



คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกคืนเงินหลักประกัน

จัดทำโดย

นางสาว ปติมา น้อยกุต
นักวิชาการเงินและบัญชี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหิดล

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	5
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	5
1.2 วัตถุประสงค์	5
1.3 ขอบเขต	6
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ.....	6
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	7
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	11
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	11
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	12
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	16
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	17
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	20
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	20
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	20
4.2.1 การคืนเงินหลักประกันการเสนอราคา.....	20
4.2.2 การคืนเงินหลักประกันสัญญาจ้าง/ซื้อขายสินค้าและบริการ	23
4.2.3 การคืนเงินหลักประกันสัญญาเช่าพื้นที่/อาคาร	25

4.2.4 การคืนเงินหลักประกันสัญญาเช่าหอพักนักศึกษา.....	27
4.2.5 การคืนเงินหลักประกันสัญญาเช่าห้องพักอาคารชุดพักอาศัย	29
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	31
4.4. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	32
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	33
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข/พัฒนา	33
5.1.1 ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับสูญหาย.....	33
5.1.2 หักเงินหลักประกันบางส่วนเพื่อชำระค่าปรับ/ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค	33
5.1.3 รับเงินหลักประกันและตัดโอนเข้ารายได้ส่วนงาน	34
5.1.4 ขอคืนเงินหลักประกันสัญญาเช่าพื้นที่/อาคารก่อนครบกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา	34
5.1.5 ขอใช้หลักประกันเดิมในการทำสัญญาฉบับใหม่	34
5.1.6 ผู้มีสิทธิรับเงินเสียชีวิต	35
5.1.7 กรณีไม่สามารถแนบเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งได้ด้วยเหตุสุดวิสัย	35
5.2 ข้อเสนอแนะ	35
บรรณานุกรม	36

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ภาคผนวก ข ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ภาคผนวก ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551
- ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551
- ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563
- ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างบันทึกการขอคืนเงินหลักประกัน
- ภาคผนวก ช ตัวอย่างการขอคืนหลักประกันสัญญาเช่าก่อนครบกำหนดระยะเวลาเช่าตามสัญญา
- ภาคผนวก ฅ ตัวอย่างการขอใช้หลักประกันเดิม

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหิดลมีการทำนิติกรรมสัญญากับคู่สัญญาในภาคส่วนต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นในฐานะผู้ซื้อขายสินค้าหรือรับบริการจากบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล หรือในฐานะผู้ให้บริการจากการให้เช่าสินทรัพย์ อาคาร สถานที่ของมหาวิทยาลัยแก่บุคคลธรรมดาและนิติบุคคล ตลอดจนการให้เช่าห้องพักและอาคารชุดพักอาศัยแก่นักศึกษาและบุคลากร ซึ่งในเงื่อนไขของสัญญาจำเป็นต้องมีการวางเงินหลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาของคู่สัญญา เพื่อเป็นหลักประกันในการค้าประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัยจากกรณีที่คู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจึงดำเนินการคืนเงินหลักประกันแก่คู่สัญญาเมื่อพ้นภาระผูกพันที่ให้ไว้ตามสัญญา

เนื่องด้วยการวางเงินหลักประกันเป็นหนึ่งในเงื่อนไขของการทำสัญญาที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีข้อผูกพันในทางกฎหมาย จึงจำเป็นต้องใช้ความละเอียดรอบคอบและระมัดระวังอย่างมากในการตรวจทานเอกสารและหลักฐานก่อนดำเนินการคืนเงินหลักประกันแก่คู่สัญญา ซึ่งมีหลายประเภท อาทิ หลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญาจ้างหรือซื้อขายสินค้าและบริการ หลักประกันสัญญาเช่าพื้นที่ อาคาร หอพัก และห้องพักในอาคารชุดพักอาศัย โดยแต่ละประเภทนั้นมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน ดังนั้น คู่มือเล่มนี้จึงเป็นการรวบรวมหลักเกณฑ์วิธีการขอเบิกคืนเงินหลักประกันประเภทต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้น ตลอดจนเทคนิคในการปฏิบัติงาน และการแก้ไขปัญหา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานทั้งในส่วนงาน และกองคลัง มหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนงาน และกองคลัง มหาวิทยาลัย มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกคืนเงินหลักประกัน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงถึงรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ อย่างชัดเจนในทุกขั้นตอน และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อสร้างความชัดเจนและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้มีภาระผูกพันตามสัญญาเพื่อประโยชน์ในการรักษาสีทิตตามสัญญา
3. เพื่ออำนวยความสะดวกในการถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

1.3 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นการอธิบายถึงหลักเกณฑ์วิธีการขอเบิกคืนเงิน หลักประกันเพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ของส่วนงานที่นำส่งเงินหลักประกันฝากไว้ที่กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งประกอบด้วยรายการดังนี้ หลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญาจ้างหรือซื้อขายสินค้าและบริการ หลักประกันสัญญาเช่าพื้นที่ อาคาร หอพักนักศึกษา และห้องพักในอาคารชุดพักอาศัย รวมถึงเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง มหาวิทยาลัยในการตรวจทานเอกสารประกอบการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

1. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
2. ส่วนงาน หมายถึง คณะ บัณฑิตวิทยาลัย สถาบัน วิทยาเขต และวิทยาลัย
3. ส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี หมายถึง กอง ศูนย์ โครงการจัดตั้ง
4. หัวหน้าส่วนงาน หมายถึง รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลส่วนงาน คณบดี และผู้อำนวยการ
5. หลักประกัน หมายถึง หลักทรัพย์ที่ใช้ในการค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญา
6. สัญญา หมายถึง ข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่ายขึ้นไปเพื่อให้เกิดนิติกรรมขึ้น
7. คู่สัญญา หมายถึง บุคคลที่ตกลงทำสัญญากับมหาวิทยาลัยมหิดล
8. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประกัน
9. หลักประกันการเสนอราคา หมายถึง หลักทรัพย์ที่ใช้ในการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ยื่นข้อเสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง
10. หลักประกันสัญญาจ้าง หมายถึง หลักทรัพย์ที่ใช้ในการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่คู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาการจ้างงานที่ได้ตกลงกันไว้
11. หลักประกันสัญญาซื้อขาย หมายถึง หลักทรัพย์ที่ใช้ในการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่คู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาการซื้อขายสินค้าหรือบริการที่ได้ตกลงกันไว้
12. หลักประกันสัญญาเช่า หมายถึง หลักทรัพย์ที่ใช้ในการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่คู่สัญญาหรือผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดลในฐานะผู้ให้เช่าตกลงให้ผู้เช่าได้ใช้พื้นที่หรืออาคาร และห้องพักอาศัย อันเป็นสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย
13. ใบเสร็จรับเงินประกัน หมายถึง หลักฐานแสดงการจ่ายเงินค้ำประกันของคู่สัญญา

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยมหิดลมีการทำนิติกรรมที่ต้องรับวางเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาในนามของ ส่วนงานต่างๆ อาทิ คณะ บัณฑิตวิทยาลัย สถาบัน วิทยาเขต และวิทยาลัย รวมถึงส่วนงานภายในสำนักงาน อธิการบดี อาทิ กอง ศูนย์ โครงการจัดตั้ง ซึ่งแต่ละส่วนงานต้องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยประเด็นสำคัญเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังต่อไปนี้

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

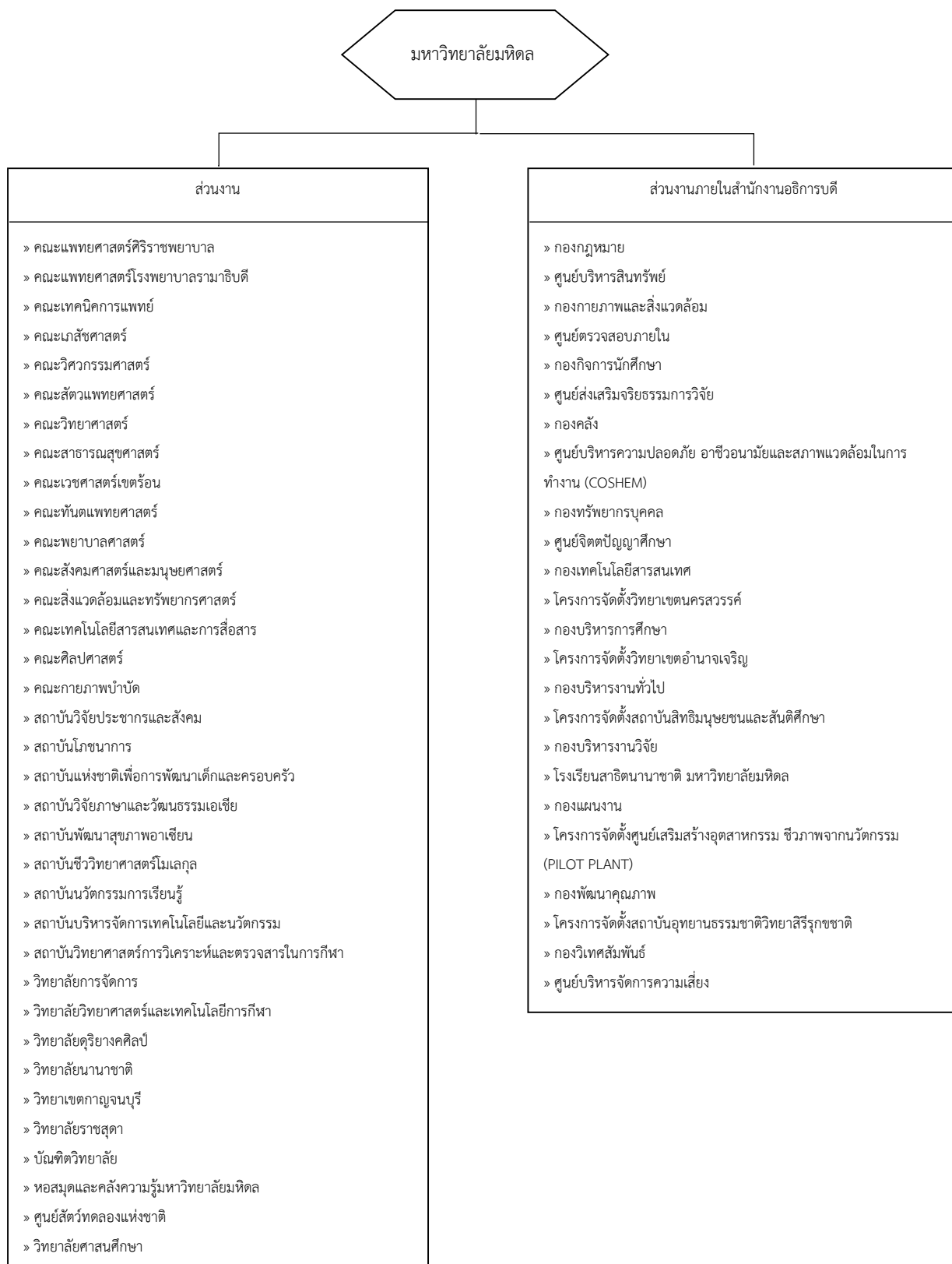
นักวิชาการเงินและบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากส่วนงานให้ดำเนินการขอเบิกค้ำเงินหลักประกัน มีบทบาทหน้าที่ในตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและรายการหักค่าเสียหายก่อนค้ำเงินหลักประกัน และจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตลอดจนการจัดเตรียมหลักฐาน ประกอบฎีกาเบิกจ่ายมายังกองคลัง มหาวิทยาลัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองคลังได้ดำเนินการตรวจสอบความ ถูกต้องและจัดทำเช็คจ่ายค้ำเงินหลักประกันต่อไป

