



5511007

ระเบียบคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย

ว่าด้วยการงบประมาณ การพัสดุ ทรัพย์สิน บัญชี และการตรวจสอบภายใน

พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๗) แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการปฏิรูปกฎหมายจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ชื่อระเบียบ

ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณ การพัสดุ ทรัพย์สิน บัญชี และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๕ ”

ข้อ ๒ คำนิยาม

ในระเบียบนี้

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการปฏิรูปกฎหมาย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย

ข้อ ๓ ผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่ง รวมทั้งให้อำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินการตามระเบียบนี้จะดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงาน

กำหนดก็ได้

หมวด ๑
การงบประมาณ

ข้อ ๕ การขอรับการจัดสรรงบประมาณ

ในการขอรับการจัดสรรงบประมาณ ให้เลขาธิการขอจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เสนอคำขอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อดำเนินการต่อไป

งบประมาณรายจ่ายประจำปีให้จำแนกตามแผนงาน งาน โครงการ โดยมีรายการดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

(๒) ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินงาน

(๓) ค่าใช้จ่ายด้านลงทุน

ค่าใช้จ่ายใดจะจำแนกเป็นรายจ่ายประเภทใด ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๖ การจัดทำแผนการใช้งบประมาณประจำปีและการบริหารงบประมาณประจำปี

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีใช้บังคับแล้ว ให้เลขาธิการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน โดยจำแนกรายการและลักษณะการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับแผนงาน งาน โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินการประจำปี และเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

ข้อ ๗ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ให้เลขาธิการมีอำนาจโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด งาน โครงการ หรือรายการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการและแผนการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อใช้ตั้งจ่ายได้ในทุกลักษณะหมวดรายจ่ายหรือรายการค่าใช้จ่ายตามความจำเป็น รวมทั้งมีอำนาจเพิ่มวงเงินค่าใช้จ่ายในด้านลงทุน

ข้อ ๘ การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงาน

ให้สำนักงานใช้จ่ายงบประมาณเพื่อปฏิบัติตามตัวชี้วัดที่สำนักงานได้กำหนดไว้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นผลสำเร็จ

ข้อ ๙ การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ให้เลขาธิการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี และการปฏิบัติตามตัวชี้วัดเสนอต่อคณะกรรมการ

หมวด ๒

การพัสดุ

ข้อ ๑๐ การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน ให้กระทำได้โดย ๒ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีปกติ
- (๒) วิธีพิเศษ

ข้อ ๑๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีปกติ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีปกติ ให้กระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

- (๑) วิธีตกลงราคา สำหรับวิธีการจัดหาพัสดุในราคาครั้งหนึ่งไม่เกิน สองแสนบาท
- (๒) วิธีสอบราคา สำหรับวิธีการจัดหาพัสดุในราคาครั้งหนึ่งเกิน สองแสนบาท แต่ไม่เกิน สามล้านบาท
- (๓) วิธีประกวดราคา สำหรับการจัดหาพัสดุในราคาครั้งหนึ่งตั้งแต่สามล้านบาทขึ้นไป
- (๔) วิธีการอื่นๆ ตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๑๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(๑) การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้สำหรับการจัดซื้อซึ่งมีราคาเกินสองแสนบาท และให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑.๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๑.๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สำนักงาน

(๑.๓) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

(๑.๔) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๑.๕) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่รถประจำตำแหน่ง

(๑.๖) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๑.๗) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

