



กรมส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรรม
เลขที่ ๕๖๑
วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
เวลา ๑๐.๒๐ น.
ปฏิบัติ ศ.น.ธ.๑๖/๑๖

บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่ ๘๘๒
วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
เวลา ๑๐.๒๐ น.
 ส่งสารหา
 ส่งเสริม
 ส่งเวียน

ส่วนราชการ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ กองช่าง อบจ.พิชณูโลก โทร. ๐-๕๕๙๘-๗๗๑๘-๒๐ ต่อ ๓๑๓
ที่ พล ๕๑๐๐๕/ ๕๒๘ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการเสริมสร้างความรู้สู่การปฏิบัติ : แนวปฏิบัติราชการที่ตีวิธีแก้ไขปัญหาและขจัดความบกพร่องในการทำงาน ศึกษาจากการข้มูลความผิดต่อหน่วยงาน ป.ป.ช. และ สตง.”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิชณูโลก (ผ่านกองการเจ้าหน้าที่)

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิชณูโลก ได้อนุมัติให้บุคลากรสังกัดกองช่างเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรโครงการเสริมสร้างความรู้สู่การปฏิบัติ : แนวปฏิบัติราชการที่ตีวิธีแก้ไขปัญหาและขจัดความบกพร่องในการทำงานศึกษาจากการข้มูลความผิดต่อหน่วยงาน ป.ป.ช. และ สตง. ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ อ.เมือง จ.พิชณูโลก จำนวน ๑ ราย คือ นายอภิสิทธิ์ จงกล้าหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ

บัดนี้ ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าว ได้ร่วมโครงการอบรมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งรายงานผลการเข้าร่วมโครงการอบรมฯ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายปิโรส ปุญญฤทธิ์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

รายงานสรุปผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ตามบันทึกข้อความกองการเจ้าหน้าที่ ที่ พล ๕๑๐๒๙/ว๑๖๖ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการเสริมสร้างความรู้สู่การปฏิบัติ : แนวปฏิบัติราชการที่ดี วิถีแก้ไขปัญหาและขจัดความบกพร่องในการทำงาน ศึกษาจากการชี้มูลความผิดต่อหน่วยงาน ป.ป.ช. และ สตง.” ซึ่งนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกได้อนุมัติให้บุคลากรในสังกัดกองช่างเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรดังกล่าว รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก จำนวน ๑ ราย คือ นายอภิสิทธิ์ จงกล้าหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ

และอนุมัติให้ใช้งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม ครั้งนี้ จำนวน ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมเพื่อทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ทางกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงแนวปฏิบัติราชการที่ดีจากถอดบทเรียนการชี้มูลผิดของหน่วยงาน ป.ป.ช. และ สตง.
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมทราบถึงวิธีการแก้ไขปัญหาและขจัดความบกพร่องในการปฏิบัติราชการท้องถิ่น
- ๑.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจหลักการปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
- ๑.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติราชการได้อย่างปลอดภัย ปราศจากความผิดทางอาญา แพ่ง และวินัย

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม ดังนี้

วันที่หนึ่งของการอบรม

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม พร้อมรับ ประมวลกฎหมายองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ เล่ม

วันที่สองของการอบรม

วิทยากร โดย นายปรีมปรีชญ์ จันทรหอม ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานป้องกันการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ช. จังหวัดสงขลา

- บรรยายหัวข้อ การถอดบทเรียนจากการชี้มูลความผิดของหน่วยงาน ป.ป.ช. / ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติราชการ / การสร้างแนวปฏิบัติราชการที่ดี / วิถีแก้ไขปัญหาและขจัดความบกพร่องในการทำงาน

วันที่สามของการอบรม

วิทยากร โดย นางสาววนารี วงษ์ภู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลเมืองหนองสำโรง จังหวัดอุดรธานี และผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินการคลังท้องถิ่น

- บรรยายหัวข้อ การถอดบทเรียนจากการซื้อมูลค่าความผิดของหน่วยงาน ป.ป.ช. และ สตง. / ข้อสังเกตข้อควรระวัง และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติราชการ / การสร้างแนวปฏิบัติราชการที่ดี / วิธีแก้ไขปัญหาและขจัดความบกพร่องในการทำงาน(ภาคต่อ)

๑. ข้อควรระวัง ข้อควรปฏิบัติราชการ ในกรณีศึกษาต่าง ๆ

๑.๑ กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง

มีการกำหนดรายละเอียด คุณสมบัติเพื่อคัดค้าน หรือเอื้อให้กับผู้รับจ้าง บางราย การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

๑.๒ กระบวนการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างราคาสูงเกินจริง เจ้าหน้าที่รัฐมีส่วนเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันกับผู้รับจ้าง มีส่วนได้เสียในสัญญาดำเนินการไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การสมยอมราคา ฮั้วประมูล การอ้างเหตุจำเป็นเร่งด่วน กรณีพิเศษมีความซับซ้อน ที่เป็นเท็จ เพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาผู้รับจ้างดำเนินการก่อนมีการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ กระบวนการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง

ควบคุมงานไม่ถูกต้อง /ตรวจรับงานเท็จ ไม่เป็นไปตามแบบไม่ได้มาตรฐาน จัดทำเอกสารสัญญาเป็นเท็จ แก้ไขสัญญาทำให้รัฐเสียเปรียบ เบิกเงินจ่ายล่าช้าเพื่อหวังเงินทอน

ตัวอย่างคดีทุจริต

(๑) การนำเงินยืมของทางราชการไปใช้ส่วนตัว ไม่นำส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด

(๒) ทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซื้อราคาสูงเกินความจำเป็น หรือราคาท้องตลาด

(๓) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง พักสุมประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้างเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการบางราย

(๔) พฤติการณ์หรือช่องทางความเสี่ยงการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐและการรั่วรัวผิดปกติ

(๕) การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ไม่ถูกต้อง ตามขั้นตอน ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด การจัดซื้อจัดจ้างเป็นเท็จ

(๖) การทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โครงการประเภทการจัดอบรม จัดประชุม

๒. หลักการแห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

ตรวจสอบการแสดงผลทางด้านการเงินของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามแม่บทการรายงานทางการเงินและอาจรวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายที่มีผลกระทบต่อข้อกำหนดจำนวนเงินและการเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญในรายงานการเงินโดยการตรวจสอบการเงินครอบคลุมถึงการตรวจสอบบัญชีของหน่วยรับตรวจ การตรวจสอบการจัดทำ การอนุมัติ การบริหารงบประมาณ การตรวจสอบ นโยบาย แผนงาน หรือกิจกรรมการตรวจสอบรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณและบัญชีทุนสำรองเงินตราประจำปี การตรวจสอบการเก็บรายได้ การรับ การใช้จ่าย การใช้ประโยชน์การเก็บรักษา เป็นต้น

๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit)

การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ การรับ การใช้จ่าย การใช้ประโยชน์ การเก็บรักษา และการบริหารซึ่ง เป็นเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ และผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจ หรือที่อยู่ในความครอบครองหรืออำนาจใช้จ่ายของหน่วยรับตรวจ รวมถึงการตรวจสอบอื่นตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตาม เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบการ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายสามารถดำเนินการได้ทั้งในลักษณะการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการ ตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบร่วมกับการตรวจสอบ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพการดำเนินงานหรือการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายโดยเฉพาะแต่เพียงอย่างเดียว

๒.๓ การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ (Performance Audit)

การตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจของหน่วยรับตรวจเพื่อแสดงความคิดเห็นว่า เป็นไป โดยประหยัดคุ้มค่า เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ ที่หน่วยรับตรวจกำหนดไว้หรือไม่ และเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะให้แก่หน่วยรับตรวจ ในการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ของหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้ การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพการดำเนินการได้ทั้งในลักษณะการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการ ตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการตรวจสอบ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการ ดำเนินการโดยเฉพาะแต่เพียงฝ่ายเดียว สามารถสรุปสาระสำคัญของกฎหมายได้ ดังนี้

มาตรา ๕๗ ในกรณีที่หน่วยรับตรวจสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญนี้ กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ หรือในเรื่องที่อยู่ในอำนาจการตรวจสอบของผู้ว่าการ ให้ ผู้ว่าการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตอบข้อสอบถามเป็นหนังสือโดยเร็วซึ่งต้องไม่ช้ากว่าสามสิบวันนับแต่วันได้รับ การสอบถามในกรณีที่หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่หน่วยงานที่เป็นผู้มีหน้าที่ดูแล การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการได้แจ้งให้ทราบแล้ว มิให้ถือว่าเป็นการกระทำที่ไม่ชอบหรือไม่ถูกต้อง แต่ไม่ตัดอำนาจผู้ว่าการที่จะแก้ไขคำตอบหรือโต้แย้งกับหน่วยงานที่ เป็นผู้มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการ ดังกล่าว และในกรณีที่มีข้อยุติที่แตกต่างไป มิให้มีผลกระทบกับการกระทำที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว

มาตรา ๘๕ ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีข้อบกพร่องเนื่องจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ว่าการมีหนังสือแจ้ง ข้อบกพร่องพร้อมทั้งข้อเสนอแนะให้ผู้รับตรวจทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขและควบคุมหรือกำกับมิให้เกิดข้อบกพร่องขึ้น อีก แต่ผู้ว่าการต้องรับฟังคำชี้แจงและเหตุผลหรือความจำเป็นของหน่วยรับตรวจประกอบด้วยในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจที่ไม่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ให้ผู้ว่าการ แจ้งให้ผู้รับตรวจพิจารณาดำเนินการเพื่อให้มีการชดเชยค่าเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจหรือดำเนินการทางวินัย แล้วแต่กรณี และเมื่อผู้รับตรวจดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้แจ้งให้ผู้ว่าการทราบในกรณีที่ผลการตรวจสอบ ประกอบกับคำชี้แจงของหน่วยรับตรวจปรากฏว่ากฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการ ปฏิบัติราชการใดไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ หรือการปฏิบัติตามจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการหรือประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ว่าการที่จะเสนอแนะต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมต่อไป ในกรณีเช่นนั้น การดำเนินการของหน่วยรับตรวจที่ บกพร่องให้เป็นอันพับไป เว้นแต่เป็นกรณีทุจริต

มาตรา ๘๖ ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่า หน่วยรับตรวจจัดเก็บรายได้หรือผลตอบแทนไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือสัญญา ให้ผู้ว่าการมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องพร้อมทั้งข้อเสนอแนะไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือสัญญา และให้หน่วยรับตรวจชี้แจงเหตุผลหรือแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าการกำหนดในกรณีที่ผู้ว่าการไม่เห็นด้วยกับการชี้แจงเหตุผลของหน่วยรับตรวจหรือเห็นว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อเสนอแนะหรือไม่ดำเนินการโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้ว่าการแจ้งรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับตรวจ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อพิจารณาดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจต่อไป

๓. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้

"เจ้าพนักงานของรัฐ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการ ศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคล บรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

"ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น" หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้บริหารท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือสภาท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

"ผู้ถูกกล่าวหา" หมายความว่า ผู้ซึ่งคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติให้ดำเนินการไต่สวนตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ ไม่ว่าจะในฐานะเป็นตัวการ ผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดดังกล่าว

มาตรา ๓๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) มีคำสั่งให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น มาให้ถ้อยคำหรือส่งมอบเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประโยชน์ในการไต่สวน

(๒) ให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำ หรือส่งบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานใด ๆ มาเพื่อประโยชน์ในการไต่สวน

(๓) ดำเนินการขอให้ศาลที่มีเขตอำนาจออกหมายเพื่อเข้าไปในเคหสถาน สถานที่ทำการ หรือสถานที่อื่นใด รวมทั้งยานพาหนะของบุคคลใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก หรือในระหว่างเวลาที่มีการประกอบกิจการ เพื่อตรวจสอบ ค้น ยึด หรืออายัด เอกสาร ทรัพย์สิน หรือพยานหลักฐานอื่นใดซึ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องไต่สวน และหากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในเวลาดังกล่าวให้สามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่าจะแล้วเสร็จ

(๔) มีคำสั่งให้หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานเอกชนชี้แจงข้อเท็จจริง อำนวยความสะดวก หรือให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

(๕) จ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบหาข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือหนี้สิน และการดำเนินคดีในการติดตามทรัพย์สินในต่างประเทศได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

มาตรา ๓๕ ในกรณีที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการดำเนินการอย่างใดในหน่วยงานของรัฐ อันอาจนำไปสู่การทุจริตหรือสื่อว่าอาจมีการทุจริต ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ดำเนินการตรวจสอบโดยเร็ว ถ้าผลการตรวจสอบปรากฏว่ากรณีมีเหตุอันควรระมัดระวัง คณะกรรมการ ป.ป.ช. อาจมีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ มีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวและคณะรัฐมนตรีทราบ พร้อมด้วยข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขหน่วยงานของรัฐและคณะรัฐมนตรีมีหน้าที่ต้องดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตหรือเกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของรัฐหรือประชาชนโดยเร็วและถ้าไม่เกี่ยวกับความลับของทางราชการให้เปิดเผยให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

มาตรา ๓๖ ในการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ป.ป.ช. หากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนมีพยานหลักฐานใหม่อันแสดงได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้มีการกระทำความผิดตามที่กล่าวหาหรือกระทำความผิดในฐานความผิดที่แตกต่างจากที่ถูกกล่าวหาให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน มีหนังสือพร้อมเอกสารและพยานหลักฐานถึงคณะกรรมการ ป.ป.ช. เพื่อขอให้พิจารณาทบทวนมติที่ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากคณะกรรมการ ป.ป.ช. เพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม ในการพิจารณาทบทวนตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. พิจารณาพยานหลักฐานโดยละเอียด เมื่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติเป็นประการใดให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนทราบเพื่อดำเนินการต่อไปตามมติของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

มาตรา ๓๓๔ ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดเพราะถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำ ถ้าได้ทำหนังสือโต้แย้งหรือให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งหรือให้ยืนยันคำสั่งแล้วหรือได้แจ้งให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ทราบถึงเบาะแส ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้กระทำการนั้น ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่ต้องรับโทษ

มาตรา ๓๓๕ บุคคลใดซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำความผิดกับเจ้าพนักงานของรัฐ หากได้ให้ถ้อยคำ หรือแจ้งเบาะแสหรือข้อมูลอันเป็นสาระสำคัญในการที่จะใช้เป็นพยานหลักฐานในการวินิจฉัยชี้มูลการกระทำผิดของเจ้าพนักงานของรัฐรายอื่นหรือผู้ถูกกล่าวหารายอื่นนั้นและคณะกรรมการ ป.ป.ช. เห็นสมควรจะกั้นผู้นั้นไว้เป็นพยานโดยไม่ดำเนินคดีก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓)

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

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของ หน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่าง เป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่น ข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและ เปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ใน การตรวจสอบ

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔. ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับ ปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจมอบอำนาจให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการจังหวัดก็ได้

ข้อ ๔ การรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งเว้นแต่การรับเงินที่ มีเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสาร ดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่าย ทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจาก หน่วยงานคลัง

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำ และมี จำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทหนึ่งก็ได้

การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ชำระเงินชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสถาบันการเงินและผู้ ให้บริการทางการเงินอื่น ๆ เช่น ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ตู้เอทีเอ็ม โทรศัพท์เคลื่อนที่หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่าน ระบบอินเทอร์เน็ต คิวอาร์โคด บาร์โคด จุดรับบริการชำระเงิน บัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต โดยให้ถือหลักฐานการชำระ เงินที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ออกให้เป็นหลักฐานการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีที่ผู้ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ประสงค์จะขอรับใบเสร็จรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์หลังจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับเงินจากผู้ชำระเงินหรือผู้ให้บริการอื่น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน

กรณีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินที่ยังไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการประเภทใด ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน เมื่อตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการใด

ข้อ ๒๑ กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย และติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย

เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว พร้อมแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จนั้นมาเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากทางราชการ

ข้อ ๓๙ การถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน

ในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน และเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ให้การมอบหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง

การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๔๑ การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(๑) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

(๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๕๔ การเบิกเงินในงบดำเนินงาน ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจตรงจ่ายไปก่อนได้ในกรณีมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕๕ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี โดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือการเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปได้ตามข้อผูกพัน

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กันเงินค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างแล้ว หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่มิมีรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี

/กรณี...