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

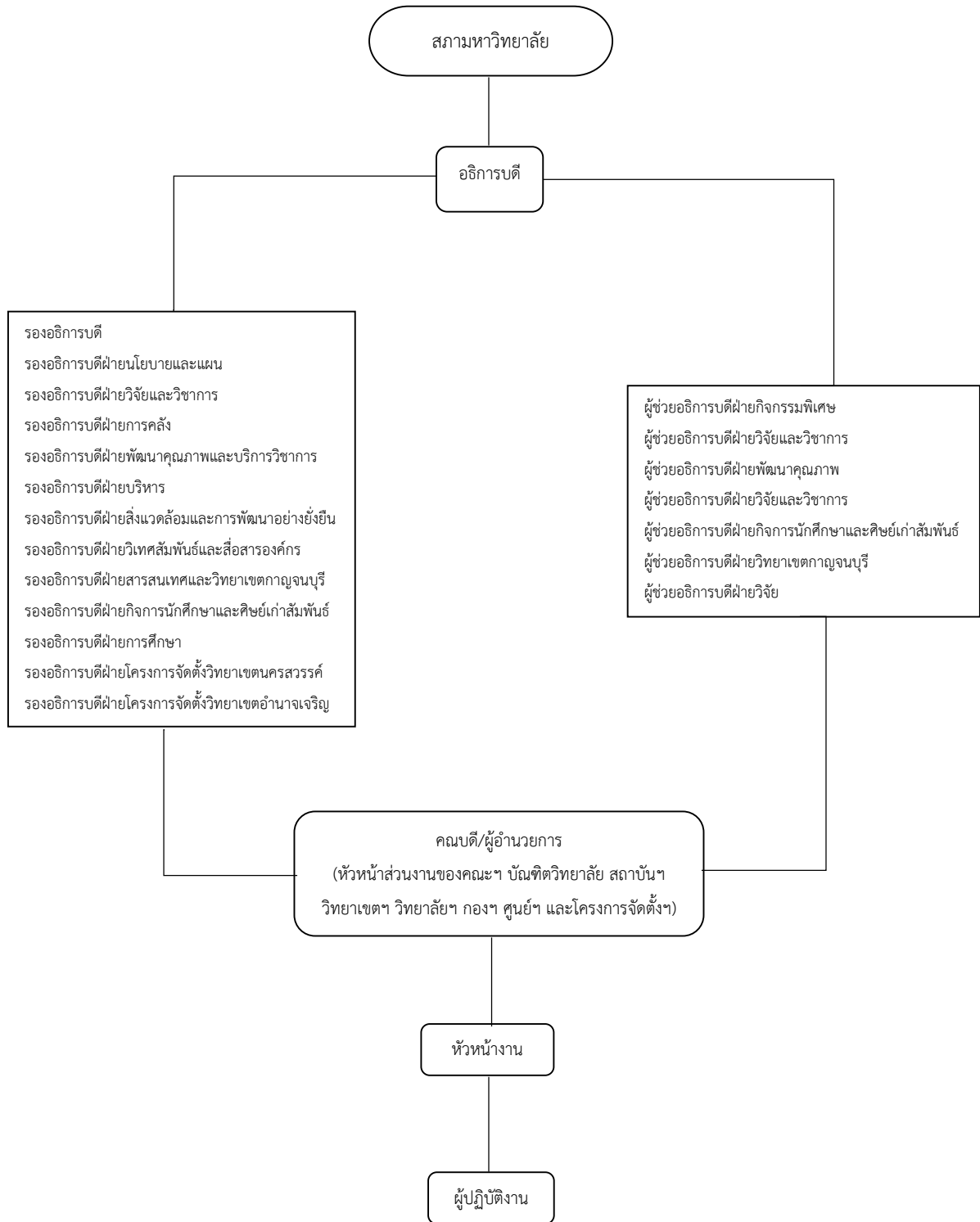
เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเบิกค้ำเงินหลักประกันเป็นเสมือนตัวกลางในการ ประสานงานระหว่างคู่สัญญา ส่วนงาน และกองคลัง มหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนหลัก 4 ขั้นตอน ดังนี้ 1) เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง/รายการหักค่าเสียหาย หากมีความชำรุดบกพร่องให้ แจ้งหัวหน้างานเพื่อสั่งการ หรือแจ้งคู่สัญญาเพื่อดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบอีกครั้งจนไม่พบความชำรุด บกพร่อง หากมีรายการหักค่าเสียหายหรือค่าปรับให้ระบุรายละเอียดและจำนวนเงินลงในบันทึกการตรวจสอบ 2) เจ้าหน้าที่ส่วนงานจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติค้ำเงินหลักประกันแก่คู่สัญญา 3) เจ้าหน้าที่ส่วนงานจัดเตรียมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายมายังกองคลัง มหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย เอกสารดังนี้ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกค้ำเงินของคู่สัญญา (ถ้ามี) ใบเสร็จรับเงินประกัน (ต้นฉบับ) บันทึกการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและรายการหักค่าเสียหาย สำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ เอกสารการประกวดราคา ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับงวดสุดท้าย สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาเช่า พร้อมลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร 4) เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่าย หากพบ ข้อผิดพลาดให้แจ้งไปยังส่วนงานเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนการจัดทำเช็คจ่ายค้ำเงินแก่คู่สัญญา

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

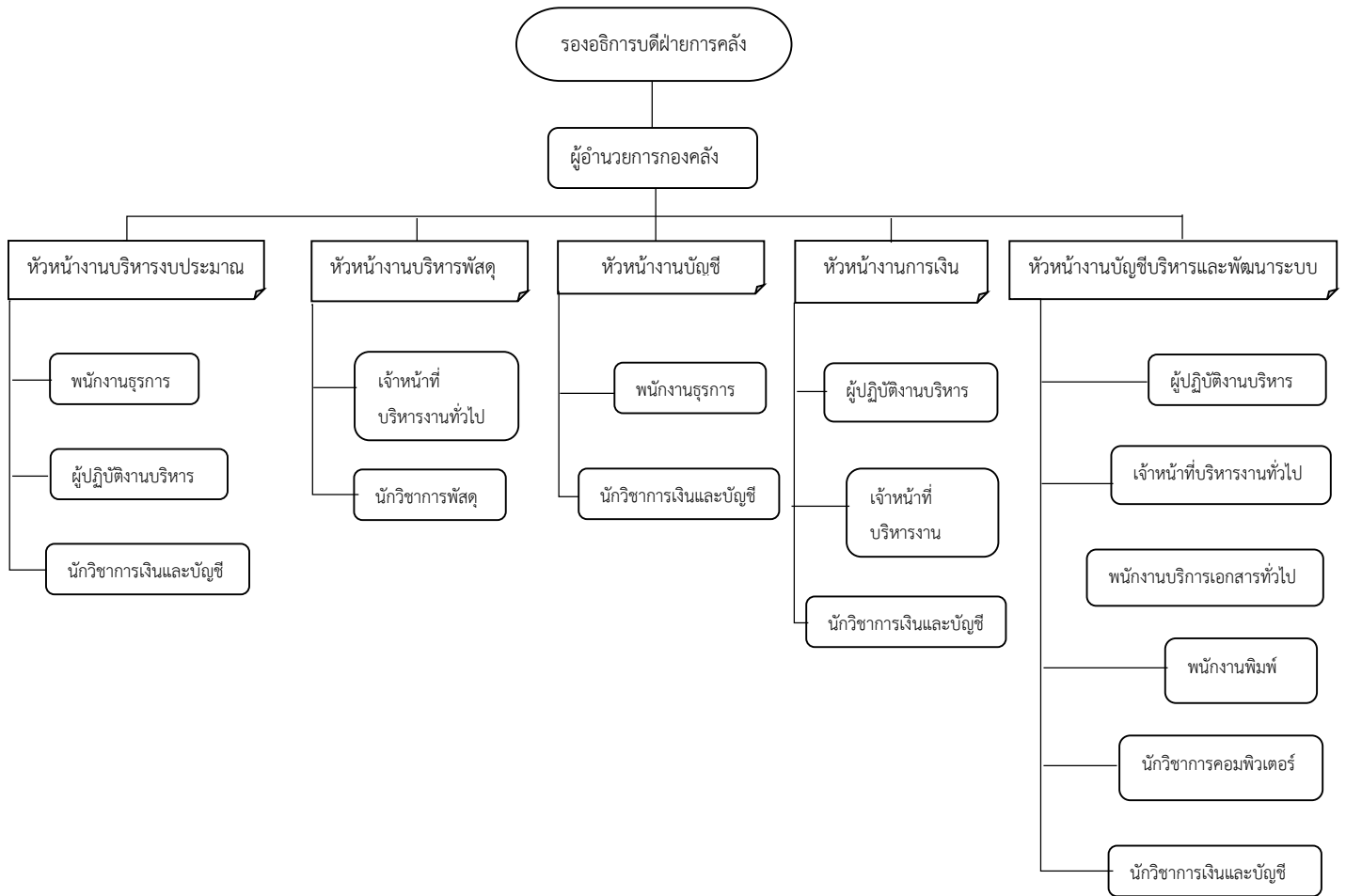
โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยมหิดล



โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหิดล



โครงสร้างการปฏิบัติงานของกองคลัง



บทบาทและหน้าที่โดยสรุปของผู้รับผิดชอบหลัก

ส่วนงาน

- นักวิชาการพัสดุ/ผู้ได้รับมอบหมาย: ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและรายการหักค่าเสียหายก่อนการคืนหลักประกัน
- นักวิชาการเงินและบัญชี/ผู้ได้รับมอบหมาย: จัดเตรียมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายมายังกองคลัง
- หัวหน้าส่วนงาน/ผู้รักษาการหรือปฏิบัติงานแทน: พิจารณาอนุมัติคืนเงินหลักประกันแก่คู่สัญญา

กองคลัง มหาวิทยาลัย

- นักวิชาการเงินและบัญชี: ตรวจสอบหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่าย และจัดทำเช็คคืนเงิน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การคืนเงินหลักประกันเมื่อพ้นภาระผูกพันเป็นหนึ่งในเงื่อนไขของสัญญาที่เป็นลายลักษณ์อักษร และมีผลในทางกฎหมาย จึงจำเป็นต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการจัดเตรียมและตรวจทานเอกสารและหลักฐานก่อนดำเนินการคืนเงินหลักประกันแก่คู่สัญญา เพื่อให้การดำเนินการมีความถูกต้องและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551
- 4) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551
- 5) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การคืนเงินหลักประกันให้แก่คู่สัญญา ผู้ค้าประกัน หรือผู้ยื่นข้อเสนอ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 5 การทำสัญญาและหลักประกัน ข้อ 170 ระบุให้หน่วยงานของรัฐคืนตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว
- 2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

หมายเหตุ:

- การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการรับประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน และในสัญญาด้วย

- การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การดำเนินการเบิกจ่ายให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1: การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและรายการหักค่าเสียหายก่อนคืนหลักประกัน ให้ปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ โดยมีหัวข้อที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง มีหน้าที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐาน เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดย

ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ข้อ 179 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ข้อ 180 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ตรวจรับงาน ฅ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่ผลงานบกพร่อง หรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ข้อ 183 นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 184 ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุ หรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ 185 ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 184 รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกันทราบด้วย

ข้อ 186 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

ข้อ 187 กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐ ให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา 103 วรรคสาม

ข้อ 188 คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้นและจัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ หากกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุพบว่าการส่งมอบพัสดุ/งานทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนงานผ่านหัวหน้างานเพื่อทราบและสั่งการ หรือแจ้งให้คู่สัญญาดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบอีกครั้งจนไม่พบความชำรุดบกพร่อง หากมีรายการหักค่าเสียหายหรือค่าปรับให้ระบุรายละเอียดและจำนวนเงินลงในบันทึกการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 2: การจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติคืนเงินหลักประกันแก่คู่สัญญา ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและประกาศดังต่อไปนี้

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 หมวด 8 การจ่ายเงิน ข้อ 34 (2) หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินของส่วนงานนั้น ภายในวงเงินไม่เกินยี่สิบห้าล้านบาท เว้นแต่หัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีกำหนดให้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเกินกว่ายี่สิบห้าล้านบาท
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 หมวด 1 วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกเงิน ข้อ 4 การเบิกเงินรายได้ของส่วนงานให้หัวหน้างานคลังของส่วนงานส่งแบบขอเบิกเงินที่ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารแล้ว พร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายมาเบิกที่กองคลัง มหาวิทยาลัย และข้อ 5 การจ่ายเงิน ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของส่วนงาน

ขั้นตอนที่ 3: การจัดเตรียมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและประกาศดังต่อไปนี้

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 หมวด 8 การจ่ายเงิน ข้อ 35 ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563 ข้อ 6 หลักฐานการจ่ายเงิน ใจความว่าการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนงานให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงินซึ่งผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่าย หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังและมหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษีจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินขอให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยต้องให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองการจ่ายเงินด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง”

กรณีหลักฐานการจ่ายเงินสูญหายให้ใช้สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ หรือในกรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินได้ ให้แนบใบแจ้งความว่าหลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย พร้อมทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินได้ และจะต้องทำหนังสือรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายเงินมากเบิกจ่ายและถ้าพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้อำนวยการกองคลัง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ นอกจากหลักฐานการจ่ายเงินดังที่กล่าวมาข้างต้น การเบิกจ่ายเงินหลักประกันจำเป็นต้องใช้เอกสารอื่น ๆ ประกอบด้วย ได้แก่ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกคืนเงินของผู้สัญญา (ถ้ามี) บันทึกการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและรายการหักค่าเสียหายหรือค่าปรับก่อนคืนเงินหลักประกัน สำเนาเอกสารการประกวดราคา (กรณีหลักประกันการเสนอราคา) สำเนาสัญญา สำเนาใบตรวจรับงาน/พัสดุครั้งสุดท้าย (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง) บันทึกอนุมัติให้คืนเงินหลักประกันจากหัวหน้าส่วนงาน และบันทึกขออนุมัติ/ขอให้คืนเงินหลักประกันถึงกองคลัง มหาวิทยาลัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองคลังดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำเช็คจ่ายคืนเงินแก่ผู้สัญญาต่อไป

ขั้นตอนที่ 4: การตรวจสอบหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายและจัดทำเช็คคืนเงิน ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและประกาศดังต่อไปนี้

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 หมวด 8 การจ่ายเงิน ข้อ 37 ให้กองคลังและงานคลังของส่วนงานจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินที่ได้มีการตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยการโอนเงินเข้าบัญชีหรือออกเอกสารแทนตัวเงินสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือในนามส่วนงาน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดก็ให้จ่ายเป็นเงินสดได้ภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 หมวด 1 วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกเงิน ข้อ 5.10 ให้ส่วนงานและกองคลังดำเนินการให้พร้อมจ่ายเงินได้โดยเร็วและเป็นไปตามข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หลังจากได้รับหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้ว

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน และสอดคล้องกับ 4 หลักการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 8 ซึ่งมีประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

- 1) คุ่มค่า (Cost-effectiveness) โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
- 2) โปร่งใส (Transparency) โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมิใช่หลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
- 3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and effectiveness) โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- 4) ตรวจสอบได้ (Verifiable) โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่ดีและมีประสิทธิภาพนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรต้องคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล (Good governance) ซึ่งเป็นพื้นฐานของการบริหารงานภาครัฐ ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ.2542 ได้ระบุไว้ 6 ประการดังนี้

- 1) หลักนิติธรรม (The rule of law) หมายถึง การตรากฎหมาย กฎข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคมและสังคมยินยอมพร้อมใจปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับเหล่านี้ โดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎหมายมิใช่ตามอำเภอใจหรืออำนาจของตัวบุคคล
- 2) หลักคุณธรรม (Ethics) หมายถึง การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยธรรมาภิบาลให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นตัวอย่างแก่สังคมและส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริตเป็นนิสัยประจำชาติ
- 3) หลักความโปร่งใส (Transparency) หมายถึง การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติ โดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรทุกวงการให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และมีกระบวนการให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้
- 4) หลักความมีส่วนร่วม (Participation) หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ ไม่ว่าจะด้วยการแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การแสดงประชามติ หรืออื่น ๆ
- 5) หลักความรับผิดชอบ (Accountability) หมายถึง การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมืองและกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน
- 6) หลักความคุ้มค่า (Utility) หมายถึง การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดเพื่อให้เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยธรรมาภิบาลให้คนไทยมีความประหยัดใช้ของอย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพสามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก และรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

The World Economic Forum (WEF, 2011) ได้นำเสนอแนวคิดการทำงานของภาครัฐสมัยใหม่เพื่อการรับมือกับความท้าทายจากพลวัตโลกที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว รวมถึงตอบสนองความต้องการและความคาดหวังใหม่ ๆ ที่เพิ่มมากขึ้น โดย WEF ได้นำเสนอโมเดลที่เรียกว่า FAST Government ที่ไม่เพียงเป็นการทำงานที่ต้องรวดเร็วเท่านั้น แต่รวมถึงการปรับเปลี่ยนกระบวนการเพื่อให้เกิดการทำงานที่สมดุล ลดระยะเวลาลดขั้นตอนการทำงาน และสามารถพัฒนาบริการต่าง ๆ ที่เสริมสร้างความคุ้มค่าให้กับบริการประชาชน โดยผู้นำรัฐบาลควรให้ความสำคัญใน 4 ประเด็นหลัก ดังต่อไปนี้

F: Flatter คือ การลดลำดับชั้นการตัดสินใจ

องค์กรภาครัฐสมัยใหม่ต้องเป็นองค์กรมีลำดับชั้นการบังคับบัญชาหรือตัดสินใจลดน้อยลง ซึ่งทำได้ 4 วิธี คือ 1) เปิดให้พลเมืองมีส่วนร่วม (citizen engagement) 2) ปรับระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ (administrative efficiency) ลดลำดับชั้นระหว่างการบริหารงานชั้นสูงและบุคลากรฝ่ายปฏิบัติการ 3) ปรับกระบวนการตัดสินใจ (decision-making process) ให้กระบวนการตัดสินใจตั้งอยู่บนฐานของข้อมูล ปรับลดขั้นตอนการตัดสินใจ และ 4) ทำงานร่วมกันทั้งภายในรัฐบาลและระหว่างรัฐ เอกชนและประชาชน การสร้างเครือข่ายร่วมกันของภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน

