

บทความเกี่ยวกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

เรื่อง แนวทางปฏิบัติตาม ว ๑๑๙ ตาราง ๑ ตาราง ๒

ข้อแตกต่างระหว่างตาราง ๑ ตาราง ๒

ตาราง ๑ จัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. ๒๕๖๐ แต่ลดขั้นตอน

ตาราง ๒ ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง/ยืมเงินได้ หรือไม่ยืมก็ได้

รายการค่าใช้จ่ายใน ตาราง ๑ เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับกรณีค่าใช้จ่ายในตาราง ๑ เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบกำหนด หรือวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติก็สามารถกระทำได้

รายการค่าใช้จ่ายใน ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการฝึกอบรมฯ/ระเบียบจัดงานฯ/ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๑(๕) นั้น

เป็นรายการที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุไม่จำกัดวงเงิน เจ้าหน้าที่หรือผู้รับได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุรายงานผลต่อผู้บริหารโดยเร็วเพื่อขอเบิกเงินพร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณีไม่ต้องรายงานผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพราะไม่ใช้งานพัสดุ สามารถยืมเงินงบประมาณ หรือจะไม่ยืมก็ได้

ถ้ายืมเงินงบประมาณ ให้ดูว่าเข้าข่ายตามระเบียบการเงินข้อ ๘๕/๑ หรือไม่ และผู้ยืมต้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเงินข้อ ๘๔-๘๖/๑ ด้วย โดยส่งเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้ เอกสารร้านค้า เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ภพ.๒๐(ถ้ามี)

ถ้าไม่ยืมเงินงบประมาณให้ส่งเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก ได้แก่ ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้ เอกสารร้านค้า เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ภพ.๒๐(ถ้ามี) โดยเบิกจ่ายให้ในนามผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยกเว้น ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ประสงค์ขอรับเงินสด ให้ขอเบิกในนาม ผอ.กองคลัง ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ระเบียบการเงินข้อ ๖๙(๓)

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

<https://drive.google.com/file/d/๑w๙fNwfoDqBRGymFmAX๙fTGL๑MS๕iG๗u-/view>

สรุปข้อมูลตาราง ว ๑๑๙ ดังนี้

https://finance.oou.cmu.ac.th/sites/default/files/user_guide/Binder๑.pdf