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมิได้ดำเนินการก่อกำหนดให้ผู้กู้ยืม ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อกำหนดให้ผู้กู้ยืมแล้ว ให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน

หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง รายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังมิได้ดำเนินการก่อกำหนดให้ผู้กู้ยืม หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

ข้อ ๖๒ รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และค่าตอบแทนที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดให้จ่ายในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น หากเบิกเงินไม่ทันสิ้นปีและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินได้ไม่เกิน ๖ เดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกิน ๖ เดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้วหากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

ข้อ ๘๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม

(๓) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

(๔) ค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๕) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๖) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเป็นเงิน

แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ขั้นตอนการดำเนินการตาม ตาราง ๑ (กรณีไม่ได้ยื่นเงินทรองราชการ)

๑. ในขั้นตอนขออนุมัติจัดทำโครงการจัดงาน การประชุม หรือฝึกอบรมควรเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
ด้วยว่า ให้บุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับมอบหมายดำเนินการติดต่อเจรจา ชื้อจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
๓. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ(พร้อมใบส่งของ ใบส่งสินค้า ใบส่งมอบงาน) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับ
พัสดุตามที่ตกลงกันได้ ลงลายมือชื่อ รับของ ในใบส่งของ ใบส่งมอบงาน
๔. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป พร้อมหลักฐาน
ประกอบ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ภาพถ่ายสินค้า งานจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐให้
ความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม
๕. หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง วางเบิกที่หน่วยงานคลัง
๖. หน่วยงานคลังตรวจสอบฎีกาพร้อมเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย
หรือผู้รับจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการตามตาราง ๑ (กรณียื่นเงินทรองราชการ) ตามระเบียบฯ เบิกจ่ายข้อ ๙๓(๔)

๑. เสนอขออนุมัติดำเนินการโครงการ /หรือการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาค่าใช้จ่ายในโครงการว่ามีค่าใช้จ่าย
รายการใดบ้างในที่วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๓. ทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินยืม มีรายละเอียดประกอบ
๔. ทำสัญญาเงินยืม ๒ ฉบับ/จัดทำฎีกายืมเงินรายจ่าย
๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมดังกล่าว โดยสั่งจ่ายให้กับผู้ยืม (ผู้รับผิดชอบโครงการ)
๖. ให้เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการติดต่อเจรจา ชื้อจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
๗. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ(พร้อมใบส่งของ ใบส่งสินค้า ใบส่งมอบงาน) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับ
พัสดุตามที่ตกลงกันได้

ลงลายมือชื่อ รับของ ในใบส่งของ ใบส่งมอบงาน พร้อมจ่ายเงินให้ผู้ขายผู้รับจ้าง ออกหลักฐานการรับเงิน
(ใบเสร็จรับเงิน)

๘. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ภายใน ๕ วันทำการ พร้อมหลักฐานประกอบ ใบ
ส่งของ/ใบส่งมอบงาน ภาพถ่ายสินค้า งานจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐให้ความ
เห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม โดยรายงานการส่งใช้ไปพร้อมในการดำเนินการขั้นตอนนี้
พร้อมหลักฐานใบเสร็จรับเงิน

๙. หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี)
เป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืมต่อไปส่งที่หน่วยงานคลัง

ขั้นตอนการดำเนินการตามตาราง ๒ (กรณีไม่ได้ยื่นเงินทรองราชการ)

๑. เสนอขออนุมัติดำเนินการโครงการ /หรือขออนุมัติการดำเนินการตามระเบียบในขั้นตอนขอ
อนุมัติจัดทำโครงการจัดงาน การประชุม หรือฝึกอบรมควรเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติด้วยว่า ให้บุคคลเป็นเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับมอบหมายดำเนินการติดต่อเจรจา ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

/๓.เมื่อผู้ขาย...

๓. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ(พร้อมใบส่งของ ใบส่งสินค้า ใบส่งมอบงาน) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามที่ตกลงกันไว้ ลงลายมือชื่อ รับของ ในใบส่งของ ใบส่งมอบงาน

๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินการพร้อมหลักฐานประกอบ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ภาพถ่ายสินค้า งานจ้างเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕. หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง วางเบิกที่หน่วยงานคลัง

๖. หน่วยงานคลังตรวจสอบฎีกาพร้อมเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการตามตาราง ๒ (กรณียืมเงินทรวงราชการ) ตามระเบียบฯ เบิกจ่ายข้อ ๙๓ (๓)

๑. เสนอขออนุมัติดำเนินการโครงการ /หรือขออนุมัติการดำเนินการตามระเบียบ

๒. เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้วให้พิจารณาค่าใช้จ่ายในโครงการว่ามีค่าใช้จ่ายรายการใดบ้าง ที่สามารถยืมได้ ตามตารางค่าใช้จ่าย ๖ ๑๑๙ ตาราง ๒

๓. ทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินยืม มีรายละเอียดประกอบ

๔. ทำสัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ/จัดทำฎีกายืมเงินรายจ่าย

๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมดังกล่าว โดยส่งจ่ายให้กับผู้ยืม (ผู้รับผิดชอบโครงการ)

๖. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับมอบหมายดำเนินการติดต่อเจรจา ชื้อจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๗. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ(พร้อมใบส่งของ ใบส่งสินค้า ใบส่งมอบงาน) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามที่ตกลงกันไว้ ลงลายมือชื่อ รับของ ในใบส่งของ ใบส่งมอบงาน พร้อมจ่ายเงินให้ผู้ขายผู้รับจ้างออกหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน)

๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินการพร้อมหลักฐานประกอบ ใบส่งของ ใบส่งมอบงาน ภาพถ่ายสินค้า งานจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๙. หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง หากมีเงินเหลือจ่าย ส่งที่หน่วยงานคลัง

ข้อ ๙๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำเฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(๓) ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และกันไว้อีกร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น

เมื่อได้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นแล้ว องค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาลนคร ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เทศบาลเมืองเทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่องหนี่ผูกพัน ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่องหนี่ผูกพันไว้แล้ว หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายเงินสะสม โดยคำนึงถึงฐานะการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเสถียรภาพในระยะยาว

ข้อ ๙๙ กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้บังคับแล้ว มีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ หากมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) มีการรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๒) เบิกเงินให้ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนลูกจ้างและพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ค่าใช้จ่ายตาม (๑) และหรือ (๒) ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๐๐ ในกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ได้รับความรู้ทางกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบถึงแนวปฏิบัติราชการที่ดี จากถอดบทเรียนการข้มูลผิดของหน่วยงาน ป.ป.ช. และ สตง. ทราบถึงวิธีการแก้ไขปัญหาและขจัดความบกพร่องในการปฏิบัติราชการท้องถิ่น เข้าใจหลักการปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ ปฏิบัติราชการได้อย่างปลอดภัย ปราศจากความผิดทางอาญา แพ่ง และวินัย

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ แก่หน่วยงานมีดังนี้
สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อขจัดข้อบกพร่องต่างๆที่อาจเกิดขึ้นทั้งที่กระทำไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือกระทำไปโดยไม่รู้ว่ามีผิดหรือขัดต่อระเบียบกฎหมาย ทั้งนี้ให้ตั้งมั่นอยู่ในข้อระเบียบกฎหมาย เป็นไปตามหลักวิชาการ และหลักคุณธรรม

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ยังไม่พบปัญหาและอุปสรรค

๖. ความต้องการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

ผู้บังคับบัญชาให้ความสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาในการส่งเสริมให้อบรมเพิ่มความรู้และทักษะเพื่อมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดองค์ความรู้และพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

๗. เอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรม

เอกสารประกอบการเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความรู้สู่การปฏิบัติ : แนวปฏิบัติราชการที่ดีวิธีแก้ไขปัญหาและขจัดความบกพร่องในการทำงาน ศึกษาจากการข้มูลความผิดต่อหน่วยงาน ป.ป.ช. และ สตง. รุ่นที่ ๓ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายอภิสิทธิ์ จงกล้าหาญ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ



ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 เลขที่ ๐๘๖
 วันที่ ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๗
 เวลา 10.20 น.
 วัตถุประสงค์ ส่งมอบรางวัล

บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่	
เลขที่ ๑๔๘	<input type="checkbox"/>
วันที่ 22 ก.พ. 2567	<input checked="" type="checkbox"/>
เวลา 10.20 น.	<input type="checkbox"/>

ส่วนราชการ ฝ่ายการประชุม สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทร.๐-๕๕๔๘-๗๗๑๘ ต่อ ๗๐๘
 ที่ พล ๕๑๐๐๒/๑๖๖ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการฝึกอบรมหลักสูตร หลักสูตร “โครงการเสริมสร้างความรู้สู่การปฏิบัติ : แนวปฏิบัติราชการที่ดีวิธีแก้ไขปัญหาและขจัดความบกพร่องในการทำงาน ศึกษาจากการข้มูลความผิดของหน่วยงาน ป.ป.ช. และ ส.ต.ง.”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้อนุมัติให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คือ นางสาวณัชชา น่วมกรุง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการเสริมสร้างความรู้สู่การปฏิบัติ : แนวปฏิบัติราชการที่ดีวิธีแก้ไขปัญหาและขจัดความบกพร่องในการทำงาน ศึกษาจากการข้มูลความผิดของหน่วยงาน ป.ป.ช. และ ส.ต.ง.” รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก นั้น

เพื่อให้การอบรมตามโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอจัดส่งรายงานสรุปผลการเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “โครงการเสริมสร้างความรู้สู่การปฏิบัติ : แนวปฏิบัติราชการที่ดีวิธีแก้ไขปัญหาและขจัดความบกพร่องในการทำงาน ศึกษาจากการข้มูลความผิดของหน่วยงาน ป.ป.ช. และ ส.ต.ง.” สำหรับใช้เป็นข้อมูลให้กับผู้ที่สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายภัทร ใจเอม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน
 เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

รายงานสรุปผลการอบรม

หลักสูตร “โครงการเสริมสร้างความรู้สู่การปฏิบัติ : แนวปฏิบัติราชการที่ดีวิธีแก้ไขปัญหาและ
ขจัดความบกพร่องในการทำงาน ศึกษาจากการข้มูลความผิดของหน่วยงาน ป.ป.ช. และ ส.ต.ง.”

