืม

เมื่อจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมและตรวจรับฎีกา

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เงินรับฝาก (ระบุประเภท)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืม

สินทรัพย์

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

กรณีจัดซื้อ/จ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์

เมื่อตรวจรับพัสดุงวดสุดท้ายแล้วเสร็จ

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภทสินทรัพย์)

เครดิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภทสินทรัพย์)

งานระหว่างก่อสร้าง

การบันทึกสินทรัพย์ (จัดซื้อ/จัดจ้าง)

1. เมื่อตรวจรับพัสดุในแต่ละงวดงาน

จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)

เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภทสินทรัพย์)

งานระหว่างก่อสร้าง

เครดิต เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ

เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก

1. เมื่อตรวจรับงานงวดสุดท้าย

จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภทสินทรัพย์)

เครดิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภทสินทรัพย์)

งานระหว่างก่อสร้าง

สิ่งที่จะต้องพิจารณาเมื่อจัดซื้อจัดจ้าง

การซื้อสินทรัพย์ครั้งแรก	
มูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป	บันทึกเป็นสินทรัพย์
มูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท	บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย (ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงสิ่งทรมทรัพย์ต่ำกว่าเกณฑ์)
การซ่อมบำรุงสินทรัพย์	
ซ่อมแล้วสินทรัพย์มีอายุการใช้งานเพิ่มขึ้น	บันทึกเป็นสินทรัพย์
ซ่อมเพื่อให้สินทรัพย์ใช้งานได้ตามปกติ	บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย (ตามประเภทที่จ่าย)

ข้อมูลที่ต้องทราบก่อนการบันทึกบัญชี

1. ราคาทุนสุทธิ (ราคาทุน หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม)
2. ถ้าไม่ทราบราคาทุนสุทธิให้ประเมินราคาโดยใช้มูลค่ายุติธรรม
3. ราคาทุนสุทธิหรือมูลค่ายุติธรรม เข้าเกณฑ์ต้องบันทึกเป็นสินทรัพย์หรือไม่เข้าเกณฑ์ต้องบันทึกเป็นสินทรัพย์
(ราคาทุนสุทธิ/มูลค่ายุติธรรม เกิน 10,000 บาท และยังไม่หมดอายุการใช้งาน)
4. มีเงื่อนไขต้องส่งคืน หรือ ไม่มีเงื่อนไขต้องส่งคืน

- กรณีได้รับโอน/บริจาค เป็นตัวสินทรัพย์ที่ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป(JV)

เดบิต ที่ดิน

ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

เครดิต รายได้จากการบริจาคสินทรัพย์ (บุคคลภายนอก)

รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานภาครัฐ)

- กรณีได้รับโอน/บริจาค เป็นตัวสินทรัพย์ที่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา

โดยไม่มีเงื่อนไขต้องส่งคืนสินทรัพย์

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป(JV)

เดบิต สินทรัพย์

เครดิต รายได้จากการบริจาคสินทรัพย์ (บุคคลภายนอก)

รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานภาครัฐ)

(ใช้มูลค่าสุทธิหรือมูลค่ายุติธรรมในการบันทึกบัญชี)

- กรณีได้รับโอน/บริจาค เป็นตัวสินทรัพย์

กรณีสินทรัพย์ที่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา และมีเงื่อนไขต้องส่งคืน

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภทสินทรัพย์)

เครดิต รายได้รอการรับรู้ - ระยะยาว

(ใช้มูลค่าสุทธิหรือมูลค่ายุติธรรมในการบันทึกบัญชี)

- กรณีมีการจำหน่ายสินทรัพย์

เมื่อได้รับเงินจากการจำหน่ายสินทรัพย์

ใบผ่านรายการรับ(RV)

เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น)

เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

เครดิต รายได้จากการขาย (ระบุประเภทสินทรัพย์)

เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

ใบผ่านรายการรับ (RV)

เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

เครดิต เงินสดในมือ

- บันทึกจำหน่ายสินทรัพย์กรณีขายทอดตลาดสินทรัพย์จากการซื้อ/จ้าง และที่ได้รับความริจาค/โอน แบบไม่มีเงื่อนไขการส่งคืน

คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงวันที่จำหน่ายสินทรัพย์นั้นออกจากบัญชี

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ระบุประเภทสินทรัพย์

ค่าตัดจำหน่าย - ระบุประเภทสินทรัพย์

เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์

ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์

- จำหน่ายสินทรัพย์ออกจากทะเบียน

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์

ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์

ค่าจำหน่าย (ระบุประเภท) (ส่วนต่าง)

เครดิต สินทรัพย์ (ระบุประเภทสินทรัพย์)

- บันทึกบริจาคหรือโอนสินทรัพย์จากการซื้อ/จ้าง ที่ได้รับความริจาค/โอน แบบไม่มีเงื่อนไขต้องส่งคืน

คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงวันที่ บริจาคหรือโอนสินทรัพย์นั้นออกจากบัญชี

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ระบุประเภทสินทรัพย์

ค่าตัดจำหน่าย - ระบุประเภทสินทรัพย์

เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์

ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์

- บันทึกโอนคืนสินทรัพย์ที่มีเงื่อนไขต้องส่งคืน

คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงวันที่ โอนคืนสินทรัพย์นั้นออกจากบัญชี

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ระบุประเภทสินทรัพย์

ค่าตัดจำหน่าย - ระบุประเภทสินทรัพย์

เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์

ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์

- บันทึกลดยอดรายได้รอการรับรู้

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

เดบิต รายได้รอการรับรู้ - ระยะยาว

เครดิต รายได้จากการบริจาคสินทรัพย์ (บุคคลภายนอก)

รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานภาครัฐ)

(ถ้าปีสุดท้ายที่คิดค่าเสื่อมราคา ให้ลดยอดรายได้รอการรับรู้ระยะยาว ทั้งจำนวนที่เหลือ

ให้เป็นศูนย์)

- ตัดสินทรัพย์ออกจากทะเบียน

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์

ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์

โอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานของรัฐ บริจาคสินทรัพย์ให้หน่วยงานภายนอก

บริจาคสินทรัพย์ให้บุคคลภายนอก

รายได้รอการรับรู้ระยะยาว (เฉพาะสินทรัพย์ยังไม่หมดอายุการใช้งาน)

เครดิต สินทรัพย์ (ระบุประเภทสินทรัพย์)

- คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงวันที่แลกเปลี่ยน

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ระบุประเภทสินทรัพย์

เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์

- ตัดจำหน่ายสินทรัพย์เก่าและรับรู้สินทรัพย์ใหม่

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

เดบิต สินทรัพย์ (ที่รับมาใหม่)

ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์ (ที่นำไปแลกเปลี่ยน)

ค่าใช้จ่ายอื่น (กรณีมีผลต่างระหว่างสินทรัพย์ใหม่และเก่า)

เครดิต สินทรัพย์ (ที่นำไปแลกเปลี่ยน)

รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ (กรณีมีผลต่างระหว่างสินทรัพย์ใหม่และเก่า)

- กรณีโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานภายใต้สังกัด เช่น โรงเรียนสถานธนาบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯลฯ
(ที่ได้มาก่อน 1 ต.ค.63)

แม่	ลูก
<p>ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป(JV)</p> <p>เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์</p> <p> ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์</p> <p> เงินสะสม</p> <p> รายได้รอการรับรู้ (เฉพาะสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาคหรือรับโอน มีเงื่อนไขต้องส่งคืน)</p> <p> เครดิต สินทรัพย์ (ระบุประเภทสินทรัพย์)</p>	<p>ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป(JV)</p> <p>เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภทสินทรัพย์)</p> <p> เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์</p> <p> ค่าตัดจำหน่ายสะสม-ระบุประเภทสินทรัพย์</p> <p> รายได้รอการรับรู้ (เฉพาะสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาคหรือรับโอน มีเงื่อนไขต้องส่งคืน)</p> <p> รายได้สะสม</p> <p> ทุนของกิจการเฉพาะการ</p>

หมายเหตุ ถ้าสินทรัพย์ที่แม่โอนให้ลูก หมดสภาพการใช้งานแล้ว หรือเป็นสินทรัพย์ที่ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา ให้ลูกบันทึกสินทรัพย์ในทะเบียนคุมแต่ไม่ต้องลงบันทึกบัญชี



เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

รุ่นที่ 71

วันศุกร์ ที่ 8 ธันวาคม 2566



**การจัดทำบัญชี
และการรายงานทางการเงิน
ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ
อปท. (E - LAAS)
09.00 - 16.00 น.**

**น.ส.ปิ่นมณี พึ่งชาติ
นักวิชาการคลังชำนาญการ
วิทยากร**



ประโยชน์ที่ได้รับ

เรียนรู้การปฏิบัติงานด้านต่างๆ
ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ของ อปท (E-LAAS)
เพื่อการทำงานด้านการเงินและ
การจัดทำรายงานการเงิน
ได้อย่างถูกต้อง สะดวก ทันต่อเวลา
และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้



กลุ่มกิจกรรมที่3

วิชา : การปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.
(e-LAAS)

แนวทางการบันทึกบัญชีเมื่อจ่ายเงินรับฝาก ก.บ.ท. กรณีที่มีหนังสือสั่งการมา ถ้าขอรับเงิน ก.บ.ท. เวลาได้รับไว้เป็นเงินรับฝาก ก.บ.ท. จะบันทึกเป็น กรณีที่นำเงินฝากในวันนั้น เดบิต เงินรับฝากที่สถาน การเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรับฝาก ก.บ.ท. ถ้ายังไม่ได้นำฝาก ให้ เดบิต เงินสดในมือ

เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนที่ได้รับมาเป็นก่อนจะทำใบผ่านรับ ได้รับมาเพื่อปล่อยกู้จะไม่ใช้ รายได้ของเรา ต้องลงเป็นเงินรับฝาก ใช้ตามวัตถุประสงค์ เงินฝากมีดอกเบีย

เงินกู้จะมีเงินกู้ระยะสั้น (สัญญากำหนดชำระคืนภายใน 1 ปี) และเงินกู้ระยะยาว (สัญญากำหนด ชำระคืนมากกว่า 1 ปี)

สัญญาเช่าการเงิน มี 2 กรณี คือ 1.เช่าเพื่อการดำเนินงาน เช่าปีต่อปี ความรับผิดชอบเป็นของผู้เช่า 2. เช่าการเงิน ต้องเกิดสถานการณ์ดังนี้ สัญญาเช่าโอนเป็นของผู้เช่าเมื่อสิ้นสุดการเช่า และผู้เช่ามีสิทธิเลือก ซื้อสินทรัพย์ด้วยราคาต่ำกว่ามูลค่ายุติธรรม

แนวทางการบันทึกบัญชียืมรวม หน่วยงาน อปท. และยืมรวม ยืมเล็ก หน่วยงานภายใต้สังกัด กรณี ที่หน่วยงาน A ยืมรวม หน่วยงาน B การยืมรวมต้องแจ้งกรม ยืมระหว่างปี ในระบบ e-LAAS ต้อง เปลี่ยนเป็นหน่วยงาน B แต่ใช้งบของหน่วยงาน A อยู่ จนจบสิ้นปีงบประมาณนั้น แล้วหน่วยงาน A จะต้อง ปรับปรุงปกติ แต่ไม่ต้องปิดบัญชี การปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชีประจำปี เป็นการปรับปรุงภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง/ลูกหนี้ภาษีป้าย/รายงานการตั้งลูกหนี้ภาษี/การตั้งลูกหนี้รายได้ระหว่างปีงบประมาณ (ปี ปัจจุบัน) ไปที่ เมฆู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การตั้งลูกหนี้ > การตั้งลูกหนี้ภาษีที่ดิน/ลูกหนี้ภาษี ป้าย/รายงานการตั้งลูกหนี้ภาษี/การตั้งลูกหนี้รายได้ระหว่างปีงบประมาณ (ปีปัจจุบัน) บันทึกใบผ่านรายการ บัญชีทั่วไป (JV) เดบิต ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) การปรับปรุงบัญชี ณ วัน สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบรายงานฎีกาที่จัดทำแล้วไม่ได้เบิกจ่ายในปีงบประมาณ หากไม่ต้องการ เบิกจ่ายให้ยกเลิกฎีกา ให้ตรวจสอบรายงานฎีกาเงินยืมที่ยังไม่ได้ส่งใช้ หากมีการทำฎีกาส่งใช้แล้วต้องส่งใช้ ให้ครบถ้วน การปรับปรุงบัญชีหลังปิดบัญชีขั้นต้น สามารถรับและจ่ายเงินในปีงบประมาณถัดไปได้ ยกเว้น รายการ ดังนี้ 1.การรับชำระลูกหนี้ผ่านฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี 2.การสร้างโครงการจ่ายจากเงินสะสม/ เงินทุนสำรองเงินสะสม ดำเนินการปรับปรุงบัญชีในประจำปีงบประมาณถัดไป ดังนี้ จัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระ ภาษีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (กค.1) จัดทำค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ บันทึกค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (รายได้อื่น) บันทึกรายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า บันทึกรายการวัสดุคงคลัง กรณียังไม่ได้ ปรับปรุงระยะเวลาสินทรัพย์/หนี้สิน จากระยะยาว เป็นระยะสั้น ปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ ปรับปรุงทะเบียน รายการจ่าย

วิชา : การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e – Laas)

การจัดทำงบการเงินรวม

เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการรับเงิน – เบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E – Laas) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินให้อัตโนมัติ หน่วยงานสามารถเรียกดูรายงานการเงินในระบบได้ ดังนี้

รายงานประจำวัน	รายงานประจำเดือน	รายงานประจำปี
- รายงานสถานะการเงินประจำวัน	- รายงาน รับ-จ่ายเงิน - งบทดลอง - รายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร - กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ) - กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) - กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม) - กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้) - กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ - กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย - รายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย - รายงานเงินคงเหลือจากทุกแหล่ง - รายงานการเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไประบุดัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาประเทศ	- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินกู้ - งบแสดงฐานะการเงิน และหมายเหตุประกอบ (ปีเก่า) - งบการเงินรวม - งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ - งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม - งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม - งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้

ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดทำรายงานการเงิน โดยจะต้องแสดงภาพรวมของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานภายใต้สังกัด ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมทั้งการก่อหนี้ โดยพิจารณา จากรายการที่เกิดขึ้นจริงภายใต้ความมีสาระสำคัญ รายการใดที่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีสาระสำคัญ ไม่จำเป็นต้องแยกแสดงในรายงานการเงิน แต่รายการใดที่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญ ควรพิจารณาแยกแสดงในรายงานการเงินหรือเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ทั้งนี้เพื่อให้รายงานการเงินแสดงรายการที่ครอบคลุมทรัพยากรทั้งหมดที่หน่วยงานใช้ไปเพื่อก่อให้เกิดผลผลิตตามเป้าหมายของหน่วยงาน และนำเสนอรายงานการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกระทรวงการคลังภายใน 90 วัน

รายงานการพิสูจน์เงินสะสม

การจัดทำรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 ข้อ 102 ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือน มีนาคมและกันยายนตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

กฎหมายการป้องกันและปราบปราม การทุจริตคอร์ปชั่นในวงราชการ

พ.ศ.2542

โดย ว่าที่ ร.ต.หญิง ขวัญชนก ตันกันยา
นักสืบสอบสวนสอบสวนชำนาญการ

9 ธันวาคม 2566

เวลา 09.00-12.00น.



ประโยชน์ที่ได้รับ

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกฎหมาย
การทุจริต พฤติกรรมและปัจจัยที่เอื้อให้
เกิดการทุจริต รวมถึงขั้นตอนการไต่สวน
คดีทุจริตของ ป.ป.ท.
ตัวอย่างคดีการฉ้อโกง และทุจริตในการ
จัดซื้อจัดจ้าง



หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ 71



วิชา กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์ปชั่นในวงราชการ พ.ศ. 2542

พรบ. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 ม. 4

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือใน รัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึงกรรมการอนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคลบรรดาศักดิ์ซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

องค์ประกอบที่จะถือว่าเป็นคดีทุจริต

1. สถานะของผู้กระทำความผิด
 - เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/เจ้าพนักงานตามคำนิยามของกฎหมาย
2. อำนาจหน้าที่
 - อำนาจหน้าที่เรื่องนั้นๆ/แสดงตนให้คนอื่นหลงเชื่อว่ามีอำนาจหน้าที่
3. ใช้อำนาจหน้าที่กระทำทุจริต
 - อาศัยโอกาสที่ตนเองมีหน้าที่นั้นแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ทำให้เกิดความเสียหายแก่รัฐหรือผู้หนึ่งผู้ใด
4. ความเสียหาย
 - ทำให้เกิดความเสียหายแก่รัฐหรือผู้หนึ่งผู้ใด

กฎหมายที่บัญญัติความผิดในคดีทุจริต

1. กฎหมายอาญา หมวด 2
 - ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ(มาตรา 147-166)
 - ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม (มาตรา 200-205)
2. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดของพนักงานในองค์การหรือหน่วยงานของรัฐพ.ศ.2502 (ทั้งหมด 11 มาตรา)
3. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
4. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542

กฎหมายวิธีสบัญญัติที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีทุจริต

1. กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
2. พระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. 2559
3. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
4. พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2551

ฯลฯ

ขั้นตอนการไต่สวนคดีทุจริตของ ป.ป.ท.

- การแสวงหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น
- การไต่สวนข้อเท็จจริงรวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายผู้กล่าวหา
- การแจ้งข้อกล่าวหา และแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและมีสิทธิคัดค้านฯ
- ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงข้อกล่าวหา
- ไต่สวนฯ พยานหลักฐานฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา
- การส่งสำนวนคดีอาญาและแจ้งให้หน่วยงานพิจารณาโทษทางวินัย
- การพิจารณาคดีทุจริต

เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างระบบไต่สวนและระบบกล่าวหา

ระบบไต่สวน

1. ผู้เกี่ยวข้องในคดีมี 3 ฝ่าย ในฐานะเป็นผู้ไต่สวนโจทก์และจำเลย
2. ศาลมีบทบาทในการค้นหาความจริง การซักถามเป็นหน้าที่ของศาล คู่ความจะซักถามได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากศาลส่วนพยานหลักฐานต่างๆ ที่เข้าสู่สำนวนคู่ความมีบทบาทเพียงสนับสนุนพยานหลักฐานให้ศาลในการค้นหาความจริง

ระบบกล่าวหา

1. ผู้เกี่ยวข้องในคดีมี 3 ฝ่าย คือศาลในฐานะเป็นคนกลาง โจทก์และจำเลย
2. ศาลมีบทบาทในการค้นหาความจริงค่อนข้างจำกัด การซักถามและการนำพยานหลักฐานเข้าสู่สำนวนเป็นหน้าที่ของคู่ความเป็นหลัก

การคุ้มครองผู้ชี้เบาะแสเช่นเดียวกับการคุ้มครองพยานในคดีอื่นๆ หากผู้ชี้เบาะแสเป็นเจ้าหน้าที่รัฐและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษได้ แม้ผู้นั้นจะเกี่ยวข้องในการกระทำความผิดก็จะกันไว้เป็นพยานและไม่ดำเนินคดีก็ได้ แต่ก็ยังมีมาตรการที่ พ.ร.บ. ป.ป.ช. ฉบับใหม่สร้างขึ้นมาเป็นครั้งแรกอีก เช่น

1. มาตรา 132 กำหนดว่า ผู้ที่ให้ถ้อยคำหรือแจ้งเบาะแแก่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้ทราบว่า มีการทุจริต ถ้ากระทำโดยสุจริตได้รับความคุ้มครองไม่ต้องรับผิดทั้งทางแพ่งและทางอาญา

2. มาตรา 133 กำหนดว่า กรณีผู้ซื้อเบาะแสเป็นเจ้าของกิจการของรัฐ หากการปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดเดิมต่อไปอาจถูกกั้นกัณฑ์ได้ ก็ให้ ป.ป.ช. เสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้คุ้มครอง โดยอาจเสนอให้กำหนดตำแหน่งและสิทธิประโยชน์อื่นในหน่วยงานอื่นให้แทนที่ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งเดิม

3. มาตรา 134 กำหนดว่า สำหรับเจ้าพนักงานของรัฐที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตเพราะถูกผู้บังคับบัญชาสั่งให้ทำ จะมีทางร่วมต่อต้านการทุจริตนั้นๆ ได้โดยการทำหนังสือโต้แย้งผู้บังคับบัญชาให้ทบทวนคำสั่ง หรือแจ้งต่อ ป.ป.ช. ภายใน 30 วัน ถ้าได้ทำเช่นนี้แล้วผู้นั้นก็จะได้รับการยกเว้นไม่ต้องรับโทษ

4. มาตรา 137 กำหนดว่า ผู้ซื้อเบาะแสในคดีที่เจ้าพนักงานของรัฐร้ายผิดปกตินั้นเป็นผล ให้ศาลพิพากษาให้ทรัพย์สินที่ร้ายผิดปกตินั้นตกเป็นของแผ่นดิน มีสิทธิได้รับเงินรางวัลจากกองทุน



หลักสูตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี



รุ่นที่ 11



การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้า สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.

โดย นายสถาพร เสนาวงศ์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญ

ประโยชน์ที่ได้รับ

ระบบโครงสร้างการบริหารงานบุคคล
ท้องถิ่น การสรรหาบุคลากร อัตราเงิน
เดือนและค่าตอบแทนที่ควรได้รับ
รวมถึงการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น และการ
ประเมินผลงาน เพื่อความก้าวหน้าใน
อาชีพ



9 ธันวาคม 2566

13.00 - 16.00 น.



วิชา การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้า สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.

การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

“บุคคล” เป็นทุนมนุษย์และเป็นทรัพยากรในการบริหารที่มีคุณค่าที่สุด การบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management) จึงเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มในทุนทางปัญญาของคนในองค์กร ให้มีศักยภาพสูงและมีพลังในการทำงาน ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพและความสำเร็จขององค์กรอย่างยั่งยืน

กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

การวางแผนกำลังกำลังคน

- กำหนดโครงสร้าง
- กำหนดอัตรากำลัง
- วางแผนสรรสรรหา

การบรรจุแต่งตั้ง

- การทดลองราชการ
- การโอนย้าย
- การคัดเลือกที่สูงขึ้นและการพ้นจากตำแหน่ง

การประเมินผล

- การประเมินผลงานเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ

การพัฒนาบุคลากร

- การฝึกอบรม
- การพัฒนาคุณภาพชีวิต
- เกษียณอายุราชการ

คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) มีอำนาจหน้าที่กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ

- คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
- อัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง
- อัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- วินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

- การให้ออกจากราชการ
- สิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร การปฏิบัติงานและการบริหารงานบุคคล
- คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ระดับจังหวัด) มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
- กำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามที่มีความจำเป็น
- กำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น
- กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน การสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน
- กำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำและชี้แจง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้

ระบบคุณธรรม (Merit System) ในการบริหารงานบุคคล

1. ความเสมอภาค (Equity) การเปิดโอกาสให้แก่ ผู้มีสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน
2. ความสามารถ (Competency) การประเมินผลพิจารณาความดีความชอบ หรือเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จะต้อง ยึดถือหลัก
3. ความมั่นคง (Security) หลักประกันแก่ผู้ปฏิบัติงาน จะไม่ถูกกลั่นแกล้งให้ออก จากงานโดยไม่มีเหตุผล
4. ความเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality) ระบบราชการนั้นกำหนดอย่างชัดเจนว่า ข้าราชการนั้นจะต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง

การจัดทำแผนอัตรากำลึง 3 ปี ประกอบด้วย

- หลักการและเหตุผล/วัตถุประสงค์
- กรอบแนวคิด
- สภาพปัญหาและความต้องการประชาชน
- ภารกิจและอำนาจหน้าที่
- ภารกิจหลัก/ภารกิจรอง
- สรุปปัญหาและแนวทางกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลึง
- โครงสร้างส่วนราชการ (ปัจจุบัน/ใหม่)

- การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
- ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
- แผนภูมิโครงสร้างฯ
- บัญชีจัดคนสู่ตำแหน่ง/เลขตำแหน่ง
- แนวทางพัฒนาบุคลากร
- ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ฯ

ผลผูกพันของแผนอัตรากำลัง 3 ปีที่ความสมบูรณ์

1. สรรหาได้เฉพาะตำแหน่งที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปี
2. ตั้งงบประมาณตามอัตรากำลังที่กำหนด ตามประกาศ ก.จังหวัด (เทศบาล ข้อ 18/อบจ. ข้อ 19/อบต. ข้อ 20)
3. กรณีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติและพนักงานจ้าง หากเป็นตำแหน่งว่างไม่ดำเนินการสรรหาภายใน 1 ปี ให้ ก.จังหวัด ตรวจสอบและพิจารณาขุดตำแหน่ง เว้นตำแหน่งที่รายงานให้ กสธ. ดำเนินการสรรหาหรืออยู่ระหว่างการขอใช้บัญชีสอบแข่งขันของ กสธ. (มท. 0802.2/ว70 ลว 19 มิ.ย. 63)
4. สายงานผู้บริหารตำแหน่งว่างใหม่จากการปรับปรุงตำแหน่งต้องใช้บัญชีที่ ก.กลาง ดำเนินการสรรหา

การกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

- บริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่ง ปลัด อบท. และ รองปลัด อบท. หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.กลางกำหนด
- อำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนัก หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.กลาง กำหนด
- วิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.กลาง กำหนด
- ทั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น และวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.กลาง กำหนด

การสรรหาบุคลากรท้องถิ่น มีดังนี้

1. การสอบแข่งขัน
2. การคัดเลือก
3. การสอบคัดเลือก
4. การคัดเลือก กรณีมีเหตุพิเศษ
5. การคัดเลือกเพื่อรับโอน

หลักสูตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ 71 วันจันทร์ที่ 11 ธันวาคม 2566

เวลา 09.00 - 16.00 น.



โดย นายอาษา สวัสดิ์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

การสื่อสารยุคดิจิทัลและการใช้ คอมพิวเตอร์ เพื่อปฏิบัติงานธุรการ



ประโยชน์ที่ได้รับ

การทำงานที่มีประสิทธิภาพและสะดวกสบาย สามารถ
สนทนาแบบเรียลไทม์ ช่วยประหยัดเวลา และยืดหยุ่น
ช่วยเพิ่มทักษะการทำงานโปรแกรมต่างๆ ได้หลากหลาย



การสื่อสารยุคดิจิทัล

การสื่อสาร คือกระบวนการสำหรับแลกเปลี่ยนสาร รูปแบบอย่างง่ายของสาร คือ จะต้องส่งจากผู้ส่งสารหรืออุปกรณ์เข้ารหัส ไปยังผู้รับสารหรืออุปกรณ์ถอดรหัส อาจอยู่ในรูปแบบของท่าทาง สัญลักษณ์ บางอย่างอยู่ในรูปแบบของภาษา การสื่อสารเกิดจากความต้องการที่คนจะส่งข้อมูลหากัน การศึกษาเกี่ยวกับการสื่อสารอาจจำแนกได้หลายหมวดหมู่

การสื่อสารดิจิทัล (Digital Communication) เป็นความพยายามขององค์กรในการสื่อสารออนไลน์ ธุรกิจส่วนใหญ่ในทุกวันนี้ใช้ช่องทางออนไลน์ที่หลากหลาย ตั้งแต่การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ โฆษณาแอป การประชุมผ่านวิดีโอ การแชทบนมือถือ การเขียนบทความผ่านบล็อก การส่งข้อความผ่านอีเมลหรือสิ่งพิมพ์ดิจิทัล ตลอดจนการโทรศัพท์หากัน เป็นต้น เพื่อเชื่อมต่อและสื่อสารกับผู้มุ่งหวัง ลูกค้า พนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในปัจจุบัน กระบวนการสื่อสารดิจิทัลผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ (สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต โน้ตบุ๊ก คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ) ยังช่วยอำนวยความสะดวก ประหยัดแรง เวลา และเงินได้มากกว่า ถูกกว่า เร็วกว่า และยืดหยุ่นมากกว่าเนื่องจากการสื่อสารที่เกิดขึ้นได้แม้จะอยู่ห่างไกลหรือระหว่างเดินทาง แต่เนื่องจากการสื่อสารดิจิทัลซึ่งส่วนใหญ่ทำผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบการสื่อสารที่เกิดขึ้นจึงไม่ใช้การสื่อสารทางเดียวอีกต่อไปแต่เป็นการสื่อสารที่มุ่งโต้ตอบโดยตรงกับผู้รับสารเพื่อตอบสนองต่อความเป็นปัจเจกของผู้บริโภคให้มากขึ้น ดังนั้นการสื่อสารดิจิทัลจึงต้องดำเนินงานผ่านผู้เชี่ยวชาญที่เข้าใจถึงประโยชน์ของเทคโนโลยีต่างๆ และวิธีการเผยแพร่ข้อความซึ่งมีความหลากหลาย พัฒนาการสื่อสารการตลาดและการสื่อสารกับลูกค้าให้มีประสิทธิภาพ

ข้อดีของการสื่อสารดิจิทัล

การสื่อสารดิจิทัลนั้นรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสะดวกสบาย พนักงานสามารถสนทนาแบบเรียลไทม์กับเพื่อนร่วมงานหรือลูกค้าจากอีกฟากหนึ่งของโลกโดยไม่ต้องลุกจากโต๊ะทำงาน ผู้นำของบริษัทสามารถใช้ช่องทางดิจิทัลเพื่อสื่อสารกับพนักงานทั่วโลกได้ในคราวเดียว และใช้ช่องทางที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมความคิดเห็นจากพนักงานเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสียของการสื่อสารดิจิทัล

การสื่อสารดิจิทัลทำให้หลายบริษัทเริ่มกังวลถึงความปลอดภัยของข้อมูล แฮกเกอร์สามารถเข้าสู่การประชุมเสมือนจริงและแทรกแซงได้ การใช้อีเมลปลอมเพื่อบุกรุกระบบออนไลน์ขององค์กร ทุกครั้งที่ข้อมูลของบริษัทส่งผ่านอินเทอร์เน็ตก็มีความเสี่ยงที่ข้อมูลเหล่านี้จะรั่วไหลออกไป แม้การสื่อสารดิจิทัลจะช่วยให้ธุรกิจสื่อสารกับลูกค้า สมาชิก ผู้มุ่งหวัง พนักงาน คู่ค้า ได้รวดเร็วและประหยัดกว่าที่เคย แต่นั่นก็ไม่ได้หมายความว่ากลุ่มคนเหล่านั้นจะยินดีสื่อสารกับธุรกิจของคุณตลอดเวลา (แม้ตัวพวกเขาเองจะเป็นผู้สมัครรับอีเมลหรือดาวน์โหลดโฆษณาของคุณ) ดังนั้นการสื่อสารดิจิทัลจึงจำเป็นต้องทำอย่างระมัดระวัง

ทักษะจำเป็นของ การสื่อสาร



1. ทักษะการฟัง

- ตั้งใจฟังสิ่งที่คู่สนทนาต้องการสื่อสาร

2. ทักษะการจับประเด็น

- สรุปลงใจความสำคัญของการสนทนาให้ได้

3. ทักษะการพูด

- จัดลำดับความสำคัญของข้อมูลในการพูด

4. ทักษะการใช้ภาษากาย

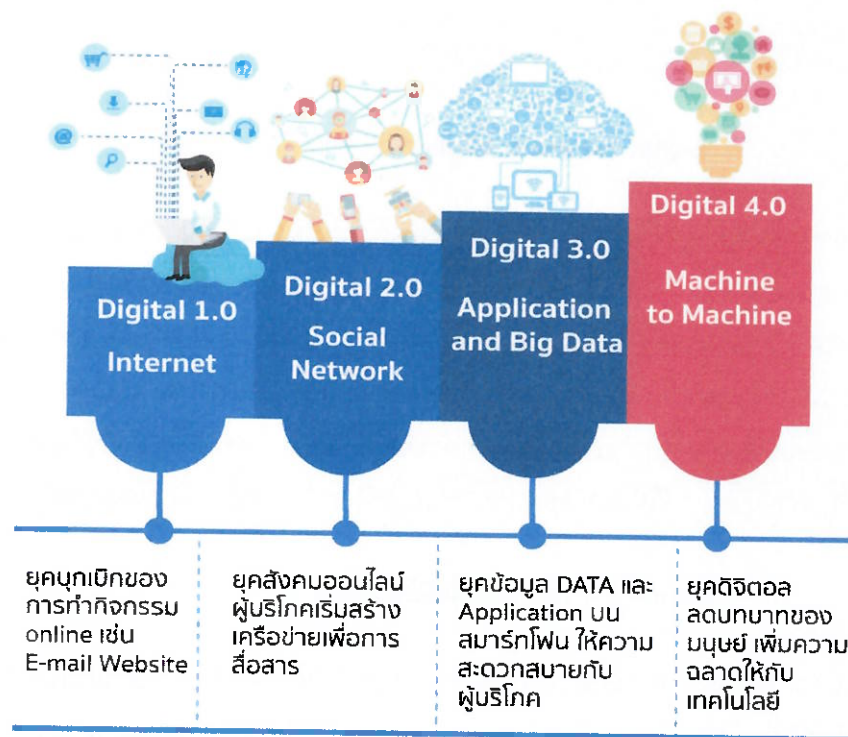
- การใช้สายตา และการใช้ท่าทางการสื่อสารที่เหมาะสม