A: Agile คือ ความคล่องตัว กระฉับกระเฉง ว่องไว

องค์กรภาครัฐสมัยใหม่จะต้องมีความคล่องตัว มีความยืดหยุ่น และมีความสามารถในการปรับตัวสูง องค์กรที่ประสบความสำเร็จต้องสามารถจัดโครงสร้างองค์กรให้สามารถจัดสรรทรัพยากรได้อย่างรวดเร็ว สามารถจัดรูปแบบและคณะทำงานขึ้นมาเพื่อตอบสนองความท้าทายได้อย่างรวดเร็ว ความคล่องตัวขององค์กรภาครัฐในอนาคตนั้นรวมถึงความสามารถในการปรับโครงสร้างองค์กร และการปรับกระบวนการทำงานขององค์กรได้ เช่น สามารถยกเลิกหรือยุบองค์กร (de-organize) ตัวเองได้ และจัดใหม่เพื่อสนองภารกิจใหม่ หรือที่มักเรียกกันว่า องค์กรยุคใหม่ต้องตั้งง่าย ยุบง่าย

S: Streamlined คือ ความมีประสิทธิภาพและทันสมัย

องค์กรภาครัฐสมัยใหม่ต้องสามารถดำเนินการต่างๆ ได้อย่างทันสมัย ประหยัด มีประสิทธิภาพ ใช้การแบ่งปันทรัพยากร เช่น การบริหารบุคลากรร่วมกัน จัดบริการร่วมกัน และใช้เทคโนโลยีร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำงานได้บรรลุตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพและมีนวัตกรรม

T: Tech-enabled คือ ความสามารถด้านเทคโนโลยี

องค์กรภาครัฐสมัยใหม่ต้องมีความพร้อมในด้านโครงสร้างพื้นฐานที่รองรับการปฏิบัติการด้วยเทคโนโลยีและขีดความสามารถของบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย กรอบการทำงานทั้งในด้านนโยบาย กฎระเบียบ และกระบวนการทำงานต่างๆ ต้องสามารถออกแบบปรับเปลี่ยนใหม่ให้มีความสอดคล้องกับพลวัตของโลก มีความสามารถตอบสนองการทำงานแบบเครือข่าย ความร่วมมือ การใช้สารสนเทศ อย่างมีประสิทธิภาพ

ภัทรานิษฐ์ กิจฉา (2544) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน กรณีศึกษาธุรกิจน้ำมันการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ผลการศึกษาพบว่าปัญหาส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ซึ่งปัญหาระดับมากที่สุดคือความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในขั้นตอนถัดไป ดังนั้นการแก้ไขปัญหาก็ควรจัดให้มีการวางระบบให้งานแต่ละขั้นตอนเสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด

พิศษุณัฐธรา ไชยดวง (2545) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานการเงินบัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่การเงิน กรณีศึกษาสำนักงานศึกษาธิการอำเภอและจังหวัดในเขตการศึกษาที่ 3 ผลการศึกษาพบว่าสาเหตุของปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ เกิดจากเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจระบบและระเบียบข้อปฏิบัติอย่างแท้จริงการมอบหมายงานไม่ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ และขาดแคลนทรัพยากรทางการบริหาร ดังนั้นข้อเสนอแนะคือ ควรจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่การเงินบัญชีและพัสดุให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ

รชิตา วรต์ธณพิตต์ (2559) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ผลการศึกษาพบว่าปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ และปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการเบิกจ่าย จึงได้เสนอแนวทางว่าควรพัฒนาระบบการเบิกจ่ายโดยมีการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายงบประมาณของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและผู้ตรวจสอบ นอกจากนี้ควรมีการจัดประชุมซักซ้อมแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

วัลลภ ประเสริฐ และคณะ (2561) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนาและกลไกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ผลการศึกษาพบว่าปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานียังไม่มีระเบียบที่ชัดเจน ดังนั้น ข้อเสนอแนะ คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีควรจัดทำระเบียบวิธีปฏิบัติและคู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณให้ชัดเจน เพื่อให้ทุกคณะได้ศึกษาและเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยทุกคณะควรเข้ามีส่วนร่วมในการจัดทำระเบียบหรือคู่มือส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะในการทำงาน

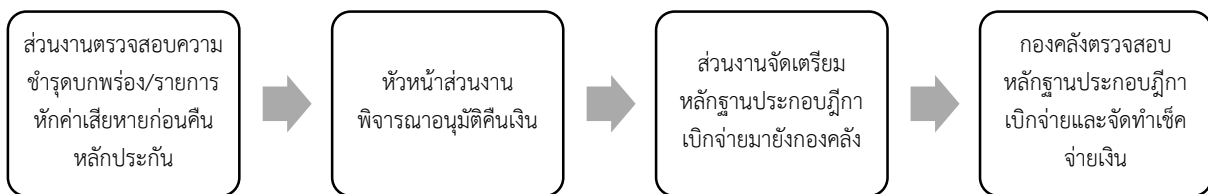
กล่าวโดยสรุปได้ว่าการปฏิบัติงานเบิกค่านเงินหลักประกันซึ่งเกิดจากการทำนิติกรรมระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภาคเอกชน ภาคประชาชน รวมถึงนักศึกษา ฉะนั้น เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องยึดหลักธรรมาภิบาลในฐานะผู้ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานก็ต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องในขอบเขตงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการเบิกคืนเงินหลักประกันแก่คู่สัญญา มีหลายประเภท อาทิ หลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญาจ้างหรือซื้อขายสินค้าและบริการ หลักประกันสัญญาเช่าพื้นที่ อาคาร หอพัก และห้องพักใน อาคารชุดพักอาศัย ซึ่งแต่ละประเภทยังมีข้อแตกต่างกันในรายละเอียด โดยประเด็นสำคัญในการปฏิบัติงานมี ดังต่อไปนี้

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน



เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเบิกคืนเงินหลักประกันดำเนินการตามขั้นตอนหลัก 4 ขั้นตอนดังนี้ 1) เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง/รายการหักค่าเสียหาย หากมีความชำรุดบกพร่องให้แจ้งหัวหน้างานเพื่อสั่งการ หรือแจ้งคู่สัญญาเพื่อดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบอีกครั้งจนไม่พบความชำรุดบกพร่อง หากมีรายการหักค่าเสียหายหรือค่าปรับให้ระบุรายละเอียดและจำนวนเงินลงในบันทึกการตรวจสอบ 2) เจ้าหน้าที่ส่วนงานจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติคืนเงินหลักประกันแก่คู่สัญญา 3) เจ้าหน้าที่ส่วนงานจัดเตรียมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายมายังกองคลัง มหาวิทยาลัย และ 4) เจ้าหน้าที่กองคลัง มหาวิทยาลัยตรวจสอบหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายและจัดทำเช็คจ่ายคืนเงินแก่คู่สัญญา

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การคืนเงินหลักประกันการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 1: เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากกรณีที่ยื่นข้อเสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หากมีความเสียหายให้แจ้งหัวหน้างานเพื่อสั่งการ กรณีมีการหักค่าเสียหายหรือค่าปรับให้ระบุรายละเอียดและจำนวนเงินลงในบันทึกการตรวจสอบ/บันทึกอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

ขั้นตอนที่ 2: เจ้าหน้าที่ส่วนงานจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติคืนเงินหลักประกันแก่ผู้ยื่นข้อเสนอราคา เมื่อกระบวนการประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างสิ้นสุดลงและได้มีการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาโดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเพื่อคืนเงินหลักประกันการเสนอราคาแก่ผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกราย เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ขออนุมัติคืนเงินเมื่อได้มีการทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 3: เจ้าหน้าที่ส่วนงานจัดเตรียมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายมายังกองคลัง มหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังนี้