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (ผู้อำนวยการกองเจ้าหน้าที่)

ตามหนังสือ ที่ พล ๕๑๐๒๙/ว ๑๖๖ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วม
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการเสริมสร้างความรู้สู่การปฏิบัติ : แนวปฏิบัติราชการที่ดีวิธีแก้ไขปัญหาและ
ขจัดความบกพร่องในการทำงาน ศึกษาจากการข้มูลความผิดของหน่วยงาน ป.ป.ช. และ ส.ต.ง.” ได้อนุมัติให้
บุคลากร สังกัดสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้แก่ นางสาวณัชชา น่วมกรุง ตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการเสริมสร้างความรู้สู่การปฏิบัติ : แนวปฏิบัติ
ราชการที่ดีวิธีแก้ไขปัญหาและขจัดความบกพร่องในการทำงาน ศึกษาจากการข้มูลความผิดของหน่วยงาน ป.ป.ช.
และ ส.ต.ง.” รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อำเภอเมือง
พิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

บัดนี้ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมได้อบรมตามโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผล
อบรมเพื่อโปรดทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว มีวัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ทางกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงแนวปฏิบัติราชการที่ดี จากถอดบทเรียนการข้มูล
ความผิดของหน่วยงาน ป.ป.ช. และ ส.ต.ง.

๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงวิธีการแก้ไขปัญหาและขจัดความบกพร่องในการ
ปฏิบัติราชการท้องถิ่น

๑.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจหลักการปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อม
ให้ตรวจสอบ

๑.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติราชการได้อย่างปลอดภัย ปราศจากความรับผิดชอบ
อาญา แพ่งและวินัย

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาการของหลักสูตรฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

หลักสูตร “โครงการเสริมสร้างความรู้สู่การปฏิบัติ : แนวปฏิบัติราชการที่ดีวิธีแก้ไขปัญหาและขจัดความบกพร่อง
ในการทำงาน ศึกษาจากการข้มูลความผิดของหน่วยงาน ป.ป.ช. และ ส.ต.ง.”

๑. ข้อควรระวัง ข้อควรปฏิบัติราชการ ในกรณีศึกษาต่าง ๆ

๑.๑ กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง

มีการกำหนดรายละเอียด คุณสมบัติเพื่อคัดกัน หรือเอื้อให้กับผู้รับจ้างบางราย
การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

๑.๒ กระบวนการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างราคาสูงเกินจริง เจ้าหน้าที่รัฐมีส่วนเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันกับผู้รับจ้าง มีส่วนได้เสียในสัญญา ดำเนินการไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การสมยอมราคา อื้อประมุข การอ้างเหตุจำเป็นเร่งด่วน กรณีพิเศษมีความซับซ้อน ที่เป็นเท็จ เพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคา ผู้รับจ้างดำเนินการก่อนมีการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ กระบวนการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง

ควบคุมงานไม่ถูกต้อง / ตรวจรับงานเท็จ ไม่เป็นไปตามแบบไม่ได้มาตรฐาน จัดทำเอกสารสัญญาเป็นเท็จ แก้ไขสัญญาทำให้รัฐเสียเปรียบ เบิกเงินจ่ายล่าช้าเพื่อหวังเงินทอน

๒. ตัวอย่างคดีทุจริต

- (๑) การนำเงินยืมของทางราชการไปใช้ส่วนตัว ไม่นำส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด
- (๒) ทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซื้อราคาสูงเกินความจำเป็น หรือราคาท้องตลาด
- (๓) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง พักผู้มีประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้าง เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการบางราย
- (๔) พฤติการณ์หรือช่องทางความเสี่ยงการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐและการร่ำรวยผิดปกติ

(๕) การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ไม่ถูกต้อง ตามขั้นตอน ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด การจัดซื้อจัดจ้างเป็นเท็จ

(๖) การทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โครงการประเภทการจัดอบรม จัดประชุม

๒. หลักการแห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

ตรวจสอบการแสดงผลข้อมูล ทางการเงินของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามแม่บทการรายงานทางการเงินและอาจรวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายที่มีผลกระทบต่อข้อกำหนดจำนวนเงินและการเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญในรายงานการเงินโดยการตรวจสอบการเงินครอบคลุมถึงการตรวจสอบบัญชีของหน่วยรับตรวจ การตรวจสอบการจัดทำ การอนุมัติ การบริหารงบประมาณ การตรวจสอบ นโยบาย แผนงาน หรือกิจกรรมการตรวจสอบรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณและบัญชีทุนสำรองเงินตราประจำปี การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ การรับ การใช้จ่าย การใช้ประโยชน์การเก็บรักษา เป็นต้น

๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit)

การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ การรับ การใช้จ่าย การใช้ประโยชน์ การเก็บรักษา และการบริหารซึ่ง เป็นเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ และผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจ หรือที่อยู่ในความครอบครองหรืออำนาจใช้จ่ายของหน่วยรับตรวจ รวมถึงการตรวจสอบอื่นตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตาม เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายสามารถดำเนินการได้ทั้งในลักษณะการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบร่วมกับการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพการดำเนินงานหรือการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายโดยเฉพาะแต่เพียงอย่างเดียว

๒.๓ การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ (Performance Audit)

การตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจของหน่วยรับตรวจเพื่อแสดง ความเห็นว่าเป็นไปโดยประหยัดคุ้มค่า เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ ที่หน่วยรับตรวจ กำหนดไว้หรือไม่ และเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะให้แก่หน่วยรับตรวจ ในการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพ ในการดำเนินงาน ของหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้ การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพการดำเนินการได้ ทั้งในลักษณะการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือ การตรวจสอบ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินการโดยเฉพาะแต่เพียงฝ่ายเดียว สามารถสรุปสาระสำคัญของกฎหมายได้ ดังนี้

มาตรา ๕๗ ในกรณีที่หน่วยรับตรวจสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ หรือในเรื่องที่ อยู่ในอำนาจการตรวจสอบของผู้ว่าการ ให้ผู้ว่าการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตอบข้อสอบถามเป็นหนังสือ โดยเร็วซึ่งต้องไม่ช้ากว่าสามสิบวันนับแต่วันได้รับการสอบถามในกรณีที่หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามที่ได้รับแจ้ง ตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่หน่วยงานที่เป็นผู้มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการได้แจ้งให้ทราบแล้ว มิให้ถือว่าเป็นการกระทำที่ไม่ชอบ หรือไม่ถูกต้อง แต่ไม่ตัดอำนาจผู้ว่าการที่จะแก้ไขคำตอบหรือโต้แย้งกับหน่วยงานที่เป็นผู้มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการดังกล่าว และในกรณีที่มี ข้อยุติที่แตกต่างไป มิให้มีผลกระทบกับการกระทำที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว

มาตรา ๘๕ ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีข้อบกพร่องเนื่องจากเจ้าหน้าที่ของ หน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ว่าการมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องพร้อมทั้งข้อเสนอแนะให้ผู้รับตรวจทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขและควบคุม หรือกำกับมิให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นอีก แต่ผู้ว่าการต้องรับฟังคำชี้แจงและเหตุผลหรือความจำเป็นของหน่วยรับ ตรวจประกอบด้วยในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจที่ไม่เกี่ยวกับ กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ให้ผู้ว่าการแจ้งให้ผู้รับตรวจพิจารณาดำเนินการเพื่อให้มีการชดใช้ ค่าเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจหรือดำเนินการทางวินัย แล้วแต่กรณี และเมื่อผู้รับตรวจดำเนินการเป็น ประการใดแล้วให้แจ้งให้ผู้ว่าการทราบในกรณีที่ผลการตรวจสอบประกอบด้วยคำชี้แจงของหน่วยรับตรวจ ปรากฏว่ากฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการใดไม่เหมาะสมกับ สถานการณ์ หรือการปฏิบัติตามจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการหรือประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ว่าการ ที่จะเสนอแนะต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือ แบบแผนการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมต่อไป ในกรณีเช่นนั้น การดำเนินการของหน่วยรับตรวจที่บกพร่อง ให้เป็นอันพับไป เว้นแต่เป็นกรณีทุจริต

มาตรา ๘๖ ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่า หน่วยรับตรวจจัดเก็บรายได้หรือ ผลตอบแทนไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือสัญญา ให้ผู้ว่าการมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องพร้อมทั้งข้อเสนอแนะไปยัง หน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือสัญญา และให้หน่วยรับตรวจชี้แจงเหตุผลหรือแจ้งผล การดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าการกำหนดในกรณีที่ผู้ว่าการไม่เห็น ด้วยกับการชี้แจงเหตุผลของหน่วยรับตรวจ หรือเห็นว่าดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ดำเนินการโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้ว่าการแจ้งรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่

กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับตรวจ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อพิจารณาดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจต่อไป

๓. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

พ.ศ. ๒๕๖๑

ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้

"เจ้าพนักงานของรัฐ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการ ศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึงกรรมการอนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคล บรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

"ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น" หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้บริหารท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือสภาท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

"ผู้ถูกกล่าวหา" หมายความว่า ผู้ซึ่งคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติให้ดำเนินการไต่สวนตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ ไม่ว่าจะในฐานะเป็นตัวการ ผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดดังกล่าว

มาตรา ๓๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) มีคำสั่งให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น มาให้ถ้อยคำหรือส่งมอบเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประโยชน์ในการไต่สวน

(๒) ให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำ หรือส่งบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานใด ๆ มาเพื่อประโยชน์ในการไต่สวน

(๓) ดำเนินการขอให้ศาลที่มีเขตอำนาจออกหมายเพื่อเข้าไปในเคหสถาน สถานที่ทำการ หรือสถานที่อื่นใด รวมทั้งยานพาหนะของบุคคลใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก หรือในระหว่างเวลาที่มีการประกอบกิจการ เพื่อตรวจสอบ ค้น ยึด หรืออายัด เอกสาร ทรัพย์สิน หรือพยานหลักฐานอื่นใดซึ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ไต่สวน และหากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในเวลาดังกล่าวให้สามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่าจะแล้วเสร็จ

(๔) มีคำสั่งให้หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานเอกชนชี้แจงข้อเท็จจริง อำนวยความสะดวก หรือให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

(๕) จ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบหาข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือหนี้สิน และการดำเนินคดีในการติดตามทรัพย์สินในต่างประเทศได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
มาตรา ๓๕ ในกรณีที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการดำเนินการ อย่างไม่เป็นหน่วยงานของรัฐอันอาจนำไปสู่การทุจริตหรือสื่อว่าอาจมีการทุจริต ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ดำเนินการตรวจสอบโดยเร็ว ถ้าผลการตรวจสอบปรากฏว่ากรณีมีเหตุอันควรระมัดระวัง คณะกรรมการ ป.ป.ช. อาจมีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ มีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวและคณะรัฐมนตรีทราบ พร้อมด้วยข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขหน่วยงานของรัฐและ คณะรัฐมนตรีมีหน้าที่ต้องดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตหรือเกิดความเสียหายต่อ ประโยชน์ของรัฐหรือประชาชนโดยเร็วและถ้าไม่เกี่ยวกับความลับของทางราชการให้เปิดเผยให้ประชาชนทราบ เป็นการทั่วไป

มาตรา ๙๙ ในการพิจารณาalongโทษทางวินัยตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ป.ป.ช. หากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนมีพยานหลักฐานใหม่อันแสดงได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้มี การกระทำความผิดตามที่กล่าวหาหรือกระทำความผิดในฐานความผิดที่แตกต่างจากที่ถูกกล่าวหาให้ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน มีหนังสือพร้อมเอกสารและพยานหลักฐานถึงคณะกรรมการ ป.ป.ช. เพื่อขอให้พิจารณาทบทวนมติที่ได้ออกในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากคณะกรรมการ ป.ป.ช. เพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม ในการพิจารณาทบทวนตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. พิจารณา พยานหลักฐานโดยละเอียด เมื่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติเป็นประการใดให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนทราบเพื่อดำเนินการต่อไปตามมติของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

มาตรา ๑๓๔ ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพราะถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำ ถ้าได้ทำหนังสือโต้แย้งหรือให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งหรือให้ยืนยัน คำสั่งแล้วหรือได้แจ้งให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ทราบถึงเบาะแส ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงภายในสามสิบวันนับแต่ วันที่ได้กระทำการนั้น ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่ต้องรับโทษ

มาตรา ๑๓๕ บุคคลใดซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำความผิดกับเจ้าพนักงานของรัฐ หากได้ให้ถ้อยคำ หรือแจ้งเบาะแสหรือข้อมูลอันเป็นสาระสำคัญในการที่จะใช้เป็นพยานหลักฐานในการวินิจฉัย ข้อมูลการกระทำผิดของเจ้าพนักงานของรัฐรายอื่นหรือผู้ถูกกล่าวหารายอื่นนั้นและคณะกรรมการ ป.ป.ช. เห็นสมควรจะกันผู้นั้นไว้เป็นพยานโดยไม่ดำเนินคดีก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

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

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คຸ່ມคຸ່ม คຸ່มคຸ່ม โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔. ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำ ความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจมอบอำนาจให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดก็ได้

ข้อ ๕ การรับเงินในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกไปเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับ ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่าย ทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ เงินประเภทใดมีการรับชำระ เป็นประจำ และมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทหนึ่งก็ได้

การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ชำระเงินชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของ สถาบันการเงินและผู้ให้บริการทางการเงินอื่น ๆ เช่น ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ตู้เอทีเอ็ม โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต คิวอาร์โค้ด บาร์โค้ด จุดรับบริการชำระเงิน บัตรเดบิตหรือ บัตรเครดิต โดยให้ถือหลักฐานการชำระเงินที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ออกให้เป็นหลักฐานการรับเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีผู้ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ประสงค์จะขอรับใบเสร็จรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์หลังจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินจากผู้ชำระเงินหรือผู้ให้บริการอื่น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินที่ยังไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการประเภทใด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน เมื่อตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการใด

ข้อ ๒๑ กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย และติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย

เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว พร้อมแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จนั้นมาเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากทางราชการ

ข้อ ๓๙ การถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน

ในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน และเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ให้การมอบหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง

การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะก.ร. หรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๔๑ การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(๑) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

(๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๕๔ การเบิกเงินในงบดำเนินงาน ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจทรงจ่ายไปก่อนได้ในกรณีมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕๕ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี โดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือการเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปได้ตามข้อผูกพัน

/กรณี...

กรณีที่ต้องครบกครงส่วนท้องถิ่นได้กันเงินค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างแล้ว หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่มีรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีได้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น

กรณีที่ต้องครบกครงส่วนท้องถิ่นได้ก่อนนี้ผูกพันแล้วให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน

หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง รายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังไม่ได้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

ข้อ ๖๒ รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มเงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และค่าตอบแทนที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดให้จ่ายในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น หากเบิกเงินไม่ทันสิ้นปีและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินได้ไม่เกิน ๖ เดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกิน ๖ เดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

ข้อ ๘๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม

(๓) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

(๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๕) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

/ (๖) รายการ...

(๖) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพ ทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเป็นเงิน

แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ขั้นตอนการดำเนินการตาม ตาราง ๑ (กรณีไม่ได้ยืมเงินทรงพระราชการ)

๑. ในขั้นตอนขออนุมัติจัดทำโครงการจัดงาน การประชุม หรือฝึกอบรมควรเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ด้วยว่า ให้บุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับมอบหมายดำเนินการติดต่อเจรจา ซื้อจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๓. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ(พร้อมใบส่งของ ใบส่งสินค้า ใบส่งมอบงาน) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามที่ตกลงกันได้ ลงลายมือชื่อ รับของ ในใบส่งของ ใบส่งมอบงาน

๔. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป พร้อมหลักฐานประกอบ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ภาพถ่ายสินค้า งานจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐให้ความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

๕. หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง วางเบิกที่หน่วยงานคลัง

๖. หน่วยงานคลังตรวจสอบฎีกาพร้อมเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการตามตาราง ๑ (กรณียืมเงินทรงพระราชการ) ตามระเบียบฯ เบิกจ่ายข้อ ๙๓(๔)

๑. เสนอขออนุมัติดำเนินการโครงการ /หรือการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาค่าใช้จ่ายในโครงการว่ามีค่าใช้จ่ายรายการใดบ้างในที่วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๓. ทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินยืม มีรายละเอียดประกอบ

๔. ทำสัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ/จัดทำฎีกายืมเงินรายจ่าย

๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมดังกล่าว โดยส่งจ่ายให้กับผู้ยืม (ผู้รับผิดชอบโครงการ)

๖. ให้เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการติดต่อเจรจา ซื้อจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๗. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ(พร้อมใบส่งของ ใบส่งสินค้า ใบส่งมอบงาน) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามที่ตกลงกันได้

ลงลายมือชื่อ รับของ ในใบส่งของ ใบส่งมอบงาน พร้อมจ่ายเงินให้ผู้ขายผู้รับจ้าง ออกหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน)

๘. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ภายใน ๕ วันทำการ พร้อมหลักฐานประกอบ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ภาพถ่ายสินค้า งานจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐให้ความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม โดยรายงานการส่งใช้ไปพร้อมในการดำเนินการขั้นตอนนี้ พร้อมหลักฐานใบเสร็จรับเงิน

๙. หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืมต่อไปส่งที่หน่วยงานคลัง