5. ทักษะการเขียน

- ข้อมูลที่ถูกต้อง และใช้ภาษาในการเขียนที่เหมาะสม



 02-555-0700 ต่อ 717, 719, 720



Digital 1.0 เปิดโลกอินเทอร์เน็ต

ยุคนี้เป็นยุคเริ่มต้นของ “Internet” เป็นช่วงเวลาที่กิจกรรมและการดำเนินชีวิตของผู้คนเปลี่ยนจากออฟไลน์ (offline) มาเป็นออนไลน์ (online) มากขึ้น เช่น การส่งจดหมายทางไปรษณีย์ก็เปลี่ยนมาเป็นการส่งอีเมล E-mail และอีกหนึ่งตัวอย่างที่เห็นได้ชัด คือ การถือกำเนิดของเว็บไซต์ Website ที่ทำให้เราเข้าถึงทุกอย่างได้ง่ายขึ้นและทั่วถึง การอัปเดตรวดเร็วตลอด 24 ชั่วโมง การเปลี่ยนแปลงครั้งนี้ได้ส่งผลกระทบครั้งใหญ่และเป็นวงกว้าง การดำเนินกิจกรรมสะดวกและรวดเร็ว เริ่มมีกิจกรรมเชิงพาณิชย์และโฆษณาผ่านเครื่องมือออนไลน์เสมือนกับมีหน้าร้านที่ทุกคนบนโลกจะเห็นเราได้ง่ายขึ้น

Digital 2.0 ยุคโซเชียลมีเดีย

ต่อยอดจากยุค 1.0 ก็จะเป็นยุคที่ผู้บริโภคเริ่มสร้างเครือข่ายติดต่อสื่อสารกันในโลกออนไลน์ เครือข่ายสังคม Social Network นี้เริ่มจากการคุยหรือแชทกับเพื่อน สมาคม กลุ่มเล็กๆของผู้คนที่ต้องการความสะดวกสบายในการติดต่อสื่อสาร จุดเล็กๆนี้เริ่มพัฒนาและขยายวงกว้างไปสู่การดำเนินกิจกรรมในเชิงธุรกิจ โดยนักธุรกิจส่วนใหญ่มองว่า Social Media เป็นเครื่องมือเชื่อมต่อและสร้างเครือข่ายทางธุรกิจให้แก่พวกเขาได้เป็นอย่างดีด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว อีกทั้งยังช่วยในการพัฒนา Brand วัตถุประสงค์ดำเนินงานของธุรกิจ ส่งเสริมภาพลักษณ์แบรนด์ เสมือนว่า Social Media เป็นกระบอกเสียงและเวทีเสนองานแก่นักธุรกิจสู่สายตาชาวโลกเป็นอย่างดี เครื่องมือโซเชียลยังสามารถเป็นอำนาจในการต่อรองของผู้บริโภคที่กำลังตัดสินใจเลือกสินค้าและบริการ เนื่องจากมีตัวเลือกและร้านค้าให้เห็นมากขึ้นอีกด้วย

Digital 2.0 ยุคแห่งข้อมูลและบิกดาต้า

ยุคแห่งการใช้ข้อมูลที่วิ่งเข้าออกเป็นล้านๆดาต้าให้เป็นประโยชน์ การเติบโตของโซเชียลมีเดียและ E-Commerce จากยุค 2.0 ทำให้เกิดการขยายตัวของข้อมูลอย่างมหาศาล ทุกแพลตฟอร์มไม่ว่าจะเป็น สื่อโซเชียล เว็บเบราว์เซอร์ หรือแม้แต่ธุรกิจอย่างธนาคาร โลจิสติกส์ ประกันภัย รีเทล ต่างมีข้อมูลเข้าออกเป็นจำนวนมากในแต่ละวัน และเริ่มมีการนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ดังคำกล่าวที่ว่า “ใครมีข้อมูลมาก บิกดาต้าสามารถนำมาต่อยอดโดยการคิดค้น ค้นหา และประยุกต์ใช้ข้อมูลนั้น พัฒนาเป็นแอปพลิเคชัน Application ที่ให้ความสะดวกสบายแก่ผู้บริโภคผ่านทางสมาร์ทโฟนและแท็บเล็ตอีกด้วย

Digital 4.0 เมื่อเทคโนโลยีมีมันสมอง

และเราก็มาถึงยุคที่ความฉลาดของเทคโนโลยีจะทำให้อุปกรณ์ต่างๆสื่อสารและทำงานกันเองได้อย่างอัตโนมัติเทคโนโลยีในสามยุคแรกที่กล่าวไปเปรียบเสมือนเป็นแขน ขา ให้แก่มนุษย์ เป็นเทคโนโลยีที่ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก หยิบจับ คำนวณ ประมวลผลให้มนุษย์ มีแขน ขา แต่ไม่มีสมองเป็นของตัวเอง ในยุค 4.0 เทคโนโลยีถูกนำมาพัฒนาต่อยอดเพื่อลดบทบาทของมนุษย์ และเพิ่มศักยภาพของมนุษย์ในการใช้ความคิดเพื่อข้ามขีดจำกัด สร้างสรรค์พัฒนาสิ่งใหม่ๆ โดยจะใช้ชื่อยุคนี้ว่าเป็นยุค Machine-to-Machine เช่น เราสามารถเปิด-ปิด หรือสั่งงานอื่นๆกับเครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้านตัวเองผ่านแอปพลิเคชันโดยไม่ต้องเดินไปกดสวิตช์ หรือตัวอย่างที่ถูกนำมาใช้งานจริงแล้วอย่างการพูดคำว่า “แคปเจอร์” กับแอปถ่ายภาพในสมาร์ทโฟน โทรศัพท์ก็จะถ่ายรูปให้อัตโนมัติโดยที่เราไม่ต้องกดถ่ายด้วยซ้ำ หรือแม้แต่เทคโนโลยีซีมิูเลชัน Simulation จำลองสถานการณ์เพื่อฝึกอบรมพนักงาน วางแผนสถานการณ์โดยที่ไม่ต้องเดินทางไปถึงสถานที่จริง หรือเป็นสื่อการเรียนรู้แบบ Interactive เป็นต้น

Digital literacy คืออะไร

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital literacy หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

Content Marketing

Content หมายถึง สาร เนื้อหาทุกอย่างที่ต้องการสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมาย

Marketing หมายถึง สื่อ เพิ่มคุณค่า แบ่งปัน เป็นประโยชน์ ใช้กลยุทธ์ ให้น่าสนใจ ประทับใจ ชอบ จดจำได้ เชื่อมั่น เปลี่ยนมาติดตาม

4 STEP ในการทำ Content คือ การตั้งเป้าหมายของ Content ระบุกลุ่มเป้าหมายให้ชัด เขียนปัญหา/ สิ่งที่เราอยากรู้ ข้อมูลมีประโยชน์ต่อโจทย์อะไรได้บ้าง

สูตรการเขียน Content

1. สูตรการเขียน Content BABY > BAB: What's Now, What's Next & How To

BEFORE อธิบายปัญหา สถานการณ์ปัจจุบัน ความเป็นจริง สิ่งที่เป็นอยู่

AFTER อธิบายฉายภาพ สิ่งที่ดีขึ้นกว่าเดิมมาก หากปัญหานั้นหายไป

BRIDGE บอกวิธี "ข้ามสะพาน" ด้วยการแก้ปัญหาให้

2. สูตรการเขียน Content PAS > PAS: Failure Upset Solution

PROBLEM อธิบายปัญหา สถานการณ์ปัจจุบัน ความเป็นจริง

AGITATE อธิบายปัญหาที่จะตามมา

SOLVE บอกวิธีแก้ปัญหา

3. สูตรการเขียน Content FAB > What is it, How is it better, Why is it necessary

PROBLEM สิ่งที่คุณทำได้

AGITATE ช่วยได้ดีกว่า ได้อย่างไร?

SOLVE แล้วมันจะได้อะไร ความชัดเจน ลดความเสี่ยง ประหยัด ปลอดภัย

รวมเวลาโพสต์ Social Media ที่ดีที่สุดทุกแพลตฟอร์ม อัปเดต 2023

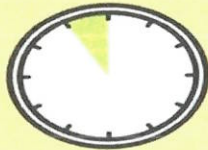




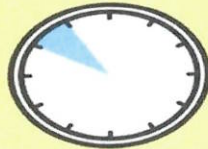
INSTAGRAM

Instagram ก่อนช่างมีการกระจายเวลามากกว่าแพลตฟอร์มอื่น ๆ อาจเพราะมีฟีเจอร์ยอดนิยมอย่าง IG Story ทำให้ง่ายต่อการโพสต์และเชื่อมต่อได้ตลอดเวลา

เวลาที่ดีที่สุด



วันพุธ
11.00 น.



วันศุกร์
10.00 -
11.00 น.

GOOD DAY

จ.
อ.

วันพุธ

พฤ.
ศ.
ส.
อา.

BAD DAY

จ.
อ.

พ.

พฤ.

ศ.

ส.

วันอาทิตย์

เวลาที่เหมาะ:

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ 09.00 - 16.00 น.

เวลาที่ไม่เหมาะ:

ก่อน 06.00 น. และหลัง 21.00 น. ของทุกวัน

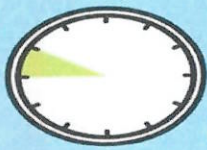
WWW.WONGNAI.COM



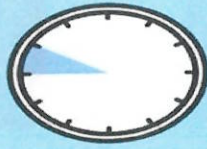
TWITTER

พฤติกรรมของผู้ใช้ Twitter มักจะเข้าใช้งานในช่วงเช้า เพื่ออัปเดตข่าวสาร และ Engagement

เวลาที่ดีที่สุด



วันพุธ
09.00 น.



วันศุกร์
09.00 น.

GOOD DAY

จ.
อ.

วันพุธ

พฤ.

วันศุกร์

ส.
อา.

BAD DAY

จ.
อ.

พ.

พฤ.

ศ.

ส.

วันเสาร์

อา.

เวลาที่เหมาะ:

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ 8.00 - 16.00 น.

เวลาที่ไม่เหมาะ:

ก่อน 04.00 น. และหลัง 22.00 น.

WWW.WONGNAI.COM

การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานยุค Thailand 4.0

คือ วิสัยทัศน์ เชิงนโยบายที่เปลี่ยนเศรษฐกิจแบบเดิมไปสู่เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรมหรือ โมเดลพัฒนา เศรษฐกิจของรัฐบาลที่เข้ามาบริหารประเทศบนวิสัยทัศน์ที่ว่า “มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน”

กรอบแนวทางการปฏิรูประบบราชการเพื่อรองรับไทยแลนด์ 4.0

การปรับเปลี่ยน วัฒนธรรมการทำงาน ใหม่โดยสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ มุ่งเน้นความซื่อสัตย์สุจริตและ ประโยชน์ส่วนรวม การวางระบบและวิธีการทำงานใหม่ ภาครัฐเปิดกว้าง เชื่อมโยง ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางการบริการ จัดระเบียบโครงสร้างใหม่ เพื่อสร้างสมดุลและ จัดการ ความสัมพันธ์ระหว่างกลไกภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่น ให้ เหมาะสม รวมทั้ง ออกแบบ โครงสร้างภายในของรัฐเองให้ กระชับและไม่เกิดความซ้ำซ้อน ระบบราชการ 4.0 ภาครัฐหรือระบบราชการ จะต้องทำงานโดยยึด หลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุข ของประชาชน (Better Governance, Happier Citizens)

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐ

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 2560

พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ฉบับล่าสุด เป็นกฎหมายที่ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก สมาร์ทโฟน รวมไปถึง ระบบต่าง ๆ ที่ถูกควบคุมการกระทำระบบ คอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็น พรบ คอม ที่ออกมาเพื่อ ป้องกัน และควบคุมการกระทำผิดที่จะเกิดขึ้นได้ การใช้คอมพิวเตอร์ หากผู้ใดกระทำความผิดก็จะต้อง ได้รับการ ลงโทษตามที่ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ 2560 กำหนดไว้

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล Personal Data Protection Act (PDPA) เป็นกฎหมายว่าด้วยการให้ สิทธิกับเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล สร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย และนำไปใช้ให้ถูก วัตถุประสงค์ ตามคำยินยอมที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาต โดย พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ได้ ประกาศ ไว้ในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2562 และปัจจุบันได้ถูกเลื่อนให้มีผลบังคับใช้ใน วันที่ 1 มิถุนายน 2565

พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ 2562

เป็นมาตรการป้องกัน รับมือ และลดความเสี่ยงจากคุกคามที่ ส่งผลต่อความมั่นคงของรัฐ เศรษฐกิจ ความ มั่นคงทางทหาร และความสงบเรียบร้อย ในประเทศบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565

คือ กฎหมายกลางในการปฏิบัติราชการทาง อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อต้องการส่งเสริมให้รูปแบบ การทำงานและ การให้บริการของภาครัฐ ปรับเปลี่ยนไปสู่ระบบดิจิทัล โดยสอดคล้องกับ การพัฒนาทางเทคโนโลยีในปัจจุบัน เป็นการ อำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายของ ประชาชนในการติดต่อ รวมทั้งลดต้นทุน และเพิ่มประสิทธิภาพแก่การปฏิบัติราชการของภาครัฐ

องค์ประกอบสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการภาครัฐ งบประมาณในการจัดการด้านบุคลากร และ การพัฒนาบุคลากรด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ นโยบาย องค์การ และระเบียบวิธีปฏิบัติ ดำเนินงานการพัฒนาและ การจัดหา ระบบคอมพิวเตอร์การวิจัยและพัฒนา (R&D : Research and Development)

ระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการ ภาครัฐแนวใหม่

สารสนเทศ (Information) คือ ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผล อาจใช้วิธีง่าย ๆ เช่น หาค่าเฉลี่ยหรือใช้เทคนิคขั้นสูง เพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพข้อมูลทั่วไปให้อยู่ในรูปแบบที่มีความสัมพันธ์ หรือมีความเกี่ยวข้องกัน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจให้ตอบปัญหาต่าง ๆ ได้ ซึ่งสารสนเทศ ประกอบด้วยข้อมูลเอกสาร เสียง หรือรูปภาพต่าง ๆ แต่จัดเนื้อเรื่องให้อยู่ในรูปแบบที่มีความหมาย

นโยบายและการจัดการ (Policy) คือ การวางแผนทำกิจกรรมอย่างรอบคอบเพื่อ นำไปสู่ การตัดสินใจและเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์การอย่างมีเหตุผล นโยบายอาจใช้กับองค์กรภาครัฐระดับมหา ภาควิทยาลัยหรือองค์กรเอกชน

เทคโนโลยีและอุปกรณ์ (Technology) เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนา ระบบสารสนเทศเพื่อการ จัดการในองค์การเทคโนโลยีโดยทั่วไปหมายถึงรวมถึงซอฟต์แวร์หรือโปรแกรม คอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย นอกจากนี้ยังรวมถึงเทคโนโลยีสื่อสาร ทางไกลต่าง ๆ ที่เชื่อมโยง ระบบและอุปกรณ์เหล่านี้เข้าด้วยกัน ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการในปัจจุบัน



หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ 71



ระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการ
จัดการแข่งขันกีฬาและแนวทางการ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
รวมถึงค่าเช่าบ้านของ อปท.

โดย นางสาวสุรารัตน์ เอี่ยมชุกุล
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

ความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเบิกจ่ายด้านการ
จัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา
ของ อปท. รวมถึงระเบียบค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม
และระเบียบค่าเช่าบ้านของข้าราชการท้องถิ่น



วันอังคารที่ 12 ธันวาคม 2566
เวลา 09.00 - 16.00 น.



ระเบียบ มท ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. 2559 และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง

ระเบียบ มท ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. 2564 มีผลใช้บังคับวันที่ 16 ตุลาคม 2564 (ลงประกาศราชกิจจานุเบกษา 15 ตุลาคม 2564)

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. และให้หมายความรวมถึง การจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการ งานประเพณี ที่ อปท. จัดเอง หรือ จัดร่วมกับ อปท. อื่น หรือ จัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

การจัดกิจกรรมสาธารณะ หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไป ที่ อปท. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน

กีฬา หมายความว่า กีฬาตามที่คณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทยประกาศกำหนด ชนิดกีฬาที่สามารถขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้ รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน

การส่งเสริมกีฬา หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่ อปท. ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ ตามหนังสือ มท.ที่ 3016-2564 ลว.14 ธ.ค.2564 ได้มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

อปท. ตั้งจ่ายในข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ถูกต้องตามประเภทรายจ่ายโดยให้คำนึงถึงความเหมาะสม ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ ตามอัตราดังต่อไปนี้

- (๑) อบจ. และ เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละ 10
- (๒) เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และ อบต. ไม่เกินร้อยละ 5

กรณี อปท. ใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเกินอัตรา ให้ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นรายกรณีก่อนการดำเนินการ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกิน 1 เท่าของอัตราส่วนดังกล่าว และให้ระบุ เหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบ การพิจารณาด้วย

การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้

- (1) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้
- (2) ใบสำคัญรับเงิน
- (3) ใบรับรองการจ่ายเงิน
- (4) หลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

การจัดงานในวันสำคัญ มีดังนี้

1. วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา
2. วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช
3. วันอื่น ๆ ตามมติ ครม.เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ

การจัดงานประเพณี

1. งานประเพณีชาติ เช่น งานลอยกระทง งานวันสงกรานต์
2. งานประเพณีท้องถิ่น หรือเฉพาะพื้นที่ ผวจ. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาตาม

หลักเกณฑ์ที่กำหนด และ ผวจ.พิจารณาประกาศเป็นงานประเพณีของท้องถิ่น โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นงานประเพณีของท้องถิ่นใดท้องถิ่นหนึ่ง หรือหลายท้องถิ่นในเขตจังหวัด

การจัดงานอื่น เช่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว , การจัดงานเพื่อ

ประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว ,งานเทศกาลและประเพณีในท้องถิ่น

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น (เบิกเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายจัดงาน)

การจัดกิจกรรมสาธารณะ

อปท. อาจจัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน และท้องถิ่นในเขตพื้นที่อปท. ภายใต้อำนาจหน้าที่

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและ การจัดกิจกรรมสาธารณะของ อปท. ให้เบิกจ่ายได้ตาม
รายการ ดังนี้

1. กรณีจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนาในการจัดงานครั้งนั้นให้เบิกค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีทางศาสนาที่จำเป็นและเกี่ยวเนื่องกับลักษณะของงานได้ครั้งเดียว เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 30,000 บาท เว้นแต่ กรณีจำเป็นต้องมีการทำพิธีทางศาสนา ตั้งแต่ 2 ศาสนาขึ้นไปในครั้งนั้น ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียว เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50,000 บาท
2. ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับประธาน ผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติ และผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกิน 150 บาท/คน/วัน
3. ค่ามหรสพ เช่น ลิเก ดนตรี หมอลำ ภาพยนตร์ ฯลฯ

4. ค่าการแสดง และหรือค่าใช้จ่ายในการแสดง เช่น ค่าแต่งกาย ค่าวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการแสดง ให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด กรณีจ่ายเป็นค่าตอบแทนการแสดง ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกิน 200 บาท/คน/วัน

5. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตาม (3) (4) และ (5) เมื่อรวมกันแล้วให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

6. ค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของโครงการ ให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เช่น ค่าพลในการจัดแสดงพยุคนานาชาติ ค่าจ้างวงดนตรีในการจัดงานเทศกาลดนตรี ,ว่าวที่ใช้สำหรับการแสดงว่าวนานาชาติ

7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน ถ้ารายการใดไม่มีระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้ ให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เช่น ค่าซักลากเรือ ค่าบำรุงทีมเรือ

ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะ

1. กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกิน 200 บาทต่อคนต่อวัน
2. กรณีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ให้เบิกจ่ายตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ อปพร. ของ อปท.
3. กรณีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานมิใช่บุคคลตาม (1) และ (2) ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 200 บาทต่อคนต่อวัน

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะ

1. ค่าสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าหรือค่าบำรุง
2. ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงานรวมค่าติดตั้งและค่ารื้อถอน
3. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เช่น ค่าจ้าง หรืออื่นขอความร่วมมือ จากส่วนราชการ หรือ อปท.อื่นหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 400 บาท /คน/วัน ทั้งนี้ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นเบิกจ่ายให้กับผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่
4. ให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดค่าใช้จ่ายในการตกแต่ง และจัดสถานที่ ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ รวมถึงค่าติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องค่าเช่าหรือค่าบริการรถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน

กรณีมีการประกวดแข่งขันในการจัดงาน และจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
2. ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน
3. เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก (2) ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินร้อยละ 30 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

4. กรณี อปท.จัดกิจกรรมสาธารณะ โดยมีประชาชนเข้าร่วมในกิจกรรมดังกล่าว หากมีการประกวดเพื่อมอบรางวัล ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ชนะการประกวดได้ ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์

1. การส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้มีการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา
2. การเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา
3. การพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา
4. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริม การท่องเที่ยวและนันทนาการ และส่งเสริม

เศรษฐกิจของท้องถิ่น

5. การส่งเสริมและอนุรักษ์กีฬาไทย และกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น
6. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล การแข่งขันกีฬากระชับมิตรกับเมืองในประเทศ

เพื่อนบ้าน ที่มีชายแดนติดต่อกัน

ลักษณะการแข่งขันกีฬา

อปท. อาจจัดให้มีการแข่งขันกีฬา หรือเป็นเจ้าของภาพในการจัดการแข่งขันกีฬา หรือจัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับ อปท. อื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬาก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่เป็นการจัดการแข่งขันกีฬาอาชีพ

ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬาให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา
- (2) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรางวัล
- (3) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน
- (4) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีเปิด - ปิดการแข่งขันกีฬา

กรณี อปท. เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษา สังกัด อปท. กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชน ภายในเขต อปท. ตนเอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ 20 สำหรับค่าใช้จ่ายของนักกีฬาให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

1. ค่าชุดกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ 300 บาท
2. ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 150 บาท/คน/วัน

การแข่งขันกีฬา (เจ้าภาพ) อปท. อาจเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬา โดยมีนักกีฬาจาก อปท.อื่น เข้าแข่งขันร่วมกับนักกีฬาในเขต อปท.ของตนเองได้ โดยให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ 20 และข้อ 21

อปท. อาจร่วมกับ อปท.อื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬา เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬา โดยมีนักกีฬาในเขต อปท.ของตนเองเข้าร่วมการแข่งขันได้

อปท.โดยความเห็นชอบของ ผวจ. อาจจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการยกระดับการกีฬาในท้องถิ่น หรือเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว นันทนาการ และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่นตนเองได้ โดยจะจัดเองหรือจัดร่วมกับ อปท.อื่น หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬาก็ได้

การจัดแข่งขันกีฬาไทยหรือกีฬาพื้นบ้าน

กรณี อปท.เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาไทยหรือกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น ซึ่งเป็นงานประเพณี หรือเป็นส่วนหนึ่งของงานประเพณีของท้องถิ่น โดยนักกีฬาที่เข้าแข่งขันเป็นนักเรียน เยาวชน หรือประชาชนภายใน อปท.ตนเอง

กรณีส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายสำหรับนักกีฬา
2. ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่มีใจเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ อปท.
3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬาที่ อปท.

การแข่งขันกีฬาที่ผ่าน อปท.

กรณีหน่วยงานของรัฐจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาที่ผ่าน อปท. หลายแห่ง เมื่อได้รับแจ้งหรือมอบหมายให้ อปท. เป็นจุดพักผ่าน สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของนักกีฬา และเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาได้

รายได้จากการจัดงานหรือการแข่งขันกีฬา

- ในกรณีที่ อปท. ผู้จัดมีรายได้จากการจัดงานหรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์
- หรือในกรณีที่ อปท. ผู้จัดการแข่งขันกีฬาเก็บค่าสมัครผู้เข้าร่วมการแข่งขัน หรือมีรายได้จากการจัดการแข่งขันกีฬา หรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

แบ่งเงินรางวัล ในกรณี อปท.ส่งบุคคลเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน หรือส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาและได้รับเงินรางวัล ให้ อปท.แบ่งเงินรางวัลให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน หรือนักกีฬา คณะผู้ฝึกสอน และผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี

แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าเช่าบ้าน

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

การฝึกอบรม คือ การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน จะประกอบด้วย

1. โครงการ / หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์
2. เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน คือ การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร ให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะ การดูงานภายในประเทศที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

การฝึกอบรมมี 3 ประเภท

- ประเภท ก. มีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 9 ขึ้นไป เกินครึ่ง
- ประเภท ข. มีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 1- 8 เกินครึ่ง
- บุคคลภายนอก ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เกินครึ่ง

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ได้แก่ ข้าราชการ พนักงาน นายก รองนายก ที่ปรึกษา เลขาธิการ

ประธานสภา สมาชิก ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่

กรณี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดอบรม ต้องคำนึงถึง อำนาจหน้าที่ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ แก่ อปท. ตามจำนวนที่เห็นสมควร สำหรับบุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ มีดังนี้

- (1) ประธานในพิธีเปิด/พิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน
- (2) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

กรณี จัดอบรมบุคคลภายนอก ต้องจัดอบรมในประเทศเท่านั้น ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

1. ค่าอาหาร ที่พัก

- กรณีจัดอาหาร ที่พัก ตามบัญชีหมายเลข 1 และ 2
- กรณีไม่จัดอาหาร ที่พัก ตามบัญชีหมายเลข 5

2. ค่าลงทะเบียน

- หน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด (เท่าที่จ่ายจริง)
- หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ตามบัญชีหมายเลข 4

การรายงาน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ ผู้สังเกตการณ์รายงานผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับมาถึง

ค่าเช่าบ้าน

ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง มีจำนวน 5 ฉบับ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ,
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 22 พ.ค.2551 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 17
ส.ค.2559 , (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 26 มี.ค. 2562 , (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565 มีผล
บังคับใช้ตั้งแต่ 30 ก.ย.2565

หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง มีจำนวน 2 ฉบับ

1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักของ อปท.

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

1. บรรจุกครั้งแรก
2. กลับเข้ารับราชการใหม่

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น

(1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

(2) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำ

สำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไป
ประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ด้วย
สิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้เข้าจริง อยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว โดยใช้
สิทธิได้ 3 วิธี

1. เบิกค่าเช่าบ้าน ใช้สิทธิเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้ เช่าบ้านใครก็ได้ รวมทั้งพ่อแม่ พ่อ
แม่ของคู่สมรส โดยไม่จำเป็นต้องเช่าทิ้งหลัง และสัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย 3 ปี
2. เบิกค่าเช่าซื้อ การซื้อบ้านจากการเคหะ
3. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน
 - บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน
 - เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน กับสถาบันการเงิน(ตามหนังสือ ว 5862)

- ในท้องที่หนึ่งเบิกได้ หลังแรกหลังเดียว เว้นแต่เกิดภัยพิบัติ
- นำค่าผ่อนชำระในท้องที่เดิม ไปเบิกในท้องที่ใหม่ได้ หรือจะเข้าบ้านหรือซื้อบ้านในท้องที่ใหม่แล้วนำมาเบิกก็ได้ (ต้องเข้าเงื่อนไข ๒ ไม่นับ) ถ้าผ่อนหมดก็สามารถใช้สิทธิเข้าบ้าน หรือซื้อบ้านได้อีก
- Refinance กรณีมีการขยายวงเงินหรือระยะเวลา ให้เบิกได้ตามวงเงิน และระยะเวลาที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก กรณีลดวงเงินหรือระยะเวลาน้อยกว่าที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก ให้เบิกได้ตามสัญญาฉบับใหม่

- มีสิทธิและมีคุณสมบัติ รับราชการในท้องที่เดียวกัน และต่างก็มีสิทธิ ให้เลือกว่าใคร จะใช้สิทธิ (ได้คนเดียว) แต่รับราชการคนละท้องที่ก็ให้ต่างคน ต่างใช้สิทธิ

- คู่สมรสกัน ไม่จำเป็นต้องกู้รวม คนใดคนหนึ่งกู้ อีกคนหนึ่งมีสิทธิก็นำหลักฐานไปเบิกได้

การยื่นขอใช้สิทธิ

ยื่นแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การรับรองสิทธิ

1. หัวหน้าหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ รับรองผู้มีสิทธิในหน่วยงาน
2. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับรับรองสิทธิบุคคลตาม 1
3. ระดับอาวุโส ชำนาญการพิเศษขึ้นไป อำนวยการระดับกลางขึ้นไป บริหารท้องถิ่นรับรองสิทธิของตนเอง

การอนุมัติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการ 3 คน ตรวจสอบข้อเท็จจริง (เช่า อยู่จริง, อัตราค่าเช่า, วงเงินกู้) เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบเรียบร้อย ให้ทำรายงานการตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

การเบิกจ่ายเงิน

- ยื่นแบบ 6006
- หลักฐานการชำระเงิน
- เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีที่ได้รับแบบ (แบบ 6006)
- ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นแบบคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

กรณีต้องยื่นแบบ 6006 ใหม่ คือ ย้ายไปต่างสำนักงาน เปลี่ยนแปลงสัญญา



เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ 71

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



วันพุธที่ 13 ธ.ค. 2566
เวลา 09.00 น. - 16.00 น.
กลุ่มกิจกรรมที่ 2

ประโยชน์ที่ได้รับ

รู้ขั้นตอนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง , การจัดทำและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง , การมีส่วนได้เสีย , ราคากลาง , รายงานขอซื้อขอจ้าง , วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ , การอุทธรณ์ , อำนาจในการสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง , การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง , การจัดจ้างที่ไม่ต้องลง e-GP , สัญญา , การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลา , การบอกเลิกสัญญา , ผู้ที่จ้าง การตรวจสอบ พัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ



โดย



นายศุภสิทธิ์ ศรีเจลิยม
นิติกรปฏิบัติการ

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนา
ระบบงบประมาณ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



วิชา พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1. โครงสร้าง

แบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ดังนี้

มาตรา 1-5 บทนิยาม

มาตรา 6-15 หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 16-19 หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา 20-45 หมวด 3 คณะกรรมการ

ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา 46-50 หมวด 4 องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา 51-53 หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา 54-68 หมวด 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 69-78 หมวด 7 วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา 79-92 หมวด 8 วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

มาตรา 93-99 หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 100-105 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 106-108 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา 109-111 หมวด 12 การทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

มาตรา 112-113 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 114-119 หมวด 14 การอุทธรณ์

มาตรา 120-121 หมวด 15 บทกำหนดโทษ

มาตรา 122-132 บทเฉพาะกาล

2. การบังคับใช้ (มาตรา 3)

ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป (ประกาศเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560)

3. นิยามศัพท์สำคัญ (มาตรา 4)

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

“บริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน กับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน รวมถึงงานอื่นๆซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับ “อาคาร” นั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องตกแต่ง

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางราง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ใน

ภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุง รักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

1. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีราคาตาม 1. ให้ใช้ราคาตาม 1. ก่อน ถ้าไม่มีราคาตาม 1. แต่มีราคาตาม 2. หรือ 3. ให้ใช้ราคาตาม 2. หรือ 3. ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม 2. หรือ 3. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

กรณีที่ไม่มีราคาตาม 1. 2. และ 3. ให้ใช้ราคาตาม 4. 5. หรือ 6. ตามลำดับก่อน โดยจะใช้ราคาตาม 4. 5. หรือ 6 ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า

- เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ
- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง
- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ของแผ่นดินตามกฎหมาย
- เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย
- เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

4. หน่วยงานของรัฐสามารถขอออกกฎระเบียบภายใต้ พ.ร.บ.ขึ้นใช้เองเพื่อความยืดหยุ่นและคล่องตัว (มาตรา 6)

กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เพื่อเกิดความยืดหยุ่น และมีความคล่องตัว ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุตามแนวทางของ พ.ร.บ.นี้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

5. หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 8)

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

1. คุ่มค่า : ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
2. โปร่งใส : ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน มีระยะเวลา เหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน
3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า
4. ตรวจสอบได้

6. ห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อเสนอ (มาตรา 10)

ห้ามไม่ให้หน่วยงานภาครัฐเปิดเผยข้อเสนอที่เป็นสาระสำคัญ และเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ ยื่นข้อเสนอ ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

7. แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (มาตรา 11)

ให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภาครัฐ

8. ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

การจัดหาพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้ เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี (รมต.การคลัง) กำหนด

9. การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต (มาตรา 16-18)

กำหนดให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในลักษณะของการทำ ข้อตกลงคุณธรรม ตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ เจ้าของโครงการผู้เข้ายื่นข้อเสนอและผู้สังเกตการณ์โดยต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อ จัดจ้าง ผู้สังเกตการณ์ ต้องเป็นมีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้าง นั้นๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการ โดย ผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลางและไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

10. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (มาตรา 20-45)

กำหนดให้มีคณะกรรมการ 5 คณะ ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่ กำหนดเสนอ นโยบาย กฎระเบียบ ภายใต้ พรบ. นี้
2. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไข ปัญหา ติความ และวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พรบ.
3. คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดราคากลาง
4. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต มีหน้าที่ กำหนดแนวทาง และวิธีดำเนินการ ความร่วมมือป้องกันการทุจริต กำหนดแบบข้อตกลงคุณธรรม
5. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียน มีหน้าที่พิจารณาข้อร้องเรียนและวินิจฉัยอุทธรณ์

11. องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (มาตรา 46-50)

กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นองค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่

1. ดูแลและจัดหาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิง
3. รวบรวมวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติตาม พรบ.นี้
4. จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามหลักวิชาชีพ
5. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการตาม พรบ.นี้ กรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรม จาก กรมบัญชีกลางและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหาร พัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน

12. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (มาตรา 55-53)

1. ให้คณะกรรมการราคากลางกำหนดหลักเกณฑ์ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้าง และต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกับกรมบัญชีกลาง
2. ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุนั้น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางเห็นสมควร
3. กรณีขึ้นทะเบียนไว้แล้ว ไม่ต้องขึ้นทะเบียนอีก

13. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 54-68)

กำหนดให้มี 3 วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2) วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3) วิธีเฉพาะเจาะจง : เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(1) วิธีคัดเลือก ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

1. ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก
2. เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
3. จำเป็นเร่งด่วน หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล
4. มีข้อจำกัดที่จำเป็นต้องระบุชี้ข้อ
5. จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ
6. พักตร์ที่ต้องปกปิดหรือใช้ในราชการลับ
7. งานซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ
8. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

1. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
2. การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
3. มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นใดที่จะใช้ทดแทนได้
4. มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อร้ายแรง และใช้วิธีประกาศเชิญชวน หรือวิธีคัดเลือกอาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
5. เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม โดยมูลค่าพัสดุที่เพิ่มเติมต้องไม่สูงกว่ามูลค่าพัสดุที่ได้ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว
6. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานภาครัฐ
7. เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
8. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปในระบบของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา

สถานที่ยื่นข้อเสนอและเงื่อนไขอื่นๆ

ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบของกรมบัญชีกลาง

ให้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน ดังนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับราชการ
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ที่ทำงานอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา

กับราชการ

หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ต้นทุนตลอดการใช้งาน
2. มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
3. บริการหลังการขาย
4. พัสตุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
6. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
7. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

14. งานจ้างที่ปรึกษา (มาตรา 69-78)

กำหนดให้มี 3 วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : เชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน

2) วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

3) วิธีเฉพาะเจาะจง : เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

การจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ต่อไปนี้

1. ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก

2. เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือมีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศ

เชิญชวน

3. มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างจำนวนจำกัด

4. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

1. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

2. การจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจาก เหตุผลทางเทคนิค

4. เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาเพียงรายเดียว

5. เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ อาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหาย

6. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจ้างที่ปรึกษา

1. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

2. วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

3. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน

4. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐส่งเสริมหรือสนับสนุน

5. ข้อเสนอทางการเงิน

6. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ คุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานหรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้ คะแนนด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ได้ คุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

15. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (มาตรา 79-92)

กำหนดให้มี 3 วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

2) วิธีคัดเลือก : เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

3) วิธีเฉพาะเจาะจง : เป็นงานที่เลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่เคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้เสนอแนะ

4) วิธีประกวดแบบ : เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่น ข้อเสนอเพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูทางศิลปกรรมหรือ สถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนด

การจ้างออกแบบฯ ด้วยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ต่อไปนี้

1. ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก
2. เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างจำนวนจำกัด
3. เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด ซึ่งหน่วยงานไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

4. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

1. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
2. ให้ใช้กับงานที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
3. เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ อาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหาย
4. เป็นงานที่ต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
5. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีประกวดแบบให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจ้างที่ปรึกษา

1. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
2. วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
3. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
4. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐส่งเสริมหรือสนับสนุน
5. ข้อเสนอทางการเงิน
6. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือ วิศวกรรม และต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนกับสภาวิชาชีพนั้นด้วย

ผู้ให้บริการที่เป็นคู่สัญญาของหน่วยงาน ต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น

16. การทำสัญญา (มาตรา 93-99)

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

ทั้งนี้ แบบสัญญา ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ด้วย

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบหรือไม่อาจใช้สัญญาที่สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบได้ หรือไม่อาจส่งให้สำนักอัยการสูงสุดเห็นชอบได้ทันเวลา ให้สามารถส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบได้ในภายหลังได้

สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว

หน่วยงานอาจมีข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ

3. คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง

4. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สัญญาที่มีการลงนามและแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ต้องเผยแพร่ในระบบของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน

17. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (มาตรา 100-105)

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยองค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

18. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (มาตรา 106-108)

กำหนดให้ผลการประเมินเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

19. การทิ้งงาน (มาตรา 109-111)

ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ที่มีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ดังนี้

1. เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด

2. คู่สัญญา ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

3. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา มีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
4. เมื่อผลของการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานออกแบบหรืองานก่อสร้าง มีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดข้อผิดพลาด
5. ผู้ให้บริการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

20. การบริหารพัสดุ (มาตรา 112-113)

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

21. การอุทธรณ์ (มาตรา 114-119)

กำหนดให้ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์ในเรื่อง ดังนี้

1. การเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผล
2. หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน พรบ.นี้
3. กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พรบ.นี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับ การ

ประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

- โดยต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงาน ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา และวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ อุทธรณ์
- ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว
- หากไม่เห็นด้วยไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยัง คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว
- เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้ว เสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว
- หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลา ออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลา ดังกล่าว
- กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีต่อการจัดซื้อจัดจ้างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอน ใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
- ถ้าผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้อง รับผิดคดีใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้อง คดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

22. บทกำหนดโทษ (มาตรา 120-121)

เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.นี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ ออกตามความใน พรบ.นี้ โดยมีชอบโดยกำหนดให้ต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่ 1 ปีถึง 10 ปี และปรับตั้งแต่ สี่หมื่นบาท ถึงสี่แสนบาท และผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดดังกล่าวต้องระวางโทษ ตามที่ กำหนดไว้สำหรับความผิดดังกล่าวด้วย กำหนดโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัย หรือหลักฐานประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ เพื่อเป็นการบังคับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการส่ง เอกสาร หรือหลักฐานประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวินิจฉัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยกำหนดให้มีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

23. บทเฉพาะกาล

ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่น รวมทั้ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ยังคงใช้บังคับ ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ในเรื่อง นั้นๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับงานพัสดุ ฝ่ายอำนวยการ สปร.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ.2560 และใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ.2560 กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

สาระสำคัญของระเบียบ

1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กรณีที่มีข้อยกเว้นได้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐ รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน และขั้นตอนของระเบียบนี้ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญา หรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการประกาศเผยแพร่ตามช่องทางที่กำหนด

2. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้หน่วยงานของรัฐจัดทำมีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) รายงานขอซื้อขอจ้าง
- (2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (3) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อมูล
- (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

3. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ มาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอมาด้วย

4. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

การจัดซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

5. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

การดำเนินการซื้อหรือการจ้างในแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้าง นั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ๑๐

6. วิธีการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

6.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

(1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนด ไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้คือ (ก) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท (ข) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท (2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) คือการซื้อหรือจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาทและเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (2) วิธีสอบราคาข้อ 32 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาทแต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

6.2 วิธีคัดเลือก เป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยต้องมีเงื่อนไขดังนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (3) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะท ำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (4) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (6) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (7) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

6.3 วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

- (1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท)
- (3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจท ำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (5) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง



เข้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่น 71



โดย อาจารย์จอมขวัญ ศรีศิลป์
ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย
ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์
สำนักงานส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี



เวลา 09.00-12.00 น.

* กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ
ปกครองความรับผิดชอบทางละเมิด
และข้อมูลข่าวสารของราชการ

เวลา 13.00-16.00 น.

* คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยว
กับความรับผิดทางละเมิดทางการเงิน
การคลังของเจ้าหน้าที่ อปท.

ประโยชน์ที่ได้รับ

บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ
กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติ
ราชการทางปกครองความผิด
ทางละเมิดด้านการเงินการคลัง
และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้
ในการดำเนินงาน



กลุ่มกิจกรรมที่ 3 วันที่ 17 ธันวาคม 2566



วิชา “กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ”

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

หลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ เป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูล ข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัด และจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผย แล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ หรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้เพื่อพัฒนาระบอบ ประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสเข้าถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่เพื่อที่จะปกป้องรักษา ประโยชน์ของตนประการหนึ่งกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของ ราชการไปพร้อมอีกประการหนึ่ง

บุคคลและชุมชน ย่อมมีสิทธิตามรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2560 มาตรา 41 ดังนี้

1. ได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ
2. เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐและได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว
3. พ้องหน่วยงานของรัฐให้รับผิดชอบเนื่องจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

รธน. แห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 ม.59 บัญญัติว่า

“รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะใน ครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคง ของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติ และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้ โดยสะดวก”

รธน. แห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 ม.25 บัญญัติว่า

สิทธิและเสรีภาพของปวงชนชาวไทย นอกจากที่บัญญัติคุ้มครองไว้เป็นการเฉพาะ ในรัฐธรรมนูญแล้ว การใดที่มีได้ห้ามหรือจำกัดไว้ในรัฐธรรมนูญหรือในกฎหมายอื่น บุคคลย่อมมีสิทธิ และเสรีภาพที่จะทำการนั้นได้และได้รับความคุ้มครองตามรัฐธรรมนูญ ตราบเท่าที่การใช้สิทธิหรือเสรีภาพ เช่นว่านั้นไม่กระทบกระเทือนหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคงของรัฐ ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนและไม่ละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น

3. เจตนารมณ์แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ

- กำหนดสิทธิที่รู้ของประชาชนได้แจ้งชัด
- ระบบราชการ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ป้องกันการทุจริต
- ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครอง สามารถคุ้มครองตนเอง & ใช้สิทธิทางการเมืองได้ถูกต้อง

4. หลักการของกฎหมาย

- การเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น
- ให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- “สิทธิรับรู้” ไม่ต้องมีส่วนได้เสีย

รัฐรู้อย่างไร ประชาชนรู้อย่างนั้น

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

- ประกาศในราชกิจจานุเบกษา 10 กันยายน 2540
- มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม 2540
(มาตรา 2 กฎหมายมีผลใช้บังคับ เมื่อพ้น 90 วัน นับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา)
- บทบัญญัติแบ่งออกเป็น 7 หมวด และบทเฉพาะกาล รวม 43 มาตรา)

5. บทบัญญัติของกฎหมาย

- หลักทั่วไป
- หมวด 1 : ข้อมูลข่าวสารทั่วไป & การเปิดเผย
- หมวด 2 : ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย
- หมวด 3 : ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- หมวด 4 : เอกสารประวัติศาสตร์
- หมวด 5 : คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- หมวด 6 : คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
- หมวด 7 : บทกำหนดโทษ
- บทเฉพาะกาล

หน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและสิทธิของประชาชน

หน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ	สิทธิของประชาชน
<ul style="list-style-type: none">- ส่งข้อมูลลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา- จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ- จัดหาให้ประชาชนเป็นการเฉพาะราย- แนะนำแหล่งที่เก็บข้อมูล- อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูล	<ul style="list-style-type: none">- ขอคำปรึกษา- ตรวจสอบข้อมูล- ขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการ- ได้รู้ถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตน- ดำเนินการแทนผู้เยาว์- ร้องเรียน- อุทธรณ์

6. นิยามความหมาย

- ข้อมูลข่าวสาร
- ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- หน่วยงานของรัฐ
- คณะกรรมการ

ประเภทของข้อมูลข่าวสารราชการ

- ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยเป็นการทั่วไป
- ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย
- ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- เอกสารประวัติศาสตร์

ประเภทที่ 1 ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยเป็นการทั่วไป

- ข้อมูลตาม ม.7 : ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
- ข้อมูลตาม ม.9 : จัดเตรียมไว้ในสถานที่ที่กำหนด
- ข้อมูลราชการอื่นทั่วไป : ให้ประชาชนยื่นคำขอ

ประเภทที่ 2 ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

- ข้อมูลตาม ม.14 : ห้ามเปิดเผย
(ข้อมูลเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์)
- ข้อมูลตาม ม.15 : ใช้ดุลยพินิจเปิด / ปิด ได้
(มี 7 ลักษณะ)
- ข้อมูลตาม ม.16-25 : ดุลยพินิจ + ระเบียบฯ

ความลับ(เอกสารลับ)

กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2540

การมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม ม. 15 เป็นอำนาจของ

1. ขรก. พลเรือน ระดับ 6 ขึ้นไป
2. ขรก. ทหารหรือตำรวจ ยศพันตรี นาวาตรี
นาวาอากาศตรี หรือพันตำรวจตรี ขึ้นไป
3. ขรก. ตุลาการชั้น 2 ขึ้นไป
4. ขรก. อัยการชั้น 2 ขึ้นไป
5. ผู้บริหารท้องถิ่นหรือปลัด อปท.

ประเภทที่ 3 ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่เปิดเผยเป็นการเฉพาะ

“ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือ ประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมายรหัส หรือสิ่งบอก ลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายมือ พิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่าย และ ให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัว ของผู้ถึงแก่กรรมแล้วด้วย”

* บุคคล หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยและ บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทย แต่มีถิ่น ที่อยู่ในประเทศไทย

ความหมายของ “ข้อมูลข่าวสาร”

ข้อมูล : ข้อเท็จจริง หรือสิ่งที่ถือหรือยอมรับว่าเป็นข้อเท็จจริง

ข่าวสาร : ข้อความที่ส่งมาเพื่อสื่อสารให้รู้เรื่องกัน

นิยาม “ข้อมูลข่าวสาร” ตามกฎหมาย

- ๑) สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ
- ๒) การสื่อความหมายทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใดๆ
- ๓) จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยคอมพิวเตอร์หรือวิธีที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ”

- ๑) ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ
- ๒) ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“ หน่วยงานของรัฐ ”

ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาล เฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ เจ้าหน้าที่ ”

ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

- การลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (ต้องรู้)
- การจัดไว้ให้ประชาชนได้ตรวจดู (ควรรู้)
- การจัดทำให้ตามคำขอเฉพาะราย (อยากรู้)
- การเปิดเผยตามกฎหมายกำหนดไว้เฉพาะ (ม.10)

หมายเหตุ : หากมีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผย ให้ลบ / ตัดทอนข้อความส่วนนั้น

ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยเป็นการทั่วไป

มาตรา 7 หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ

ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

- (5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวม และจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา 9 ภายใต้บังคับมาตรา 14 และมาตรา 15 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่

คณะกรรมการกำหนด

- (1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชนรวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัย
- (2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา 7 (4)
- (3) แผนงานโครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา 7 วรรคสอง
- (6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
- (7) มติคณะรัฐมนตรี หรือ มติคณะกรรมการ ที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย
- (8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่เหมาะสมหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา 9 นี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนดตามมาตรา 9 (8)

ขณะนี้คณะกรรมการได้ประกาศกำหนดไว้ 3 ประเภท

1. ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคา
2. สรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (แบบ สขร.1)
3. เอกสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

★ มติ ครม. 28 ธันวาคม 2547 ให้นำข้อมูลข้อ 1 และ 2 เผยแพร่ฝ่ายเว็บไซต์ของหน่วยงาน

วิธีการจัดให้ตรวจดู ประกาศคณะกรรมการฯ 24 ก.พ.41

- (1) จัดให้มีสถานที่
- (2) จัดทำตราชนัน
- (3) ประชาชนสามารถค้นหาได้เอง
- (4) คำนึงถึงความสะดวก
- (5) อาจเป็นห้องสมุดหรือห้องในหน่วยงานอื่น

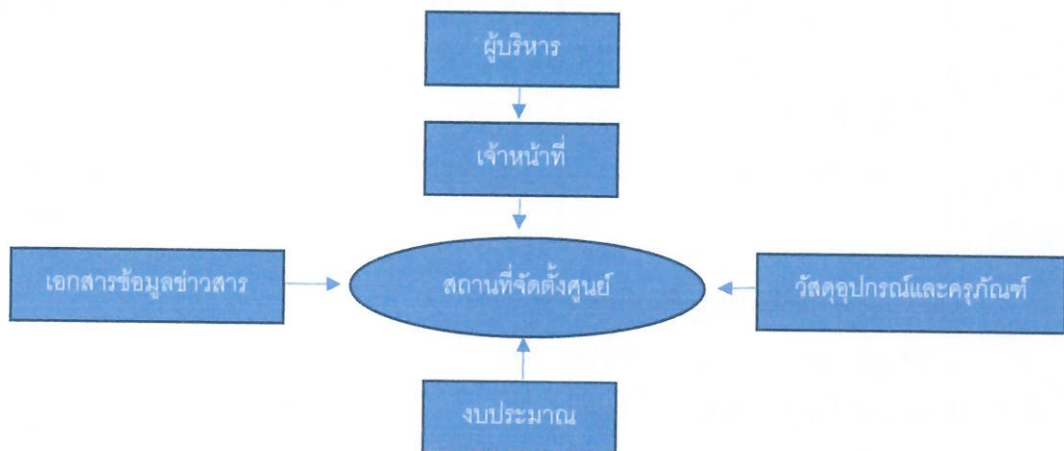
ประกาศฯ เรื่องการเรียกค่าธรรมเนียมขอสำเนา

(1) ขนาดกระดาษ เอ 4	ไม่เกิน 1	บาท
(2) ขนาดกระดาษ เอพ 14	ไม่เกิน 1.50	บาท
(3) ขนาดกระดาษ บี 4	ไม่เกิน 2	บาท
(4) ขนาดกระดาษ เอ 3	ไม่เกิน 3	บาท
(5) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 2	ไม่เกิน 8	บาท
(6) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 1	ไม่เกิน 15	บาท
(7) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 0	ไม่เกิน 30	บาท

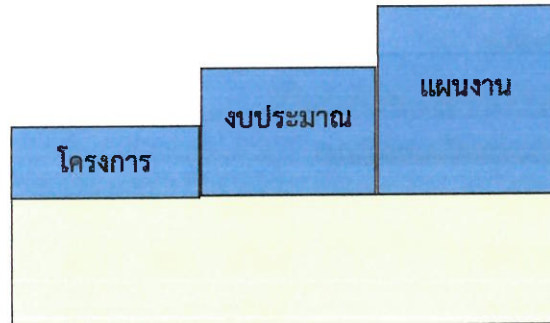
หลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ ทั้งนี้ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนประการหนึ่ง กับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมอีกประการหนึ่ง

แนวทางการจัดทำศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ



บัตรนำ หรือกระดาษดัชนีค้น เพื่อแบ่งแยกเรื่องในแฟ้มออกเป็นหมวดหมู่สำหรับค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็ว



บัตรดัชนี ประกอบด้วยชื่อหัวเรื่องใหญ่ หัวเรื่องย่อย หมายเลขแฟ้มที่เก็บเอกสารกำกับไว้ในดัชนี แล้วนำบัตร มาเรียงตามลำดับอักษรไว้ในตู้ หรือกล่องใส่บัตรดัชนี

การแยกประเภทข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ม.9 (1) – (8)

ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ มาตรา ม.9 (1)	ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ มาตรา ม.9 (2)	ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ มาตรา ม.9 (2)	ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ มาตรา ม.9 (3)
ผลการพิจารณาที่มีผล โดยตรงต่อเอกชน	นโยบายการตีความการ ใช้กฎหมาย	โครงการงบประมาณ แผนงาน รายงาน สถิติ	คู่มือ คำสั่ง

การแยกประเภทข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ม.9 (1) – (8) ต่อ

ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ มาตรา ม.9 (5)	ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ มาตรา ม.9 (6)	ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ มาตรา ม.9 (7)	ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ มาตรา ม.9 (8)
สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิงในราชกิจจานุ เบกษา ตามมาตรา 7 ว 2	สัญญา สัมปทาน	มติ ครม	ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และผลการพิจารณา จัดซื้อจัดจ้าง

หลักเกณฑ์การใช้สิทธิขอดูข้อมูลข่าวสาร ม. 11

1. มีคำขอ โดยวาจา / ทำเป็นหนังสือ ฯลฯ
2. ต้องระบุข้อมูลข่าวสารพอเข้าใจได้
3. เป็นข้อมูลข่าวสารทั่วไปนอกเหนือ ม.7 และ ม.9
4. เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้ว
5. อาจจัดทำใหม่ก็ได้ หากมีค่าใช้จ่ายสมควรการค้า หรือเพื่อปกป้องคุ้มครองสิทธิของบุคคล

6.3 การจัดหาให้เอกชนเป็นการเฉพาะราย (มาตรา 11)

- (1) มีการยื่นคำขอระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจ เข้าใจได้ตามควร
- (2) ต้องไม่ขอจำนวนมาก หรือ บ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ลักษณะข้อมูลที่จัดให้

- (1) ข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้ว
- (2) ไม่ต้องจัดทำขึ้นใหม่ เว้นแต่การแปรสภาพเป็น เอกสาร แต่หากเห็นว่ามิใช่เป็นการแสวงหา ประโยชน์ทางการค้า และเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณะ อาจจัดหาให้ก็ได้

ตัวอย่างคำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่ ระบุสถานที่เขียน / ที่อยู่ของ

ผู้เขียน

วันที่ 22 พฤษภาคม 2544

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน ประธาน อบต. ห้วยขาแข้ง

ข้าพเจ้า นายไทย รักดี ตำแหน่ง / อาชีพ ราษฎรตำบลห้วยขาแข้งอยู่บ้านเลขที่ 5 ตำบล ห้วยขาแข้ง อำเภอ ห้วยขาแข้ง จังหวัด อุทัยธานีโทรศัพท์ 123-555 มีความประสงค์ขอตรวจดู ข้อมูลข่าวสารดังต่อไปนี้

1. สัญญาและเอกสารประกวดราคาการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ อบต. ห้วยขาแข้ง เดือน มกราคม ปี 2544

2. รายงานการประชุมประจำเดือนมิถุนายน 2544 ของ อบต. ห้วยขาแข้ง

3. ขอสำเนาเอกสารทั้งสองรายการ

4.

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ส่งเงินจำนวน บาท เพื่อชำระเป็นค่าธรรมเนียมการคัดสำเนา มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

(ขอแสดงความนับถือ)

(ลงชื่อ) ไทย รักดี

7. ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

7.1 ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ (มาตรา 14)

ข้อมูลที่ต้องใช้ดุลยพินิจเปิด / ปิด ได้ (มี 7 ลักษณะ)

มาตรา 15

(1) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือ การคลังของประเทศ

(2) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือ ไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกันการปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือ การรู้แหล่งที่มา ของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(3) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือ คำแนะนำภายในดังกล่าว

(4) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัย ของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(5) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคล โดยไม่สมควร

(6) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(7) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลยพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2540

การมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม ม. 15 เป็นอำนาจของ

1. ขรก. พลเรือน ระดับ 6 ขึ้นไป
2. ขรก. ทหารหรือตำรวจ ยศพันตรี นาวาตรี
นาวาอากาศตรี หรือพันตำรวจตรี ขึ้นไป
3. ขรก. ตุลาการชั้น 2 ขึ้นไป
4. ขรก. อัยการชั้น 2 ขึ้นไป
5. ผู้บริหารท้องถิ่นหรือปลัด อบท.

ข้อมูลของหน่วยงานอื่น ที่มีชั้นความลับ

★ หากข้อมูลมีการกำหนดชั้นความลับได้ ให้ส่งคำขอนั้น ให้หน่วยงานผู้จัดทำข้อมูล นั้น... (มาตรา 16)

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา 24 หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมีได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ดังต่อไปนี้

- (1) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตนเพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น
- (2) เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
- (3) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำงานด้านการวางแผนหรือการสถิติหรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น
- (4) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยโดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบุคคลใด
- (5) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจดูคุณค่าในการเก็บรักษา
- (6) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าจะเป็คดีประเภทใดก็ตาม
- (7) เป็นการให้ซึ่งจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล
- (8) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว
- (9) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

บทกำหนดโทษ

มาตรา 40 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งตามมาตรา 32 ระหว่างโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน หรือปรับไม่เกิน 5,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 41 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา 20 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การใช้ดุลยพินิจก่อนมีคำสั่งไม่เปิดเผย

ต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้ ประกอบกัน

- 1) การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ
- 2) ประโยชน์สาธารณะ
- 3) ประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการใช้ดุลพินิจ

1. พิจารณาถึงผลดี ผลเสีย ผลกระทบ
2. ชั่งน้ำหนักผลดีกับผลเสีย ผลกระทบ
3. ตัดสินใจเปิดเผยหรือไม่เปิดเผย

8. ข้อมูลไม่อยู่ในความครอบครอง

ข้อมูลข่าวสารไม่อยู่ในครอบครองของหน่วยงานและเห็นว่าเป็นของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้แนะนำไปยังคำขอที่หน่วยงานของรัฐที่ครอบครองข้อมูลนั้นๆ (มาตรา 12)

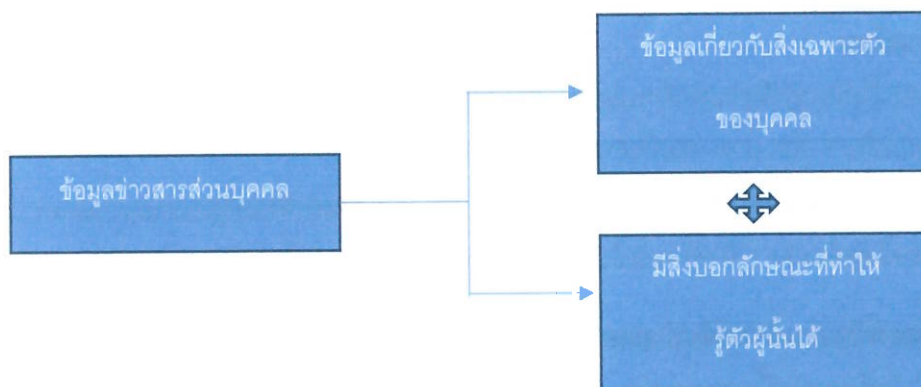
9. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

ความหมาย

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” (ม. 4 วรรคที่ห้า)

ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ _____ ของบุคคล เช่นการศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือ _____ ที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล : องค์ประกอบ



ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลถึงเฉพาะตัวบุคคล เช่น	สิ่งที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้น เช่น
<ul style="list-style-type: none"> - ฐานะการเงิน - การศึกษา - ประวัติสุขภาพ - ประวัติสุขภาพ - ประวัติการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ-นามสกุล - ลายพิมพ์นิ้วมือ - แผ่นบันทึกลักษณะเสียง - รูปภาพ ฯลฯ

หน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ ต่อ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- เก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็น ยกเลิกเมื่อหมดความจำเป็น
- ตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเสมอ และ จัดระบบ รปภ.
มิให้นำไปใช้โดยไม่เหมาะสม (ม. 23)
- เก็บข้อมูลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล (ม. 23)
- การเปิดเผยต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล (ม.24)
- ให้เจ้าของข้อมูลตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับตนได้ (ม. 25)
- แก้ไขข้อมูลให้ตรงความจริงตามที่เจ้าของร้องขอ (ม. 25)
- จัดให้พิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ใน 6 ประเด็น (ม. 23)

10. เอกสารประวัติศาสตร์

เอกสารที่ต้องส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

- (1) หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษา
- (2) มีอายุครบกำหนด
 - * ปกปิดตาม ม. 14 ได้ 75 ปี
 - * ปกปิดตาม ม. 15 ได้ 20 ปี

กรณีขอขยายเวลา

- (1) หน่วยงานขอเก็บรักษาไว้เองเพื่อใช้สอย ต้องจัดให้ประชาชนศึกษาได้
- (2) ยังไม่ควรเปิด ต้องขอขยายเวลาเก็บได้คราวละ ไม่เกิน 5 ปี

11. ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อผู้อื่น

Hot หากเปิดเผยข้อมูลที่อาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใดให้แจ้งผู้นั้นคัดค้านการเปิดเผยภายในกำหนด

การไม่รับฟังคำคัดค้าน ทำให้มีสิทธิอุทธรณ์ได้ (มาตรา 17)

สิทธิร้องเรียนเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานของรัฐ

- การไม่ปฏิบัติ / ผ่าฝืน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ
- การปฏิบัติล่าช้า
- ไม่ได้รับความสะดวก โดยไม่มีเหตุอันสมควร

สิทธิอุทธรณ์

- ✓ คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูล ตามมาตรา 15
- ✓ คำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน ตามมาตรา 17
- ✓ คำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล ตามมาตรา 25

กระบวนการ และขั้นตอนการใช้สิทธิของประชาชน

- การใช้สิทธิขอข้อมูลข่าวสาร
- การใช้สิทธิร้องเรียน และกระบวนการพิจารณา
- การใช้สิทธิอุทธรณ์ และกระบวนการพิจารณา

การใช้สิทธิขอข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนการร้องเรียน

1. พิจารณาว่าพฤติกรรมหรือการปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐมีลักษณะดังต่อไปนี้หรือไม่
 - (1) ไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารลงในราชกิจจานุเบกษา
 - (2) ไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดู
 - (3) ผ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายนี้
 - (4) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า
 - (5) ปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลตามที่ขอ
 - (6) ไม่อำนวยความสะดวก
2. ยื่นหนังสือร้องเรียน
3. รอฟังผลการพิจารณา

ข้อความที่ควรระบุในหนังสือร้องเรียน

1. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร้องเรียน
2. รายละเอียดของหน่วยงาน

3. เอกสารประกอบ

การใช้สิทธิอุทธรณ์

อุทธรณ์ได้ 3 กรณี

1. ยื่นคำขอแล้วหน่วยงานไม่เปิดเผย (ม. 18)
2. เจ้าหน้าที่ไม่รับฟังคำคัดค้านนี้ (ม. 17 วรรคสาม, ม.18)
3. หน่วยงานรัฐไม่แก้ไขตามคำขอ (ม 25 วรรคสี่)

ขั้นตอนการอุทธรณ์

1. พิจารณาว่าหน่วยงานของรัฐมีคำสั่ง ดั่งนี้หรือไม่
 - มีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลตามที่ขอ
 - มีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน
 - มีคำสั่งไม่แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ขอ
2. ยื่นหนังสืออุทธรณ์ต่อ สขร.
3. รอหนังสือแจ้งผลการพิจารณา/คำวินิจฉัยภายใน 60 วัน

การแปลงหน้าที่ตามกฎหมายสู่การปฏิบัติ

ในระดับผู้บริหารของหน่วยงาน

1. กำหนดเป็นนโยบายสำคัญของหน่วยงาน
2. อบรมให้ความรู้ ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่
3. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ
4. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ และค่าธรรมเนียม
5. จำแนกประเภทข้อมูลข่าวสาร
6. การจัดทำคู่มือปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่
7. ปฏิบัติตามกฎหมาย และให้บริการประชาชนที่มาใช้สิทธิ
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม และรายงาน

คู่มือการปฏิบัติ

1. การให้บริการขั้นตอนต่างๆ
2. กำหนด แบบฟอร์มต่างๆ
3. กำหนด ขั้นตอน/กระบวนการ ร้องเรียน /อุทธรณ์
4. กำหนด ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน
5. จัดทำข้อเสนอแนะ /ตัวอย่างคำถาม-คำตอบ
6. การรายงาน /ประเมินผล

ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

มาตรา 20 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดแม้จะเข้าข่าย ต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใด ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบ หากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณี

(1) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา 16

(2) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวง มีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใด เพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ ชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้น ตามความเหมาะสมก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมายหากจะพัวพันในกรณีดังกล่าว

ความรับผิดชอบตามกฎหมาย

1. ความรับผิดชอบทางวินัย
2. ความรับผิดชอบทางอาญา
3. ความรับผิดชอบทางแพ่ง

ข้อยกเว้นความรับผิด (มาตรา 20)

1. เจ้าหน้าที่ทำโดยสุจริต และ
2. ปฏิบัติตามระเบียบที่หน่วยงานกำหนดและตามระเบียบการรักษาความลับของราชการ
3. เผยแพร่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กฎกระทรวงให้อำนาจ

บันได 3 ชั้น ของการป้องกันตน

1. การแจ้งผู้มีส่วนได้เสียคัดค้าน ม.17
2. กระทำโดยสุจริต และตามกฎหมาย ม.20
3. กำหนดเงื่อนไขการเปิดเผยเพื่อให้รู้ถึงความเป็นอยู่ส่วนตัว / ละเมิดผู้อื่น

ประชาชน

- มีส่วนร่วมทางการเมืองได้โดยตรง
- แสดงความคิดเห็นและสะท้อนความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยงาน

- โปร่งใส ตรวจสอบได้
- มีภาพลักษณ์ที่ดี
- การทำงานมีประสิทธิภาพ

สังคม

- ค่านิยมและวิถีปฏิบัติทางสังคม
- ส่งเสริมความคิดพื้นฐานของสังคมประชาธิปไตย

หลักการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

เหตุผลที่เจ้าหน้าที่ของรัฐควรรู้กฎหมายฉบับนี้

ในฐานะผู้ออกคำสั่งทางปกครอง

คำสั่งที่พาดพิงใช้บังคับแก่บุคคลภายนอก

คำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน

ในฐานะผู้รับคำสั่งทางปกครอง

รับคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

รับคำสั่งในฐานะประชาชนทั่วไป

ความหมายของ “คำสั่งทางปกครอง”

1. คำสั่งทางปกครองโดยผลของกฎหมาย

- กฎกระทรวง ฉบับที่ 12 คำสั่งในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ/การให้หรือไม่ให้ทุนการศึกษา

2. คำสั่งทางปกครอง ตามความหมายทางวิชาการ

นิยาม ม.5 : การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล...แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ

ข้อยกเว้นไม่ใช้บังคับทางกฎหมาย

1. กรณีที่ไม่ใช่การใช้อำนาจทางปกครอง

- การใช้อำนาจนิติบัญญัติ

- การใช้อำนาจตุลาการ (และที่เกี่ยวข้อง)

- การใช้อำนาจบริหารในทางนโยบาย

- การใช้อำนาจตามรัฐธรรมนูญ

2. การใช้อำนาจทางปกครองของบางองค์กร

- คณะรัฐมนตรี

- องค์การทางศาสนา

องค์ประกอบของ “คำสั่งทางปกครอง”

1. กระทำโดยเจ้าหน้าที่

2. ใช้อำนาจทางปกครอง

3. ก่อตั้งนิติสัมพันธ์

4. มีผลภายนอกฝ่ายปกครอง

5. มีผลเฉพาะกรณี

ตัวอย่าง“มาตรการเตรียมการ”

ในกระบวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ

1. คำสั่งแต่งตั้ง คกก.สอบข้อเท็จจริง (คำสั่ง ศป.638/2547)

2. คำสั่งแต่งตั้ง คกก.สอบสวนทางวินัย

- ไม่ร้ายแรง (คำสั่ง ศป.177/2546)

- ร้ายแรง (คำพิพากษา ศป.อ.127/2547)

3. ความเห็นและรายงานของ คกก.(คำสั่ง ศป.719/2547)

4. คำสั่งลงโทษทางวินัย = คำสั่งทางปกครอง

การพิจารณาเพื่อออกคำสั่งทางปกครอง

1. เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาทางปกครอง

2. คู่กรณีในการพิจารณาทางปกครอง

3. หลักประกันในการพิจารณาทางปกครอง

- การช่วยเหลือคู่กรณี

- การตรวจสอบข้อเท็จจริง

- การรับฟังคู่กรณี

เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาทางปกครอง

1. เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาทางปกครอง (ม.12)

- อำนาจในแง่ของเรื่อง พื้นที่ เวลา

- ปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อย

- ดำรงตำแหน่งโดยชอบด้วยกฎหมาย

(แต่งตั้งโดยชอบ ไม่ขาดคุณสมบัติ ไม่มีลักษณะต้องห้าม)

2. เจ้าหน้าที่มีเหตุบกพร่องในการดำรงตำแหน่ง

- การงานที่ทำได้รับการคุ้มครอง (ม.19)

คณะกรรมการมีอำนาจพิจารณาทางปกครอง

1. คณะกรรมการต้องมีองค์ประกอบครบถ้วน

2. การพิจารณาต้องกระทำโดยที่ประชุมคณะกรรมการ

3. การนัดประชุมคณะกรรมการต้องกระทำโดยถูกต้อง

4. ต้องมีกรรมการมาครบเป็นองค์ประชุม
5. การประชุมและลงมติต้องเป็นไปโดยถูกต้อง

เหตุต้องห้ามมิให้ทำการพิจารณาทางปกครอง

1. เป็นคู่กรณีเอง
2. เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
3. เป็นญาติของคู่กรณี
4. เป็น/เคยเป็น ผู้แทน ผู้พิทักษ์ ตัวแทน ของคู่กรณี
5. การเจ้าหน้าที่ ลูกหนี้ นายจ้าง ของคู่กรณี
6. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เหตุร้ายแรงที่อาจทำให้เจ้าหน้าที่ไม่เป็นกลาง

1. เจ้าหน้าที่มีประโยชน์ได้เสียกับคู่กรณี
 - ถือหุ้นในบริษัทที่เป็นคู่กรณี (ค.วิ.ป.335/2546)
2. เจ้าหน้าที่มีเหตุขัดแย้งส่วนตัวกับคู่กรณี
 - โกรธเคืองกัน มีเรื่องร้องเรียน หรือฟ้องคดีระหว่างกัน (ศป.อ.146/2554)
3. เจ้าหน้าที่มีความเห็นเป็นปรปักษ์ในการทำงานกับคู่กรณี
 - คกก.สอบละเมิด ไม่ให้ตรวจรับงาน แต่ จนท.ที่ถูกสอบเป็นฝ่ายให้รับงานและจ่ายเงิน (ศป.อ.121/2554)
4. เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมพิจารณาทั้งในขั้นตอนการออกคำสั่งและทบทวนคำสั่ง โดยปกป้องผลการพิจารณาของตน
 - นาย ป.เป็นประธานกรรมการใน อ.ก.ค.ที่ออกเสียงชี้ขาดว่า คู่กรณีทำผิดวินัยร้ายแรง และมีการออกคำสั่งลงโทษไล่ออกจากราชการ ต่อมา อ.ก.ค.วิสามัญฯ ได้มีมติยกอุทธรณ์ โดยนาย ป.เป็นประธานกรรมการใน อ.ก.ค.วิสามัญ อยู่ด้วย
 - เจ้าหน้าที่พิจารณาเรื่องซ้ำ ความเห็นโน้มเอียงไปตามเดิม ถือเป็นเหตุร้ายแรง คำสั่งไม่ชอบ (ศป.อ.133/2553)
5. เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมพิจารณาในหลายขั้นตอนก่อนออกคำสั่งทางปกครอง
 - เช่นอยู่ใน คกก.ชุดแรกที่ประเมิน ชรก.และต่อมาอยู่ใน คกก.ชุดที่สองที่พิจารณาอนุมัติผลการประเมินก่อนเสนอผู้มีอำนาจออกคำสั่งแต่งตั้ง ชรก.
 - คกก.ทั้งสองคณะเป็นองค์กรเดียวกัน เพียงแต่แบ่งหน้าที่กันทำงานภายใต้กระบวนการพิจารณาทางปกครองเดียวกัน
 - ไม่ถือเป็นเหตุร้ายแรง (ค.วิ.ป.566/2555)

นิยาม (ม.5)

- ผู้ยื่นคำขอหรือผู้คัดค้านคำขอ
- ผู้อยู่ในบังคับหรือจะอยู่ในบังคับของคำสั่ง
- ผู้ซึ่งได้เข้ามาในกระบวนการพิจารณาทางปกครองเนื่องจากสิทธิจะถูกระงับกระเทือนจากผล

ของคำสั่งสถานะ (ม.21) และความสามารถ (ม.22)

- บุคคลธรรมดา บรรลุนิติภาวะ หรือกฎหมายกำหนดให้มีความสามารถ/คณะบุคคล นิติบุคคล

รูปแบบของคำสั่งทางปกครอง

- ทำเป็นหนังสือ ด้วยวาจา หรือรูปแบบอื่น แต่ต้องมีความหมายชัดเจนพอเข้าใจได้ (ม.34) ถ้าออกคำสั่งด้วยวาจา คู่กรณีขอให้ยืนยันเป็นหนังสือได้ (ม.35)
- ระบุวัน เดือน ปีที่ทำคำสั่ง ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่ง ลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ (ม.36)
- ระบุเหตุผลประกอบคำสั่ง (ม.37)
- จดแจ้งสิทธิอุทธรณ์/โต้แย้ง (ม.40)

คำสั่งทางปกครองที่ต้องระบุเหตุผลในคำสั่ง

- คำสั่งที่ปฏิเสธการก่อตั้งสิทธิ เช่น ไม่รับคำขอ ไม่อนุญาต ไม่อนุมัติ ไม่รับรอง ไม่รับอุทธรณ์ ไม่รับจดทะเบียน
- คำสั่งที่เพิกถอนสิทธิ เช่น เพิกถอนใบอนุญาต การอนุมัติ การรับรอง การรับจดทะเบียน
- คำสั่งที่กำหนดให้กระทำการ/ละเว้นกระทำการ
- คำสั่งที่เป็นการวินิจฉัยอุทธรณ์
- คำสั่งยกเลิกการสอบ ประกวด หรือประมูลราคา

การระบุเหตุผลประกอบคำสั่งทางปกครอง

เหตุผลประกอบด้วย

- ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ
- ข้อกฎหมายที่อ้างอิง
- ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ

เหตุผลต้อง

- ครบถ้วนและชัดเจน
- ไม่ใช่ระบุพอเป็นพิธี

วัตถุประสงค์

- ป้องกันความผิดพลาดในการทำคำสั่งทางปกครอง
- คຸ້ມครองการต่อสู้ป้องกันสิทธิของคู่กรณี
- ส่งเสริมการตรวจสอบภายในฝ่ายปกครองและโดยศาล

กรณีที่ต้องให้เหตุผล

- เป็นคำสั่งทางปกครอง
- คำสั่งทางปกครอง ตาม ม.37 วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง

คำสั่งทางปกครอง ตามม.37 วรรคหนึ่ง

- คำสั่งทางปกครองที่เป็นหนังสือ/ยืนยันเป็นหนังสือ
- ถ้าไม่ให้เหตุผลไว้ในคำสั่ง อาจเยียวยาความบกพร่องโดยให้เหตุผลในภายหลังได้ ตามม.41 วรรคหนึ่ง (2)

คำสั่งทางปกครอง ตามม.37 วรรคสอง

- คำสั่งทางปกครอง ที่มีการประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีให้ต้องระบุเหตุผลไว้ในคำสั่ง/เอกสารแนบท้ายคำสั่ง
- ต้องให้เหตุผลเมื่อแจ้งคำสั่ง ไม่อาจให้เหตุผลในภายหลังได้(คำพิพากษา ศป.อ.147/2558)

แนวทางปฏิบัติกับการออกคำสั่งทางปกครอง

วัตถุประสงค์ของแนวทางปฏิบัติ

- กำหนดแนวทางการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่แต่ละคน/ในแต่ละพื้นที่ให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน ไม่ลักลั่นกัน
- ป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจตามอำเภอใจ ลดความเสี่ยงที่จะมีการเลือกปฏิบัติ-รักษาไว้ซึ่งความเสมอภาค (คำพิพากษา ศป.อ.473/2556)

สิทธิของประชาชนในการรับทราบ/โต้แย้งแนวทางปฏิบัติ

- แนวทางปฏิบัติไม่อยู่ในบังคับต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 หากไม่มีเจตนาให้มีสภาพบังคับเป็นกฎและให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด เช่นเดียวกับกฎ (คำพิพากษา ศป.อ.297/2556)
- ประชาชนไม่อาจนำแนวทางปฏิบัติไปฟ้องคดีต่อศาลปกครองขอให้เพิกถอนได้ เพราะถือว่ายังไม่มีผลกระทบต่อสิทธิหรือหน้าที่ของประชาชน (คำสั่ง ศป.619/2550)

ข้อยกเว้นไม่ต้องให้เหตุผล

- คำสั่งมีผลตรงตามคำขอและไม่กระทบสิทธิและหน้าที่ของบุคคลอื่น
- เหตุผลรู้กันอยู่แล้ว ไม่ต้องระบุอีก
- ต้องรักษาเป็นความลับ
- ออกคำสั่งด้วยวาจา/โดยเร่งด่วน แต่ต้องให้เหตุผลในเวลาอันควรหากผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งร้องขอ

การจดทะเบียนสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

- ระบุกรณีที่อาจอุทธรณ์ ผู้รับคำอุทธรณ์ และระยะเวลายื่นอุทธรณ์
- ถ้าไม่จดทะเบียนสิทธิหรือแจ้งไม่ครบถ้วน ระยะเวลาอุทธรณ์ขยายเป็นหนึ่งปี เว้นแต่จะมีการแจ้งใหม่ โดยถูกต้องครบถ้วน

กรณีมีคำสั่งไม่รับอุทธรณ์ไว้พิจารณาเพราะยื่นเกินระยะเวลา

- ต้องแจ้งสิทธิอุทธรณ์ไว้ด้วย (ค.วิ.ป.844/2547)
- แต่ถ้ายังอุทธรณ์คำสั่งไม่รับอุทธรณ์เกินระยะเวลาอีก ในการมีคำสั่งไม่รับอุทธรณ์ไว้พิจารณาครั้งที่สอง ไม่ต้องแจ้งสิทธิอุทธรณ์แล้ว แต่ให้แจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาล (ค.วิ.ป. 1296/2555)

การแจ้งโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

ถ้ามีหลักฐานการได้รับแจ้ง เช่น ใบตอบรับ ให้ถือว่าได้รับแจ้งในวันที่มีผู้ลงลายมือชื่อรับหนังสือไว้ แต่ถ้าไม่มีหลักฐานการได้รับแจ้ง เช่น ใบตอบรับสูญหายหรือมีใบตอบรับแต่ไม่ได้ลงวันที่รับหนังสือ ให้สันนิษฐานว่า "ได้รับแจ้งเมื่อครบ 7 วัน(ในประเทศ) หรือครบ 15 วัน (ส่งไปต่างประเทศ) นับแต่วันส่งหนังสือใช้บทสันนิษฐานโดยอนุโลมกับกรณีส่งหนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนธรรมดา (ค.วิ.ป.478/2554) ส่งหนังสือและบุคคลอื่นรับไว้แทน ถือว่าคู่กรณีได้รับแจ้งในวันที่มีผู้รับหนังสือไว้แทนนั้น

ผลของคำสั่งทางปกครอง

การมีผลของคำสั่งทางปกครอง

- มีผลใช้ขึ้นเมื่อแจ้ง (หลักเกณฑ์การแจ้งตาม ม.68-ม.75)

การแจ้งคำสั่งทางปกครอง

- สถานที่แจ้ง - ภูมิลำเนา/ที่อยู่คู่กรณีให้ไว้ (ม.69)
- ให้บุคคลนำไปส่ง/ปิดหนังสือ (ม.70)
- ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ (ม.71)
- ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ (ม.72)
- ประกาศในหนังสือพิมพ์ (ม.73)
- ส่งทางเครื่องโทรสาร (ม.74)

คำสั่งทางปกครองที่เป็นโมฆะ

เหตุแห่งความเป็นโมฆะ : คำสั่งทางปกครองผิดพลาดอย่างร้ายแรงและชัดแจ้ง ได้แก่

- 1.คำสั่งให้ จนท.ชดใช้เงิน ทั้งที่ไม่ได้ทำละเมิดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และไม่ได้ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ (ศป.อ.47/2546)
- 2.การออก น.ส.3 ก ในเขตป่าสงวน (ค.วิ.ป.268/2552)
- 3.การแต่งตั้งบุคคลที่เสียชีวิตแล้วเป็นกรรมการ(ค.วิ.ป.989/2554)
- 4.การคัดเลือกข้าราชการที่เกิดจากการทุจริต(ค.วิ.ป.763/2557)

5. คำสั่งอนุมัติให้ข้าราชการเบิกค่าเช่าบ้าน ทั้งที่ไม่มีสิทธิและผู้นับคำขอไม่สุจริต (ค.วิ.ป.1136/2558)

ผลของคำสั่งทางปกครองที่มีข้อบกพร่อง

คำสั่งที่มีข้อผิดพลาด/ผิดหลงเล็กน้อย

- แก้ไขเพิ่มเติมได้เสมอ คำสั่งสมบูรณ์ (ม.43)

คำสั่งที่มีข้อบกพร่องในขั้นตอนหรือรูปแบบ

- เยียวยาได้ เช่น รับฟังในภายหลัง ให้เหตุผลภายหลังให้ความเห็นชอบภายหลังถือว่า คำสั่งสมบูรณ์ (ม.41)

คำสั่งที่มีข้อบกพร่องในเนื้อหาหรืออำนาจของเจ้าหน้าที่

- ไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่มีผลจนกว่าจะถูกเพิกถอน

คำสั่งที่ผิดพลาดอย่างร้ายแรงและชัดเจน

- เสียเปล่าตั้งแต่ต้น (เป็นโมฆะ)

“ระยะเวลา”ในกระบวนการพิจารณาทางปกครอง

ระยะเวลาในการพิจารณาออกคำสั่งทางปกครอง

- เป็นไปตามกฎหมายเฉพาะในแต่ละเรื่องกำหนดไว้
- ส่วนใหญ่เป็นเพียง “ระยะเวลาเร่งรัด” แม้ครบกำหนดแล้ว จนท.ก็ยังมีอำนาจออกคำสั่งได้ แต่หากล่าช้าจนเกินสมควรอาจต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย
- บางกรณีเป็นระยะเวลาที่ทำให้เกิด “คำสั่งทางปกครองโดยปริยาย” เช่น ถ้าพิจารณาไม่เสร็จภายในระยะเวลา ถือว่าอนุญาต กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานที่แต่ละหน่วยงานกำหนดขึ้นเองตาม พ.ร.ฎ.หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีฯ

การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

คำสั่งทางปกครองที่ไม่อาจ (และไม่ต้อง) อุทธรณ์

- กฎหมายเฉพาะบัญญัติห้ามมิให้อุทธรณ์หรือมีวัตถุประสงค์มิให้อุทธรณ์
- คำสั่งทางปกครองของรัฐมนตรี คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่อื่น

ซึ่งไม่มีผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

- คำสั่งทางปกครองทั่วไป

รูปแบบคำอุทธรณ์

- ทำเป็นหนังสือ
- ระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมายอ้างอิงด้วย

วัตถุประสงค์

- คຸ້ມครองสิทธิของคຸ້ມกรณี
- ส่งเสริมการตรวจสอบภายในฝ่ายปกครอง
- กลับกรองข้อพิพาทและลดจำนวนคดีที่จะขึ้นสู่ศาล

ระบบอุทธรณ์ตามกฎหมายกลาง

- อุทธรณ์บังคับ > ถ้าไม่อุทธรณ์/อุทธรณ์ไม่ถูกต้องเสียสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง
- อุทธรณ์สองชั้น > โดยผู้ทำคำสั่งและ จนท.ชั้นเหนือขึ้นไป
ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ > คู่กรณี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
จนท. ซึ่งต้องยื่นอุทธรณ์ > จนท.ผู้ทำคำสั่ง

ระยะเวลาอุทธรณ์

- การนับระยะเวลาและขยายระยะเวลา
- วันที่อุทธรณ์มีผล : ปัญหากรณีส่งหนังสืออุทธรณ์ทางไปรษณีย์
- ผลของอุทธรณ์ที่ยื่นเกินระยะเวลา:จนท.ไม่มีอำนาจรับ คำอุทธรณ์ไว้พิจารณา แต่อาจรับไว้ในฐานะคำร้องเรียนเพื่อใช้อำนาจเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง (ค.วิ.ป.213/2550)
- ถอนอุทธรณ์ได้ถ้ายังไม่มีการวินิจฉัยอุทธรณ์ (ค.วิ.ป.319/2551)

ผลของคำสั่งทางปกครอง

ระดับความผูกพันในผลของคำสั่งทางปกครอง

- ผลผูกพันของคำสั่งที่ยังถูกโต้แย้งได้ > คู่กรณีต้องปฏิบัติตาม แต่อุทธรณ์และฟ้องคดีต่อศาลได้
- ผลบังคับผูกพันของคำสั่งที่เด็ดขาดเป็นที่สุดแล้ว > ขอให้พิจารณาใหม่ได้ และ จนท.ยังเพิกถอนได้
ระยะเวลายื่นคำขอให้พิจารณาใหม่ ภายใน 90 วันนับแต่คู่กรณีได้รู้ถึงเหตุแห่งการขอให้พิจารณา

ใหม่ และขยายระยะเวลาได้(ม.66) หากมีพฤติการณ์ที่จำเป็นมิใช่ความผิดของคู่กรณี

การขอให้พิจารณาใหม่

เหตุแห่งการพิจารณาใหม่

1. มีพยานหลักฐานใหม่ทำให้อรรถแท้จริงเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญ
2. คู่กรณีไม่ได้เข้ามาในกระบวนการพิจารณา/ไม่ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการพิจารณา
3. จนท.ไม่มีอำนาจทำคำสั่งในเรื่องนั้น (1-3 คู่กรณีต้องไม่ทราบเหตุในการพิจารณาครั้งก่อน)
4. ข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมายเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่เป็นประโยชน์ต่อคู่กรณี

ผลของคำสั่งทางปกครอง

ระดับความผูกพันในผลของคำสั่งทางปกครอง

- ผลผูกพันของคำสั่งที่ยังถูกโต้แย้งได้ > คู่กรณีต้องปฏิบัติตาม แต่อุทธรณ์และฟ้องคดีต่อศาลได้
- ผลบังคับผูกพันของคำสั่งที่เด็ดขาดเป็นที่สุดแล้ว > ขอให้พิจารณาใหม่ได้ และ จนท.ยังเพิกถอนได้
ระยะเวลายื่นคำขอให้พิจารณาใหม่ ภายใน 90 วันนับแต่คู่กรณีได้รู้ถึงเหตุแห่งการขอให้พิจารณาใหม่

และขยายระยะเวลาได้(ม.66)

หากมีพฤติการณ์ที่จำเป็นมิใช่ความผิดของคู่กรณี

การสิ้นผลของคำสั่งทางปกครอง

- โดยเงื่อนไข โดยการเพิกถอน โดยเหตุอื่นๆ

วิชา “ความรับผิดทางละเมิด ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และคำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการเงิน การคลังของเจ้าหน้าที่ ”

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

การกระทำที่เป็นละเมิด

ป.พ.พ. มาตรา 420 บัญญัติไว้ว่า “ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายจนถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิด จำต้องใช้ค่าสินไหมสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น”

ประเภทความรับผิดของรัฐ

1. ความรับผิดตามสัญญา
2. ความรับผิดทางละเมิด
3. ความรับผิดอย่างอื่น

องค์ประกอบของการกระทำละเมิด

1. มีความเสียหายเกิดขึ้น และกระทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย
2. เป็นการกระทำโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. การกระทำของเจ้าหน้าที่จะต้องอยู่ในขณะปฏิบัติหน้าที่
4. เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องรับผิด กรณีจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

1. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อบุคคลภายนอก
2. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัดติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. 2546 ข้อ 6 สรุปได้ว่า เพื่อประโยชน์ของทางราชการที่จะให้การดำเนินการเป็นไปโดยรวดเร็ว ในกรณีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจพบว่าหน่วยงานของรัฐแห่งใดมีกรณีเงินขาดบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตและชี้มูลความผิดแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวดำเนินการให้มีการชดเชยเงินหรือทรัพย์สินคืน รวมทั้งดำเนินการทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางวินัย แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

ความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะพิเศษ) เรื่องเสรีจที่ 411/2543 เรื่อง การแต่งตั้ง

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ในกรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินชี้มูลความผิด (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0313.6/ว 2717 ลว. 21 ก.ย. 2543) สรุปได้ว่า เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจพบว่ามีเงินขาดบัญชีในหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ทุจริต หน่วยงานของรัฐที่

เสียหายจะต้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 เม.ย. 2539 ซึ่งได้กำหนดให้กระทรวง ทบวง กรม เทศบาล สุขาภิบาล และรัฐวิสาหกิจ

เร่งรัดการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และวินัยแก่เจ้าหน้าที่ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ ตรวจสอบชี้มูลความผิดโดย ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงอีก เพื่อป้องกันความเสียหายอัน อาจเกิดขึ้นจากการขาดอายุความและอื่นๆ เว้นแต่ความรับผิดจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ต้อง เป็นไปตาม พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ได้กำหนด

ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2547 ข้อ 103 สรุปได้ว่า ในกรณีที่ อปท. ชี้แจงข้อทักท้วงไปยัง สตง. แต่ สตง.ยืนยันว่ายังไม่ มีเหตุผลที่จะล้างข้อทักท้วงให้ อปท.ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้ ผวจ. วินิจฉัยภายใน 15 วัน นับจากวันที่ ได้รับคำยืนยันจากสตง. และให้ ผวจ. แจ้งผลการวินิจฉัยภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานจาก อปท.

ในกรณีที่ อปท.จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ผวจ.ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นภายใน 45 วัน นับจาก วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

สรุป

1. กรณี สตง. แจ้ง อปท. ให้แก้ไขข้อบกพร่องหรือปฏิบัติให้ถูกต้อง โดยมีได้แจ้งว่าเป็นกรณีเงินขาดบัญชี หรือ จนท.ของรัฐทุจริต อปท.อาจแต่งตั้ง คกก.สอบสวนข้อเท็จจริงก่อนแต่งตั้ง คกก.สอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิดก็ได้ หรืออาจจะชี้แจงข้อทักท้วงไปยัง สตง. ซึ่งหาก สตง. ยืนยันว่ายังไม่ มีเหตุผลที่จะ ล้างข้อทักท้วง อปท. ก็อาจรายงานให้ ผวจ. วินิจฉัยภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำยืนยันจาก สตง. และ หาก ผวจ.ไม่เห็นด้วยกับ อปท. อปท. ก็ต้องแต่งตั้ง คกก.สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดต่อไป

2. กรณี สตง. แจ้ง อปท. ว่ามีพฤติการณ์น่าเชื่อว่าเป็นการทุจริตหรือเงินขาดบัญชีสตง.จะส่งเรื่องให้ ป.ป.ช. ดำเนินการ ดังนั้น อปท. จะต้องแต่งตั้ง คกก. สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดทันทีเพื่อหาตัว ผู้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ทางราชการ

ประกาศ กค.เรื่องความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้ กค.ตรวจสอบ พ.ศ. 2562 (วันที่ 13 มกราคม 2563)

A.หน่วยงานของรัฐ (อปท.)ไม่ต้องส่งสำนวนให้ กค.ตรวจสอบแต่ต้องรายงานตามแบบให้ กค.ทราบ ถ้า

1. ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐ ครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท
2. ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐ ครั้งละเกินกว่า 1,000,000 บาท สำหรับ

ความเสียหายประเภท

(2.1) ความเสียหายจากสาเหตุทั่วไปที่ไม่มีสาเหตุจากการทุจริต เงินขาดบัญชี หรือไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย เช่น อุบัติเหตุเพลิงไหม้ ทรัพย์สินสูญหายและหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาให้ผู้ต้องรับผิดชอบใช้ค่า สินไหมทดแทนตั้งแต่ร้อยละ 75 ของความเสียหายทั้งหมด

(2.2) ความเสียหายที่มีสาเหตุจากการทุจริต และหน่วยงานของรัฐให้ผู้ทุจริตรับผิดชอบใช้เต็มจำนวน ความเสียหายและพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องซึ่งกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง จนเป็น โอกาสหรือช่องทางให้เกิดการทุจริตซ้ำใช้เต็มจำนวน

(2.3) ความเสียหายที่มีได้เกิดจากการทุจริต แต่มีสาเหตุจากเงินขาดบัญชี หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาให้ผู้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ซัดใช้ เต็มจำนวนความเสียหาย

3. ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติให้เจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับ รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ทางราชการ

B. ความเสียหายที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบตามข้อ A ให้หน่วยงาน ของรัฐรายงานความเสียหายในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่ กรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนให้ถือปฏิบัติ (<http://tcls.cgd.go.th>)

บุคคลอื่นได้รับความเสียหาย ละเมิดจะต้องเป็นการกระทำโดยผิดกฎหมาย และเป็นเหตุให้บุคคลอื่น ได้รับความเสียหาย แม้จะมีการกระทำผิดกฎหมาย แต่บุคคลอื่นไม่ได้รับความเสียหายหรือความเสียหายยัง ไม่เกิด ย่อมไม่เป็นละเมิด ลักษณะของความเสียหาย

1. ต้องเป็นความเสียหายที่แน่นอน ความเสียหายที่แน่นอน อาจเป็นความเสียหายที่เป็นตัวเงินหรือ ความเสียหายอันมิใช่ตัวเงิน หรือความเสียหายอันเกิดขึ้นแล้วในเวลาปัจจุบัน หรือความเสียหายในอนาคต อันจะต้องเกิดขึ้นแน่

2. ต้องเป็นความเสียหายตามกฎหมาย กล่าวคือ เป็นความเสียหายที่กฎหมายยอมรับรอง ถ้าเป็น ความเสียหายโดยพฤตินัย เช่น ผู้เสียหายยินยอมให้กระทำ แม้จะเกิดความเสียหายก็ไม่ใช่ความเสียหายตาม กฎหมายอันจะเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนได้

3. ต้องเป็นความเสียหายต่อสิทธิของบุคคลอื่น กล่าวคือ เสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย อนามัย เสรีภาพ ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งกฎหมายรับรองคุ้มครอง หากไม่มีกฎหมายรับรอง ก็เรียกค่าสินไหมทดแทนไม่ได้ (ฎีกาที่ 789/2502)

ความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะพิเศษ) เรื่องเสร็จ ที่ 490/2543 สรุปได้ว่า

(1) กรณีความเสียหายเกิดแก่เงินที่มีค่าความเสียหายจำนวนแน่นอน สามารถคิดคำนวณเป็นจำนวนเงินที่แน่นอนได้ และ จนท.ผู้ทำละเมิดได้ชดใช้ค่าเสียหายเต็มจำนวนแล้ว ย่อมไม่มีความจำเป็นต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดแต่อย่างใด

(2) กรณีอื่นนอกจาก (1) หน่วยงานของรัฐจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทาง ละเมิด ตามระเบียบ สร.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.

แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาว่าลูกจ้างของ อปท.เป็น “เจ้าหน้าที่” ตาม พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิด

ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 หรือไม่

ความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะพิเศษ) เรื่องเสรีจที่ 849/2542 เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของลูกจ้าง ร.ส.พ. ตามสัญญาจ้างแรงงาน (ลูกจ้างเป็นครั้งคราวเฉพาะงาน) สรุปได้ว่า การพิจารณาว่าลูกจ้างคนใดเป็น “เจ้าหน้าที่” ตาม ม.4 แห่ง พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 หรือไม่ อาจพิจารณาโดยจำแนกตามลักษณะของความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐกับบุคคลในสังกัดออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

- 1) ลูกจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติงานประจำ และต่อเนื่อง มีการกำหนดอัตราเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษทางวินัย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่างๆ หรือลูกจ้างประจำหรือกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้างประเภทนี้มีฐานะเป็น จนท. ตาม ม.4 แห่ง พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 ซึ่งความรับผิดในมูลละเมิดของลูกจ้างประเภทนี้ย่อมเป็นไปตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539
- 2) ลูกจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ว่าจ้างให้ปฏิบัติงาน เป็นครั้งคราวเฉพาะงาน ไม่ว่าจะมิสัญญาจ้างเป็นหนังสือหรือไม่ก็ตาม ความสัมพันธ์ของบุคคลดังกล่าวกับหน่วยงานของรัฐที่ว่าจ้างย่อมเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หากลูกจ้างกระทำละเมิด ต่อหน่วยงานของรัฐ ความรับผิดทางละเมิดย่อมเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“หน่วยงานของรัฐ” กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติด้วย

กรณีที่จะเป็นละเมิดได้จะต้องเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมายเป็นการกระทำโดยรู้สำนึกถึงผลเสียหายที่จะเกิดจากการกระทำของตน ถ้ารู้ว่าการกระทำนั้นจะเกิดผลเสียหายแก่เขาแล้ว ถือว่าเป็นการกระทำโดยจงใจ ส่วนจะเสียหายมากหรือน้อยเพียงใดไม่สำคัญ

ประมาท ตาม ป.อาญา ม.59 วรรค 4

กระทำโดยประมาท ☞ กระทำความผิดมิใช่เจตนา แต่กระทำโดยปราศจากความระมัดระวัง ซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้น จักต้องมีตามวิสัยและพฤติการณ์ และผู้กระทำอาจใช้ความระมัดระวังเช่นว่านั้นได้ แต่หาได้ใช้ให้เพียงพอไม่

ประมาทเลินเล่อทางแพ่ง

การกระทำที่ขาดความระมัดระวังตามสมควร

สมควร = กระทำโดยปราศจากความระมัดระวัง ซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจักต้องมีตามวิสัยและพฤติการณ์ และผู้กระทำอาจใช้ความระมัดระวังเช่นนั้น แต่หาได้ใช้ให้เพียงพอไม่

พฤติการณ์

ข้อเท็จจริงที่ประกอบการกระทำของผู้กระทำให้เกิดความเสียหาย นอกจากคำนึงถึงบุคคลในภาวะที่เกิดขึ้น และวิสัยของผู้นั้นแล้ว จะต้องดูพฤติการณ์ภายนอกประกอบด้วย เช่น การขับรถ

ถนนเรียบ ขับได้ตรง ปกติ นิ่ง

ถนนมีหลุม พยายามหลบหลีก หากหลบไม่ได้ก็โยกคลอน

ถนนลูกรัง มีฝุ่นฟุ้ง ก้อนหินติดกระเด็น

ที่สว่าง มองเห็นได้ชัด ที่มีด มองอะไรไม่เห็น

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 8

คำว่า “เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใดๆ อันอาจจะเกิดขึ้นก็ตี จะให้ผลพิบัติก็ตี ไม่มีใครจะอาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุานั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึงคาดหมายได้จากบุคคลนั้นในฐานะเช่นนั้น

กรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ต้องรับผิดชอบแต่กระทรวงการคลังตรวจสอบแล้ว เห็นว่าต้องรับผิดชอบให้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนนั้น มีกำหนดอายุความ 1 ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 10 ปีนับแต่วันทำละเมิด

คำสั่งศาลปกครองสูงสุด ที่ 565/2546

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดเป็นเพียงขั้นตอนดำเนินงานภายในของฝ่ายปกครองยังไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือเสียหายแก่บุคคลใด จึงยังไม่สามารถนำคดีมาฟ้องต่อศาลปกครองได้
2. คำสั่งตามมาตรา 12 แห่ง พ.ร.บ. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ที่เกิดจากการกระทำละเมิดจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ก็ตาม เป็นคำสั่งทางปกครอง
 1. คำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ตาม ม. 12 แห่ง พ.ร.บ. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 เป็นคำสั่งทางปกครอง
 2. แม้ต่อมา จนท. ของรัฐผู้กระทำละเมิดจะเกษียณอายุไปแล้วก็ตาม หน่วยงานของรัฐสามารถใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามมาตรา 57 แห่ง พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539 โดยไม่ต้องมีคำสั่งบังคับของศาลปกครอง หน่วยงานของรัฐจึงไม่เป็นผู้มีสิทธิฟ้องคดีตามมาตรา 42 วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

1. กรณีที่เกิดความเสียหายแก่ อปท.และผู้บริหารมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น
2. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดชั้นคณะหนึ่งโดยไม่ชักช้า เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้
3. รายงานให้จังหวัดและกระทรวงมหาดไทยทราบทันที

4. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

1. สาเหตุที่เกิดความเสียหาย
2. จำนวนหรือมูลค่าของความเสียหาย
3. ผู้ที่ต้องรับผิดในความเสียหาย
4. ความรับผิดที่ผู้ต้องรับผิดแต่ละคนต้องชดใช้
5. สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

แนวทางการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.7/ว 56 ลงวันที่ 12 กันยายน 2550) แยก 5 ประเภท คือ

- 1.ทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน
2. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
3. คนร้ายกระทำโจรกรรมหรือทรัพย์สินสูญหาย
4. อาคารสถานที่ถูกเพลิงไหม้
5. อุบัติเหตุ

ข้อ 13 มติที่ประชุมของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดจะต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ 14 – ข้อ 16 คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด มีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานและต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้เสียหายได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและโต้แย้ง แสดงพยานหลักฐานของตนอย่างเพียงพอและเป็นธรรมความเห็นของคณะกรรมการไม่ผูกมัดผู้แต่งตั้งหรือรัฐที่จะมีความเห็นเป็นอย่างอื่น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ 18 วรรคสาม

ในกรณีที่ปรากฏตามความเห็นของกระทรวงการคลังว่ามีผู้ใดต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนเพิ่มขึ้นหรือต่างไปจากจำนวนที่ผู้แต่งตั้งส่งให้ตรวจสอบ หากยังไม่เคยมีการสอบผู้นั้นในฐานะผู้ต้องรับผิดชอบก่อน ให้ผู้แต่งตั้งส่งเรื่องให้คณะกรรมการทำการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบผู้นั้นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ ถ้าผลของคำวินิจฉัยของผู้แต่งตั้งตรงกับความเห็นของกระทรวงการคลัง ให้ผู้แต่งตั้งสั่งการให้ผู้นั้นรับผิดชอบแล้วรายงานกระทรวงการคลังเพื่อทราบ ถ้าผลของคำวินิจฉัยผู้แต่งตั้งต่างไปจากความเห็นของกระทรวงการคลัง ให้ผู้แต่งตั้งรายงานกระทรวงการคลังพิจารณาให้ความเห็นอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 25 หน่วยงานของรัฐที่เสียหายต้องกำหนดจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ขอผ่อนชำระตามความเหมาะสมและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงรายได้ ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพ เป็นต้น

ข้อ 26 - ข้อ 27 กรณีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทนที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และขอความเห็นชอบในการประนีประนอมยอมความจากกระทรวงมหาดไทย

กค. กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ตามหนังสือที่ กค 0406.3/ว 115 ลว 18 พ.ย. 2545 สรุปได้ดังนี้

ข้อ 1 “วงเงินที่ผ่อนชำระ” คือ จำนวนเงินที่ต้องรับผิดชอบ รวมทั้งดอกเบี้ย ค่าฤชาธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี

“พ้นจากราชการ” คือ การออกจากราชการทุกกรณี รวมถึงเกษียณอายุด้วย

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบขอผ่อนชำระ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติดังนี้

ข้อ 2 ห้ามมิให้ผ่อนชำระเงินกรณีผู้รับผิดชอบใช้เงินเป็นผู้กระทำทุจริตและกรณีขอผ่อนชำระเต็มจำนวนที่ต้องรับผิดชอบ รวมทั้งดอกเบี้ย ค่าฤชาธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายดำเนินคดี(ถ้ามี)

ข้อ 3 ให้หน่วยงานของรัฐ พิจารณาผ่อนผันและกำหนดจำนวนเงินเป็นรายเดือน ดังนี้

- ระยะเวลา 1 ปีโดยไม่จำกัดวงเงิน
- ผู้พิจารณาอนุมัติ
- กรณีวงเงินที่ผ่อนชำระไม่เกิน 500,000 บาท ให้ผ่อนรายเดือนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 ของเงินเดือน ภายในเวลาไม่เกิน 5 ปี
- กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท ให้ชำระเป็นรายเดือนในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 ของเงินเดือน เวลาไม่เกิน 10 ปี

ทั้งนี้ ระยะเวลาการผ่อนชำระหนี้ต้องสิ้นสุดก่อนเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบพ้นจากราชการ

ข้อ 6 ให้คิดดอกเบี้ยระหว่างผ่อนชำระ ในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปีนับแต่วันครบกำหนดที่หน่วยงานของรัฐ เรียกให้ชดใช้จนกว่าจะชำระเสร็จ เว้นแต่ผ่อนภายใน 1 ปี ไม่คิดดอกเบี้ยระหว่างการผ่อนชำระ

ข้อ 7 กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบผ่อนชำระเต็มจำนวนตามคำฟ้องในระหว่างการดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาล ไม่ว่าจะอยู่ในศาลชั้นใด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตาม ข้อ 1 -6 และให้บริการค่าใช้จ่ายในชั้นศาลทั้งหมดแทนส่วนราชการ

ข้อ 8 หากเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบจากราชการระหว่างการผ่อนชำระเป็นอันยุติ ให้หน่วยงานของรัฐเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบใช้เงินที่ค้างชำระอยู่ทั้งหมดทันที

ข้อ 9 หากไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย (หนังสือที่ มท 0804.4/ว 6086 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2563)

คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 551/2564 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2564 มอบอำนาจ ร.ม.ว. ให้ ผวจ.