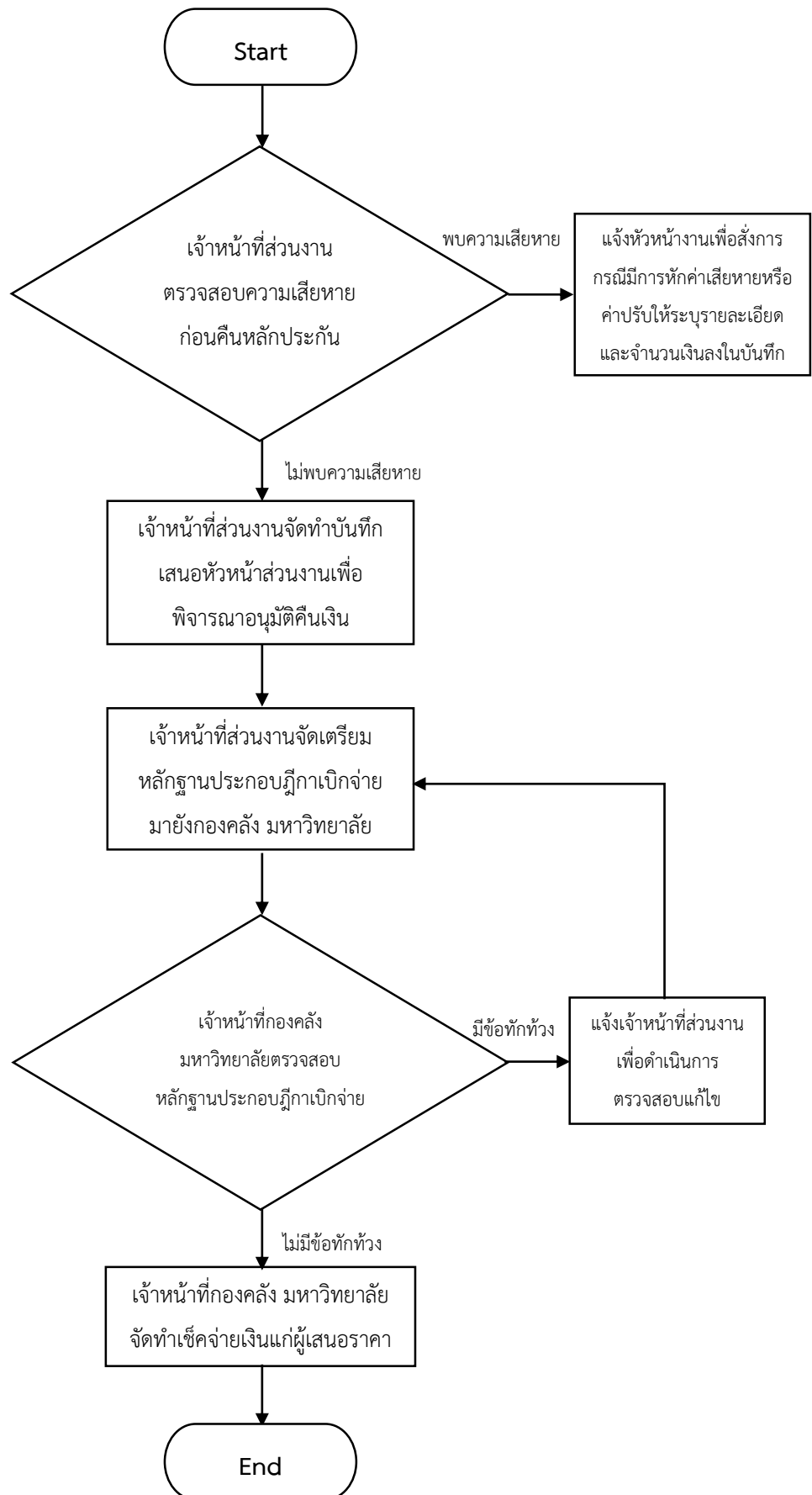
- 1) บันทึกขอให้ดำเนินการคืนเงินหลักประกันถึงกองคลัง มหาวิทยาลัย
- 2) บันทึกอนุมัติให้คืนเงินหลักประกันจากหัวหน้าส่วนงาน (ต้นฉบับ)
- 3) ใบเสร็จรับเงินหลักประกันการเสนอราคา (ต้นฉบับ)
- 4) สำเนาประกาศเชิญชวนประกวดราคา
- 5) สำเนาประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
- 6) สำเนาสัญญาหน้าแรกจนถึงหน้าลงนาม (ถ้ามี)
- 7) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกคืนเงินของผู้เสนอราคา (ถ้ามี)

*หมายเหตุ:

- เอกสารหมายเลข 2 อนุโลมให้ใช้สำเนาได้ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานอนุมัติคืนเงินแก่ผู้ยื่นข้อเสนอราคาหลายรายในฉบับเดียวกัน
- เอกสารหมายเลข 4, 5, และ 6 ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4: เจ้าหน้าที่กองคลัง มหาวิทยาลัยตรวจสอบหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายและจัดทำเช็คจ่ายคืนเงินแก่ผู้ยื่นข้อเสนอราคา เมื่อกองคลัง มหาวิทยาลัยได้รับเอกสารขอเบิกคืนเงินประกันจากส่วนงานแล้ว เจ้าหน้าที่จึงต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับ (กรณีไม่มีข้อทักท้วงหรือแก้ไข) และจัดทำเช็คจ่ายคืนแก่ผู้ยื่นข้อเสนอราคา อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดไว้

Flow Chart แสดงขั้นตอนการคืนเงินหลักประกันการเสนอราคา



4.2.2 การคืนเงินหลักประกันสัญญาจ้าง/ซื้อขายสินค้าและบริการ

ขั้นตอนที่ 1: เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาของการรับประกัน ความชำรุดบกพร่องที่ระบุไว้ในสัญญาและรายการหักค่าเสียหายหรือค่าปรับ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุด บกพร่องให้แจ้งหัวหน้างานเพื่อสั่งการ กรณีมีการหักค่าเสียหายหรือค่าปรับให้ระบุรายละเอียดและจำนวนเงิน ลงในบันทึกการตรวจสอบ/บันทึกอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ คู่สัญญาพ้นภาระผูกพันตามที่ระบุไว้ในสัญญาแล้ว

ขั้นตอนที่ 2: เจ้าหน้าที่ส่วนงานจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติคืนเงิน หลักประกันแก่คู่สัญญา เมื่อมีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องโดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างานแล้ว ให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเพื่อคืนเงินหลักประกันแก่คู่สัญญา

ขั้นตอนที่ 3: เจ้าหน้าที่ส่วนงานจัดเตรียมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายมายังกองคลัง มหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังนี้

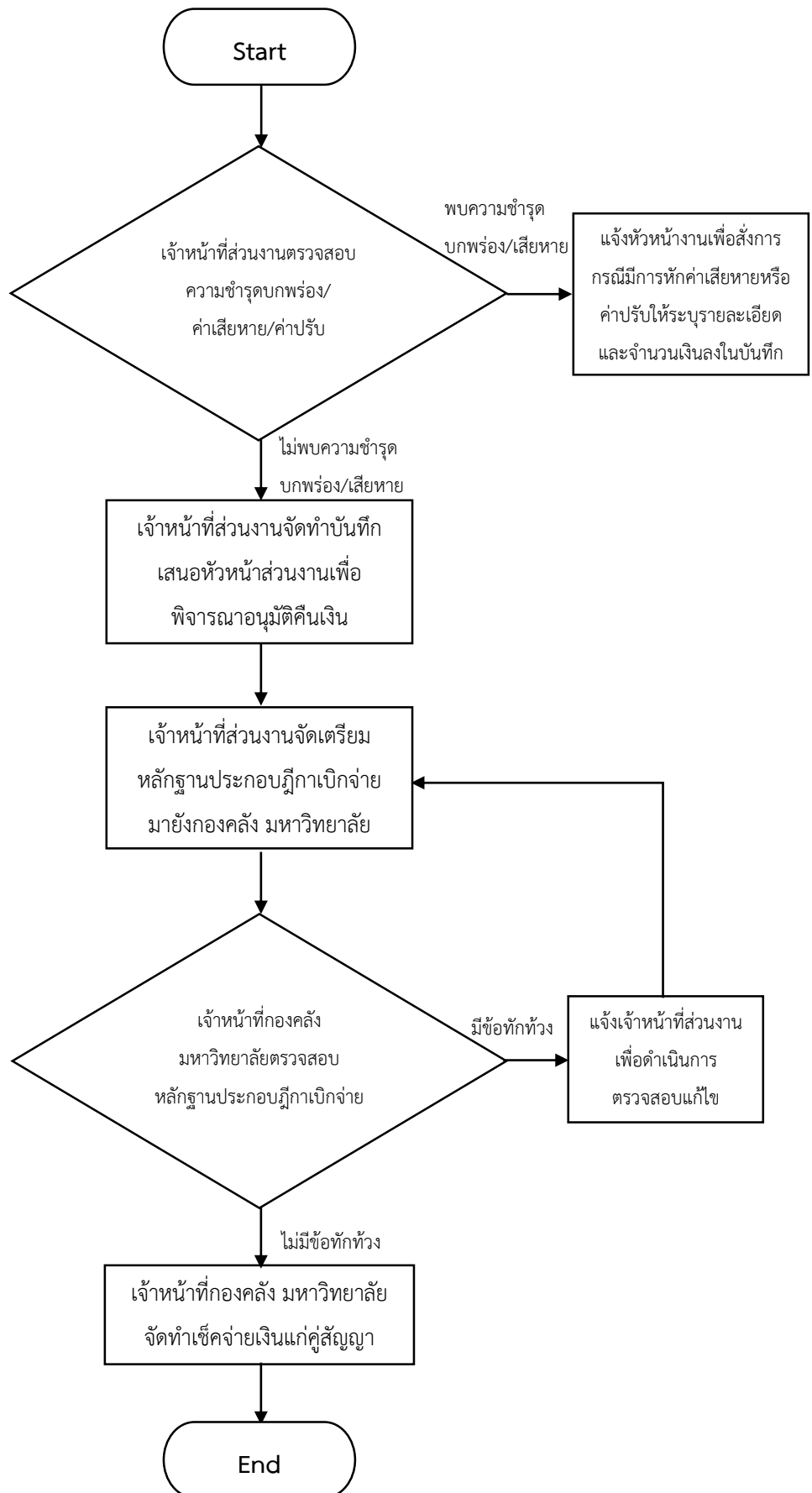
- 1) บันทึกขอให้อำนาจการคืนเงินหลักประกันถึงกองคลัง มหาวิทยาลัย
- 2) บันทึกอนุมัติให้คืนเงินหลักประกันจากหัวหน้าส่วนงาน (ต้นฉบับ)
- 3) ใบเสร็จรับเงินหลักประกันสัญญา (ต้นฉบับ)
- 4) สำเนาบันทึกการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและรายการหักค่าเสียหายหรือค่าปรับ
- 5) สำเนาใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (งวดสุดท้าย)
- 6) สำเนาสัญญาหน้าแรกจนถึงหน้าลงนาม
- 7) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกคืนเงินของคู่สัญญา (ถ้ามี)

*หมายเหตุ:

- เอกสารหมายเลข 2 อนุมัติให้ใช้สำเนาได้ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานอนุมัติคืนเงินแก่คู่สัญญา หลายรายในฉบับเดียวกัน
- เอกสารหมายเลข 4, 5, และ 6 ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4: เจ้าหน้าที่กองคลัง มหาวิทยาลัยตรวจสอบหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายและจัดทำเช็ค จ่ายคืนเงินแก่คู่สัญญา เมื่อกองคลัง มหาวิทยาลัยได้รับเอกสารขอเบิกคืนเงินประกันจากส่วนงานแล้ว เจ้าหน้าที่จึงต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับ (กรณีไม่มีข้อทักท้วงหรือแก้ไข) และจัดทำเช็คจ่ายคืนแก่คู่สัญญาอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดไว้

Flow Chart แสดงขั้นตอนการคืนเงินหลักประกันสัญญาจ้าง/ซื้อขายสินค้าและบริการ



4.2.3 การคืนเงินหลักประกันสัญญาเช่าพื้นที่/อาคาร

ขั้นตอนที่ 1: เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องที่เกิดจากการใช้พื้นที่หรืออาคารสถานที่ และความเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายให้แจ้งหัวหน้างานเพื่อสั่งการ กรณีมีการหักค่าเสียหาย ค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (เช่น ค่าเช่า ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา) ให้ระบุรายละเอียดและจำนวนเงินลงในบันทึกการตรวจสอบ/บันทึกอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน ทั้งนี้ให้ดำเนินการภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้เช่าพ้นภาระผูกพันตามที่ระบุไว้ในสัญญาแล้ว

ขั้นตอนที่ 2: เจ้าหน้าที่ส่วนงานจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติคืนเงินหลักประกันแก่ผู้เช่า เมื่อมีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและความเสียหายโดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเพื่อคืนเงินหลักประกันแก่ผู้เช่า

ขั้นตอนที่ 3: เจ้าหน้าที่ส่วนงานจัดเตรียมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายมายังกองคลัง มหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังนี้

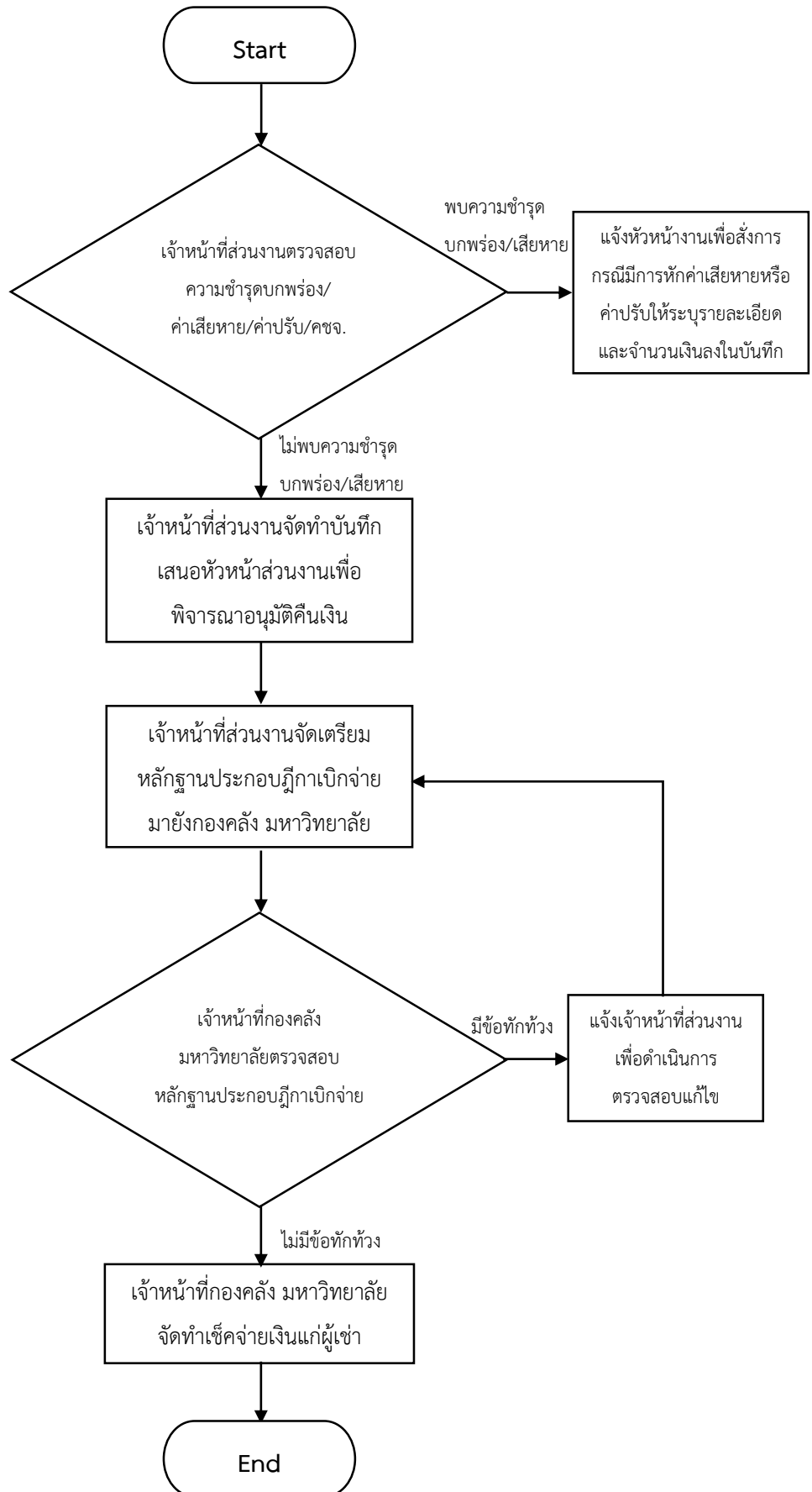
- 1) บันทึกขอให้ดำเนินการคืนเงินหลักประกันถึงกองคลัง มหาวิทยาลัย
- 2) บันทึกอนุมัติให้คืนเงินหลักประกันจากหัวหน้าส่วนงาน (ต้นฉบับ)
- 3) ใบเสร็จรับเงินหลักประกันสัญญา (ต้นฉบับ)
- 4) สำเนาบันทึกการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและรายการหักค่าเสียหายหรือค่าปรับ
- 5) สำเนาสัญญาหน้าแรกจนถึงหน้าลงนาม
- 6) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกคืนเงินของคู่สัญญา (ถ้ามี)

*หมายเหตุ:

- เอกสารหมายเลข 2 อนุมัติให้ใช้สำเนาได้ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานอนุมัติคืนเงินแก่คู่สัญญาหลายรายในฉบับเดียวกัน
- เอกสารหมายเลข 4 และ 5 ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4: เจ้าหน้าที่กองคลัง มหาวิทยาลัยตรวจสอบหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายและจัดทำเช็คจ่ายคืนเงินแก่ผู้เช่า เมื่อกองคลัง มหาวิทยาลัยได้รับเอกสารขอเบิกคืนเงินประกันจากส่วนงานแล้ว เจ้าหน้าที่จักต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับ (กรณีไม่มีข้อทักท้วงหรือแก้ไข) และจัดทำเช็คจ่ายคืนแก่ผู้เช่าอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดไว้

Flow Chart แสดงขั้นตอนการคืนเงินหลักประกันสัญญาเช่าพื้นที่/อาคาร



4.2.4 การคืนเงินหลักประกันสัญญาเช่าหอพักนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 1: เมื่อนักศึกษาผู้พักอาศัยได้ย้ายออกจากหอพักมหาวิทยาลัยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์อันเกิดจากการพักอาศัยในห้องพักหรือความเสียหายอันเกิดจากการที่นักศึกษาผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดเสียหายให้แจ้งหัวหน้างานเพื่อสั่งการ กรณีมีการหักค่าเสียหาย ค่าปรับ (เช่น ค่ากุญแจ ค่าคีย์การ์ด) หรือค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (เช่น ค่าเช่า ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา) ให้ระบุรายละเอียดและจำนวนเงินลงในบันทึกการตรวจสอบ/บันทึกอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่นักศึกษาผู้เช่าหอพักได้ย้ายออกจากห้องพัก หรือเมื่อมีการปิดหอพักประจำปีภาคการศึกษาและรวบรวมรายชื่อแล้วเสร็จ

ขั้นตอนที่ 2: เจ้าหน้าที่ส่วนงานจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติคืนเงินหลักประกันหอพักคืนแก่นักศึกษา เมื่อผ่านการตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์และรายการหักชำระค่าปรับหรือค่าใช้จ่ายโดยเจ้าหน้าที่หอพักแล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเพื่อคืนเงินหลักประกันแก่นักศึกษาผู้เช่าหอพัก

ขั้นตอนที่ 3: เจ้าหน้าที่ส่วนงานจัดเตรียมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายมายังกองคลัง มหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังนี้