ขั้นตอนการดำเนินการตามตาราง ๒ (กรณีไม่ได้ยืมเงินทรงราชการ)

๑. เสนอขออนุมัติดำเนินการโครงการ /หรือขออนุมัติการดำเนินการตามระเบียบในขั้นตอนขออนุมัติจัดทำโครงการจัดงาน การประชุม หรือฝึกอบรมขอผู้มีอำนาจอนุมัติด้วยว่า ให้บุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับมอบหมายดำเนินการติดต่อเจรจา ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
๓. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ(พร้อมใบส่งของ ใบส่งสินค้า ใบส่งมอบงาน) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามที่ตกลงกันได้ ลงลายมือชื่อ รับของ ในใบส่งของ ใบส่งมอบงาน
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินการพร้อมหลักฐานประกอบ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงานภาพถ่ายสินค้า งานจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๕. หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง วางเบิกที่หน่วยงานคลัง
๖. หน่วยงานคลังตรวจสอบฎีกาพร้อมเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการตามตาราง ๒ (กรณียืมเงินทรงราชการ) ตามระเบียบฯ เบิกจ่ายข้อ ๙๓ (๓)

๑. เสนอขออนุมัติดำเนินการโครงการ /หรือขออนุมัติการดำเนินการตามระเบียบ
๒. เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้วให้พิจารณาค่าใช้จ่ายในโครงการว่ามีค่าใช้จ่ายรายการใดบ้าง ที่สามารถยืมได้ ตามตารางค่าใช้จ่าย ว ๑๑๙ ตาราง ๒
๓. ทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินยืม มีรายละเอียดประกอบ
๔. ทำสัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ/จัดทำฎีกายืมเงินรายจ่าย
๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมดังกล่าว โดยส่งจ่ายให้กับผู้ยืม (ผู้รับผิดชอบโครงการ)
๖. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับมอบหมายดำเนินการติดต่อเจรจา ชื้อจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
๗. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ(พร้อมใบส่งของ ใบส่งสินค้า ใบส่งมอบงาน) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามที่ตกลงกันได้ ลงลายมือชื่อ รับของ ในใบส่งของ ใบส่งมอบงาน พร้อมจ่ายเงินให้ผู้ขายผู้รับจ้างออกหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน)
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินการพร้อมหลักฐานประกอบ ใบส่งของ ใบส่งมอบงานภาพถ่ายสินค้า งานจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๙. หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง หากมีเงินเหลือจ่ายส่งที่หน่วยงานคลัง

ข้อ ๙๗ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว
- (๓) ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และกันไว้อีกร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น

/เมื่อได้...

เมื่อได้กัณเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นแล้วองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาลนคร ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

กรณีที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญาให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ทั้งนี้ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายเงินสะสม โดยคำนึงถึงฐานะการเงินการคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและเสถียรภาพในระยะยาว

ข้อ ๘๙ กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้บังคับแล้ว มีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ หากมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) มีการรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๒) เบิกเงินให้ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนลูกจ้างและพนักงานจ้าง ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ค่าใช้จ่ายตาม (๑) และหรือ (๒) ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๐๐ ในกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- **ต่อตนเอง** ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และการใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม มีความรู้กฎหมาย ระเบียบที่มีการปรับปรุงตลอดเวลา ไม่เกิดข้อผิดพลาดและเกิดทักษะในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อตนเองและประชาชน

- **ต่อหน่วยงาน** บุคลากรในหน่วยงานรู้หลักกฎหมายสามารถนำความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีแนวทางและหลักการปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบสามารถให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็วมีอัธยาศัย ไม่มีข้อผิดพลาดและพัฒนาองค์กรให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. **แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้** ไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานดังนี้

- นำความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบมาขยายผลให้บุคลากรในส่วนราชการต่าง ๆ หรือผู้ที่สนใจนำมาปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

/๕. ปัญหา...

๕. ปัญหาอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับปรุงใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

- ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอเนื่องจากกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ มีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ และเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดสัมฤทธิ์ผลต่อองค์กร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวณิชา น่วมกรง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการเสริมสร้างความรู้สู่การปฏิบัติ : แนวปฏิบัติราชการที่ดี
วิธีแก้ไขปัญหาและขจัดความบกพร่องในการทำงาน ศึกษาจากการข้มูลความผิดของหน่วยงาน

ป.ป.ช. และ ส.ต.ง.” รุ่นที่ ๓

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

ชื่อผู้เข้าร่วม : นางสาวณัชชา น่วมกรุง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สังกัด ฝ่ายการประชุม สำนักงานเลขาธิการฯ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. ต่อตนเอง คือ ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาสาระสำคัญเรื่องเกี่ยวกับระเบียบ
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง และพัฒนาทักษะ
ความสามารถของตนเองให้ทันสมัยและทันต่อสถานการณ์

๒. ต่อหน่วยงาน คือ สามารถนำความรู้เกี่ยวกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติ
ราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาดในการดำเนินงานและสามารถทำให้การพัฒนา
องค์กรเป็นไปตามทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาของประเทศ ได้ตรงตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย จน
เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัชชา น่วมกรุง)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 เลขที่ 66.6
 วันที่ 29 ก.พ. 2567
 เวลา 11.16 น.
 ปลูก ๗๗ อิตทิกง

กองการเจ้าหน้าที่	
เลขที่ 1053	<input type="checkbox"/> ฝ่ายสรรหา
วันที่ 28 ก.พ. 2567	<input checked="" type="checkbox"/> ฝ่ายส่งเสริม
เวลา 15.30 น.	<input type="checkbox"/> ฝ่ายวินย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก โทร. ๐-๕๕๙๘-๗๗๑๘-๒๐ ต่อ ๔๐๒
 ที่ พล ๕๑๐๐๘/๗๖๗ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการอบรมโครงการเสริมสร้างความรู้สู่การปฏิบัติ : แนวปฏิบัติราชการที่ดี วิถีแก้ไขปัญหา และขจัดความบกพร่องในการทำงานศึกษาจากการชี้มูลความผิดของหน่วยงาน ป.ป.ช.และ สตง.

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (ผ่านผู้อำนวยการเจ้าหน้าที่)

ตามหนังสือบันทึกข้อความ ที่ พล ๕๑๐๒๙/ว ๑๖๖ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ แจ้งให้บุคลากรในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด คือ นางพร้อมพันธ์ เปี่ยมเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ ได้เข้ารับการอบรมโครงการเสริมสร้างความรู้สู่การปฏิบัติ : แนวปฏิบัติราชการที่ดี วิถีแก้ไขปัญหา และขจัดความบกพร่องในการทำงานศึกษาจากการชี้มูลความผิดของหน่วยงาน ป.ป.ช.และ สตง.ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดจึงขอส่งรายงานผลการอบรม โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางจิริภรณ์ สุภาแก้ว)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

รายงานสรุปผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ตามหนังสือบันทึกข้อความ ที่ พล ๕๑๐๒๙/ว ๑๖๖ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด คือ นางพร้อมพันธ์ เปี่ยมเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ ได้เข้ารับการอบรมโครงการเสริมสร้างความรู้สู่การปฏิบัติ : แนวปฏิบัติราชการที่ดี วิธีแก้ไขปัญหา และขจัดความบกพร่องในการทำงานศึกษาจากการชี้มูลความผิดของหน่วยงาน ป.ป.ช.และ สตง.ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวได้เสร็จสิ้นตามกำหนด จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงแนวปฏิบัติราชการที่ดี จากถอดบทเรียนการชี้มูลความผิดของหน่วยงาน ป.ป.ช. และ สตง.
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมทราบถึงวิธีการแก้ไขปัญหาและขจัดความบกพร่องในการปฏิบัติราชการท้องถิ่น
- ๑.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจหลักการปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
- ๑.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติราชการได้อย่างปลอดภัย ปราศจากความรับผิดชอบทางอาญา แพ่ง และวินัย

๒. เนื้อหา และหัวข้อวิชาของหลักสูตรการอบรม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๒.๑ หลักการแห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) ตรวจสอบการแสดงข้อมูลทางการเงินของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามแม่บทการรายงานทางการเงินและอาจรวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายที่มีผลกระทบต่อข้อกำหนดจำนวนเงินและการเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญในรายงานการเงินโดยการตรวจสอบการเงินครอบคลุมถึงการตรวจสอบบัญชีของหน่วยรับตรวจ การตรวจสอบการจัดทำ การอนุมัติ การบริหารงบประมาณ การตรวจสอบ นโยบาย แผนงาน หรือกิจกรรมการตรวจสอบรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณและบัญชีทุนสำรองเงินตราประจำปี การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ การรับ การใช้จ่าย การใช้ประโยชน์การเก็บรักษา เป็นต้น

๒.๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit) การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ การรับ การใช้จ่าย การใช้ประโยชน์ การเก็บรักษา และการบริหารซึ่ง เป็นเงินทรัพย์สิน สิทธิ และผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจ หรือที่อยู่ในความครอบครองหรืออำนาจใช้จ่ายของหน่วยรับตรวจ รวมถึงการตรวจสอบอื่นตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตาม เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบการ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย

สามารถดำเนินการได้ทั้งในลักษณะการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการ ตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบร่วมกับการ ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพการดำเนินงานหรือการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายโดยเฉพาะแต่เพียง อย่างเดียว

๒.๑.๓ การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ (Performance Audit)

การตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจของหน่วยรับตรวจเพื่อแสดงความเห็นว่า เป็นไป โดยประหยัดคุ้มค่า เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ ที่หน่วยรับตรวจกำหนดไว้หรือไม่ และเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะ ให้แก่หน่วยรับตรวจ ในการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ของหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้ การ ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพการดำเนินการได้ทั้งในลักษณะการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ การการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการตรวจสอบ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินการ โดยเฉพาะแต่เพียงฝ่ายเดียว

สามารถสรุปสาระสำคัญของกฎหมายได้ ดังนี้

มาตรา ๕๗ ในกรณีที่หน่วยรับตรวจสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติให้ถูกต้องตาม

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ หรือในเรื่องที่อยู่ในอำนาจการ ตรวจสอบของผู้ว่าการ ให้ผู้ว่าการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตอบข้อสอบถามเป็นหนังสือโดยเร็วซึ่งต้องไม่ช้า กว่าสามสิบวันนับแต่วันได้รับการสอบถามในกรณีที่หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือ ตามที่หน่วยงานที่เป็นผู้มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการ ปฏิบัติราชการได้แจ้งให้ทราบแล้ว มิให้ถือว่าเป็นการกระทำที่ไม่ชอบหรือไม่ถูกต้อง แต่ไม่ตัดอำนาจผู้ว่าการที่จะ แก้ไขคำตอบหรือโต้แย้งกับหน่วยงานที่เป็นผู้มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับมติ คณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการดังกล่าว และในกรณีที่มีข้อยุติที่แตกต่างไป มิให้มีผลกระทบกับการ กระทำที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว

มาตรา ๘๕ ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีข้อบกพร่องเนื่องจากเจ้าหน้าที่ของ หน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ว่า การมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องพร้อมทั้งข้อเสนอแนะให้ผู้รับตรวจทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขและควบคุมหรือกำกับมิ ให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นอีก แต่ผู้ว่าการต้องรับฟังคำชี้แจงและเหตุผลหรือความจำเป็นของหน่วยรับตรวจประกอบด้วย ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจที่ไม่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงิน การคลังของรัฐ ให้ผู้ว่าการแจ้งให้ผู้รับตรวจพิจารณาดำเนินการเพื่อให้มีการชดเชยค่าเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับ ตรวจหรือดำเนินการทางวินัย แล้วแต่กรณี และเมื่อผู้รับตรวจดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้แจ้งให้ผู้ว่าการทราบ ในกรณีที่ผลการตรวจสอบประกอบกับคำชี้แจงของหน่วยรับตรวจปรากฏว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการใดไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ หรือการปฏิบัติตามจะก่อให้เกิดความ เสียหายต่อราชการหรือประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ว่าการที่จะเสนอแนะต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมต่อไป ในกรณี เช่นนั้น การดำเนินการของหน่วยรับตรวจที่บกพร่องให้เป็นอันพับไป เว้นแต่เป็นกรณีทุจริต

มาตรา ๘๖ ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่า หน่วยรับตรวจจัดเก็บรายได้หรือ

ผลตอบแทนไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือสัญญา ให้ผู้ว่าการมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องพร้อมทั้งข้อเสนอแนะไปยัง หน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือสัญญา และให้หน่วยรับตรวจชี้แจงเหตุผลหรือแจ้งผลการ ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าการกำหนดในกรณีที่ผู้ว่าการไม่เห็นด้วยกับการ

ชี้แจงเหตุผลของหน่วยรับตรวจ หรือเห็นว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อเสนอแนะหรือไม่ดำเนินการโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้ว่าการแจ้งรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับตรวจ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อพิจารณาดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจต่อไป

๒. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

พ.ศ. ๒๕๖๑

ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้

"เจ้าพนักงานของรัฐ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการ ศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคล บรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

"ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น" หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้บริหารท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือสภาท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

"ผู้ถูกกล่าวหา" หมายความว่า ผู้ซึ่งคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติให้ดำเนินการไต่สวนตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ ไม่ว่าจะในฐานะเป็นตัวการ ผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดดังกล่าว

มาตรา ๓๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) มีคำสั่งให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น มาให้ถ้อยคำหรือส่งมอบเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประโยชน์ในการไต่สวน

(๒) ให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำ หรือส่งบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานใด ๆ มาเพื่อประโยชน์ในการไต่สวน

(๓) ดำเนินการขอให้ศาลที่มีเขตอำนาจออกหมายเพื่อเข้าไปในเคหสถาน สถานที่ทำการ หรือสถานที่อื่นใด รวมทั้งยานพาหนะของบุคคลใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก หรือในระหว่างเวลาที่มีการประกอบกิจการ เพื่อตรวจสอบ ค้น ยึด หรืออายัด เอกสาร ทรัพย์สิน หรือพยานหลักฐานอื่นใด ซึ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ไต่สวน และหากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในเวลาดังกล่าวให้สามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่าจะแล้วเสร็จ

(๔) มีคำสั่งให้หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือ หน่วยงานเอกชนชี้แจงข้อเท็จจริง อำนวยความสะดวก หรือให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

(๕) จ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบหาข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือหนี้สิน และการดำเนินคดีในการติดตามทรัพย์สินในต่างประเทศได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

มาตรา ๓๕ ในกรณีที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการดำเนินการอย่างใดในหน่วยงานของรัฐอันอาจนำไปสู่การทุจริตหรือสื่อว่าอาจมีการทุจริต ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ดำเนินการตรวจสอบโดยเร็ว ถ้าผลการตรวจสอบปรากฏว่ากรณีมีเหตุอันควรระมัดระวัง คณะกรรมการ ป.ป.ช.อาจมีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ มีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวและคณะรัฐมนตรีทราบ พร้อมด้วยข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขหน่วยงานของรัฐและคณะรัฐมนตรีมีหน้าที่ที่ต้องดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตหรือเกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของรัฐหรือประชาชนโดยเร็วและถ้าไม่เกี่ยวกับความลับของทางราชการให้เปิดเผยให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

มาตรา ๓๖ ในการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ป.ป.ช.หากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนมีพยานหลักฐานใหม่อันแสดงได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้มีการกระทำความผิดตามที่กล่าวหาหรือกระทำความผิดในฐานความผิดที่แตกต่างจากที่ถูกกล่าวหาให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน มีหนังสือพร้อมเอกสารและพยานหลักฐานถึงคณะกรรมการ ป.ป.ช. เพื่อขอให้พิจารณาทบทวนมตินั้นได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากคณะกรรมการ ป.ป.ช.เพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรมในการพิจารณาทบทวนตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช.พิจารณาพยานหลักฐานโดยละเอียด เมื่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติเป็นประการใดให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนทราบเพื่อดำเนินการต่อไปตามมติของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

มาตรา ๓๓๔ ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพราะถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำ ถ้าได้ทำหนังสือโต้แย้งหรือให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งหรือให้ยืนยันคำสั่งแล้วหรือโต้แย้งให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ทราบถึงเบาะแส ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้กระทำการนั้น ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่ต้องรับโทษ

มาตรา ๓๓๕ บุคคลใดซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำความผิดกับเจ้าพนักงานของรัฐ หากได้ให้ถ้อยคำ หรือแจ้งเบาะแสหรือข้อมูลอันเป็นสาระสำคัญในการที่จะใช้เป็นพยานหลักฐานในการวินิจฉัยข้อมูลการกระทำผิดของเจ้าพนักงานของรัฐรายอื่นหรือผู้ถูกกล่าวหารายอื่นนั้นและคณะกรรมการ ป.ป.ช.เห็นสมควรจะกันผู้นั้นไว้เป็นพยานโดยไม่ดำเนินคดีก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

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

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนอง

วัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน

การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔. ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำ ความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจมอบอำนาจให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดก็ได้

ข้อ ๕ การรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับ ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่าย ทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ เงินประเภทใดมีการรับชำระ เป็นประจำ และมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทหนึ่งก็ได้

การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ชำระเงินชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของ สถาบันการเงินและผู้ให้บริการทางการเงินอื่น ๆ เช่น ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ตู้เอทีเอ็ม โทรศัพท์เคลื่อนที่หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต คิวอาร์โคด บาร์โคด จดรับบริการชำระเงิน บัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต

โดยให้ถือหลักฐานการชำระเงินที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ออกให้เป็นหลักฐานการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีผู้ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ประสงค์จะขอรับใบเสร็จรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์หลังจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินจากผู้ชำระเงินหรือผู้ให้บริการอื่น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินที่ยังไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการประเภทใด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน เมื่อตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการใด

ข้อ ๒๑ กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย และติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย

เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว พร้อมแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไปเบิกเงินจากทางราชการ

ข้อ ๓๙ การถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน

ในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน เป็นผู้ที่มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน และเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ให้การมอบหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง

การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๔๑ การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในงบประมาณนั้น เว้นแต่

(๑) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

(๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๕๔ การเบิกเงินในงบดำเนินงาน ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจทงตรงจ่ายไปก่อนได้ในกรณีมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕๔ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อกั้นผู้กักขังไว้ก่อนสิ้นปี โดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือการเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผู้กักขังไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปได้ตามข้อผูกพัน

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กันเงินค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างแล้ว หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่มีรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อกั้นผู้กักขังแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีได้ดำเนินการก่อกั้นผู้กักขัง ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อกั้นผู้กักขังแล้วให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน

หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง รายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังไม่ได้ดำเนินการก่อกั้นผู้กักขัง หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

ข้อ ๖๒ รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และค่าตอบแทนที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดให้จ่ายในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น หากเบิกเงินไม่ทันสิ้นปีและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินได้ไม่เกิน ๖ เดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกิน ๖ เดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้วหากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

ข้อ ๘๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม

(๓) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

(๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๕) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๖) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพ ทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเหลือเป็นเงิน

แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ขั้นตอนการดำเนินการตาม ตาราง ๑ (กรณีไม่ได้ยืมเงินทรวงราชการ)

๑. ในขั้นตอนขออนุมัติจัดทำโครงการจัดงาน การประชุม หรือฝึกอบรมควรเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติด้วยว่า ให้บุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับมอบหมายดำเนินการติดต่อเจรจา ซื้อจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๓. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ(พร้อมใบส่งของ ใบส่งสินค้า ใบส่งมอบงาน) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามที่ตกลงกันไว้ ลงลายมือชื่อ รับของ ในใบส่งของ ใบส่งมอบงาน

๔. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป พร้อมหลักฐานประกอบ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ภาพถ่ายสินค้า งานจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐให้ความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

๕. หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง วางเบิกที่หน่วยงานคลัง

๖. หน่วยงานคลังตรวจสอบฎีกาพร้อมเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการตามตาราง ๑ (กรณียืมเงินทรวงราชการ) ตามระเบียบฯ

เบิกจ่ายข้อ ๙๓(๔)

๑. เสนอขออนุมัติดำเนินการโครงการ /หรือการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาค่าใช้จ่ายในโครงการว่ามีค่าใช้จ่ายรายการใดบ้างในที่วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๓. ทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินยืม มีรายละเอียดประกอบ

๔. ทำสัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ/จัดทำฎีกายืมเงินรายจ่าย

๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมดังกล่าว โดยส่งจ่ายให้กับผู้ยืม (ผู้รับผิดชอบโครงการ)

๖. ให้เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการติดต่อเจรจา ซื้อจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๗. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ(พร้อมใบส่งของ ใบส่งสินค้า ใบส่งมอบงาน) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามที่ตกลงกันไว้

ลงลายมือชื่อ รับของ ในใบส่งของ ใบส่งมอบงาน พร้อมจ่ายเงินให้ผู้ขายผู้รับจ้าง ออกหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน)

๘. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ภายใน ๕ วันทำการ พร้อมหลักฐานประกอบ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ภาพถ่ายสินค้า งานจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐให้ความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม โดยรายงานการส่งใช้ไปพร้อมในการดำเนินการขั้นตอนนี้ พร้อมหลักฐานใบเสร็จรับเงิน

๙. หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) เป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืมต่อไปส่งที่หน่วยงานคลัง

ขั้นตอนการดำเนินการตามตาราง ๒ (กรณีไม่ได้ยืมเงินตรงราชการ)

๑. เสนอขออนุมัติดำเนินการโครงการ /หรือขออนุมัติการดำเนินการตามระเบียบในขั้นตอนขออนุมัติจัดทำโครงการจัดงาน การประชุม หรือฝึกอบรมควรเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติด้วยว่า ให้บุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับมอบหมายดำเนินการติดต่อเจรจา ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๓. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ(พร้อมใบส่งของ ใบส่งสินค้า ใบส่งมอบงาน) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามที่ตกลงกันได้ ลงลายมือชื่อ รับของ ในใบส่งของ ใบส่งมอบงาน

๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินการพร้อมหลักฐานประกอบ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ภาพถ่ายสินค้า งานจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕. หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง วางเบิกที่หน่วยงานคลัง

๖. หน่วยงานคลังตรวจสอบฎีกาพร้อมเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการตามตาราง ๒ (กรณียืมเงินตรงราชการ) ตามระเบียบฯ

เบิกจ่ายข้อ ๙๓ (๓)

๑. เสนอขออนุมัติดำเนินการโครงการ /หรือขออนุมัติการดำเนินการตามระเบียบ

๒. เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้วให้พิจารณาค่าใช้จ่ายในโครงการว่ามีค่าใช้จ่ายรายการใดบ้าง ที่สามารถยืมได้ ตามตารางค่าใช้จ่าย ว ๑๑๙ ตาราง ๒

๓. ทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินยืม มีรายละเอียดประกอบ

๔. ทำสัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ/จัดทำฎีกายืมเงินรายจ่าย

๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมดังกล่าว โดยส่งจ่ายให้กับผู้ยืม (ผู้รับผิดชอบโครงการ)

๖. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับมอบหมายดำเนินการติดต่อเจรจา ซื้อจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๗. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ(พร้อมใบส่งของ ใบส่งสินค้า ใบส่งมอบงาน) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามที่ตกลงกันได้ ลงลายมือชื่อ รับของ ในใบส่งของ ใบส่งมอบงาน พร้อมจ่ายเงินให้ผู้ขายผู้รับจ้างออกหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน)

๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินการพร้อมหลักฐานประกอบ ใบส่งของ ใบส่งมอบงาน ภาพถ่ายสินค้า งานจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๙. หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง หากมีเงินเหลือจ่าย ส่งที่หน่วยงานคลัง

ข้อ ๙๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(๓) ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และกันไว้อีกร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น

เมื่อได้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นแล้วองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาลนคร ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายเงินสะสม โดยคำนึงถึงฐานะการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเสถียรภาพในระยะยาว

ข้อ ๙๙ กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้บังคับแล้ว มีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ หากมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) มีการรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๒) เบิกเงินให้ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนลูกจ้างและพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ค่าใช้จ่ายตาม (๑) และหรือ (๒) ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๐๐ ในกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่ มีความรู้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแนวปฏิบัติราชการที่ดี จากถอดบทเรียนการชี้มูลความผิดของหน่วยงาน ป.ป.ช. และ สตง.มากขึ้น

ต่อหน่วยงาน ได้แก่ องค์กรบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ทราบถึงการชี้มูลของ คณะกรรมการ ป.ป.ช. และ สตง. การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของเจ้าพนักงานของรัฐโดยคณะกรรมการ ป.ป.ช. และการตรวจสอบของ สตง.ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงาน คือ สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์การปฏิบัติงานให้มีความละเอียดรอบคอบยิ่งขึ้น เป็นการป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งประกอบไปด้วย กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

(-ไม่มี-)

๖. ความต้องการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

(-ไม่มี-)

เอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

(-ไม่มี-)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....*นางพร้อมพันธ์*.....

(นางพร้อมพันธ์ เปี่ยมเจริญ)

หัวหน้าฝ่ายนิติการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเสริมสร้างความรู้สู่การปฏิบัติ : แนวปฏิบัติราชการที่ดี วิธีแก้ไขปัญหา
และขจัดความบกพร่องในการทำงานศึกษาจากการชี้มูลความผิดของหน่วยงาน ป.ป.ช.และ สตง.

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

ชื่อผู้เข้าร่วม : นางพร้อมพันธ์ เปี่ยมเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. ต่อตนเอง

ได้รับความรู้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแนวปฏิบัติ
ราชการที่ดี จากถอดบทเรียนการชี้มูลความผิดของหน่วยงาน ป.ป.ช. และ สตง.มากขึ้น

๒. ต่อหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ทราบถึงการชี้มูลของคณะกรรมการ ป.ป.ช. และ สตง.
การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของเจ้าพนักงานของรัฐโดยคณะกรรมการ ป.ป.ช. และการตรวจสอบของ สตง.ที่
เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมาประยุกต์การปฏิบัติงานให้มีความละเอียดรอบคอบยิ่งขึ้น เป็นการป้องกัน
การทุจริตที่อาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งประกอบไปด้วย กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัด
จ้าง กระบวนการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง

(ลงชื่อ)..... *พร้อมพันธ์*

(นางพร้อมพันธ์ เปี่ยมเจริญ)

หัวหน้าฝ่ายนิติการ