ปฏิบัติราชการแทน

- การพิจารณาค่าขอผ่อนชำระให้พิจารณาโดยยึดถืออัตราผ่อนชำระให้พิจารณาด้วยว่าผู้รับผิดชอบมีรายได้
อย่างอื่นนอกจากเงินเดือนหรือค่าจ้าง ซึ่งพึงจะได้รับแต่ละเดือน รวมทั้งรายได้ของคู่สมรส ตลอดจน
ทรัพย์สินอื่นที่มีในแบบข้อมูลการขอผ่อนชำระหนี้ และให้หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ของท้องถิ่นกำหนดจำนวน
เงินที่ขอผ่อนชำระตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงรายได้ ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพตามฐานานุรูปของ
เจ้าหน้าที่ความรับผิดชอบที่บุคคลนั้นมีอยู่ตามกฎหมายหรือศีลธรรมอันดีและพฤติการณ์แห่งกรณี
ประกอบด้วย

หมวด 2

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ข้อ 30 “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี
ฐานะเป็นกรมและราชการส่วนภูมิภาคแต่ไม่รวมถึงราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติ กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

มติ ครม. วันที่ 12 พ.ย. 2549 กำหนดให้ มท. จัดให้มีระเบียบเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของ
เจ้าหน้าที่ ในกรณีเจ้าหน้าที่ของ อปท. กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก ซึ่ง มท. ได้แจ้งให้ อปท. ทุกแห่งถือ
ปฏิบัติตามระเบียบ สร.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539
หมวด 2 กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกโดยอนุโลม ทั้งนี้ ข้อความใดกำหนดให้เป็น
อำนาจหน้าที่ของ กค. ให้เป็นอำนาจของ มท.

ข้อ 31 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลภายนอก ถ้าเจ้าหน้าที่ ผู้นั้นเห็นว่าความ
เสียหายเกิดขึ้นเนื่องในการที่ตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดย
ไม่ชักช้าและให้มีการรายงานตามลำดับชั้นถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

แต่ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เป็นรัฐมนตรีหรือกรรมการที่ตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งไม่สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใดหรือผู้ซึ่งไม่มีผู้บังคับบัญชา ให้ดำเนินการตามข้อ 9 (1) (2) (3) หรือ (4) และให้นำ

ข้อ 8 ถึงข้อ 20 มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ 32 ผู้เสียหายมีสิทธิยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และหน่วยงานของรัฐต้องรับคำขอนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดโดยไม่ชักช้า ซึ่งเมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดแล้วก็ต้องนำข้อ 8 ถึงข้อ 20 มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ 33 เมื่อได้รับคำขอตามข้อ 32 และหน่วยงานของรัฐที่ได้รับคำขอไว้ เห็นว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตนให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป โดยไม่ชักช้า

ข้อ 34 การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

หลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่บุคคลภายนอก

ตาม นส.กระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0804.4/ว 6086 ลว. 9 ต.ค 2563 ประกอบกับประกาศ กค. เรื่อง หลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทน กรณี จนท.ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก ลว. 3 ต.ค. 2554

สรุปได้ ดังนี้

- ข้อความใดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ กค. ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ มท. ในฐานะผู้กำกับดูแล อปท.

ข้อ 3 ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความเสียหายหรือสูญหายแก่ทรัพย์สิน ถ้าเป็นความเสียหายเกิดแก่เงิน ให้ใช้ เป็นเงินตามจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้น ถ้าเป็นความเสียหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินอื่นให้ใช้ราคาสุทธิหลังหัก เลือมราคาแล้วหรือใช้ค่าซ่อมเพื่อให้ทรัพย์สินนั้นกลับคืนสู่สภาพเดิมโดยมีหลักฐาน เช่น ภาพถ่ายของ ทรัพย์สินที่เสียหาย ค่าซ่อมตามใบเสร็จรับเงินของบริษัท ห้างหรือร้านที่ทำการซ่อม และใบกำกับภาษี เป็นต้น ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดมีหน้าที่ในการพิจารณากำหนดจำนวนเงินค่า



หลักสตูรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่น 71



18 ธันวาคม 2566
เวลา 9.00 - 12.00 น.

โครงสร้างอำนาจหน้าที่ อปท. ตามกฎหมายจัดตั้งและ กฎหมายกระจายอำนาจ

บรรยายโดย นายพีระพล แก้วประทุมรัศมี
นิติกรปฏิบัติการ



ประโยชน์ที่ได้รับ

- ขอบเขตอำนาจหน้าที่ดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมเพื่อประโยชน์ของประชาชน
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ อปท.
- อำนาจหน้าที่ของสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
- รูปแบบและโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้งและ
กฎหมายกระจายอำนาจ

โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โครงสร้างการบริหารราชการแผ่นดินของไทย การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ราชการส่วนกลาง (Centralization) หลักการรวมอำนาจไว้ที่ส่วนกลาง คือ การรวมอำนาจในการปกครองไว้ที่ หน่วยการบริหารส่วนกลางและมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานบริหารส่วนกลางซึ่งขึ้นต่อกันตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา เป็น ผู้ดำเนินการปกครองตลอดทั้งอาณาเขตของประเทศ

- ลักษณะสำคัญ - รวมอำนาจการวินิจฉัยสั่งการไว้ที่ส่วนกลาง
- มีการบังคับบัญชาตลอดหลั่น ส่วนล่างรับฟังส่วนบน

ราชการส่วนภูมิภาค (Deconcentration) หลักการแบ่งอำนาจสู่ภูมิภาค

คือ การที่หน่วยงานส่วนกลางมอบอำนาจ วินิจฉัยสั่งการบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้แทนของ หน่วยงานบริหารส่วนกลาง ที่ส่งไปประจำปฏิบัติงานตามเขตการปกครองต่าง ๆ ของประเทศ ซึ่งแต่งตั้ง และบังคับบัญชาโดยหน่วยงานบริหารส่วนกลาง

- ลักษณะสำคัญ - การแต่งตั้งบุคลากรจากส่วนกลาง
- งบประมาณได้รับจัดสรรจากส่วนกลาง
- บริหารภายใต้นโยบายและวัตถุประสงค์ของส่วนกลาง

ราชการส่วนท้องถิ่น (Decentralization) หลักการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

คือ การที่รัฐมอบอำนาจปกครองบางส่วน ให้องค์กรอื่นนอกจากองค์กรของส่วนกลาง จัดทำ บริการสาธารณะบางอย่าง โดยมีความอิสระตามสมควรไม่ต้องขึ้นอยู่กับบัญชาของส่วนกลาง เพียงแต่ขึ้นอยู่กับในการกำกับดูแลเท่านั้น

- ลักษณะสำคัญ - มีองค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย เป็นนิติบุคคล
- มีอำนาจหน้าที่ งบประมาณ บุคลากร ของตนเอง
- มีความเป็นอิสระภายในขอบเขตที่กฎหมายกำหนด

การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

- ส่วนกลาง - กระทรวง
- ทบวง
- กรม

- ส่วนภูมิภาค - จังหวัด
- อำเภอ

- ส่วนท้องถิ่น -อบจ.
- เทศบาล
- สุขาภิบาล
- ราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- รัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 หมวด 14 การปกครองส่วนท้องถิ่น (ม.249 – 254)
- พระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

กฎหมายอื่น ๆ - พรบ. การสาธารณสุข , - พรบ. ควบคุมอาคาร , - พรบ. การจัดที่จอดรถ ในเขต อปท.

การปกครองส่วนท้องถิ่นของไทย ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ

การจัดตั้ง อปท. ให้คำนึงถึง - เจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น

- ความสามารถด้านรายได้
- จำนวนและความหนาแน่นของประชากร
- พื้นที่ที่ต้องรับผิดชอบ

มีหน้าที่และอำนาจ

- จัดทำบริการสาธารณะ
- จัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของบุคคลในท้องถิ่น
- สนับสนุนการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่นตามกฎหมายบัญญัติ

การบริหารงานบุคคลของ อปท. - ให้เป็นไปตามกฎหมายบัญญัติ ใช้ระบบคุณธรรม คำนึงถึงความเหมาะสมและความจำเป็นของท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

ความสำคัญของการปกครองท้องถิ่น

1. เป็นรากฐานของการปกครองระบบประชาธิปไตย
2. เป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาล
3. เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมือง
4. ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นได้ตรงเป้าหมาย
5. เป็นแหล่งสร้างผู้นำทางการเมือง การบริหารในอนาคต
6. สอดคล้องกับแนวคิดในการพัฒนาชนบทแบบพึ่งตนเอง

รูปแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- รูปแบบทั่วไป
- องค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - เทศบาล
 - องค์การบริหารส่วนตำบล
- รูปแบบพิเศษ
- กรุงเทพมหานคร
 - เมืองพัทยา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 มาตรา 252

1. สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องมาจากการเลือกตั้ง
2. ผู้บริหารท้องถิ่นให้มาจากการเลือกตั้งหรือมาจากความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น ในกรณีองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ จะให้มาโดยวิธีอื่นก็ได้ แต่ต้องคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนด้วย ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

หลักเกณฑ์การจัดตั้งเป็นเทศบาล

เทศบาลตำบล ได้แก่ ท้องถิ่น ซึ่งมีประกาศกระทรวงมหาดไทย ยกฐานะเป็นเทศบาลตำบล ระบุชื่อหรือเขตเทศบาลไว้ด้วย เป็นท้องถิ่นที่มีราษฎรตั้งแต่ 7,000 คนขึ้นไป

เทศบาลเมือง ได้แก่ ท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งของศาลากลางจังหวัดหรือท้องถิ่นที่มีราษฎรตั้งแต่ 10,000 คนขึ้นไป มีรายได้เพียงพอแก่การปฏิบัติหน้าที่ และมีประกาศกระทรวงมหาดไทย ยกฐานะเป็นเทศบาลเมือง ระบุชื่อ หรือเขตของเทศบาลไว้ด้วย

เทศบาลนคร ได้แก่ ท้องถิ่นที่มีราษฎรตั้งแต่ 50,000 คนขึ้นไป มีรายได้เพียงพอแก่การปฏิบัติหน้าที่ และมีประกาศกระทรวงมหาดไทย ยกฐานะเป็นเทศบาลนคร ระบุชื่อ และเขตของเทศบาลไว้ด้วย

สมาชิกสภาท้องถิ่น

- เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตท้องถิ่นนั้น และต้องปฏิบัติ หน้าที่ตามความเห็นของตนโดยบริสุทธิ์ใจ ไม่อยู่ในความผูกมัดแห่งอาณัติมอบหมายใด ๆ

- ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย ว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

- ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำ หรือจะกระทำกับหรือให้แก่เทศบาลนั้น หรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นโดยมีพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นการต่างตอบแทนหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตนระหว่างกัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

อำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ในการมอบให้ปฏิบัติราชการแทน

1. ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

2. อาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนก็ได้

3. ถ้ามอบให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน ให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ

หลักการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น

1. ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2. ให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนา เทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

3. ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

เป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของท้องถิ่น (Good Governance)

- เกิดประโยชน์สุขกับประชาชน
- เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ
- ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น
- ปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์
- ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการ
- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

กฎกระทรวงฯ ตามมาตรา 45 (8)

- จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- บำบัดน้ำเสีย
- บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- วางผังเมือง
- จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นทางหลวงชนบทตามกฎหมายว่าด้วยทางหลวง กฎกระทรวงฯ ตามมาตรา 45

หลวง กฎกระทรวงฯ ตามมาตรา 45

- จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ

- จัดให้มีท่าเทียบเรือ ท่าข้าม ที่จอดรถ และตลาด
 - ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - รักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
 - จัดการศึกษา ทำนุบำรุงศาสนา และบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา สถานพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ และสวนสัตว์
- ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมสำหรับราษฎร
- จัดให้มีการสังคมสงเคราะห์และการสาธารณสุขการ
 - ป้องกันและบำบัดรักษาโรค
 - จัดตั้งและการบำรุงสถานพยาบาล
 - ส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - ส่งเสริมและแก้ไขปัญหาการประกอบอาชีพ
 - กิจกรรมที่ได้มีการกำหนดไว้ในแผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

รูปแบบการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. ดำเนินการเอง
2. การพาณิชย์
3. การมอบหมายเอกชน
4. สหการ

การให้เงินอุดหนุน

- โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมายและต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน
- โครงการขอรับเงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

การใช้จ่ายเงินสะสม

- ให้กระทำได้เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ด้านบริการชุมชนและสังคม
- กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- กิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน



18 ธันวาคม 2566

เวลา 13.00 - 16.00 น.

ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการ อปท.

โดย นางสาวกฤตา เอมชม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่น และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญ หลักเกณฑ์การ
พิจารณาสิทธิ และวิธีการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
งบประมาณในการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการท้องถิ่น

หลักสูตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ 71



ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

พระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556)
- กฎกระทรวงการหักเงินจากประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำปีสมทบเข้าเป็นกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (พ.ศ. 2563) (ออกตามความใน พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญ พ.ศ.2500)
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2548 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 (ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 17) พ.ศ. 2562)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555)
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระยะเวลาในการคืนบำเหน็จข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อนับเวลาราชการต่อเนื่อง

สรุปสาระสำคัญของเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักการสำคัญ คือบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นนี้ กำหนดสิทธิประโยชน์ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับ เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน ทหาร ตาม พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494

พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500

มาตรา 4 ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานเมืองพัทยา พนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และพนักงานของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายจัดตั้งราชการส่วนท้องถิ่นอื่นขึ้น แต่ไม่รวมถึงข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ

ราชการส่วนท้องถิ่น หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้นแต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร

เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ หมายความว่า เวลาที่ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นรับราชการหรือปฏิบัติงานมาตั้งแต่ต้นจนถึง วันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน ตามเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ใน พ.ร.บ. นี้

เงินเดือนเดือนสุดท้าย หมายความว่า เงินเดือนที่ได้รับจากเงิน งบประมาณของทางราชการส่วนท้องถิ่นประเภทเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ รวมเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชา หรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะ และหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้อง ฝ่าอันตรายเป็นปกติ และหรือสำหรับการสู้รบและหรือสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด แต่ไม่รวมเงินเพิ่มอย่างอื่นฯ

เงินเดือนเดิม หมายความว่า เงินเดือนเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับสูงสุดในครั้งใดก่อนออกจากราชการ แต่ในกรณีที่มีกฎหมายหรือกฎ ก.จ. ปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการส่วนท้องถิ่น เงินเดือนเดิมให้ หมายความว่า เงินเดือนเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับสูงสุดในครั้งใดก่อนออกจากราชการและได้ปรับตาม กฎหมายหรือ กฎ ก.จ. ที่ใช้บังคับแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นนั้นแล้ว

บำเหน็จ หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายครั้งเดียว

บำนาญ หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

แพทย์ที่ทางราชการรับรอง หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรค ศิลปะตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการประกอบโรคศิลปะ หรือแพทย์ที่มีสิทธิประกอบโรคศิลปะใน ต่างประเทศซึ่งประกอบโรคศิลปะอยู่ในต่างประเทศนั้น และกระทรวงมหาดไทยได้รับรองให้ทำการตรวจ และแสดงความเห็นตามความในพระราชบัญญัตินี้ได้

ทายาทผู้มีสิทธิ หมายความว่า

(1) บุตร และให้หมายความรวมถึงบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย ของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตายหรือนับแต่วันที่ ได้รู้หรือควรได้รู้ถึงความตายของบิดา

(2) สามีหรือภรรยา

(3) บิดามารดา

ผู้อุปการะ หมายความว่า

(1) ผู้ที่ได้อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ตายมาแต่เยาว์ฉันทบิดามารดากับบุตร หรือ

(2) ผู้ที่ได้อุปการะข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่นผู้มีรายได้ไม่เพียงพอ แก่อัตภาพ หรือได้อุปการะข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งป่วยเจ็บทุพพลภาพหรือวิกลจริตไม่สามารถที่จะช่วยตัวเองได้ ผู้อุปการะตามข้อนี้ต้องเป็นผู้ที่อุปการะประจำเป็นส่วนใหญ่

ผู้อยู่ในอุปการะ หมายความว่า ผู้ที่ได้อยู่ในความอุปการะของผู้ตายตลอดมา
อุปการะ และความตายของผู้นั้นทำให้ได้รับความเดือดร้อนเพราะขาดความอุปการะ

มาตรา 6 ให้มีกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นขึ้น เพื่อจ่ายบำ
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยให้ราชการส่วนท้องถิ่นหักเงินจากประมาณการรายรับในง
ประจำปีเพื่อสมทบเข้าเป็นกองทุนในอัตราที่กำหนดโดยกฎกระทรวงไม่เกินร้อยละสาม
นี้ไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของราชการส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง

กฎกระทรวงการหักเงินจากประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำ
กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (พ.ศ. 2563) กำหนดให้ อบต. จัดส่งร้อยละสอง ลำ
และเมืองพัทยาจัดส่งร้อยละสาม

ประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งพึงคำนวณหักสมทบ ก.
ระเภทพันธบัตร เงินกู้ เงินที่มีผู้อุทิศให้หรือเงินอุดหนุน มารวมคำนวณด้วย

สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญ

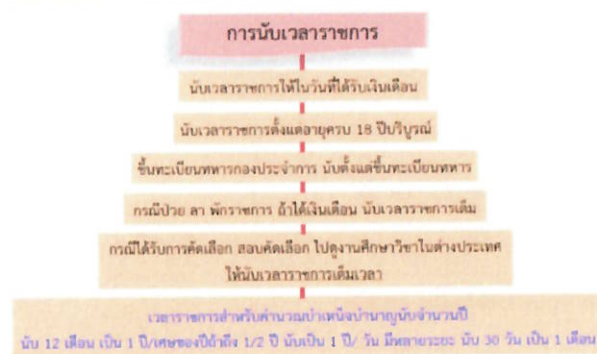
1. เหตุบำเหน็จบำนาญ (มาตรา 12)
 - บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน
 - บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ
 - บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ
 - บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน
 2. เหตุทดแทน (มาตรา 14) ออกจากราชการ เพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือไ
การเมือง หรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด
 3. เหตุทุพพลภาพ (มาตรา 15) มีใบรับรองของแพทย์ว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
 4. เหตุสูงอายุ (มาตรา 16) อายุตัว 60 ปี (เกษียณอายุ) หรือ อายุตัว 50 ปี ประ
มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกได้
 5. เหตุรับราชการนาน (มาตรา 17) เวลาราชการ 30 ปี หรือ เวลาราชการ
ลาออก ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกได้
- มาตรา 20 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใด
- มีเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 10 ปีบริบูรณ์
 - ออกจากราชการเพราะลาออก และไม่มีสิทธิที่จะได้รับบำเหน็จบำนาญปกติ
- 12 (ไม่เข้า 4 เหตุ)
- ให้ได้รับบำเหน็จตามเกณฑ์ใน มาตรา 32 (มาตรา 32 วิธีคำนวณบำเหน็จบำ

หลักเกณฑ์การพิจารณาสิทธิที่จะขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ

สิทธิที่จะได้รับบำนาญปกติ	สิทธิที่จะได้รับบำเหน็จปกติ
1. ออกหรือพ้นจากราชการ ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ใน 4 เหตุ และ	1. ออกจากราชการโดยไม่เข้าเหตุใดเหตุหนึ่ง ใน 4 เหตุ ต้องมีเวลาราชการอย่างน้อย 10 ปีบริบูรณ์ หรือ
2. มีเวลาราชการอย่างน้อย 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และ	2. ถ้าเข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน 4 เหตุ แต่มีเวลาราชการไม่ถึง 10 ปีบริบูรณ์ หรือ
3. ไม่ถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ	2. มีสิทธิรับบำนาญ จะเปลี่ยนเป็นรับบำเหน็จปกติแทนได้ และ
	3. ไม่ถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ

เวลาราชการและการนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

เวลาราชการและการนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ



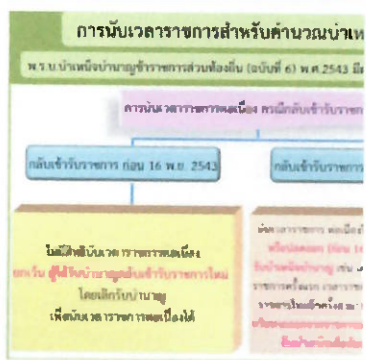
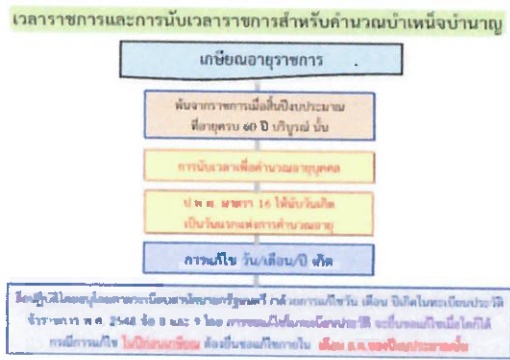
การนับอายุบุคคล

นับอายุตาม ป.พ.พ. มาตรา 16 ใช้ระบบ "วันชนวัน เดือนชนเดือน ปีบวกปี" แต่จะครบกำหนดปีบริบูรณ์ก่อนวันที่ที่เกิดหนึ่งวัน

การนับอายุบุคคล

- เพื่อให้ทราบอายุในวันบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ
- เพื่อประโยชน์ในการนับอายุข้าราชการทั่วไปเมื่อลาออก
- เพื่อให้ทราบอายุของข้าราชการทุกประเภท กรณีเกษียณอายุราชการ

มาตรา 21 แห่ง พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 บัญญัติว่าข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นอันพ้นจากราชการเมื่อ สิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ นั้น



การสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ยื่นคำขอต่อ อปท. ที่เงินเต็มจ่าย
 2. อปท. ตรวจสอบ ส่งเรื่องให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้
 3. ผู้ว่าราชการจังหวัดตรวจสอบ ออกคำสั่งภายใน 21 วันนับแต่ วันที่ได้รับเรื่อง
- การสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ถือเป็นกระบวนการงานที่ส่วผู้อนุญาต (ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต) รวม 6 กระบวนงาน ประกอบด้วย
- การขอรับบำเหน็จบำนาญปกติของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
 - การขอรับบำนาญพิเศษของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
 - การขอรับบำนาญพิเศษของทายาท (ข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมในการ
 - การขอรับบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการบำนาญท้องถิ่น
 - การขอรับบำเหน็จตกทอด (ข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
 - การขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ (ผู้รับบำนาญท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
- ระยะเวลาโดยรวม 37 วัน (15 + 21 + 1 วันที่ อปท. รับคำร้อง) ไม่นับรวมระยะเวลาการนำส่งเรื่องระหว่างหน่วยงาน

จังหวัด หรือ อปท. แล้วแต่กรณี แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องทราบภายในวันที่จังหวัดอนุญาต หรือ อปท. ได้รับคำสั่งจ่ายฯ จากจังหวัด ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ

การคำนวณเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

องค์ประกอบสำคัญในการคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ

1. เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เวลาราชการปกติรวมทวิคูณ (ถ้ามี)
2. เงินเดือนเดือนสุดท้าย หมายถึง เงินเดือนที่ได้รับจากงบประมาณของราชการประเภทเงินเดือน เดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ

การคำนวณเงินบำเหน็จปกติ

เงินบำเหน็จปกติ

เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา **ซึ่งจ่ายครั้งเดียว** (เป็นเงินก้อน)

$$\text{เงินบำเหน็จปกติ} = \text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}$$

การคำนวณเงินบำนาญปกติ

เงินบำนาญปกติ

เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา **ซึ่งทยอยรับมาตลอด** (จนกว่าจะตาย)

$$\text{เงินบำนาญปกติ} = \frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{50}$$

การคำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพ

หลักการคือ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ไม่เกิน 15 เท่าของ บำนาญรายเดือน แต่ไม่เกิน 500,000 บาท โดย

- (1) ผู้รับบำนาญอายุต่ำกว่า 64 ปี ขอรับได้ไม่เกิน 200,000 บาท
- (2) ผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 70 ปี ขอรับได้ไม่เกิน 400,000 บาท แต่ถ้าใช้สิทธิตามข้อ (1) ไปแล้ว ให้ขอรับได้ไม่เกิน ส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 400,000 บาท
- (3) ผู้รับบำนาญอายุ 70 ปีขึ้นไป ขอรับได้ไม่เกิน 500,000 บาท แต่ถ้าใช้สิทธิตามข้อ (1) หรือ (2) ไปแล้วให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 500,000 บาท

การคำนวณเงินบำเหน็จตกทอด

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่รับราชการตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอด ให้แก่ทายาทของข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ตายระหว่างรับราชการ ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตนเอง

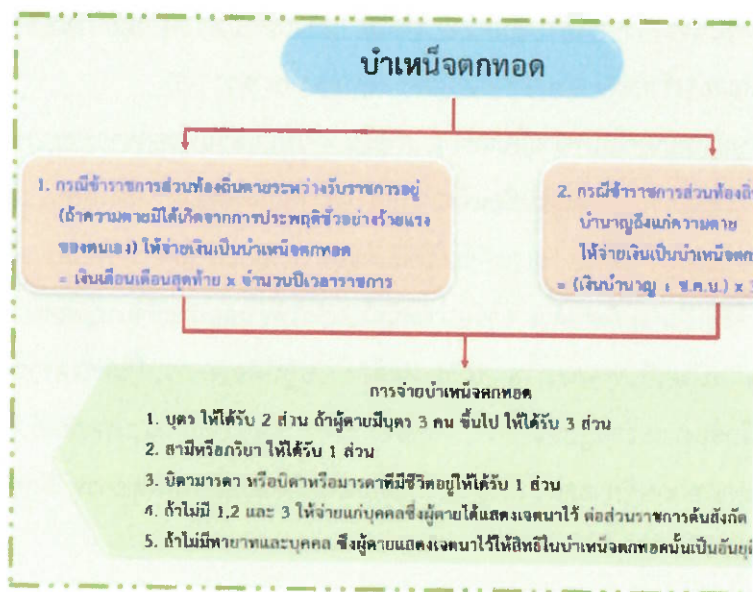
เงินบำเหน็จตกทอด

$$\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}$$

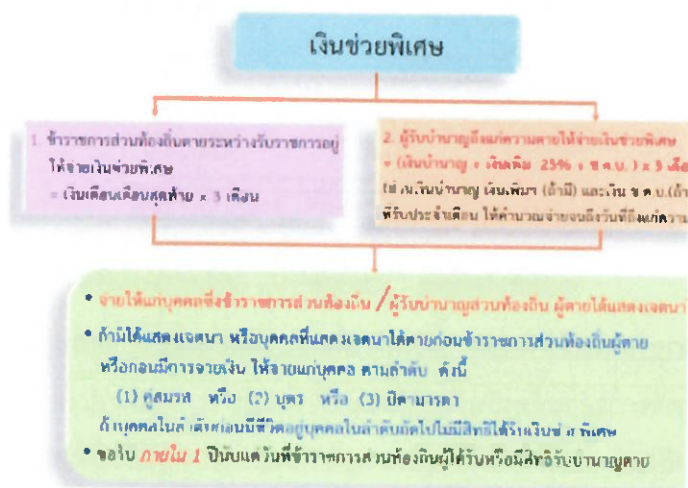
ผู้รับบำนาญปกติตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอด ให้แก่ทายาทของข้าราชการบำนาญ จำนวน 30 เท่าของ บำนาญรายเดือน รวมค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.) (ถ้ามี) 1. รับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว (ถ้ามี)



การจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด



การคำนวณเงินช่วยเหลือพิเศษ



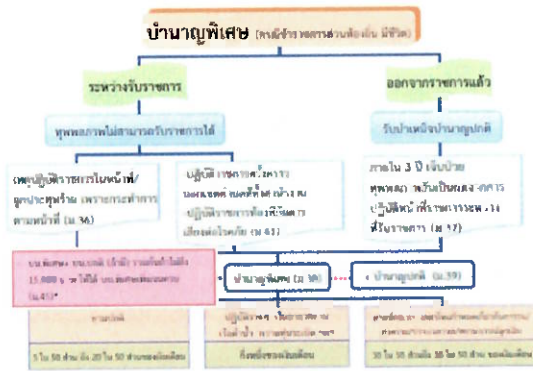
บำนาญพิเศษของข้าราชการส่วนท้องถิ่น กรณีทุพพลภาพเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่จะมีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ เนื่องจากประสบเหตุต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ก. กรณีที่ปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ทำให้ได้รับอันตรายจนพิการ เสียแขนหรือขา หูหนวกทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการป่วยเจ็บซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแล้วและแสดงว่าถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้อีก ให้ได้รับบำนาญพิเศษ กับทั้งบำนาญปกติด้วย เว้นแต่การได้รับอันตราย ได้รับการป่วยเจ็บ หรือการถูกประทุษร้ายนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง (มาตรา 36)