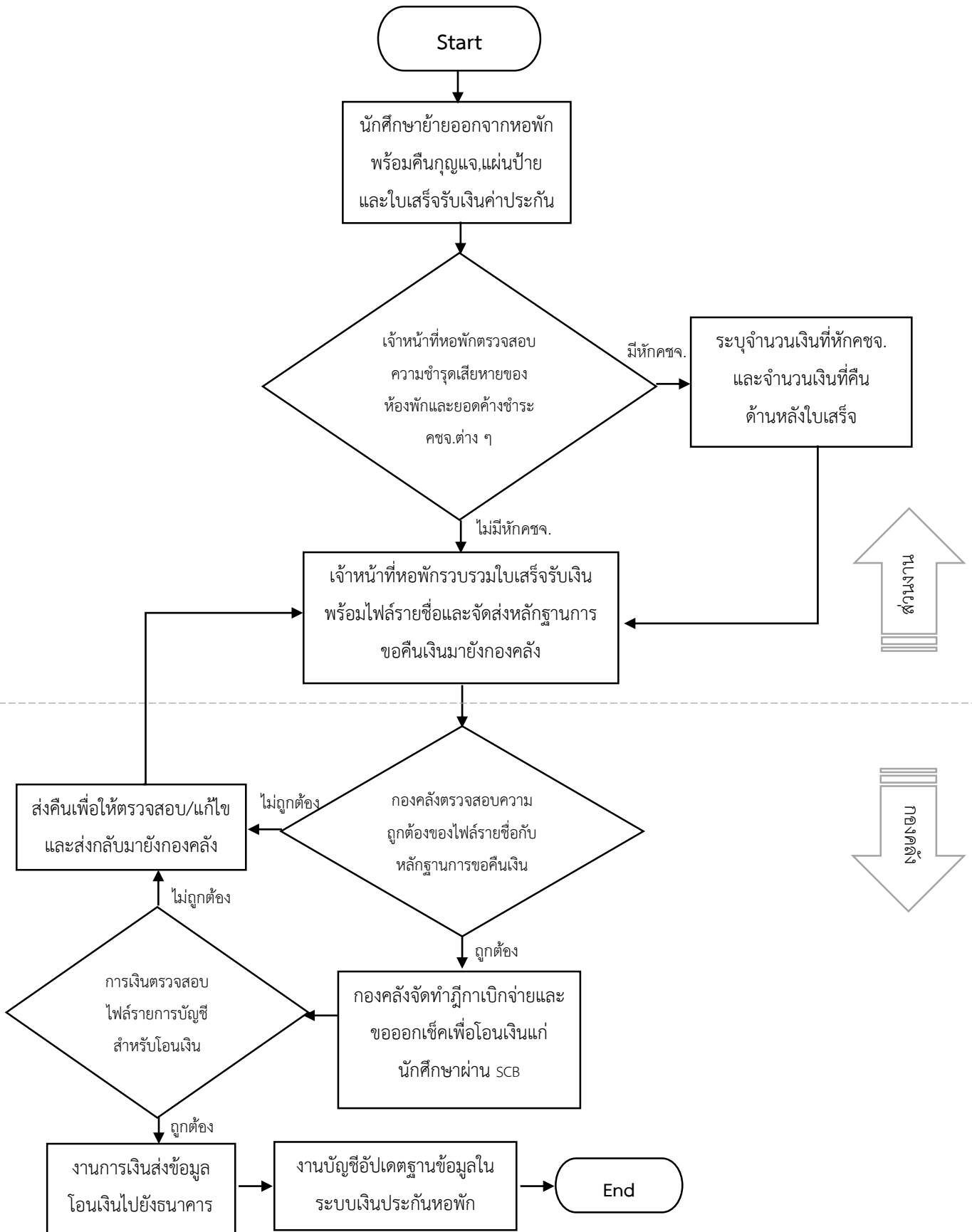
- 1) บันทึกขอให้ดำเนินการคืนเงินหลักประกันถึงกองคลัง มหาวิทยาลัย
- 2) บันทึกอนุมัติให้คืนเงินหลักประกันจากหัวหน้าส่วนงาน (ต้นฉบับ)
- 3) ใบเสร็จรับเงินหลักประกันความเสียหายหอพักและมัดจำกุญแจ (ต้นฉบับ)
- 4) ข้อความรับรองการตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์/รายการหักค่าเสียหายหรือค่าปรับ/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ระบุด้านหลังของใบเสร็จรับเงินหรือในบันทึกอนุมัติ)
- 5) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่ใช้ในการรับโอนเงิน/ใบแสดงรายชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร
- 6) สัญญาเช่าหอพักหน้าแรกจนถึงหน้าลงนาม (ถ้ามี)

*หมายเหตุ:

- เอกสารหมายเลข 2 อนุโลมให้ใช้สำเนาได้ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานอนุมัติคืนเงินแก่นักศึกษาหลายรายในฉบับเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 4: เจ้าหน้าที่กองคลัง มหาวิทยาลัยตรวจสอบหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายและจัดทำเช็คเพื่อคืนเงินแก่นักศึกษาผู้เช่าหอพัก เมื่อกองคลัง มหาวิทยาลัยได้รับเอกสารขอเบิกคืนเงินประกันจากส่วนงานแล้ว เจ้าหน้าที่จึงต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับ (กรณีไม่มีข้อทักท้วงหรือแก้ไข) โดยจัดทำเช็คภายในเวลาอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน และจัดส่งข้อมูลเลขที่บัญชีเพื่อให้ธนาคารดำเนินการโอนเงินแก่นักศึกษา (ระยะเวลาโอนเงินขึ้นอยู่กับจำนวนราย แต่อย่างช้าไม่ควรเกิน 1 เดือน)

Flow Chart แสดงขั้นตอนการคืนเงินหลักประกันสัญญาเช่าหอพักนักศึกษา



4.2.5 การคืนเงินหลักประกันสัญญาเช่าห้องพักอาคารชุดพักอาศัย

ขั้นตอนที่ 1: เมื่อนักศึกษาหรือบุคลากรผู้พักอาศัยได้ย้ายออกจากห้องพักในอาคารชุดพักอาศัยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่อาคารชุดตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ภายในห้องพักอันเกิดจากการพักอาศัยหรือความเสียหายอันเกิดจากการที่นักศึกษาหรือบุคลากรผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดเสียหายให้แจ้งหัวหน้างานเพื่อสั่งการ กรณีมีการหักค่าเสียหาย ค่าปรับ (เช่น ค่ากุญแจ ค่าคีย์การ์ด) หรือค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (เช่น ค่าเช่า ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา) ให้ระบุรายละเอียดและจำนวนเงินลงในบันทึกการตรวจสอบ/บันทึกอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่นักศึกษาหรือบุคลากรผู้พักอาศัยได้ย้ายออกจากห้องพัก หรือพ้นภาระผูกพันตามที่ระบุไว้ในสัญญา

ขั้นตอนที่ 2: เจ้าหน้าที่อาคารชุดจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติคืนเงินหลักประกันห้องพักคืนแก่นักศึกษาหรือบุคลากร เมื่อผ่านการตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์และรายการหักชำระค่าปรับหรือค่าใช้จ่ายโดยเจ้าหน้าที่อาคารชุดแล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเพื่อคืนเงินหลักประกันแก่นักศึกษาหรือบุคลากรผู้เช่าห้องพัก

ขั้นตอนที่ 3: เจ้าหน้าที่อาคารชุดจัดเตรียมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายมายังกองคลัง มหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังนี้

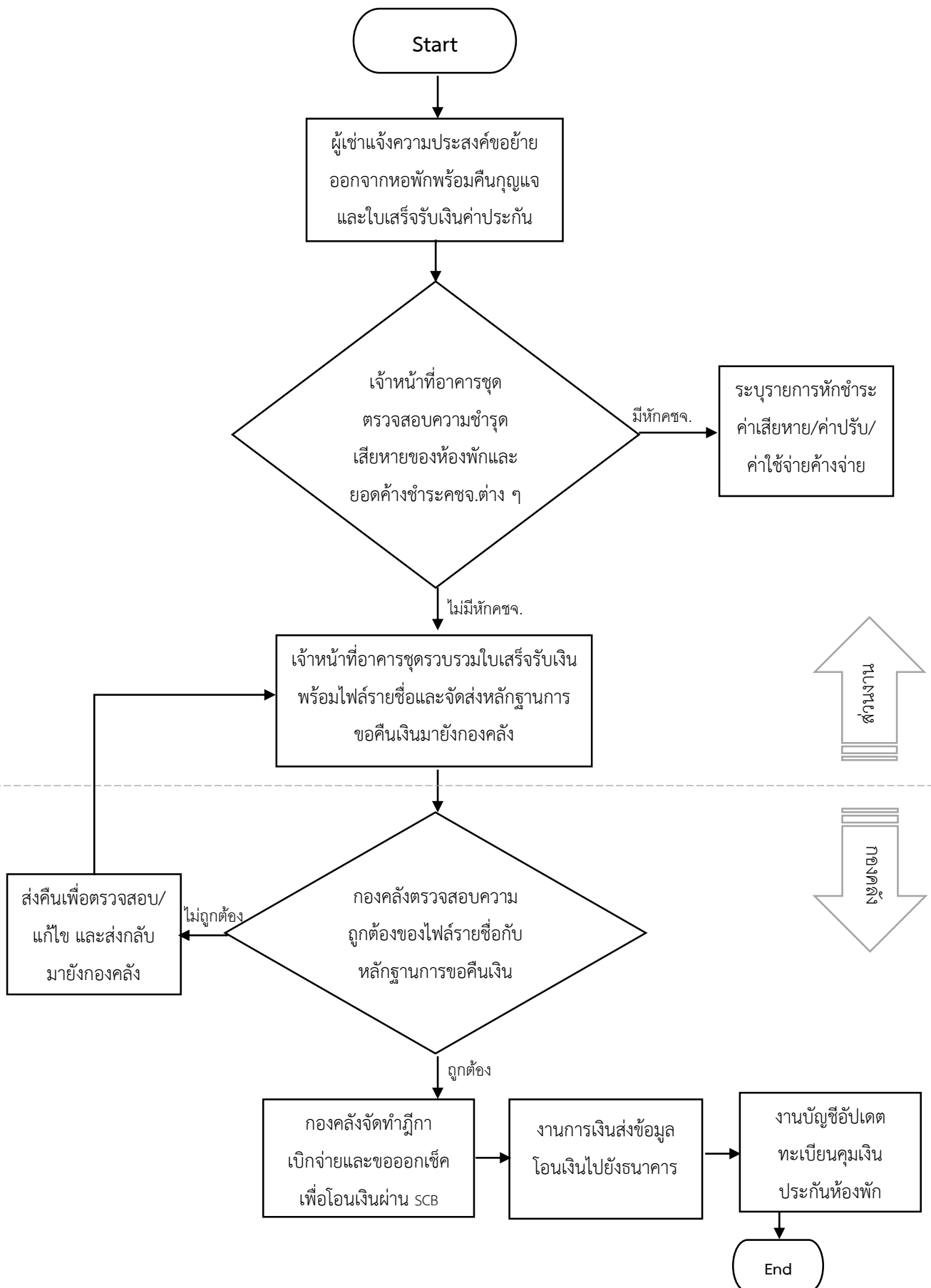
- 1) บันทึกขอให้ดำเนินการคืนเงินหลักประกันถึงกองคลัง มหาวิทยาลัย
- 2) บันทึกอนุมัติให้คืนเงินหลักประกันจากหัวหน้าส่วนงาน (ต้นฉบับ)
- 3) ใบเสร็จรับเงินหลักประกันความเสียหายห้องพัก (ต้นฉบับ)
- 4) ใบแสดงรายการหักชำระค่าเสียหาย/ค่าปรับ/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- 5) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่ใช้ในการรับโอนเงิน/ใบแสดงรายชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร
- 6) สัญญาเช่าห้องพักหน้าแรกจนถึงหน้าลงนาม

*หมายเหตุ:

- เอกสารหมายเลข 2 อนุโลมให้ใช้สำเนาได้ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานอนุมัติคืนเงินแก่นักศึกษาหรือบุคลากรหลายรายในฉบับเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 4: เจ้าหน้าที่กองคลัง มหาวิทยาลัยตรวจสอบหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายและจัดทำเช็คเพื่อคืนเงินแก่นักศึกษาหรือบุคลากรผู้เช่าห้องพัก เมื่อกองคลัง มหาวิทยาลัยได้รับเอกสารขอเบิกคืนเงินประกันจากส่วนงานแล้ว เจ้าหน้าที่จึงต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับ (กรณีไม่มีข้อทักท้วงหรือแก้ไข) โดยจัดทำเช็คภายในเวลาอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน และจัดส่งข้อมูลเลขที่บัญชีเพื่อให้ธนาคารดำเนินการโอนเงินแก่ผู้เช่า (ระยะเวลาโอนเงินขึ้นอยู่กับจำนวนราย แต่อย่างช้าไม่ควรเกิน 1 เดือน)

Flow Chart แสดงขั้นตอนการคืนเงินหลักประกันสัญญาเช่าห้องพักอาคารชุดพักอาศัย



4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 (หมวด 3 การควบคุมดูแลการจ่ายเงิน) และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และการเงิน พ.ศ. 2551 (หมวด 10 การตรวจสอบ) โดยมีประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- 1) หัวหน้าส่วนงานต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลกระบวนการจ่ายเงินให้มีการตรวจสอบหลักฐานที่ได้รับอนุมัติจ่ายทุกประเภท และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ข้อบังคับ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน
- 2) มหาวิทยาลัย/ส่วนงานมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนให้มีหน้าที่ในการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินประกอบให้ครบถ้วน
- 3) ผู้จ่ายเงินต้องส่งเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้บันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน บันทึกบัญชีจ่ายในวันนั้น
- 4) เมื่อสิ้นวันให้ผู้จ่ายเงินสรุปการจ่าย จำนวนเงินที่จ่ายประจำวัน เพื่อตรวจสอบกับผู้บันทึกบัญชีจ่ายในวันนั้นให้ถูกต้องตรงกันก่อนปิดบัญชีประจำวัน
- 5) ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงานจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบต่อไป
- 6) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตรวจสอบการบริหารการเงินในทุกส่วนงานเป็นประจำ โดยส่วนงานอาจให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประจำส่วนงานนั้นได้

4.4. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บุคลากรของมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และ สอดรับกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่า ด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ. 2552 หมวด 2 จรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัย (ข้อ 7) ระบุไว้ว่าบุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อ การปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ และมีความ ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
- 4) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือ สิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินตนเอง
- 5) ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และไม่ใช้เวลา เงิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัยไปเพื่อ ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาต

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การดำเนินการเบิกคืนเงินหลักประกันแก่คู่สัญญาประเภทต่าง ๆ ดังที่ได้กล่าวมาในบทก่อนหน้านี้ จะเห็นได้ว่าแต่ละประเภทยังมีข้อแตกต่างกันในรายละเอียด การปฏิบัติงานจึงพบปัญหาอุปสรรคที่ค่อนข้างหลากหลาย ดังนั้น ในเนื้อหาของบทนี้จึงเป็นการรวบรวมประเด็นปัญหาอุปสรรคที่มักจะพบเจอในการปฏิบัติงานการเบิกคืนเงินหลักประกัน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขและพัฒนาดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข/พัฒนา

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข/พัฒนา
5.1.1 ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับสูญหาย	กรณีหลักฐานการจ่ายเงินสูญหายให้ใช้สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ หรือในกรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินได้ ให้แนบใบแจ้งความว่าหลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย พร้อมทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินได้ และจะต้องทำหนังสือรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายเงินมากเบิกจ่ายและถ้าพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือผู้อำนวยการกองคลัง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ (ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563)
5.1.2 ทักเงินหลักประกันบางส่วนเพื่อชำระค่าปรับ/ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค	ให้ระบุรายละเอียดของค่าปรับ/ค่าใช้จ่ายลงในบันทึกเสนอขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน และระบุจำนวนเงินคงเหลือที่ต้องคืนแก่คู่สัญญาหรือผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งระบุบัญชีเงินรายได้ที่ต้องการให้กองคลังดำเนินการตัดโอนเข้า เช่น รายได้ค่าปรับ, ค่าสาธารณูปโภค (สนง.อธิการบดี), รายได้ส่วนงาน/คณะ (เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่ใช้การวางฎีกาเบิกจ่ายให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในบทที่ 4)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข/พัฒนา
5.1.3 รับเงินหลักประกันและตัดโอน เข้ารายได้ส่วนงาน	กรณีคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาอันเป็นเหตุ ให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย เช่น ค้างชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งส่วนงานสามารถนำเอาเงินหลักประกันเพื่อไปชำระค่าใช้จ่าย ค้างจ่ายหรือเข้ารายได้ของส่วนงานได้ โดยระบุบัญชีรับโอนเงิน เช่น บัญชีเงินรายได้ส่วนงาน/คณะ ไว้ในหน้าบันทึกอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนงาน และบันทึกถึงกองคลัง มหาวิทยาลัย พร้อมแนบ หนังสือแสดงความยินยอมของคู่สัญญาให้หักเอาเงินส่วนนี้อย่าง เป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่มีหนังสือแสดงความยินยอมให้แนบ หลักฐานการติดตามทวงถามไปยังคู่สัญญาเพื่อให้ชำระค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย (เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่ใช้การวางฎีกาเบิกจ่ายให้ ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในบทที่ 4)
5.1.4 ขอคืนเงินหลักประกันสัญญา เช่าพื้นที่/อาคารก่อนครบกำหนด ระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา	ให้ผู้เช่าจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์หรือชี้แจงเหตุที่ต้องขอ ยกเลิกสัญญาเช่าก่อนครบกำหนด จากนั้นเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก เสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายคืนเงินหลักประกัน เต็มจำนวน หรืออาจหักค่าเสียหายบางส่วนโดยต้องได้รับความ ยินยอมจากผู้เช่า (เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่ใช้การวางฎีกาเบิกจ่าย ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในบทที่ 4) (ดูตัวอย่างใน ภาคผนวก ข)
5.1.5 ขอใช้หลักประกันเดิมในการทำ สัญญาฉบับใหม่	ให้คู่สัญญาจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้หลักประกันเดิม ในการทำสัญญาฉบับใหม่ จากนั้นเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอ หัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ใช้หลักประกันฉบับเดิมได้ ในกรณีที่จำนวนเงินหลักประกันเท่าเดิม หรือกรณีเพิ่มขึ้นให้ คู่สัญญาชำระเงินส่วนต่าง พร้อมทั้งอ้างอิงถึงใบเสร็จรับเงินฉบับ เดิมในสัญญาฉบับใหม่ด้วย โดยต้นฉบับของเอกสารให้จัดเก็บไว้ที่ ส่วนงานและจัดส่งสำเนามาถึงกองคลัง มหาวิทยาลัย (ดูตัวอย่าง ในภาคผนวก ฉ)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข/พัฒนา
5.1.6 ผู้มีสิทธิรับเงินเสียชีวิต	ให้ส่งจ่ายเงินแก่ผู้จัดการมรดกที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งศาลกรณีไม่มีการแต่งตั้งผู้จัดการมรดก ให้ส่งจ่ายเงินแก่ทายาทหรือบุคคลในครอบครัว โดยแนบหลักฐานแสดงความสัมพันธ์กับผู้ที่มีสิทธิรับเงิน เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส และหนังสือแสดงความยินยอมของทายาทพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
5.1.7 กรณีไม่สามารถแนบเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งได้ด้วยเหตุสุดวิสัย	ให้จัดทำบันทึกชี้แจงพฤติกรรมหรือเหตุผลที่ไม่สามารถแนบเอกสารดังกล่าวได้ และนำเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติหรือสั่งการเป็นรายกรณี

5.2 ข้อเสนอแนะ

หากการปฏิบัติงานการเบิกคืนเงินหลักประกันพบปัญหาอุปสรรคอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น หรือเป็นประเด็นปัญหาที่ไม่เคยพบเจอหรือไม่ได้มีการระบุหลักการที่ชัดเจนไว้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรปรึกษาหัวหน้างานหรือเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาสั่งการเป็นรายกรณี นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรมีการศึกษาและทบทวนระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตของงานที่ตนรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับหลักการที่เป็นปัจจุบัน

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551. (2551, 9 เมษายน).

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551. (2551, 11 สิงหาคม).

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563. (2563, 25 มีนาคม).

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 24 กุมภาพันธ์).

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนที่ 24. หน้า 31-45.

พิศษุณัฐธรรมา ไชยดวง. (2545). *การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ของเจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานศึกษาธิการอำเภอและจังหวัดในเขตการศึกษา 3* [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ไม้ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยทักษิณ.

ภัทรานิษฐ์ กิจดา. (2544). *ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน: กรณีศึกษาธุรกิจน้ำมันการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย* [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ไม้ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยบูรพา.

รัชิตา วรรตธธนพิตัญ. (2559). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร* [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต]. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์.
<https://repository.rmutr.ac.th>

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.

(2560, 23 สิงหาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 . หน้า 1-71.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542.

(2542, 10 สิงหาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 116 ตอนที่ 63. หน้า 24-31.

วัลลภ ประเสริฐ และคณะ. (2561). การพัฒนาระบบและกลไกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของคณะ

ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี. *วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์*, 12(3), 16-26.

ภาษาอังกฤษ

The World Economic Forum. (2011). Future of Government - Fast and Curious.

World Economic Forum <https://www.weforum.org/reports>