ข. กรณีที่ได้รับบำเหน็จหรือบำนาญไปแล้ว ถ้าภายใน 3 ปีนับแต่วันที่ออกจากราชการ หากปรากฏว่าป่วยเจ็บทุพพลภาพ โดยปรากฏหลักฐานชัดเจนแจ้งว่า การป่วยเจ็บถึงทุพพลภาพดังกล่าว เนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในระหว่างที่รับราชการก็จะมีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษโดยจ่ายให้นับแต่วันขอ ถ้าได้รับบำนาญไปแล้วก็ให้ได้รับบำนาญพิเศษด้วย ถ้ารับบำเหน็จไปแล้วให้จ่ายเฉพาะบำนาญพิเศษ (มาตรา 37)

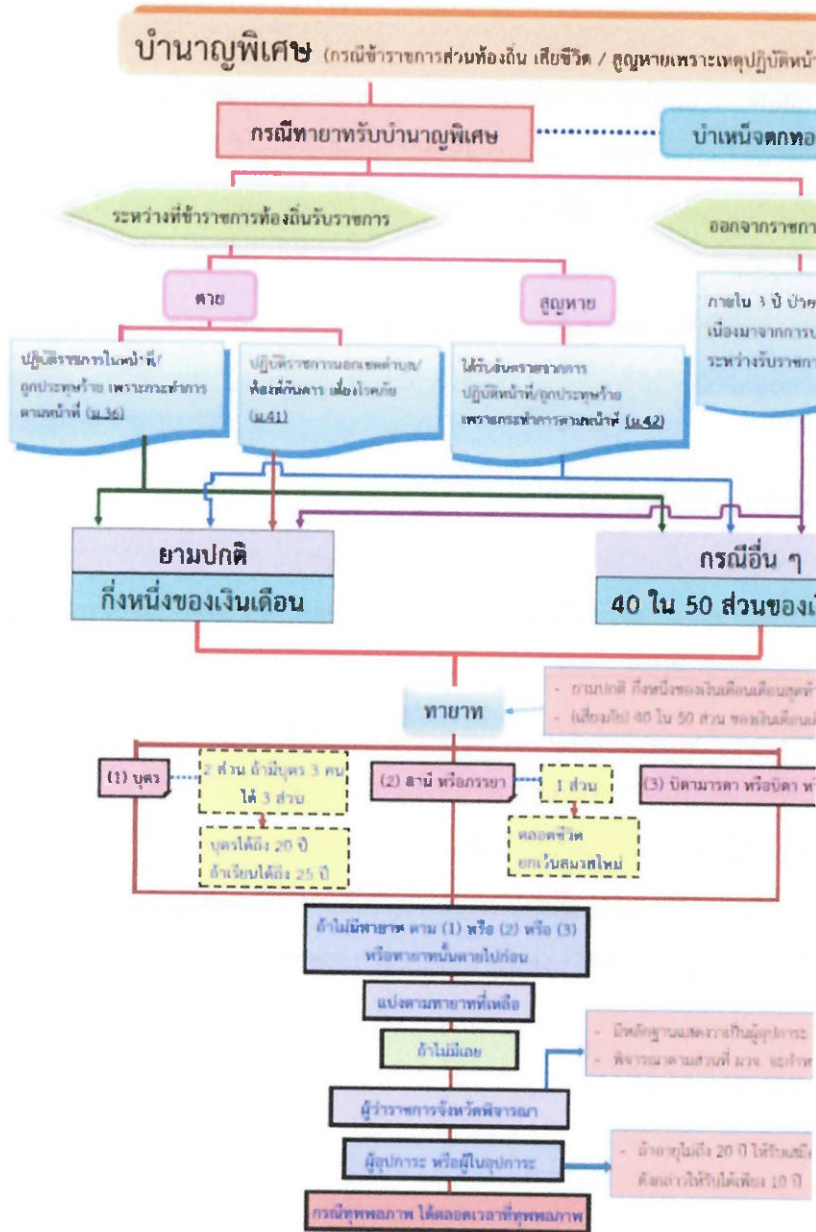
ค. กรณีได้รับการป่วยเจ็บทุพพลภาพ เพราะเหตุต้องไปปฏิบัติราชการ เป็นครั้งคราวนอกตำบลที่ตั้งสำนักงานประจำ หรือต้องประจำปฏิบัติราชการ ในท้องที่กั้นตำบลที่จะต้องเสี่ยงต่อโรคภัยไข้เจ็บ ซึ่งท้องที่นั้นได้กำหนดไว้โดย พระราชกฤษฎีกาและข้าราชการส่วนท้องถิ่นเกิดป่วยเจ็บทุพพลภาพ ดังเช่นข้อ ก. มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ (มาตรา 41)



บำนาญพิเศษของทายาท กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นเสียชีวิตอันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

กรณี ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ ก. ข.และ ค. (ตามมาตรา 36 มาตรา 37 และ มาตรา 41) ถ้าถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำนาญพิเศษแก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์การแบ่งสัดส่วนที่กำหนดในมาตรา 43

กรณี ข้าราชการส่วนท้องถิ่น สูญหายโดยมีเหตุอันควรเชื่อว่าได้รับอันตราย 36 ถึงตาย เมื่อพ้นกำหนด 2 เดือนนับแต่วันสูญหาย ให้สันนิษฐานว่าถึงแก่ความตายในวักจายบำนาญพิเศษแก่ทายาท แต่ถ้าปรากฏภายหลังไม่ตาย ให้งดจ่ายบำนาญพิเศษเงินเดือนระหว่างเวลาที่สันนิษฐานว่าตาย ก็ให้หักจำนวนเงินทั้งหมดที่จ่ายไปแล้ว ออกจายจ่ายนั้น (มาตรา 42)



เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ

สาระสำคัญตามระเบียบฯ ข้อ 39 กล่าวถึงการจ่ายเงินเพิ่มจากเงินบำนาญในอัตราร้อยละ 25 ของเงินบำนาญปกติ หรือบำนาญพิเศษแล้วแต่กรณี โดยสรุป ดังนี้

- (1) ออกก่อน 1 ม.ค. 2509 ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ 25
- (2) นับแต่ 1 ม.ค. 2509 เป็นต้นไป ถ้าออกโดยมีสิทธิรับบำนาญ จะได้รับเงินบำนาญ และเงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ 25 แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่สูงกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- (3) กรณีโอนหรือถูกส่งไปรับราชการทางราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะมีสิทธิได้นับเวลาราชการ สำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญติดต่อกัน ให้ได้รับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ 25 ตามสัดส่วนระยะเวลาที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- (4) ข้าราชการที่เข้ารับราชการในราชการส่วนท้องถิ่นนับแต่ 1 ต.ค. 2535 เป็นต้นไป เมื่อออกหรือพ้นจากราชการและมีสิทธิได้รับบำนาญ ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มร้อยละ 25 จากเงินบำนาญปกติหรือเงินบำนาญพิเศษ

เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.) กำหนดให้ข้าราชการผู้รับบำนาญ ได้รับเงิน ช.ค.บ. เพิ่มขึ้นจากบำนาญรายเดือนเพื่อให้เพียงพอกับสภาพเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น ข้าราชการได้รับการปรับเพิ่มเงินเดือน

- จ่ายจากเงินงบประมาณของ อปท. ตามระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.) พ.ศ. 2522 ข้อ 7 ยกเว้น ตำแหน่งครู และ ข้าราชการถ่ายโอน เงิน ช.ค.บ. จ่ายจากเงินอุดหนุน และตามระเบียบ ข้อ 6 กรณีเสียชีวิตให้จ่ายเพียงวันที่ถึงแก่ความตาย

รับบำนาญครั้งแรกที่ใด อปท. นั้นรับผิดชอบจ่ายเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญถึงแม้จะมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญในภายหลัง ระเบียบ ฯ ข้อ 6 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2549



เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ 71

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม
และแบบจําแนก งบประมาณรายรับ - รายจ่าย
ตามรูปแบบงบประมาณของ อปท.



วันอังคารที่ 19 ธันวาคม 2566
เวลา 9.00 - 12.00 น

ประโยชน์ที่ได้รับ

รูปแบบและการจําแนกประเภท
รายรับ - รายจ่าย ตามรูปแบบ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- จําแนกลักษณะและระบุ
ประเภทของเงิน งบประมาณราย
จ่ายทั่วไปขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นรายจ่ายจากงบกลาง
- จําแนกลักษณะและระบุ
ประเภทของเงินงบประมาณราย
จ่ายทั่วไปขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นรายจ่ายตามแผนงาน

โดย นางวรินทร์ จิตดี

นักวิชาการคลังชำนาญการ
กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุน
และพัฒนาระบบงบประมาณ



กลุ่มกิจกรรมที่ 5





หลักสูตรเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

รุ่นที่ 71

ระบุเชิงบทระทรวงมหาดไทยว่าดโดย
วิธีการงบประมาณขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563

เวลา 13.00 - 16.00 น.

ประโยชน์ที่ได้รับ

หลักการทางงบประมาณ คือ
การใช้ "แผน" เป็น "เครื่องมือ"
โดยยึดหลักความคุ้มค่า และหลักการ
มีสำนุ้ดม

โดย นายธีรเดช แสงแป้น

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กลุ่มกิจกรรมที่ 5



ณ อาคารที่ 19 ธันวาคม 2566



การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม และแบบจําแนกงบประมาณรายรับ-รายจ่าย

ตามรูปแบบงบประมาณของ อปท.

งบประมาณ หมายความว่า แผนงาน หรืองานสำหรับประมาณ การด้านรายรับและรายจ่ายแสดงในรูปตัวเลข จำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน

แผนงาน หมายความว่า ภารกิจแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

งาน หมายความว่า กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน

รูปแบบ&การจําแนกประเภทรายรับ-รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(มท 0808.2/ว 1095 ลว. 28 พ.ค. 2564)

ยกเลิก

1. หนังสือ สด. ด่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว 1657 ลว 16 ก.ค. 2556
2. หนังสือ สด. ด่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว 1752 ลว 6 ส.ค. 2556
3. หนังสือ สด. ด่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว 1134 ลว 9 มิ.ย. 2558
4. หนังสือ สด. ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 1248 ลว 27 มิ.ย. 2558
5. หนังสือ สด. ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 4172 ลว 24 ธ.ค. 2561
6. หนังสือ สด. ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 1179 ลว 15 เม.ย. 2563

การจําแนกหมวดและประเภทรายจ่ายสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภาระผูกพันต้องจ่าย และเป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานต่าง ๆ เบิกจ่าย กรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดเป็นการเฉพาะ

ให้สำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณามอบให้หน่วยงานตามที่เหมาะสมเป็นหน่วยงานผู้เบิกจ่าย

งบกลาง ได้แก่ รายจ่ายดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------|--|
| (1) ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ | (4) เงินสมทบกองทุนทดแทน |
| (2) ค่าเช่ารถกระบะ | (5) เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจกรรมประปา |

- | | |
|---|--|
| (3) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม | (6) เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายกิจการสถานธนา |
| บาล | |
| (7) เงินสนับสนุนสถานีขนส่ง | (10) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ |
| /กิจการท่าเรือ หน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท. | (11) เบี้ยยังชีพคนพิการ |
| (8) เงินสนับสนุนโรงพยาบาลและ | (12) เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ |
| หน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท. | (13) สำรองจ่าย |
| (9) เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย | (14) รายจ่ายตามข้อผูกพัน |
| กิจการการโครงการอื่น ๆ | (15) เงินช่วยเหลือ |

รายจ่ายตามแผน หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดรายละเอียดหมวดรายจ่ายไว้ในงานหรือโครงการตามแผนงานสำหรับหน่วยงานใดโดยเฉพาะ ได้แก่ รายจ่ายดังต่อไปนี้

งบบุคลากร

(หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ประจำ และค่าจ้างชั่วคราว) (หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ประจำ และค่าจ้างชั่วคราว)

เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)

- (1) เงินเดือนนายก/รองนายก
- (2) เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก
- (3) เงินค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก
- (4) เงินค่าตอบแทนเลขานุการ/ที่ปรึกษาฯ
- (5) เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายก อบจ.
- (6) เงินค่าตอบแทนสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (7) เงินค่าตอบแทนอื่น

เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)

- (1) เงินเดือนพนักงาน
 - (2) เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน
 - (3) เงินประจำตำแหน่ง
 - (4) เงินวิทยฐานะ
 - (5) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ฯลฯ

ร.บ.มท.ว่าด้วยเงินเดือนและค่าตอบแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บัญชีอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

ตำแหน่ง	เงินเดือน (เดือนละ)	ค่าตอบแทน รายเดือน (เดือนละ)	ค่าตอบแทน ประจำตำแหน่ง (เดือนละ)	ค่าตอบแทน พิเศษ (เดือนละ)	รวม (เดือนละ)
๑. นายกองการบริหารส่วนจังหวัด	๕๕,๕๓๐	-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๗๕,๕๓๐
๒. รองนายกองการบริหารส่วนจังหวัด	๓๐,๕๕๐	-	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๔๕,๕๕๐
๓. เลขานุการนายกองการบริหารส่วนจังหวัด	๑๙,๕๕๐	-	-	-	๑๙,๕๕๐
๔. ที่ปรึกษานายกองการบริหารส่วนจังหวัด	๑๓,๕๕๐	-	-	-	๑๓,๕๕๐
๕. ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	-	๓๐,๕๕๐	-	-	๓๐,๕๕๐
๖. รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	-	๒๕,๕๕๐	-	-	๒๕,๕๕๐
๗. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	-	๑๕,๕๕๐	-	-	๑๕,๕๕๐

หมายเหตุ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะต้องมีงบประมาณในภักดี ๆ ไป ไม่น้อยกว่าถึงงบประมาณที่ผ่านมา

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเดือนเงินค่าตอบแทนและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่น ของ
 นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล
 เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภาเทศบาล
 พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บัญชีอัตราเงินเดือน และค่าตอบแทน

รายได้ของ เทศบาล (ล้านบาท)	นายกเทศมนตรี				รองนายกเทศมนตรี			
	เงินเดือน (บาท/เดือน)	เงินค่า ตอบแทน ประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)	เงินค่า ตอบแทน พิเศษ (บาท/เดือน)	รวม (บาท/เดือน)	เงินเดือน (บาท/เดือน)	เงินค่า ตอบแทน ประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)	เงินค่า ตอบแทน พิเศษ (บาท/เดือน)	รวม (บาท/เดือน)
เกิน ๓๐๐	๕๕,๕๓๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๗๕,๕๓๐	๓๐,๕๕๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๔๕,๕๕๐
เกิน ๑๐๐-๓๐๐	๔๕,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๖๓,๐๐๐	๒๕,๗๒๐	๖,๗๕๐	๖,๗๕๐	๓๘,๒๒๐
เกิน ๕๐-๑๐๐	๓๐,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๔๖,๐๐๐	๑๖,๕๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๒๘,๕๐๐
เกิน ๒๕-๕๐	๒๕,๕๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๓๗,๕๐๐	๑๕,๕๕๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๒๖,๕๕๐
เกิน ๑๐-๒๕	๒๗,๖๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๓๗,๖๐๐	๑๕,๑๘๐	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๒๑,๑๘๐
เกิน ๙-๑๐	๑๙,๕๐๐	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๒๕,๕๐๐	๑๐,๘๘๐	๒,๓๐๐	๒,๓๐๐	๑๕,๔๘๐
เกิน ๗-๙	๑๗,๕๐๐	๒,๘๐๐	๒,๘๐๐	๒๓,๑๐๐	๙,๖๐๐	๒,๑๐๐	๒,๑๐๐	๑๓,๘๐๐
เกิน ๕-๗	๑๕,๖๐๐	๒,๖๕๐	๒,๖๕๐	๒๐,๙๐๐	๘,๕๕๐	๑,๙๙๐	๑,๙๙๐	๑๒,๕๓๐
เกิน ๓-๕	๑๓,๕๐๐	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	๑๘,๕๐๐	๗,๕๖๐	๑,๘๗๕	๑,๘๗๕	๑๑,๓๑๐
เกิน ๑-๓	๑๑,๕๕๐	๒,๓๐๐	๒,๓๐๐	๑๖,๑๕๐	๖,๓๖๐	๑,๗๒๕	๑,๗๒๕	๙,๘๑๐
ไม่เกิน ๑	๑๐,๐๘๐	๒,๑๐๐	๒,๑๐๐	๑๔,๒๘๐	๕,๕๒๐	๑,๕๗๕	๑,๕๗๕	๘,๖๗๐

รายได้ของเทศบาล (ล้านบาท)	เงินค่าตอบแทนรายเดือน (บาท/เดือน)				
	ประธานสภาเทศบาล	รองประธานสภาเทศบาล	สมาชิกสภาเทศบาล	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
เกิน ๓๐๐	๓๐,๕๔๐	๒๔,๙๙๐	๑๙,๔๔๐	๑๙,๔๔๐	๑๓,๘๘๐
เกิน ๑๐๐-๓๐๐	๒๔,๗๒๐	๒๐,๒๕๐	๑๕,๗๕๐	๑๕,๗๕๐	๑๑,๒๕๐
เกิน ๕๐-๑๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๗,๕๐๐
เกิน ๒๕-๕๐	๑๕,๘๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๐๘๐	๗,๒๐๐
เกิน ๑๐-๒๕	๑๕,๑๘๐	๑๒,๔๒๐	๙,๖๖๐	๙,๖๖๐	๖,๙๐๐
เกิน ๙-๑๐	๑๐,๘๘๐	๘,๙๐๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๕,๙๕๐
เกิน ๗-๙	๙,๖๐๐	๗,๘๖๐	๖,๐๘๐	๖,๐๘๐	๔,๓๕๐
เกิน ๕-๗	๘,๕๘๐	๗,๐๒๐	๕,๕๖๐	๕,๘๒๐	๓,๙๐๐
เกิน ๓-๕	๗,๕๖๐	๖,๒๐๐	๔,๘๒๐	๕,๘๒๐	๓,๕๔๐
เกิน ๑-๓	๖,๓๖๐	๕,๑๘๐	๔,๐๓๐	๕,๘๒๐	๒,๘๘๐
ไม่เกิน ๑	๕,๕๒๐	๔,๕๓๐	๓,๕๒๐	๕,๘๒๐	๒,๕๒๐

หมายเหตุ รายได้ของเทศบาล หมายถึง รายได้ตามงบการเงินประจำปี (งบแสดงผลการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ) ของปีงบประมาณที่แล้วมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงินกู้ เงินสะสม และเงินอุดหนุนทุกประเภท ใช้เป็นฐานในการคำนวณ อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิก

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการสภา

องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ล้านบาท)	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล				รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล			
	เงินค่าตอบแทนรายเดือน (บาท/เดือน)	เงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)	เงินค่าตอบแทนพิเศษ (บาท/เดือน)	รวม (บาท/เดือน)	เงินค่าตอบแทนรายเดือน (บาท/เดือน)	เงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)	เงินค่าตอบแทนพิเศษ (บาท/เดือน)	รวม (บาท/เดือน)
เกิน ๓๐๐	๕๕,๕๖๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๗๕,๕๖๐	๓๐,๕๖๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๔๕,๕๖๐
เกิน ๑๐๐ - ๓๐๐	๔๕,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๒๕,๗๕๐	๖,๗๕๐	๖,๗๕๐	๓๙,๒๕๐
เกิน ๕๐ - ๑๐๐	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑๖,๕๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๒๘,๕๐๐
เกิน ๒๕ - ๕๐	๒๘,๘๔๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๔๐,๘๔๐	๑๕,๘๔๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๒๖,๘๔๐
เกิน ๑๐ - ๒๕	๒๗,๖๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๓๗,๖๐๐	๑๕,๑๘๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๒๕,๑๘๐
ไม่เกิน ๑๐	๒๖,๘๘๐	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๓๒,๘๘๐	๑๐,๘๘๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๒๐,๘๘๐

รายได้ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบล (ล้านบาท)	เงินค่าตอบแทนรายเดือน (บาท/เดือน)				
	ประธาน สภาองค์การ บริหาร ส่วนตำบล	รองประธาน สภาองค์การ บริหาร ส่วนตำบล	สมาชิก สภาองค์การ บริหาร ส่วนตำบล	เลขานุการ นายก องค์การบริหาร ส่วนตำบล	เลขานุการ สภาองค์การ บริหาร ส่วนตำบล
เกิน ๓๐๐	๓๐,๕๕๐	๒๕,๖๖๐	๑๗,๖๖๐	๑๗,๕๕๐	๑๗,๕๕๐
เกิน ๑๐๐ - ๓๐๐	๒๔,๗๕๐	๒๐,๒๕๐	๑๕,๗๕๐	๑๕,๖๕๐	๑๕,๗๕๐
เกิน ๕๐ - ๑๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐
เกิน ๒๕ - ๕๐	๑๕,๕๕๐	๑๒,๗๕๐	๑๐,๐๕๐	๑๐,๐๕๐	๑๐,๐๕๐
เกิน ๑๐ - ๒๕	๑๕,๐๕๐	๑๒,๕๕๐	๙,๖๖๐	๙,๖๖๐	๙,๖๖๐
ไม่เกิน ๑๐	๑๐,๕๕๐	๙,๗๐๐	๗,๐๕๐	๗,๐๕๐	๗,๐๕๐

ข้อ ๔ ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๔

"ในกรณีการตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ใช้ยอดรวมของรายได้ที่จัดเก็บเอง และรายได้ที่รัฐจัดสรร ตามงบประมาณฐานะการเงินของปีงบประมาณที่ล่วงแล้วเป็นฐานในการคำนวณอัตราเงินค่าตอบแทน"

การจำแนกหมวดและประเภทรายจ่ายสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่ อปท. ได้แก่ เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น ค่าตอบแทน คก.จัดซื้อจัดจ้าง ค่าป่วยการอปพร.

ค่าป่วยการ อบถ. ค่าตอบแทน คก.สอบข้อเท็จจริงฯ ค่าตอบแทน จนท.เลือกตั้งท้องถิ่น ฯลฯ

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ และค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

หมายเหตุ

1. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติกรณีเป็นการจ้างเหมาซึ่งมีทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่าย
2. ในกรณีที่หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินต่าง ๆ เองให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการในค่าใช้จ่าย

(2) ค่าสิ่งของที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินให้เบิกจ่ายในค่าวัสดุ

(3) ค่าจ้างแรงงานบุคคลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างเป็นการชั่วคราวในลักษณะ มีค่าใช้จ่ายแรงงานให้เบิกจ่ายในรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

3. ค่าจ้างเหมาบริการ เป็นการจ้างให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมีใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้างอย่างใด และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้างเหมาสูบน้ำ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างผู้แสดงแบบ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าทำหมัน เป็นต้น

4. หรือรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ได้แก่ ค่าจ้างเหมาบริการ

บุคคลภายนอก เช่น ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างออกแบบ, ค่ารับรองแบบ, ค่าจ้างทำระบบแผนที่ภาษี ค่าจ้างทนายความ ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญบัญชี ค่าจ้างปรับปรุงโดเมน website ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าทำหมันสัตว์ เป็นต้น

หนังสือ ที่ มท 0808.2/ ว 7302 ลว 30 กันยายน 2565 หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาศัยอำนาจ

ข้อ 4 และ ข้อ 56 รบ. มท. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. 2547

ข้อ 8 และ ข้อ 11(2) รบ.มท.ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงาน พ.ศ. 2562

ยกเลิก

หนังสือ ที่ มท 0808.2/ว 4044 ลว 10 กรกฎาคม 2563

1. หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน

1.1 อปท. มีความจำเป็น จ้างเอกชนดำเนินงานโครงการ หรือเพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานตามหน้าที่

ปกติ ซึ่งไม่มีตำแหน่งพนักงานท้องถิ่น หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทัน เนื่องจากปริมาณงานมาก หรือ ว่าง/ยุบเลิกตำแหน่ง อาจจ้างเอกชนที่เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาได้

1.2 ลักษณะงาน ควรเป็นงานซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น (จำเหมารักษาความปลอดภัย ถือปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัยด้วย)

1.3 ห้ามจ้างเกี่ยวกับงานความลับทางราชการ/การเผยแพร่ข้อมูลที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ/งานที่บังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

1.4 ต้องมีความรู้ความสามารถ/มุ่งความสำเร็จของงาน อปท.ไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชา นอกเหนือจากสัญญาจ้าง/เอกชนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อาจมอบให้ผู้อื่นมาทำแทนได้/อปท.อาจกำหนด ค่าปรับได้

2. การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงิน

2.1 สัญญาจ้างต้องสัมพันธ์กับเนื้อหา งาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจริง และต้องไม่เกินรอบปีงบประมาณ เมื่อเริ่มปีงบประมาณต้องดำเนินการจัดหาใหม่

2.2 ภายหลังสัญญาจ้างสิ้นสุดลง อปท.จะต้องดำเนินการจัดหาใหม่ หากได้ผู้รับจ้างรายเดิม ก็ สามารถดำเนินการตามสัญญากับผู้รับจ้างรายดังกล่าวต่อไปได้ (หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ว 346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560)

2.3 อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาต่อความรู้ความสามารถ/การจ่าย ค่าจ้างจะจ่ายได้ก็ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับพัสดุงานจ้างแล้ว

2.4 ตั้งไว้ในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

ฯลฯ

3. วิธีการจัดหา ถือปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ประกาศ หรือระเบียบฯ และ หนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง

4. ผู้รับจ้างไม่มีสถานะเป็นพนักงานจ้างตามกฎหมายว่าด้วย รบ.บริหารงานบุคคลฯ

5. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบหมายควบคุมการจ้างเอกชนดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ดังกล่าวในข้อ 1 หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหายให้ดำเนินการตามกฎหมายว่า ด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว



เห็นภาพแล้ว จะต้องงบประมาณอย่างไร
ให้ถูกหมวดรายจ่าย



เห็นภาพแล้ว จะต้องงบประมาณอย่างไร
ให้ถูกหมวดรายจ่าย



การจำแนกหมวดและประเภทรายจ่ายสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ค่าใช้จ่าย ประเภทค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม (รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ)

การซ่อมบำรุงยานพาหนะ

(๑) การซ่อมปกติ

(๑.๑) ยานพาหนะใหม่ที่มีอายุการใช้งานระหว่าง ๔-๖ ปี หรือระยะทาง ๖๐,๐๐๐-๑๒๐,๐๐๐ กม.

(๑.๒) ยานพาหนะเดิมที่มีการซ่อมกลางเรียบร้อยแล้ว และมีอายุการใช้งานหลังจากการซ่อมกลางไม่เกิน ๖ ปี หรือใช้งานไม่เกิน ๑๒๐,๐๐๐ กม.

(๒) การซ่อมกลาง

(๒.๑) ยานพาหนะใหม่ที่มีอายุการใช้งานครบ ๖ ปี หรือระยะทางครบ ๑๒๐,๐๐๐ กม.

(๒.๒) ยานพาหนะเดิมที่หลังจากการซ่อมกลางแล้ว และมีอายุการใช้งานหลังจากการซ่อมกลาง ครบ ๖ ปี หรือระยะทาง ๑๒๐,๐๐๐ กม.

2.7 ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ

หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าซ่อมบำรุงและค่าวัสดุยานพาหนะ

การซ่อมและการบำรุงรักษายานพาหนะ สามารถกำหนดได้ 2 ระดับ คือ

(1) การซ่อมปกติ คือ การซ่อมบำรุงยานพาหนะที่วิงคูอะไหล่ที่มีอายุการใช้งานปกติระหว่าง 4 - 6 ปี หรือระยะทางใช้งานระหว่าง 60,000 - 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน ยานพาหนะที่เข้าข่ายการซ่อมบำรุงปกติ คือ

(1.1) ยานพาหนะที่กระทรวงการคลังซื้อใหม่และอายุการใช้งานระหว่าง 4 - 6 ปี หรือระยะทางใช้งานระหว่าง 60,000 - 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

(1.2) ยานพาหนะเดิมที่มีการซ่อมกลางเรียบร้อยแล้ว และยานพาหนะดังกล่าวมีอายุการใช้งานหลังจากการซ่อมดังกล่าวแล้ว ไม่เกิน 6 ปี หรือใช้งานไม่เกิน 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

(2) การซ่อมกลาง คือ การซ่อมบำรุงยานพาหนะที่มีอายุการใช้งานครบ 6 ปี หรือระยะทางใช้งานครบ 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน ยานพาหนะที่เข้าข่ายการซ่อมบำรุงระดับนี้ คือ

(2.1) ยานพาหนะใหม่ที่มีอายุการใช้งานครบ 6 ปี หรือระยะทางใช้งานครบ 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

(2.2) ยานพาหนะเดิมที่หลังจากทำการซ่อมกลางแล้ว มีอายุการใช้งานหลังจากการซ่อมดังกล่าวครบ 6 ปี หรือ ระยะทางใช้งานครบ 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

การตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าซ่อมบำรุงรักษาและค่าวัสดุยานพาหนะ หน่วยรับงบประมาณต่าง ๆ ที่ขอบประมาณงบเพื่อการซ่อมบำรุงยานพาหนะ จะต้องมิใช่เป็นอายุยานพาหนะ รายการขอซ่อมบำรุงตามลักษณะ โยนปุระ มวลซ่อมในแต่ละปีว่าจะมีรายการขอซ่อมบำรุงประเภทใดบ้างจะต้องปรับรายการ และจำนวนยานพาหนะให้สอดคล้องกับรายการขอซ่อมบำรุง 2 ประเภท ดังกล่าวข้างต้น

การซ่อมบำรุงจะกำหนดตามอายุการใช้งานของวิงคูอะไหล่ หรือ ระยะทางการใช้งานของวิงคูอะไหล่ ไม่เกี่ยวข้องกับอายุของยานพาหนะ เมื่อมีการซ่อมบำรุงหรือเปลี่ยนวิงคูอะไหล่ของยานพาหนะตามข้อกำหนดแล้ว อายุของวิงคูอะไหล่ที่ได้จากการซ่อมบำรุงเสร็จแล้วจะถือว่าเป็นของใหม่

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
2562

หมวด ๓
คำวิญญู

ข้อ ๑๓ คำวิญญูตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และ
เพื่อประโยชน์ของทราชาการ

๒.๓ คำวิญญู หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร
หรือความปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมกฝัง หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น
และให้หมายครวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับ รื้อวัสดุ

๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน

๒๐,๐๐๐ บาท

๓. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งาน
ได้ตามปกติ

๔. รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับคำวิญญู เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย
ค่าติดตั้ง เป็นต้น

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ระยะเวลาวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพที่มีลักษณะคงทนและสามารถมีอายุ
การใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

๑๓

- ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วจะหมดสิ้นเปลือง
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
- ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ
หรืออะไหล่สำหรับซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ
หรือค่าซ่อมแซม บำรุงรักษาจ่าย ดังต่อไปนี้

การจำแนกหมวดและประเภทรายจ่ายสำหรับงบประมาณรายจ่าย

ค่าวัสดุ			
วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุคงทน	วัสดุประกอบอะไหล่	
1. วัสดุสำนักงาน	6. วัสดุเชื้อเพลิงฯ	11. วัสดุกีฬา	16. วัสดุตำรวจ
2. วัสดุพิธีและวิทยุ	7. วัสดุวิทยาศาสตร์ฯ	12. วัสดุคอมพิวเตอร์	17. วัสดุดนตรี
3. วัสดุรถปั่นรวมครัว	8. วัสดุการเกษตร	13. วัสดุการศึกษา	18. วัสดุจราจร
4. วัสดุก่อสร้าง	9. วัสดุโฆษณา	14. วัสดุเครื่องมือ	19. วัสดุอื่น
5. วัสดุยานพาหนะฯ	10. วัสดุเครื่องมือ	15. วัสดุขนาน	

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 2 หมื่นบาท
3. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
2. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม
3. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

การตั้งงบประมาณรายจ่าย ตามข้อ 20 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย
เพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

แผนงานรักษาความสงบภายใน งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งบดำเนินงาน
ค่าใช้จ่าย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่อง ฯ โครงการช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีเฝ้าระวังหรือฟื้นฟูพื้นที่หลังเกิดสาธารณภัย

แผนงานสังคมสงเคราะห์ งาน สังคมสงเคราะห์ งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภท
รายจ่ายเกี่ยวเนื่อง ฯ โครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกรณี
ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

แผนงานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่าย
เกี่ยวเนื่อง ฯ โครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกรณีช่วยเหลือ
เกษตรกรผู้มีรายได้น้อย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา
และการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2561

แผนงานสังคมสงเคราะห์งาน สังคมสงเคราะห์ งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภท
รายจ่ายเกี่ยวเนื่องรายจ่ายสำหรับเป็นทุนการศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

หมวด ๒

การจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ

- ข้อ ๙ การจัดงานในวันสำคัญดังต่อไปนี้เป็นการจัดงานตามระเบียบนี้
- (๑) วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา
 - (๒) วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันฉัตรมงคล
 - (๓) วันอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ
- ในท้องถิ่นไทย
- ข้อ ๑๐ การจัดงานประเพณีดังต่อไปนี้เป็นการจัดงานตามระเบียบนี้
- (๑) งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์
 - (๒) งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์ของการจัดงานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
- (๑) เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นสลับทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน
 - (๒) มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละ การมีส่วนร่วม และความสามัคคีในชุมชน
 - (๓) เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นความรื่นเริงโดยรวม และไม่มีลักษณะเป็นความเขินอาย
 - (๔) เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนรวม

(๑) มีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณีในพื้นที่ในระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลพอสมควร

งานใดจะเป็นงานประเพณีตาม (๒) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ประกอบด้วย รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ปลัดจังหวัด หัวหน้าสำนักงานจังหวัด วัฒนธรรมจังหวัด ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด ประธานสภาวัฒนธรรมจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด นายกองจัดการบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง ๑ คน นายกองจัดการบริหารส่วนตำบลที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง ๑ คน เป็นกรรมการ และท้องถิ่นจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาประกาศเป็นงานประเพณีของท้องถิ่น โดยให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นงานประเพณีของท้องถิ่นใดท้องถิ่นหนึ่ง หรือหลายท้องถิ่นในเขตจังหวัด

การจำแนกหมวดและประเภทรายจ่ายสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ ฯ

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกินกว่า 2 หมื่นบาท
3. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

4. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

5. การตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ให้อยู่ในวงเงินที่กำหนดในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์หน่วยงานของรัฐ หากไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากเป็นครุภัณฑ์ที่ไม่มีกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หรือเป็นครุภัณฑ์ที่มีกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐาน แต่ไม่สามารถตั้งงบประมาณตามวงเงินที่กำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หรือต้องการคุณสมบัตินอกเหนือบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ตามราคาในจังหวัดหรือท้องถิ่นนั้น ๆ หรือราคาที่เคยจัดหาอย่างประหยัดโดยต้องชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนในคำชี้แจงประกอบงบประมาณ และเมื่องบประมาณอนุมัติแล้ว ก็ให้ดำเนินการจัดหาตามรายการที่ปรากฏในงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

6. การจัดหาวัสดุส่วนกลาง ให้จัดหาโดยให้มีขนาดและหรือราคาตามที่กำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องจัดหาวัสดุส่วนกลาง ที่มีขนาดและราคานอกเหนือไปจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหนังสือที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

7. การจัดหารถประจำตำแหน่ง ให้จัดหาได้โดยให้มีขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน 2,400 ซีซี ส่วนราคาและคุณลักษณะอื่น ๆ ให้เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

2. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

3. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

4. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

สาระสำคัญ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของอปท. พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การจำแนกหมวดและประเภทรายจ่ายสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุน ให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย กำหนดข้อ 3 ในระเบียบนี้

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า

- เงินที่ อปท. ตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

- เพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ตามกฎหมาย

“อปท.” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วน

ตำบล

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน” หมายความว่า

(1) อปท. และอปท.อื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(2) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(3) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย

(4) องค์กรประชาชน ได้แก่

- องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือ

ข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

- โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และ

- มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(5) องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงาน

ของรัฐ เช่น วัด มัสยิด

(6) องค์กรการกุศล ได้แก่

- องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่
การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ

- เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด

ข้อ 4 อปท.อาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ภายใต้
หลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของอปท.ผู้ให้เงินอุดหนุนตาม
กฎหมาย ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัด
เลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ

ห้ามมิให้อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้แก่อปท.

(2) ประชาชนในเขตอปท.ผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์ จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน

(3) อปท.ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการ
เอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

(4) อปท.ใดเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

- ให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้ง
งบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ห้าม
จ่ายจากเงินสะสม พุณสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

ข้อ 5 อปท. อาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ไม่เกิน
อัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้

(1) องค์กรบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ (10%)

(2) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง (2%)

(3) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม (3%)

(4) องค์กรบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า (5%)

กรณี อปท. ใดจะตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนเกินอัตราตามวรรคหนึ่ง

- ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายกรณีก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่ง
เท่าของอัตราส่วนตามวรรคหนึ่ง และ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ เพื่อ
ประกอบการพิจารณา

ข้อ 6 กรณีที่เป็นภารกิจเฉพาะของรัฐวิสาหกิจ ซึ่ง อปท. ไม่สามารถดำเนินการตามอำนาจ
หน้าที่ได้ อปท.อาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการตามโครงการที่อยู่ในภารกิจดังกล่าวแทน อปท.โดยแจ้ง
ให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้ อปท. และให้ อปท. ดำเนินการ ตามข้อ 4 โดยถือว่า

ประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ 8 (1) ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมานับรวมค่านวนอยู่ในอัตราส่วนตามข้อ 5

ข้อ 7 กรณี อปท.ตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้ อปท.ดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. ให้อปท.ดำเนินการตามนั้น ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการและให้ อปท.ดำเนินการตามข้อ 4 โดยถือว่าประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ 8 (1) โดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมานับรวมค่านวนอยู่ในอัตราส่วนตามข้อ 5

ข้อ 8 หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจาก อปท. จะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรม ในโครงการดังกล่าว
- (2) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็น อปท.หรือส่วนราชการ ยกเว้นกรณีตามข้อ 7 ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุนในกรณีเป็นโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณ ต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทย ส่วนกรณีอื่น ๆ ให้ อปท.พิจารณาตามสถานะทางการคลัง
- (3) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามโครงการเอง โดยไม่สามารถมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้

ข้อ 9 เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมมีผลใช้บังคับแล้ว

- ให้ อปท. แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือการอุดหนุนงบประมาณตามข้อ 7 วรรคสอง ก่อนที่อปท.จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้ อปท.จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณีการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ 6 และข้อ 7 สำหรับองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่าสามคน ทั้งนี้ ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ 10 ให้อปท.ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังของตน หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ตั้งไว้ในหมวดเงินอุดหนุน

ข้อ 11 การเบิกจ่ายเงินของอปท.ที่ให้เงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของอปท. พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 12 ให้อปท.ผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563

ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน การจัดเลี้ยงอาหารหรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ และการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งวันแต่ จะอุดหนุนการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งให้แก่ อปท.

การจัดเลี้ยงอาหาร หมายถึง การจัดกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการเฉพาะ เช่น โรงทาน เทศกาลกินเจ งานปีใหม่ เป็นต้น หรือที่มีลักษณะเดียวกัน วันแต่ การจัดอาหารที่กำหนดเป็นส่วนหนึ่งไว้ในโครงการที่มีลักษณะกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดงาน และการแข่งขันกีฬา

นันทนาการ หมายถึง กิจกรรมที่ทำตามสมัครใจในยามว่างอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลินและผ่อนคลายความตึงเครียดเป็นการเฉพาะ หรือมีค่าใช้จ่ายกิจกรรมนันทนาการมากกว่ากิจกรรมหลักปกติ เช่น การจัดงานสังสรรค์ โขน ละคร ลิเก ภาพยนตร์ การจัดดนตรี เป็นต้น

6.3 ก่อนตั้งงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพหรือไม่

จัดทำบันทึกข้อตกลง: อปท.ส่วนราชการ/หน.หน่วยงาน องค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา องค์กรการกุศลไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง: รัฐวิสาหกิจ เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะ ที่ไว้กำหนดให้ อปท.

ดำเนินการเป็นการเฉพาะกฎหมายว่าด้วย การกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่ อปท.

อบจ./เทศบาล/อบต.ตั้งงบประมาณอุดหนุนวิสาหกิจชุมชนได้หรือไม่ควรใช้หลักพิจารณาก่อนตั้งงบดังนี้

1. วิสาหกิจจัดตั้งตามกฎหมายใด ?
2. มีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณะหรือไม่ ?

3. โครงการที่ขออยู่ในอำนาจหน้าที่หรือไม่ ?
4. ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 1 ปี ?
5. โครงการต้องไม่ใช่ลักษณะเงินทุนหมุนเวียน ฯ
6. ประชาชนในเขตฯ ต้องได้ประโยชน์จากโครงการ
7. รายจ่ายที่อุดหนุนต้องเป็นไปตามระเบียบฯ เบิกจ่ายฯ
8. โครงการที่จะสนับสนุนต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

ตัวอย่างประเด็น

หารือเกี่ยวกับระเบียบ มท.ว่าด้วยเงินอุดหนุนของอปท.พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

****กรณีโรงเรียนในพื้นที่ อบต. เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน กำหนดระยะเวลาดำเนินการ ระหว่าง 1 ต.ค. 62 – 30 ก.ย. 63 แต่โรงเรียนดำเนินการถึงวันที่ 13 พ.ย. 63 อบต.ต้องดำเนินการอย่างไร กรณีนี้**

1. อบต.จะต้องเรียกเงินคืนเท่ากับจำนวนที่เกินระยะเวลาโครงการ
2. หากโรงเรียนมีความจำเป็นจะดำเนินโครงการดังกล่าวต่อไป ก็สามารถเสนอขอรับเงินอุดหนุนต่อ อบต. ในปีงบประมาณต่อไป
3. อนึ่งการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สามารถกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จตามสถานการณ์ได้ อ้างอิง เรื่องเสร็จ ที่ มท 0808.2/14369 ลว 30 ส.ค.64

การจำแนกหมวดและประเภทรายจ่ายสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

- ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายในปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว

- ค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษา



หลักสูตร

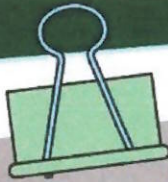


เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่น 71

เทคนิคในการปฏิบัติ
งานสารบรรณ



ได้ทราบวิธีการ ขั้นตอน
และเทคนิคในการปฏิบัติงาน
สารบรรณได้รวดเร็ว ถูกต้อง



บรรยายโดย
พศ.โสภณ สากรสัมฤทธิ์ผล
นักวิชาการอิสระ



กลุ่มกิจกรรมเลขดี

วันที่ 20 ธันวาคม 2566
เวลา 09.00-12.00 น.



เทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ

หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

สารบรรณ หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณให้ความหมายของหนังสือราชการไว้ดังนี้

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ , หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงบุคคลภายนอก, บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ, เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ . เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ , ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ มี 6 ชนิด

1. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดย ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก มีวิธีใช้ ดังนี้

- 1) ใช้ในการติดต่ออย่างเป็นทางการ
- 2) ใช้ติดต่อภายนอกระหว่างส่วนราชการ
- 3) ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานที่มิใช่ส่วนราชการ
- 4) ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก

2. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการ และ ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

4. **หนังสือสั่งการ** คือหนังสือที่ใช้สั่งการของผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการหรือหน่วยงาน เพื่อความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๓ ชนิด ได้แก่

- 1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ
- 2) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ
- 3) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติไว้ให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ คือหนังสือที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งข่าวสารและข้อมูลทางราชการให้ส่วนราชการหรือบุคคลทั่วไปทราบ แบ่งเป็น 3 ชนิด ดังนี้

- 1) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจง ให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ
- 2) แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ
- 3) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ไม่ใช้กระดาศตราครุฑ บางส่วนราชการอาจมีกระดาศที่เป็นรูปแบบสำหรับทำเอกสารข่าวโดยเฉพาะ หรือใช้กระดาศขนาดมาตรฐาน

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด ดังนี้

- 1) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ใช้กระดาศตราครุฑ
- 2) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- 3) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ
- 4) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง ให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และ คำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)

ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

ครุฑ มี 2 ขนาด คือ ขนาด 3 เซนติเมตร และขนาด 1.5 เซนติเมตร

ชั้นความลับ แบ่งเป็น 3 ชั้น คือ

1) ลับที่สุด (Top Secret) ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญที่สุด หากความลับรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุด เช่น นโยบาย หรือแผนการที่สำคัญยิ่งของชาติ แผนการป้องกันประเทศ

2) ลับมาก (Secret) ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญมาก หากความลับรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง เช่น แผนการปราบปรามผู้ก่อการร้าย รายงานพฤติกรรมของบุคคลที่ไม่น่าไว้วางใจ

3) ลับ (Confidential) ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญ หากความลับรั่วไหลไปถึงบุคคล ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหาย ประกาศหรือคำสั่งสำคัญที่อยู่ระหว่างดำเนินการ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบคัดเลือก เข้าศึกษาต่อ

ชั้นความลับต้องประทับตราสีแดงไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น และหน้าของหนังสือด้วย

ชั้นความเร็ว ใช้ในกรณีต้องการให้ผู้รับปฏิบัติตามหนังสือให้เร็วกว่าปกติ และต้องจัดส่งและดำเนินการให้รวดเร็วเป็นพิเศษ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระบุชั้นความเร็วของหนังสือราชการไว้ 3 ประเภท ดังนี้

- ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

การระบุชั้นความเร็ว จะใช้ตัวอักษรสีแดง และหากต้องการให้ส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า *ด่วนภายใน* แล้วลงวันที่ เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการ

ที่ หมายถึง เลขลำดับที่ของหนังสือฉบับนั้น

วิธีลง "ที่" ให้ลงรหัสพยัญชนะสองตัวและเลขประจำเจ้าของหนังสือ หรือ เจ้าของเรื่อง ตามด้วยเครื่องหมายทับ (/) และท้ายสุดเป็นเลขทะเบียนหนังสือส่งภายใน พ.ศ. นั้น

* เลขทะเบียนหนังสือส่ง นิยมเขียนด้วยลายมือของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ **

** เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้เรียงลำดับตามปีปฏิทิน

ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หมายถึง ชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น โดยปกติให้ลงที่ตั้งให้ชัดเจนพร้อมรหัสไปรษณีย์ เพื่อความสะดวกในการติดต่อ ทั้งนี้ให้เขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือไว้มุมบนสุดขวามือ และอยู่บรรทัดเดียวกับ "ที่" ซึ่งต้องอยู่ในแนวบรรทัดของเท้าครุฑที่อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

วันที่ออกหนังสือ หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น 26 พฤษภาคม 2566

* การลงตัวเลขวันที่ นิยมเขียนด้วยลายมือของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ **

เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

คำขึ้นต้นและคำลงท้าย คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามด้วยตำแหน่งของ ผู้รับหนังสือ หรือ ชื่อและนามสกุลของบุคคลนั้นในกรณีที่มีหนังสือถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ คำนำหน้าบุคคล ให้ใช้คำว่า *นาย นาง หรือ นางสาว* ยกเว้นผู้รับมียศ ฐานันดรศักดิ์ และบรรดาศักดิ์ ให้ใช้ยศ ฐานันดรศักดิ์ และบรรดาศักดิ์แทน ส่วนคำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายที่สอดคล้องกับคำขึ้นต้น

อ้างอิง (ถ้ามี) ให้อ้างอิงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน โดยอ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่จำเป็นจะต้องนำมาพิจารณาประกอบด้วย จึงจะอ้างอิงหนังสือหรือเอกสารฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อของสิ่งของ เอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกับหนังสือ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปทางใด และหากสิ่งที่ส่งมาด้วยมีมากกว่า 1 อย่าง ให้ลงลำดับที่กำกับไว้ด้วย

การลงลายมือชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บ ยกเว้นผู้ที่มียศ ให้พิมพ์ยศไว้หน้าลายมือชื่อ

การระบุตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง จะเป็นหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องโดยตรง ซึ่งจะต้องเล็กกว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เช่น

โทร. 0 2299 4624

โทรศัพท์ 08 1452 2992

หรือ โทร. 0 2549 4955 – 6 ต่อ 262

โทรสาร 0 2577 5017

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่มีอยู่เป็นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุด้วย เพื่อให้ผู้รับหนังสือสามารถติดต่อได้สะดวกอีกทางหนึ่ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ดังนี้

“ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลางของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด

การใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา ได้เสนอแนะ แนวทาง ดังนี้

1. การใช้คำ

1.1 การสะกดคำควรสะกดให้ถูกต้อง หากไม่แน่ใจควรตรวจสอบจากพจนานุกรม เช่น อเนกประสงค์ สาธารณประโยชน์ ลายเซ็น อนุญาต

1.2 การใช้คำเชื่อม เช่น ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะ ฉะนั้น จึง ฯลฯ ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ใช้มากเกินไปเพราะจะทำให้ประโยคยาว ซับซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรใช้ซ้ำ ๆ ใน ประโยคเดียวกัน

1.3 การใช้คำให้เหมาะสม เช่น กับ แก่ แต่ ต่อ ฯลฯ รวมทั้งระดับของภาษา ควรใช้ให้เหมาะสม

"กับ" ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน มีความหมายว่า รวมกัน หรือเกี่ยวข้องกัน

"แก่" ใช้นำหน้านามฝ่ายรับเป็นบทที่รับอาการโดยตรง ใช้เมื่อผู้รับมีศักดิ์เสมอ หรือต่ำกว่าผู้ให้

"แต่" ใช้แทนแก่เมื่อนำหน้านามฝ่ายรับที่มีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้

"ต่อ" ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้ง ใช้เมื่อผู้รับเป็นผู้ใหญ่ มีอำนาจ หน้าที่สูงกว่า "ต่อ" จึงมีความหมาย ดังนี้ เฉพาะ, ประจันหน้า , เมื่อถึง , แต่ละ, รายเทียบส่วนกัน , เรียนวิชาบางอย่างโดยวิธีถ่ายทอดแบบจากปากสู่ปาก

1.4 การใช้คำเชื่อมบางคำ ควรเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น

"ทั้งนี้" หมายความว่า "ตามที่กล่าวมานี้" เช่น "...จึงขอความอนุเคราะห์ให้ใช้สถานที่ดังกล่าว **ทั้งนี้**สถาบันยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยทุกประการ"

"ในการนี้" หมายความว่า "ในการดำเนินการดังที่กล่าวข้างต้นนี้" ใช้กล่าวแทนข้อความที่กล่าวไปแล้ว เพื่อเพิ่มเติมว่าจะมีการดำเนินการอย่างไรต่อไป เช่น "ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจะจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาครบ 50 ปี ในวันที่พุธที่ 15 กันยายน 2564 โดยจะจัดงานระหว่างวันที่ 13 - 15 กันยายน ศกนี้ ณ หอประชุมราชมงคล **ในการนี้**จะจัดให้มีกิจกรรมทางวิชาการ การออกร้านจำหน่ายสินค้า และการแสดงศิลปวัฒนธรรม ..."

"อนึ่ง" หมายความว่า "อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง" คำนี้ใช้ในกรณีที่กล่าวเพิ่มเติม แต่ไม่สามารถใช้คำว่า "และ" ได้ เพราะประเด็นแตกต่างจากที่กล่าวไปแล้วอยู่บ้าง มิใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง (ถ้าแตกต่างมากใช้คำว่า **แต่**) เช่น "ผู้เข้ารับการอบรมเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ จำนวน 50 คน **อนึ่ง** ผู้บริหาร จำนวนหนึ่งจะเข้าร่วมรับฟังการบรรยายในช่วงด้วย"

1.5 การยกตัวอย่างโดยใช้คำว่า **เช่น ได้แก่ อาทิ** ในการยกตัวอย่างส่วนใหญ่ยังใช้กัน สืบสนอยู่ หากจะใช้คำเหล่านี้ ควรใช้ให้ถูกต้อง ดังนี้

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วยเครื่องหมาย ไปยาลใหญ่ (ฯลฯ) หรือคำว่า “เป็นต้น”

“ได้แก่” ไม่ใช้การยกตัวอย่าง จะต้องยกมาทั้งหมด

“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้นๆ ไม่ต้องใช้ฯลฯ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น และไม่ควรใช้คำว่า อาทิเช่น เพราะคำว่า อาทิ และ เช่น มีความหมายเดียวกัน คือการยกตัวอย่าง จึงไม่ควรใช้ คำทั้งสองคำนี้ซ้อนกัน

2. การใช้เครื่องหมาย

เครื่องหมายวรรคตอนบางชนิดจำเป็นต้องใช้เพื่อสื่อความให้ชัดเจน เช่น

2.1 **ไปยาลน้อย(๑)**มักใช้กันผิดพลาด เช่น คณะฯ โครงการฯ องค์กรฯ เป็นการใช้ที่รู้เท่าไม่ถึงการณ์ โดยปกติการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม หากกล่าวครั้งต่อไปสามารถใช้คำย่อหรือคำแทนได้

2.2 **เครื่องหมายอื่น ๆ** เช่น

1) **อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด “.....”)** ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากล่าว เช่น ตามมาตรา..... ระบุว่า “.....”

2) **อัญประกาศ (ขีดเส้นใต้ _____)** ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่นขอเชิญร่วมสัมมนาในวันศุกร์ที่ 20 สิงหาคม 2564 (ปัจจุบันสามารถใช้ตัวหนา ตัวเอน ตัวอักษรขนาดใหญ่)

3) **ยัติภังค์ (ขีดสั้น -)** ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัดและคำ ๒ คำที่เกี่ยวข้องกัน เช่น รายรับ-รายจ่าย ไม่ควรใช้แทนตัวเลขหัวข้อย่อย หากแบ่งหัวข้อควรใช้ตัวเลข

4) **จุลภาค (จุดลูกน้ำ ,)** ควรใช้เฉพาะที่จำเป็น เช่น ตัวเลขหลายหลัก ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น อุษณา อารี, ชาตรี ศรีสงคราม, อร่าม ศักดิ์ศรี เป็นต้น

5) **ไม้ยมก (๓)** มีหลักเกณฑ์การใช้ดังต่อไปนี้ใช้เขียนหลังคำวลี หรือประโยค เพื่อให้อ่าน ช้ำคำ วลีหรือประโยคอีกครั้งหนึ่ง *ตัวอย่าง* เด็กเล็ก ๆ [เด็ก-เล็ก-เล็ก] หมายเหตุ คำที่เป็นคำซ้ำ ต้องใช้ไม้ยมก เสมอ และ ไม่ควรใช้ไม้ยมก ในกรณีดังต่อไปนี้

2.1 เมื่อเป็นคำคนละบทคนละความ

2.2 เมื่อรูปคำเดิมเป็นคำ 2 พยางค์ที่มีเสียงซ้ำกัน

2.3 เป็นคำคนละชนิดกัน

2.4 เมื่อเป็นคำประพันธ์

ที่มา : หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ ๓ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พิมพ์ครั้งที่ 6 (แก้ไขเพิ่มเติม) หน้า 37-38

3. การใช้ประโยค

ระลึกเสมอว่าควรใช้ประโยคที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย

ควรหลีกเลี่ยงประโยคยาวที่มีคำเชื่อมมาก หรือหาก จำเป็นต้องใช้ประโยคยาวก็ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ โดยปกติเมื่อเขียนเพื่อความควรคำนึงถึงหลัก 5W1H ได้แก่ ใคร ทำอะไร (ให้แก่ใคร) ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และอย่างไร ซึ่งอาจใช้ครบหรือไม่ครบทุกตัวก็ได้

4. การใช้เลขไทย

ควรใช้เลขไทยทั้งฉบับ ยกเว้นข้อความที่มีศัพท์เทคนิคภาษาอื่นปะปนอยู่ เช่น ชื่อสูตร ศัพท์เฉพาะที่มี ตัวเลข สามารถใช้เลขอารบิกได้เฉพาะในส่วนนั้นๆ

ข้อบกพร่องที่มักพบในการเขียนหนังสือโต้ตอบเอกสาร

1. การลงหมายเลขโทรศัพท์ ควรใช้ให้ถูกต้องตามหลักการพิมพ์ดังนี้

0 2549 4955

2. การใช้คำว่า “ในวันที่” และ “ระหว่างวันที่” ควรใช้ดังนี้ “ในวันจันทร์ที่ 16 สิงหาคม 2564” “ระหว่างวันที่ 16-17 สิงหาคม 2564”

(ควรตรวจสอบตัวเลขและวัน เดือน ปี ให้ถูกต้องด้วย)

3. การใช้คำเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป “ด้วยนั้น” (ไม่ถูกต้อง)

“ตาม.....” (ไม่ถูกต้อง)

4. การใช้คำซ้ำ ๆ เช่น

ผู้ที่เป็นหัวหน้าแผนกที่ได้รับมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งที่มากกว่า ๑ ตำแหน่ง

ที่นอกเหนือจาก หน้าที่หลักควรได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ควรปรับปรุงเป็น

ผู้ที่เป็นหัวหน้าแผนกซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งมากกว่า 1

ตำแหน่งอันนอกเหนือจาก หน้าที่หลักควรได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5. ใช้คำศัพท์ภาษาต่างประเทศโดยไม่จำเป็น เช่น

บิล ควรใช้ว่า โบนัสรับเงิน

แฟกซ์ ควรใช้ว่า โทรสาร

วิดีโอ ควรใช้ว่า วิดิทัศน์

6. ใช้คำศัพท์บัญญัติที่เข้าใจยาก เช่น ประมุขศิลป์ (Leadership)

7. ไม่ควรใช้ภาษาพูดในการเขียน เช่น พร้อมกันนี้

ได้แจ้งไปทางฝ่ายวิชาการและวิจัยแล้วเหมือนกัน *ควรเปลี่ยนเป็น*

พร้อมกันนี้ ได้แจ้งไปยังฝ่ายวิชาการและวิจัยด้วยแล้ว

เอกสารอ้างอิง

นภลัย สุวรรณธาดา. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม.

พิมพ์ครั้งที่ 8 นนทบุรี: ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์, 2560.

หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี รุ่นที่ 71



การเบิกจ่ายเงินของ อปท.ตามระเบียบกระทรวง
มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน
การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน
ของ อปท. พ.ศ.2566 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

โดย นายจรัส ตั้งวงศ์ชูเกตุ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ



ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.หลักการบริหารงานและการใช้จ่ายเงิน
ของ อปท.
- 2.หลักการรับเงิน การเก็บเงิน รับส่งเงิน
การเบิกจ่ายเงิน
- 3.หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและ
จ่ายเงินผ่าน *KTB Corporate Online*
- 4.หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและ
การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ อปท.



วันพฤหัสบดี
ที่ 21 ธ.ค. 2566
เวลา 09.00-16.00 น.



วิชา การเบิกจ่ายเงินของ อปท. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. 2566 และการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท. พ.ศ.2562 และกฎหมายการเงินที่เกี่ยวข้องพร้อมกรณีศึกษา

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

บทเฉพาะกาล

ข้อ 116 การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ รบ.มท. ฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตาม รบ. หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ 117 บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใดๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. ตลอดจนแบบบัญชีและทะเบียนต่างๆ ให้ใช้แบบเดิมไปพลางก่อน จนกว่า สก. จะได้กำหนดให้เป็นไปตาม รบ. นี้

ข้อ 118 หาก อปท. มีบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมซึ่งต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายชดใช้คงค้างตามบัญชี ให้ปรับปรุงบัญชีตามแบบที่ สก. กำหนด

ข้อ 119 บรรดาหนังสือสั่งการที่ออกตามความใน รบ.มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการกำหนดขึ้นใหม่ (เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบปี 66)

ข้อ 4 ให้ ปมท. รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ ตีความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีนี้ อปท. ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับ ปมท. ก่อนการปฏิบัติ ปมท. อาจมอบอำนาจตามวรรคสองให้ อสส. หรือ ผวจ. ก็ได้

คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 3474/2566 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566 ปมท. ได้มอบอำนาจตามระเบียบ ข้อ 4 ให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด แต่ต้องขอทำความตกลง “ก่อนการปฏิบัติ”

ข้อ 7 บรรดาเงินที่ อปท. ได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ห้ามมิให้กันไว้เป็น “เงินฝาก” หรือ “เงินนอกงบประมาณ” เว้นแต่

- จะมี กม. ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นส.มท. กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(รบ.มท.ว่าด้วยเงินบำรุง รพ. และ นบ.สธ. ของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๖๑ รบ.มท.ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้น)

ความในวรรค 1 มิให้ใช้กรณีที่มีผู้อุทธรณ์ให้แก่ อปท. เป็นการเฉพาะเจาะจงว่าให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ ในกรณี ที่ อปท. จัดหารายได้ขึ้นเป็นครั้งคราว ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ เพื่อใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ

เงินรายได้ที่ อปท. จัดหาขึ้นเป็นครั้งคราว หรือ เงินที่มีผู้อุทิศให้ตามวรรค 2 ถ้าไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หากมีเงินเหลือจ่าย หรือ หมดความจำเป็นต้องใช้จ่ายแล้ว ให้นำส่งเป็นรายได้ของ อปท.

- เงินที่ได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น (ข้อ 7)

หลักการรับเงิน

- การรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง (มีหลักฐาน) (ข้อ 9)
- ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ เงินรับชำระประจำ + จำนวนมาก = แยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินได้

เพิ่ม - ผู้ชำระเงินจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันการเงินและผู้ให้บริการทางการเงินอื่น ๆ เช่น ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ตู้เอทีเอ็ม โทรศัพท์เคลื่อนที่หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต คิวอาร์โค้ด บาร์โค้ด จุดรับบริการชำระเงิน บัตรเดบิตหรือบัตรเครดิตโดยให้ถือหลักฐานที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ออกให้เป็นหลักฐานการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เป็นหลักฐานของผู้จ่ายเป็นหลักฐานการรับเงินของ อปท.)

เพิ่ม - ผู้ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จะขอรับใบเสร็จรับเงินจาก อปท. ให้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์หลังจากได้รับเงินจากผู้ชำระเงินหรือผู้ให้บริการอื่นๆ เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน (ผู้ให้บริการอื่นรับเงินแทน อปท. และโอนตัวเงินให้แล้ว อปท. สามารถออกใบเสร็จได้ แต่ในระบบใบเสร็จจะออกย้อนหลังไปในวันเวลาที่ผู้จ่ายได้จ่ายเงิน)

เพิ่ม - กรณีที่ อปท. ได้รับเงินที่ยังไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการประเภทใด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน เมื่อตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการใด.

เพิ่ม - สารสำคัญใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตาม สก.กำหนด

การรับเงินรายรับ

(17) เงินรายรับ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ อปท. จัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่ นำฝากบัญชีเงินฝาก กค. ของ อปท. ตลอดจนเงินอุดหนุนที่ กค. เป็นผู้จ่ายแทน อปท.

ข้อ 10 การรับเงินรายรับดังต่อไปนี้ ให้ใช้หลักฐานการรับโอนเงิน หรือการนำฝาก หรือรายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลัง แทนใบเสร็จรับเงิน

- (1) รายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่ อปท.
- (2) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- (3) เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทน อปท.

** (การรับเงินรายรับ กรณีที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทน ให้ใช้รายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลัง แทนใบเสร็จรับเงิน เช่น กรณี กระทรวงการคลังโอนเงินเบี้ยยังชีพ อสม. ไปยังผู้รับเงินโดยตรง เพื่อสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล การจ่ายเงินด้วยระบบ e - payment)

ข้อ 11 ให้หน่วยงานคลังบันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS ภายในวันที่ได้รับเงิน หรือได้รับหลักฐาน ตามข้อ 10 โดยแสดงให้เห็นทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด หรือตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้น และเก็บเงินสดในตู้নিরূপী เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้น ตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยให้แสดงให้เห็นว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ 12 เมื่อสิ้นเวลาปรับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของ อปท. เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরূপী

ข้อ 13 ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการรับเงินที่บันทึกไว้ในระบบ e-LAAS เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ใบเสร็จรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงินปีใดให้ใช้รับเงินปีนั้น ห้ามใช้ปีเก่า | ปีเก่าเจาะปรุ/ประทับเลิกใช้ (ข้อ 18)
2. คลังเป็นหน่วยแจกจ่าย ควบคุมใบเสร็จ ต้องมีหลักฐานการรับส่งด้วย รวมถึงเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จที่ใช้แล้ว (ข้อ 15,20)
3. ใช้เสร็จแล้ว/ไม่ใช่ หน่วยงานที่รับ-ส่งคืนคลัง | สิ้นปีงบประมาณ รายงานการใช้ ไม่เกินสิ้นเดือน ต.ค. (จากเดิม 31 ต.ค.) (16-17)
4. คลังเก็บสำเนาใบเสร็จให้ตรวจสอบ|ปลดรอย | ตรวจสอบแล้วเก็บไว้เหมือนเอกสารธรรมดา (ข้อ 20) ใบเสร็จผิดพลาดขีดฆ่าลงชื่อกำกับ เขียนใหม่ทั้งจำนวน หรือยกเลิกทั้งฉบับติดไว้กับสำเนาในเล่ม – ออกฉบับใหม่ (ข้อ 19 วรรคแรกไม่แก้ไข)

เพิ่ม – กรณีออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ห้ามชุด ลบ แก้ไขจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ติดต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิกไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

เพิ่ม – ข้อ 21 ใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ อปท. ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย และติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่ อปท. นั้นในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย + แจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ

สถานที่เก็บรักษาเงิน

เก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নির্যায়ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของ อปท. (ข้อ 22)

นิยาม (13) “ตู้নির্যায়” หมายความว่ารวมถึง ตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของ อปท

ตู้নির্যায়ให้ติดหรือตั้งไว้ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก หรือกรณีไม่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ติดหรือตั้งไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัยภายในสำนักงาน

มีเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้নির্যায়ตามวรรคหนึ่งให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไปกรณี ทด. หรือ อบต. หรือหน่วยงานย่อยของ อบจ. (เช่น รพ.สต.) ที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวกไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาเงินสดในตู้নির্যায়ได้ และฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

ให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนดวิธีการรับเงินและเก็บรักษาเงินให้รัดกุมและเหมาะสม เมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงานให้รับนำฝากทันที

กรรมการเก็บรักษาเงิน

แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ≥ 3 คน หัวหน้าส่วนการคลังเป็นโดยตำแหน่ง และพนักงานส่วนท้องถิ่น ≥ 2 คน มีไม่พอ รอง นายกฯ (ข้อ 24ว1ว2) /

เพิ่ม 24ว3 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย (เช่น รพ.สต.) ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นและ พนักงาน อปท. อีกหนึ่งคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

- ตั้งกรรมการ ชั่วคราวเพื่อ กรรมการมีกิจธุระ | ห้ามมอบกุญแจให้ผู้อื่น (ข้อ 26)

- กุญแจ ≥ 2 ดอก ≥ 2 สำหรับ | สำหรับที่ไม่ใช่เก็บที่ปลอดภัย (ข้อ 23)

- กุญแจ 2 ดอก กรรมการ 3 คน คนอาวุโสสุดถือ (ข้อ 25)

- กรรมการรักษากุญแจไม่ให้หายหรือไม่ให้ใครปลอมแปลง | ถ้าหาย-สงสัยปลอมแปลง รายงานผู้บริหารสั่งการ (ข้อ 27)

เก็บรักษาเงิน

รายงานสถานะการเงินประจำวัน ทำทุกวัน – ไม่มีรับจ่ายไม่ทำก็ได้ (ข้อ 28)

หมดเวลา นำเงินฝากธนาคารไม่ทัน ส่ง คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน + สถานะการเงินประจำวัน (ข้อ 29) เพิ่ม 29ว2 ในกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ่ายเงินเป็นเงินสด ให้เก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

นำเงินเก็บ - คณะกรรมการ ตรวจสอบ ถูก--> เก็บเงิน ลงชื่อ คลัง --> ปลัด--> นายกฯทราบ /

ถ้าไม่ถูก --> คณะกรรมการ.+ ผู้นำส่ง --> ตรวจสอบ+ลงชื่อ+เก็บเงิน คณะกรรมการ --> ปลัด --> นายกฯสั่งการ (ข้อ 30-31)

เงินใส่ตู้ ใส่กุญแจตู้เรียบร้อย ลงชื่อ คณะกรรมการบนกระดานปิดทับ ครั่ง ดินเหนียว ถูกทำลายเมื่อเปิด วันถัดไป คณะกรรมการดูก่อนเปิดตู้ดูก่อนว่า สภาพเรียบร้อยหรือไม่

ถ้าเรียบร้อย เปิดได้ และมอบเงิน หน.คลัง/จนท + ลงชื่อรับเงินในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ก่อนวันทำการ รับเงินไปฝากธนาคาร (ส่งต่อ กรรมการ รับส่งเงิน)

ถ้าไม่เรียบร้อย - รายงาน ปลัดทราบ - นายกสั่งการ (ข้อ 32-34)

ข้อ 35 - ให้หน่วยงานเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อยนำข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาถือปฏิบัติ

การรับส่งเงิน

ได้เงินมานำฝากเงินเข้าธนาคารในวันนั้น | ไม่ทันเข้าตู้ รุ่งขึ้นฝาก (ข้อ 36) / รับส่งเงินสดแต่งตั้งกรรมการ เป็นหนังสืออย่างน้อย 2 คน มีหลักฐานรับส่งเงินทุกครั้ง แต่งตั้งเผื่อไม่ว่างด้วย (ข้อ 37)

หน้าที่ ตรวจสอบเงินที่ได้รับมอบจากคลัง/จนท คลัง (ข้อ 33) ตรงกับใบนำส่งและบันทึกการรับเงิน และลงลายมือชื่อในบันทึก ผู้ส่ง+ผู้มอบ/รับมอบ | คณะกรรมการ รับส่งเงิน เก็บไว้ฉบับ ผู้มอบ/รับมอบ เก็บไว้ฉบับ (38(1))

เก็บเงินลงในหีบห่อ (หีบ/ถุง/ภาชนะอื่นใด) ของหีบ ปิดผนึกลงชื่อตรงที่ปิดผนึก เมื่อเปิดถูกทำลาย คนอาวุโสถือ (38(2)) ออกเดินทางพร้อมกันไม่จำเป็นไม่แะ และห้ามแยกจากกัน ควรจบในวันนั้น อย่างช้าในวันทำการถัดไป เมื่อถึง อปท. มอบสำเนาใบนำส่ง หรือ หลักฐานการรับมอบเงิน หรือ ขอเบิก ให้หน่วยงานผู้ส่งหรือเบิก (คลัง) ในวันนั้น หรืออย่างช้าวันทำการถัดไป หัวหน้าหน่วยงานส่งหรือเบิก ตรวจสอบแล้ว บันทึกรับมอบ (38(6))

ข้อ 39 การถอนเงินฝากธนาคารของ อปท. หรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน ให้ อปท.แจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่น และปลัด อปท. ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และให้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน ในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน

การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นและพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคน เป็นผู้ที่มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น

กรณีการถอนเงินฝากจากคลังจังหวัด ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเบิกเงิน

ข้อ 40 ก่อนการเบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม ให้ “หน่วยงานผู้เบิก” ยื่นแผนการใช้จ่ายเงิน ต่อ “หน่วยงานคลัง” ทุก 3 เดือน

กรณีจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้อง กับฐานะ การคลังของ อปท. (ส่งให้หน่วยงานคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาส เพื่อบูรณาการแผนของแต่ละ หน่วยงาน เพื่อให้สัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน)

ข้อ 41 การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง ตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะ ในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(1) เป็นเงิน งบประมาณรายจ่าย ที่ยังมีได้ก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กัน เงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตาม รบ. แล้ว

(2) เป็นงบประมาณรายจ่าย ที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี งบประมาณและได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหารท้องถิ่น ให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้ อปท. โดยที่มีต้องจัดทำข้อ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีแต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา เมื่อได้จัดทำรายการในระบบ e-LAAS ไว้แล้ว ก็ ให้เบิกจ่ายได้

ข้อ 42 การเบิกเงินของ อปท. ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงาน ผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงิน และให้วางฎีกาตามแบบที่ สถ.กำหนด

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับในกรณีที่ กค. เป็นผู้ดำเนินการแทน อปท. การขอเบิกเงินทุกกรณี ให้ระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ จนท. หน่วยงานผู้เบิกลงลายมือ ชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

- การเบิกจ่ายเงินที่ กค. เป็นผู้ดำเนินการแทน อปท. ไม่ต้องวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ให้ระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
- ห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน

ข้อ 43 ฎีกาเบิกเงินพิมพ์จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษรให้ชัดเจน ตัวอักษรให้พิมพ์จำนวนที่ขอ เบิกให้ขีดคำว่า “ตัวอักษร” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะพิมพ์เพิ่มเติมได้ ห้ามขูดลบ หากผิดพลาดขีดฆ่าแล้วพิมพ์ใหม่ทั้งจำนวนและให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองการขีดฆ่านั้น

หน่วยงานผู้เบิกเงินไม่ได้จ่าย/ใช้ไม่หมด คืนคลังใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับเงินจากคลัง (44) วางฎีกาเบิก งบม. ปีใด เบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น /กันเงินไว้ เบิกได้จนถึงวันทำการสุดท้าย ของระยะเวลาที่กันเงิน (ปีงบประมาณ) (45) เงินที่ต้องจ่ายประจำเดือนในวัน “ทำการ” สิ้นเดือน วางฎีกา ภายในวันที่ 25 ของเดือนนั้น (46)

ข้อ 47 การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเป็นงวด ๆ หรือค่าใช้จ่าย อื่น ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้และให้เบิกจ่ายจาก งบประมาณที่ได้รับแจ้งให้ ชำระหนี้ได้

นส. ที่ มท 0808.2/ว 3035 ลว. 30 ก.ย. 2563 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยไม่ถือเป็น ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าในเดือนใด

- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์
- ค่าขนส่ง

2. ค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

3. ค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือน ส.ค. - ก.ย.

- ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์
- ค่าใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต
- ค่าเช่าคูสายโทรศัพท์ ค่าติดตั้งโทรศัพท์
- ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ พัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
- ค่าใช้จ่ายการใช้เครื่องโทรสารขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ อปท.

การซื้อ เช่าทรัพย์สิน จ้างทำของ

ให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาไม่เกิน 5 วัน “ทำการ” นับจากวันที่ตรวจรับทรัพย์สินหรืองานถูกต้อง (49) อนุมัติฎีกา ภายใน 3 วัน “ทำการ” นับถัดจากวันรับฎีกา/วันที่ผู้เบิกได้แก้ไขให้ถูกต้อง (68) หน.คลัง/จนท.ก. ที่ได้รับมอบหมายตรวจ + ลงชื่อตรวจ (64 + 67)

สาระฎีกา (64)

- (1) ลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้อง
- (2) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นต้องจ่าย และถึงหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ
- (3) งบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตามงบรายจ่ายและประเภทในงบประมาณ
- (4) เอกสารประกอบฎีกาถูกต้อง

ถ้าสาระฎีกาไม่ถูก ให้ผู้เบิกแก้ไข ถ้าแก้ไขไม่ถูกต้อง ภายใน 3 วัน “ทำการ” นับจากวันที่ได้ รับทราบผู้ตรวจคืนฎีกา หรือผิดพลาดเล็กน้อยไม่ใช้สาระสำคัญมิใช่จำนวนเงินแก้ไขให้ถูกต้องได้ (65)

หัวหน้าหน่วยงานคลัง/เจ้าหน้าที่การเงิน ที่ได้รับมอบหมายตรวจลงชื่อตรวจ (64 + 67) เสนอนายก/ผู้ได้รับ มอบหมายอนุมัติฎีกา และผู้อนุมัติมีเหตุสมควรจะอนุมัติเบิกต่ำกว่าที่เบิกได้ (67ว2) จากนั้น อปท. บันทึก รายการเบิกเงินใน e-LAAS เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกา (69)

เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของให้มีเอกสารประกอบฎีกา (50)

- สัญญา หรือ เอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อ/จ้าง
- ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน
- เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/งาน

ยกเว้น เบิกเงินซื้อที่ดิน ใช้สัญญาซื้อขาย/จะซื้อจะขาย ประกอบฎีกาเป็นภาพถ่ายหรือสำเนา + ผู้เบิกลงลายชื่อรับรองได้ (53) และ การเบิกเงินงบดำเนินงาน (54)

การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ / เช่าทรัพย์สิน ให้แสดงรายการทรัพย์สิน และจำนวนเงิน เป็นรายประเภทประกอบฎีกาขอเบิกเงิน (52)

การเบิกเงินเพื่อจ่ายล่วงหน้าตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้มีสัญญาหรือหลักฐานอื่น ซึ่งแสดงว่าใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินแล้วประกอบฎีกาด้วย ซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้ (51)

ข้อ 54 การเบิกเงินในงบดำเนินงาน เงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์

เพิ่ม - การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจตรงจ่ายไปก่อนได้ ในกรณีมีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท (ร.บ.กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79ว 2 การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เป็นการดำเนินการไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ ซึ่งหลังจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้รีบดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ซึ่งการดำเนินการต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบจะขาดอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ได้)

การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นลักษณะเดียวกัน (48) / งบกลาง เป็น คชจ. อย่างใด (55) ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นส.มท.เบิกเงินในงบเงินอุดหนุนที่ อปท. มิได้ดำเนินการเอง และได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นตามระเบียบไว้แล้ว ให้ดำเนินการได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (56) - ตามระเบียบอุดหนุนการเบิกเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามวิธีการที่ สธ. กำหนด (57)

ข้อ 58 กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน 60 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
- (2) สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน 15 30 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่ายประจำที่เกิดขึ้นในปีใด ให้เบิกจาก งบประมาณรายจ่ายในปีนั้นไปจ่าย (56 เดิม ถือเป็นปฏิบัติตามข้อ 41 ใหม่ งบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น)

การกั้นเงินกรณีก่อนนี้ผูกพัน ข้อ 59

1. อปท. สั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน โดยก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี
2. เบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี
3. ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กั้นเงินไว้
4. เบิกจ่ายในปีถัดไปได้ตามข้อผูกพันอีกไม่เกินระยะเวลา 1 ปี
5. - กั้นเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้แล้ว
 - ภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา สามารถดำเนินการจัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใหม่
 - นำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

การกั้นเงิน (ยังไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน) ข้อ 61

กรณีที่มีรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อนนี้ผูกพัน มีความจำเป็น ต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก อปท. รายงานขออนุมัติกั้นเงินได้อีกไม่เกินระยะเวลา 1 ปี ต่อสภาท้องถิ่น

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกั้นเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว หาก อปท. ยังมีได้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีก 1 ปี ต่อสภาท้องถิ่น

กรณีที่ อปท. ได้ก่อนนี้ผูกพันแล้วให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน

ภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา นำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ ดำเนินการจัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกั้นเงินตามวรรคหนึ่ง หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังไม่ได้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันหรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

ยกเลิก - กรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง และโครงการดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์เดิมตามที่ได้รับอนุมัติให้กั้นเงินไว้ ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีก 1 ปี ต่อสภาท้องถิ่น ดำเนินการตามข้อ 30 ตาม รบ.มท. ว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ ของ อปท. 63 แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงกรณีเงินกั้น

ข้อ 62 รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และค่าตอบแทนที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีระเบียบกฎหมาย กำหนดให้จ่ายในลักษณะเดียวกัน รวมทั้ง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น หากเบิกเงินไม่ทันสิ้นปี และมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กั้นเงินได้ไม่เกิน 6 เดือน เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกั้นเงินตามวรรคหนึ่งหากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกิน 6 เดือน

เพิ่ม - เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จหรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

ข้อ 63 การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามหมวดนี้ (กันเงิน) ให้ อปท. ดำเนินการก่อนสิ้นระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงิน

ข้อ 71 อปท. จะจ่ายเงิน หรือ ก่อหนี้ผูกพัน ได้แต่เฉพาะที่ กม. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ นส.สั่งการที่ มท.กำหนดไว้ (ขอยกเว้นการปฏิบัติ ข้อ 4 ไม่ได้)

- การจ่ายเงินจะต้องมีงบประมาณ(เพื่อให้สอดคล้องกับแผนข้อ 40)
- หนี้ต้องถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนด (ข้อ 42ว3 / 64ว2 (2))
- เบิกเพื่อการใด จะต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น (ข้อ 76)

ข้อ 72 การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ นอกจากการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดตามข้อ 29 วรรคสอง กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

- มท 0808.2/ว 2911 ลว. 22 ก.ย. 63 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online

- มท 0808.2/ว 3037 ลว. 19 ก.ค. 66 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ใช้ต่อไปตามข้อ 72 วรรค 1 + บทเฉพาะกาล ข้อ 119 บรรดาหนังสือสั่งการที่ออกตามความใน รบ.มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการกำหนดขึ้นใหม่ (เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบฉบับนี้)

ข้อ 73

(1) การจ่ายเงินให้ “เจ้าหนี้” หรือ “ผู้มีสิทธิรับเงิน” ในกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของ “เจ้าหนี้” หรือ “ผู้มีสิทธิรับเงิน” ชิดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และ “ขีดคร่อม” ด้วย

(2) การจ่ายเงินให้ “เจ้าหนี้” หรือ “ผู้มีสิทธิรับเงิน” นอกจาก (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของ “เจ้าหนี้” หรือ “ผู้มีสิทธิรับเงิน” ชิดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(3) กรณีที่ต้องจ่ายเงินเพื่อขอรับ “เงินสด” มาจ่าย ทำได้กรณีวงเงิน ไม่เกิน 5,000 บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม “หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หรือ “เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และ ชิดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่าย “เงินสด”

(4) หากเจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่มารับเช็คภายใน 30 วัน 3 เดือนนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค นั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าว เกิน 2 ครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ 74 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ขีดคำว่า “บาท” หรือ ขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นหลังชื่อบุคคลหรือนิติบุคคล ที่มีสิทธิรับเงินจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” เพื่อไม่ให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก (74)

ข้อ 74 + 73 (1)-(3) อย่างไรก็ตามต้องขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” (“หรือผู้ถือ”)

เจ้าหนี้ที่มีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่ายตามกฎหมายกำหนดด้วย (75) (ทั่วไป - หากได้จ่ายเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตรา 1%) เบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ (76)

หลักฐานการจ่าย

จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ต้องมีหลักฐานการจ่าย เพื่อตรวจสอบ / กค. จ่ายแทน อปท. ใช้หลักฐานของ บก.กค. เป็นหลักฐาน (77) การจ่ายเงินของ อปท. ใช้เสร็จรับเงิน ใบรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่ มท กำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย (78)

ตาม หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3707 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2563 เรื่อง การกำหนดหลักฐานการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อรองรับระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ กำหนดให้ใช้หลักฐานดังต่อไปนี้ เป็นหลักฐานการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

1. หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้
2. หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร
3. หลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้

กรณีมารับเงินด้วยตนเองไม่ได้ บรรดาข้าราชการ มอับฉันทะ บุคคลภายนอก มอับอำนาจ (84) อปท. จ่ายเงินไปไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงิน ให้ผู้รับเงินลงชื่อในใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย (86) / ขรก/ลจ. จ่ายเงินไปได้ใบเสร็จไม่ครบถ้วน (ใบเสร็จ (81) - ชื่อ ที่อยู่ผู้รับเงิน วตป. ที่รับเงิน รายการรับเงินค่าอะไร จำนวนเงินตัวเลข/อักษร ลายมือผู้รับเงิน + ตัวบรรจง พิมพ์ลายนิ้วมือได้ แกงโตไม่ได้) หรือเรียกใบเสร็จไม่ได้ ผู้เบิกทำใบรับรองการจ่ายเงิน ขอเบิก อปท. เมื่อจ่ายเงินแล้วทำใบสำคัญรับเงิน + ลงชื่อเป็นหลักฐานการจ่าย (87)

ถ้าใบเสร็จหาย ใช้สำเนาแทนได้ - ผู้รับเงินรับรอง (88(1)) | ขอสำเนาไม่ได้ ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน + ชี้แจงเหตุผล (ละเอียด) + รับรองว่าไม่เคยเบิก + ถึงเจอแล้วก็ไม่เบิกซ้ำ เสนอตามลำดับเมื่ออนุมัติแล้วใช้ใบรับรองเบิกได้ เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญรับเงิน + ลงชื่อ เป็นหลักฐานการจ่าย (88)(2)

การจ่ายเงินยืม ข้อ 90

- จ่ายได้เฉพาะผู้ยืมที่ได้ทำสัญญาการยืมเงิน
- ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืม ตามสัญญาการยืมเงิน
- ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้ หน.หน่วยเฉพาะการ/หน่วยงานย่อย อนุมัติการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินได้ (มอบหมาย - 90 วรรคท้าย)

เงื่อนไขการยืมเงิน

(1) มีงบประมาณ

(2) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ รับเงินแล้วลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืม ให้ อปท. 1 ฉบับ ให้ผู้ยืม 1 ฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้นและจะนำ “ใบสำคัญคู่จ่าย” รวมทั้ง “เงินเหลือจ่าย” ส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด (ข้อ 94 กำหนดเวลา)

(กรณีส่งใช้ล่าช้า - ไม่ส่งใช้ - ผู้ยืมถึงแก่กรรม)

- ถ้าไม่ส่งใช้ตามกำหนด ก็จะขอใช้เงิน หรือ ยอมให้ หัก “เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจาก อปท. ขดใช้เงินที่ยืม

- กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใดๆ อันพึงจะได้รับจาก อปท. ที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้ผู้ยืม หาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อ อปท.

(3) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ “และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน”

“กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน”

(4) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืม ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาที่เห็นสมควรอย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืน หรือ หลีกเลี่ยง ไม่ยอมส่งใช้เงินยืมให้นำความใน (2) มาใช้บังคับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(5) ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่ง หรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่ อปท. ไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากปรากฏว่า ยังค้างชำระเงินยืมอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันทีก่อนที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปหรือพ้นจากการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือไม่ยินยอมส่งใช้เงินยืม ให้นำความใน (2) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

รายการที่ยืมได้

ข้อ 93 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้ เฉพาะรายการดังต่อไปนี้

(1) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(2) รายการค่าตอบแทน ใช้น้อยและวัสดุ เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่ อปท. และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม

เพิ่ม - (3) รายการค่าใช้น้อยหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คชจ. ในการเดินทางไปราชการ คชจ. ในการฝึกอบรม คชจ. ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาของ อปท. เป็นต้น (แยกเพิ่มมาจาก (2)) (รายการตาม นส.กวจ. บก ดส. ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว119 ลว. 7 มี.ค. 61 ตาราง 2)

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

เพิ่ม - (4) ค่าใช้น้อยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (รายการตาม นส.กวจ. บก ดส. ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว119 ลว. 7 มี.ค. 61 ตาราง 1)

(5) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

เพิ่ม - (6) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเหลือเป็นเงิน

ตาราง 1 ปกติต้องจัดซื้อจัดจ้าง แต้วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการไปก่อนได้

1. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อ หรือเกี่ยวเนื่องกับการ จัดซื้อ ส่งเสริม พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

2. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ ค่าหรีดหรือพวงมาลา

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร

4. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราวกรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

5. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย

6. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากราชการ

7. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

8. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึง การกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐ หรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

9. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ใน สงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

10. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือ อีเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

11. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการ ในการกำจัดสิ่ง ปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

12. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ ในการปฏิบัติราชการหรือ ปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

13. ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

14. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก

15. ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2 ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยว มีอาหาร ค่าตอบแทน วิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการ และให้หมายความรวมถึง การประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงาน ของรัฐ

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงาน ของรัฐ การแลกเปลี่ยนของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

3. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐให้ส่งหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้
4. ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนมาจ่ายแทนการจัดการประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
8. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9. ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสีและเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐจะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12. ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงาน ของรัฐและบ้านพักราชการ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอ ของผู้มีสิทธิรับเงิน
13. การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14. ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15. ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

กำหนดระยะเวลาคืนเงินยืม

ข้อ 94 เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อ “อพท. ที่จ่ายเงินให้ยืม” โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ ธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน (ดูระเบียบ ค่าเดินทาง ประกอบด้วย)

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อ อพท. ผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (1) หรือ (2) ให้ส่งต่อ อพท. ผู้ให้ยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เพิ่ม - เว้นแต่การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการกรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกิน 30 วัน ให้ส่งต่อ อพท. ผู้ให้ยืม 30 วัน นับจากเสร็จสิ้นโครงการ

มีข้อห่วงการคืนเงิน - แจ้งให้ผู้ยืมทราบและให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากมิได้ดำเนินการและชี้แจงเหตุผลทราบให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้นั้นยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง

ข้อ 95 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ให้ อพท. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม

- ให้หน่วยงานคลัง บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน

- ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับ ใบสำคัญตามแบบที่ สก.กำหนดให้

ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

- เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนไว้ใน ที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย

- เมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว เก็บแบบปกติ

หมวด 8 เงินสะสม (ข้อ 96 – 102)

บทเฉพาะกาล - ข้อ 120 ให้นำเงินทุนสำรองเงินสะสมที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับไปรวมกับเงินสะสม (ยกเลิกเงินทุนสำรองเงินสะสม) ข้อ 96 (ข้อ 88 เดิม)

- กิจการใดที่มี งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ 3 เดือนแรกของปี งบประมาณ อพท. มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณ|อพท. อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

- กรณีที่ อพท. ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ยกเว้น งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ยังมีได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน อพท. อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกบัญชีตามวิธีการที่ สก.กำหนด

- กรณี อปท. ใด มีกิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็นกิจการพาณิชย์ อาจขอยืมเงินสะสมของ อปท. ไป
ทตรงจ่ายเพื่อบริหารกิจการก่อนได้ โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และให้ส่งค่าใช้จ่ายยืมเงินสะสม
เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- กรณี อปท. ใด มีผู้รับบำนาญรายใหม่ หรือ ผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนา และประสงค์จะโอนการรับเงิน
บำนาญไปรับใน อปท. ประเภทเดียวกัน ในท้องที่ที่ย้ายไปอยู่ใหม่ อปท. หรือ อปท. ใหม่ อาจขอยืมเงินสะสม
ทตรงจ่ายให้กับผู้รับบำนาญนั้นได้ รวมทั้งการรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ โดยอำนาจของ “ผู้บริหารท้องถิ่น”
และเมื่อได้รับเงินคืน ให้บันทึกบัญชีส่งใช้เงินสะสมที่ยืม ตามวิธีการที่ สก.กำหนด

ข้อ 97 (1) กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. เป็นค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ
สิ่งก่อสร้าง

ข้อ 97 (3) กั้นเงินสะสมสำรองจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า 3 เดือน และ กั้นไว้อีก
ร้อยละ 15 ของ งบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น เป็นค่าใช้จ่ายกรณีสาธารณภัยเกิดขึ้น เมื่อได้กั้นเงินสะสม
เป็น คชจ. ข้างต้นแล้ว อปท. แต่ละประเภทต้องมีเงินสะสมคงเหลือขั้นต่ำ ดังนี้

- องค์การบริหารส่วนจังหวัด / เทศบาลนคร ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า 10 ล้านบาท

- เทศบาลเมือง / เทศบาลตำบล / องค์การบริหารส่วนตำบลต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า 5 ล้านบาท

ข้อ 99 กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้บังคับแล้ว มีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มขึ้นระหว่าง
ปีงบประมาณ หากมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่าย หรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้ อปท.
จ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

(2) เบิกเงินให้ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหาร
ท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนลูกจ้างและ
พนักงานจ้างของ อปท. ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) ค่าใช้จ่ายตาม (1) และหรือ (2) ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

การจ่ายขาดเงินสะสมกรณีเกิดสาธารณภัย

ข้อ 100 กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความ
จำเป็นในขณะนั้น โดยคำนึงถึงฐานะทางการเงินการคลังด้วย (ฉุกเฉิน หมายความว่า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดย
ปัจจุบัน ทันด่วน และจำเป็นต้องแก้ไขโดยทันที)

การช่วยเหลือพิจารณาตามสภาพและเหตุการณ์ตามความเหมาะสม

1. ให้นำเงินงบกลาง สำรองจ่ายซึ่งได้ตั้งงบประมาณไว้แล้วไปใช้จ่ายในการแก้ไขปัญหาความ
เดือดร้อนของประชาชนเป็นอันดับแรก

2. หากเงินสำรองจ่ายมีไม่เพียงพอ ก็อาจโอนงบประมาณฯ โดยการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ

3. จ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหากรณีฉุกเฉินตามความจำเป็นในขณะนั้นตามระเบียบฯ ข้อ 100

การเบิกจ่ายเงินตามข้อ 100 ที่ไม่ถูกต้อง

กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้นำเงินสะสมจ่ายเพื่อเยียวยาผู้ประสบภัย หลังจากสิ้นสุดสาธารณภัยไปแล้วกว่า 4 เดือน โดยไม่ได้ขออนุมัติต่อสภาท้องถิ่น ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ 91 (ระเบียบเดิม) ซึ่งกำหนดว่ากรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น

ข้อ 101 การวางฎีกาเบิกเงินสะสม ตามข้อ 97 และข้อ 99 ให้ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินสะสมได้เฉพาะตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริงและจะถึงกำหนดเวลาที่ต้องจ่ายเงิน หรือวางฎีกาเบิกเงินสะสมเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็น

ข้อ 102 ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้น มี.ค. และ ก.ย. ตามแบบรายงานที่ สก. กำหนดส่งให้ สกจ. ตรวจสอบแล้วรายงานให้ ผวจ. ทราบภายใน เม.ย. และ ต.ค. ของทุกปี

การตรวจเงิน

ทุกเดือน คลัง แสดงรายรับจ่ายจริงตาม งปม.รายจ่าย-งบทดลองรายเดือน -> ป. -> นายกทราบ -> สำเนา ผวจ./นอก (108)

รายไตรมาส คลังรายงานผลการดำเนินงาน ภายใน 30 วันนับจากสิ้นไตรมาส -> นายกทราบ ปิดประกาศให้ ปชช. ณ ที่ทำการ ภายใน 15 วัน (101/1 เดิม)

สิ้นปี งปม. คลังทำงบแสดงฐานะการเงิน -> สดง./กค.ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปี -> สำเนา ผวจ./นอก เปิดเผยให้ ปชช. ทราบ ณ ที่ทำการ (109-110)

ข้อ 109 ให้ หน. หน่วยงานคลังจัดทำรายงานการเงินตามแบบที่ กค. กำหนด เพื่อส่งให้ สดง. ตรวจสอบภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้ กค. ด้วย และส่งสำเนาให้ ผวจ. กรณี อบจ./ทบ | ส่ง นอ. กรณี อบต. (ม.70ว.3 พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ 61)

พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ 61

ม.71 ให้ สดง. หรือผู้สอบบัญชีที่ สดง. เห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ ตามมาตรา 70 ภายใน 180 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับ กค. โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

ม.72 ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สดง. ให้ กค. ส่งป. และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครองศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ ให้นำส่งให้ คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงานประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจาก สดง. (ดำเนินการตาม 109 แล้ว เมื่อ สดง. แจ้งกลับมา ต้องดำเนินการ ม.72 จึงจะสมบูรณ์

ข้อ 110 ให้ อปท. ประกาศสำเนารายงานการเงินตามข้อ 109 โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงาน อปท. ในเวลาอันสมควร

ข้อ 111 ในการตรวจสอบบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือรับเงิน และหรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง มีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ จนท.สตง.

ข้อ 112 ให้ สตง. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ อปท. อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งรายงานให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายใน 30 วัน (เดิม 15 วัน) นับแต่วันที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ

ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัด อสจ. หรือ ปมท. อาจให้ ผชช. บัญชีทำการตรวจสอบบัญชีการเงินของ อปท. เป็นการภายในได้ สำหรับ อปท. ให้ นอ. ดำเนินการดังกล่าวได้เช่นกัน

ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562

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

คำนิยาม “ค่าใช้จ่าย”

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายใน...

- การบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. หรือ
- รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย
- ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่า

สาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

- และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของ มท. ด้วย

ข้อ 4 การเบิกจ่ายตามระเบียบนี้ อปท. ต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ และระเบียบ (ข้อ 54 ระเบียบเบิกจ่ายฯ 66 ข้อ 54 การเบิกเงินในงบดำเนินงาน ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตาม กม. รบ. ขบค. คส. หรือ นส.มท.)

ข้อ 5 ค่าใช้จ่ายใด ที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หรือหนังสือเวียนของ มท.กำหนดไว้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการ และอัตราที่กำหนดไว้ (จ้างเหมา ประชุม จัดงานซื้อจ้าง)

ข้อ 6 หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท.

ข้อ 7 ให้ผู้บริหารท้องถิ่นกำกับดูแลการเบิกจ่าย คชจ. ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีการเบิกจ่าย คชจ. ใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการ ตาม กม.ว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ 8 ให้ ปลัด มท. รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่ อปท. ไม่สามารถปฏิบัติตาม ระเบียบนี้ได้ให้ขอทำความตกลงกับ ปลัด มท. โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

สรุปการเบิกค่าใช้จ่ายเงินค่าตอบแทน (ข้อ 9 และ 10)

ข้อ 9 ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ อปท. ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายได้ ตามที่ มท.กำหนด ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ (ข้อ 10)

(1) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศหรือภาษามือ

(2) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(3) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจ

ข้อมูล

หมวด 2 ค่าใช้สอย

ข้อ 11 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย มีดังต่อไปนี้

(1) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับ การรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์ (มท 0203.2/ว4239 - 28 ก.ค. 58 - ค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการรับเสด็จ)

(2) ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของ อปท. (ว7302)

(3) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานของ อปท.

(4) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ข้อ ดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระ เกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

(5) ค่าใช้จ่ายในการ “จัดประชุมราชการ” ของ อปท. และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

(6) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม อปท. หรือ กรณีการตรวจเยี่ยม หรือ ตรวจราชการ การแถลงข่าวของ อปท. การมอบเงินหรือ สิ่งของบริจาคให้ อปท.

(7) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของ อปท. ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือ ชำรุดเสียหายจากการใช้งาน ปกติ

- (8) ค่าของขวัญ หรือ ของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของอปท.เป็นส่วนรวม
- (9) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือ ลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุ หรือ ผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
- (10) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์
- (11) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือ ค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณี อปท. ส่งให้จัด หรือ เลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
- (12) ค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทาง การเงินเพื่อความสะดวกของ อปท. ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
- (13) ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่อื่นชั่วคราวของ อปท.
- (14) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของ อปท.
- (15) ค่าบริการ หรือ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรค หรือเชื้อราของ อปท. หรือบ้านพักที่ อปท. จัดไว้ให้
- (16) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของ อปท. หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของ อปท.
- (17) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือ การจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
- (18) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของ อปท. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของ อปท. กรณีไม่มีผู้พักอาศัย
- (19) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของ อปท. ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่ง อปท. ได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม การเช่า หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือ องค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของ อปท. นั้น
- (20) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
- (21) ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ของ อปท. ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (22) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
- (23) ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือ

ลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด (นส.ที่ มท 0808.2/ว4759 ลว 19 ส.ค. 64)

ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ 1-23 ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราของ กค. ที่กำหนดให้ส่วนราชการ กรณี กค.ไม่ได้กำหนดค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายเรื่องใด ตามข้อ 1-23 ไว้ ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายได้ ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ 13 ค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

- (1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายใน อบท.
- (3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับ อบท. ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (4) ค่าทิป
- (5) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- (6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายใน อบท.
- (7) ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่

กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ค่าใช้จ่ายอื่น ข้อ 14 - 16

ข้อ 14 ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้ หรือในการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ต.ร.ล. 500 บ./เดือน กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกิน ต.ร.ล. 500 บาท/เดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บ./เดือน

(2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา 50,000 บ./เดือน

ข้อ 15 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี

ในชั้นศาล การระงับข้อพิพาท โดยการอนุญาโตตุลาการอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ ได้อปท. ขดใช้กรณีที่เจ้าหน้าที่ของ อปท. กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตาม

กฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด 3 ค่าวัสดุ

ข้อ 17 ค่าวัสดุ (วัสดุคงทน/สิ้นเปลือง/อุปกรณ์ประกอบและอะไหล่) ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของ อปท. ให้ “ผู้บริหารท้องถิ่น” เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

หมวด 4 ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ 18 ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้ “ผู้บริหารท้องถิ่น” เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- (1) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของ อปท. และบ้านพักราชการ ที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- (2) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (3) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบ และ ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าวิทยุสื่อสาร เป็นต้น
- (4) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง