



# โครงการอบรมเครือข่ายนักวิชาการการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยมหิดล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรื่อง

## พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง และการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ

วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุม ๒๑๗ - ๒๑๙ ชั้น ๒ อาคารสิริวิทยา  
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โดย นางกุลิสราห์ บุญทับ

รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน





# หัวข้อ

- **แนวทางการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง และการงบประมาณ**  
**ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑**
- ประเด็นปัญหาที่ตรวจสอบพบบ่งชี้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  
ด้านการเงินการคลัง
- **แนวทางแก้ไขปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ**
- **ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการ**  
**จัดหาพัสดุ ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๕**



# ขอบเขตเนื้อหาการบรรยาย

## ส่วนที่ 1) สิ่งที่น่าจะรู้

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ  
ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561

## ส่วนที่ 2) สิ่งที่ควรรู้

พระราชบัญญัติวินัยการเงิน  
การคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

## ส่วนที่ 3) สิ่งที่ต้องรู้

ประเด็นปัญหาที่ตรวจสอบพบบ่อยเกี่ยวกับ  
การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง



งานราชการนั้น ต้องอาศัยความรู้ ๓ ส่วนในการปฏิบัติ คือความรู้ในหลักวิชาที่ถูกต้อง แม่นยำ ลึกซึ้ง กว้างขวาง ความรู้ในการปฏิบัติบริหารงานตามภาระหน้าที่ และความรู้จิตวิเนิจฉัย ที่ถูกต้องด้วยเหตุผล หลักวิชา และหลักธรรม. ข้าราชการทุกคนจึงต้องสร้างสมอบรมความรู้ทั้งสามส่วนนี้ ให้สมบูรณ์พร้อมอย่าให้บกพร่องในส่วนใดเป็นอันขาด จะได้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลเป็นประโยชน์ที่แท้ทั้งแก่ประเทศชาติและประชาชน.

พระที่นั่งอัมพรสถาน พระราชวังดุสิต  
วันที่ ๕ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓





# การบริหารงบประมาณแผ่นดิน

มีองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ข้อ คือ

งาน

ภารกิจในการจัดการศึกษา

งบประมาณ

งบประมาณแผ่นดินตามนิยามขอบเขตความหมาย

ระบบ

GFMIS / นโยบายบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

คน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

มหาวิทยาลัยของรัฐ (ส่วนราชการ)



# วิกฤตการณ์ ร.ศ. ๑๑๒



## วิกฤตการณ์ ร.ศ. ๑๑๒

ฝรั่งเศสบังคับให้สยามลงนามในสนธิสัญญา เรียกร้องให้ยอมรับว่าดินแดนบนฝั่งซ้ายแม่น้ำโขงเป็นของฝรั่งเศส แลกกับเมืองจันทบุรีที่ฝรั่งเศสยึดไว้



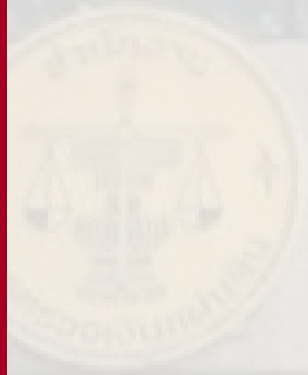


# เงินถุงแดง

ทุนสำรอง  
ของแผ่นดิน



เงินไถ่บ้าน  
ไถ่เมือง



แผ่นดิน  
GENERAL



# พระบรมราโชวาท



พระบิดา  
แห่งการตรวจเงินแผ่นดินไทย

พระราชทานแก่ข้าราชการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน  
เนื่องในโอกาสที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินครบ ๕๐ ปี  
แห่งการสถาปนา

นำยินดีที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมีความเจริญยั่งยืนมาถึง ๕๐ ปี แสดงว่าหน่วยราชการนี้ได้ทำงานที่สำคัญเป็นประโยชน์แก่ราชการและชาติบ้านเมืองอย่างแท้จริง

การควบคุมและตรวจสอบเงินแผ่นดินเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็น เพราะเงินแผ่นดินนั้นคือเงินของประชาชนทั้งชาติ ผู้ทำงานนี้จึงต้องกำหนดแนวกว้างใจอยู่เป็นนิตย์ที่จะปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของตน ด้วยความอดสาหะพยายาม ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความละเอียดถี่ถ้วนระมัดระวังอย่างเต็มที่ เพื่อมิให้เกิดความพลั้งพลาดเสียหาย และให้มั่นใจได้ว่าการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินได้เป็นไปด้วยบริสุทธิ์ และบังเกิดผลเป็นประโยชน์เต็มเม็ดเต็มหน่วย

ขออวยพรให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมีความเจริญมั่นคง ทำหน้าที่รักษาประโยชน์ให้แก่ส่วนรวมและประเทศชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน  
วันที่ ๑๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๔๘



พระเสโทหลังไหล.....เพื่อใครกัน  
เราทุกท่าน.....จะนั่งดูอยู่ได้ๆ.....!





ส่วนที่ 1)

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ  
ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ  
ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561



# มาตรา ๔ คำนิยาม

**ตรวจเงินแผ่นดิน** หมายความว่า “ตรวจสอบการเงินของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง  
ตรวจการจัดเก็บรายได้ การรับ การใช้จ่าย การใช้ประโยชน์ การเก็บรักษา และการบริหารซึ่ง  
เงิน ทรัพย์สิน สิทธิ และผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจหรือที่อยู่ในความครอบครองหรือ  
อำนาจใช้จ่ายของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี  
และแบบแผนการปฏิบัติราชการหรือไม่ และตรวจว่าการใช้จ่ายเงินหรือ  
การใช้ประโยชน์นั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพ  
หรือไม่ รวมตลอดถึงการตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยรับตรวจและแสดงความเห็น  
ต่อผลของการตรวจสอบ และการตรวจสอบอื่นที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติประกอบ  
รัฐธรรมนูญนี้”



# สตง. ตรวจสอบใคร (มาตรา ๔)

สตง. เรียกหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบว่า “หน่วยรับตรวจ”





# “เงินแผ่นดิน”

## เงินแผ่นดิน ประกอบด้วย

- เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
- เงินกู้ เงินช่วยเหลือ เงินบริจาค เงินอุดหนุน
- ทรัพย์สิน สิทธิ และผลประโยชน์หรือที่อยู่ในความครอบครองหรืออำนาจใช้จ่ายของหน่วยงานของรัฐ





# “เงินนอกงบประมาณ”

บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง



# “ประเภทของเงินนอกงบประมาณ”

1.ทุนหมุนเวียน

2.เงินอุดหนุนราชการ

3.เงินฝาก

4.เงินขายบิล

5.เงินบูรณะทรัพย์สิน

6.เงินบริจาค

7.เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

8.เงินบำรุงการศึกษา

9.เงินบำรุงโรงพยาบาล



# หมวด 3 ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

(พรป.ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561 )

## มาตรา 53 (1)

ให้ผู้ว่าการมีหน้าที่และอำนาจตรวจเงินแผ่นดิน  
ตามนโยบายการตรวจเงินแผ่นดินและหลักเกณฑ์มาตรฐาน  
เกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดินที่คณะกรรมการกำหนด และ  
ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ



# ลักษณะการตรวจสอบของ สตง.

1

## Financial Audit (FA)

เป็นการตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษา การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เพื่อแสดงความคิดเห็นว่ารายงานการเงินถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ นโยบายการบัญชีภาครัฐ มาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปหรือไม่

2

## Compliance Audit (CA)

เป็นการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือทรัพย์สิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นของหน่วยรับตรวจ เพื่อแสดงความคิดเห็นว่าการรับ การจ่าย การเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินอื่นของหน่วยรับตรวจหรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี

3

## Performance Audit (PA)

เป็นการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงิน ตามแผนงาน งาน โครงการของหน่วยรับตรวจ เพื่อแสดงความคิดเห็นว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพหรือไม่





# หมวด 1 บททั่วไป

(พรป.ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561 )

## มาตรา 10

การตรวจเงินแผ่นดินต้องกระทำด้วยความสุจริต รอบคอบ โปร่งใส เทียบธรรม  
กล้าหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตาม**หลักธรรมาภิบาล** การตรวจสอบต้อง  
คำนึงถึงการดำเนินการตาม **หน้าที่ของรัฐแนวนโยบายแห่งรัฐและยุทธศาสตร์ชาติ**  
รวมถึงความคุ้มค่า ความสงบเรียบร้อย ความไว้วางใจของสาธารณชน การ  
ดำเนินงานโดยสุจริต **ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ** ในการใช้จ่ายเงินของหน่วยรับ  
ตรวจ และการ**ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น**แก่การเงินการคลังของรัฐด้วย



# หมวด 5 การตรวจเงินแผ่นดิน

(ตาม พรบ.วินัยการเงินการคลัง พ.ศ.2561 )

## มาตรา 80

การตรวจเงินแผ่นดินต้องกระทำด้วยความสุจริต รอบคอบ โปร่งใส เที่ยงธรรม กล้าหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตาม**หลักธรรมาภิบาล** โดยให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ใน**กรณีมีการกระทำผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐ**ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ การสั่งลงโทษทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน



# หมวด 1 บททั่วไป

(พรป.ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561 )

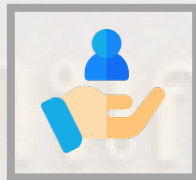
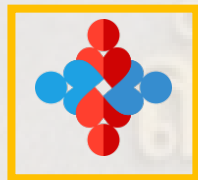
## มาตรา 11

ในการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดินและให้โอกาสเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจได้ชี้แจงเหตุผลและแสดงพยานหลักฐาน



# หลักธรรมาภิบาล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เน้นให้ทุกส่วนราชการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ การบริหารจัดการพัสดุต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และประกาศสั่งการที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เพื่อตอบสนองต่อความต้องการ ของ ผู้รับบริการ และไม่ให้เกิดความเสียหายต่อเงินงบประมาณแผ่นดิน



หลักคุณธรรม

หลักนิติธรรม

หลักความโปร่งใส

หลักความมีส่วนร่วม

หลักความรับผิดชอบ

หลักความคุ้มค่า





# หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

## หลักคุณธรรม



คือ การยึดถือและเชื่อมั่นในความถูกต้อง ดีงาม โดยการรณรงค์เพื่อสร้างค่านิยมที่ดีงามให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรหรือสมาชิกของสังคมถือปฏิบัติ ได้แก่ ความซื่อสัตย์สุจริต ความเสียสละ ความอดทนขยันหมั่นเพียร ความมีระเบียบวินัย เป็นต้น



# หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

## หลักนิติธรรม



คือ การตรากฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับและกติกาต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม ตลอดจนเป็นที่ยอมรับของสังคมและสมาชิก โดยมีการยินยอมพร้อมใจและถือปฏิบัติร่วมกันอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

กล่าวโดยสรุป คือ สถาปนาการปกครอง ภายใต้กฎหมาย มิใช่กระทำกันตามอำเภอใจหรืออำนาจของบุคคล



# หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

## หลักความโปร่งใส

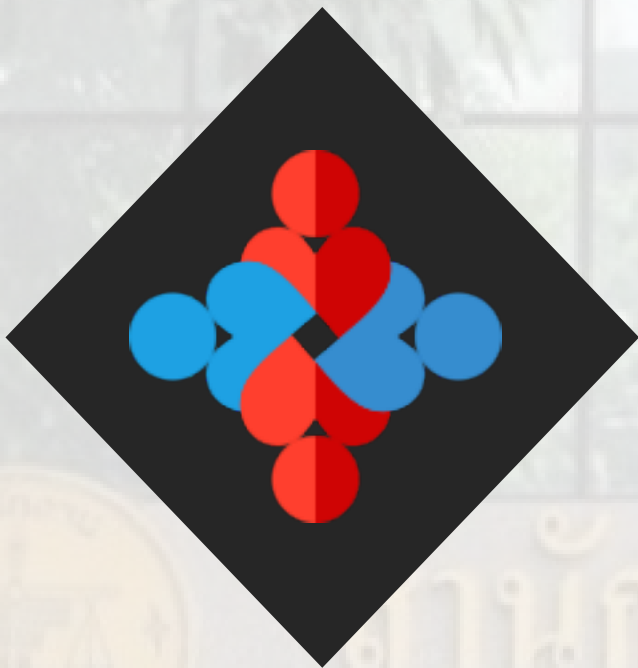


คือ การทำให้สังคมไทยเป็นสังคมที่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา และสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ โดยการปรับปรุงระบบและกลไกการทำงานขององค์กร ให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือเปิดให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก ตลอดจนมีระบบหรือกระบวนการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นการสร้างควมไว้วางใจซึ่งกันและกัน และช่วยให้งานของภาครัฐและภาคเอกชนปลอดจากการทุจริตคอร์รัปชัน



# หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

## หลักความมีส่วนร่วม



คือ การทำให้สังคมไทยเป็นสังคมที่ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และร่วมเสนอความเห็นในการตัดสินใจสำคัญ ๆ ของสังคม โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนมีช่องทางในการเข้ามามีส่วนร่วม ได้แก่ การแจ้งความเห็นการไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์การแสดงประชามติ หรืออื่น ๆ และจัดการผูกขาดทั้งโดยภาครัฐหรือโดยภาคธุรกิจเอกชน ซึ่งจะช่วยให้เกิดความสามัคคีและความร่วมมือกันระหว่างภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชน



# หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

## หลักความรับผิดชอบ



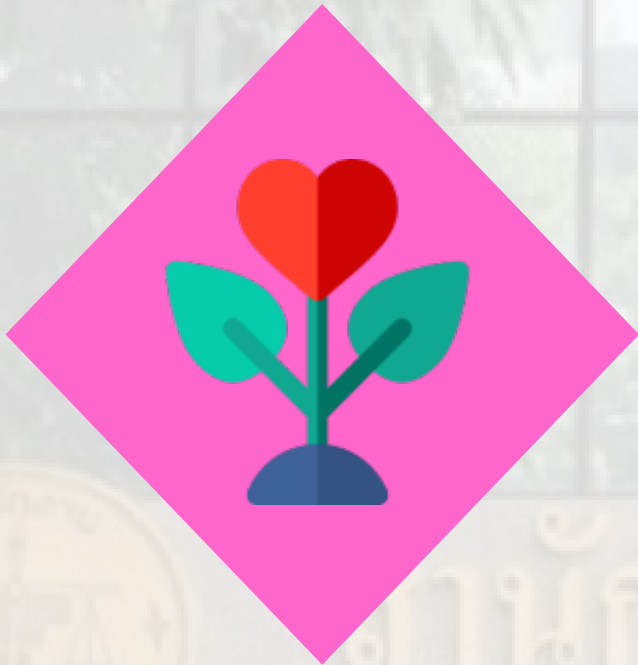
ผู้บริหาร ตลอดจนคณะข้าราชการ ทั้งฝ่ายการเมือง และข้าราชการประจำ ต้องตั้งใจปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่ อย่างดีเยี่ยม โดยมุ่งให้บริการแก่ผู้มารับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีความรับผิดชอบต่อความบกพร่อง ในหน้าที่การงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ทันที





# หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

## หลักความคุ้มค่า



ผู้บริหารต้องตระหนักว่ามีทรัพยากร  
ค่อนข้างจำกัด ดังนั้นในการบริหารจัดการ  
จำเป็นจะต้องยึดหลักความประหยัดและความ  
คุ้มค่าซึ่งจำเป็นจะต้องตั้งจุดมุ่งหมายไปที่  
ผู้รับบริการหรือประชาชนโดยส่วนรวม



# การตรวจสอบตาม พรบ.ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561

## มาตรา 90

ในการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินของหน่วยรับตรวจ ให้ผู้ว่าการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและแสดงความเห็นว่าเป็นไปโดย**ประหยัด เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนดไว้หรือไม่** และให้จัดทำข้อเสนอแนะให้แก่หน่วยรับตรวจในการเพิ่มผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินของหน่วยรับตรวจ

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ต้อง**คำนึงถึงประเพณี วัฒนธรรม สังคม และความนิยมของท้องถิ่น รวมถึงประโยชน์สูงสุดของประชาชนในด้านต่าง ๆ โดยให้รับฟังเหตุผล และความจำเป็นของหน่วยรับตรวจประกอบด้วย**



# การตอบข้อสอบถาม

## มาตรา 57

ในกรณีที่หน่วยรับตรวจสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ หรือในเรื่องที่อยู่ในอำนาจการตรวจสอบของผู้ว่าการให้ผู้ว่าการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตอบข้อสอบถามเป็นหนังสือโดยเร็วซึ่งต้องไม่ช้ากว่า 30 วัน นับแต่วันได้รับการสอบถาม



# การตรวจสอบตาม พรบ.ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561

## การแจ้งผลการตรวจสอบ

### มาตรา 85

ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามี**ข้อบกพร่อง**เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการ ให้**ผู้ว่าการมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องพร้อมทั้งข้อเสนอแนะให้ผู้รับตรวจทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข** และควบคุมหรือกำกับมิให้เกิด**ข้อบกพร่อง**ขึ้นอีก แต่**ผู้ว่าการต้องรับฟังคำชี้แจงและเหตุผลหรือความจำเป็น**ของหน่วยรับตรวจประกอบด้วย



# การตรวจสอบตาม พรบ.ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561

## การแจ้งผลการตรวจสอบ

### มาตรา 85 วรรคสอง

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจที่ไม่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ **ให้ผู้ว่าการแจ้งให้ผู้รับตรวจพิจารณาดำเนินการเพื่อให้มีการชดใช้ค่าเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจหรือดำเนินการทางวินัย แล้วแต่กรณี และเมื่อผู้รับตรวจดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้แจ้งให้ผู้ว่าการทราบ**



# การตรวจสอบตาม พรบ.ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561

## การแจ้งผลการตรวจสอบ

### มาตรา 85 วรรคสาม

ในกรณีที่ผลการตรวจสอบประกอบด้วยคำชี้แจงของหน่วยรับตรวจปรากฏว่า กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการใดไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ หรือ การปฏิบัติตามจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการหรือประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ว่าราชการที่จะ**เสนอแนะ**ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ **ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือ แบบแผนการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมต่อไป** ในกรณีเช่นนั้น การดำเนินการของหน่วยรับตรวจที่บกพร่อง ให้เป็นอันพับไป เว้นแต่เป็นกรณีทุจริต





# การตรวจสอบการปฏิบัติตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

## การแจ้งผลการตรวจสอบ

ตาม พรบ.ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561 (หมวด 7 วินัยการเงินการคลัง)

### มาตรา 95

ในการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ หากข้อบกพร่องที่ตรวจพบ**ไม่มีลักษณะเป็นการทุจริต** และ**ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ** หรือหน่วยรับตรวจ ผู้ว่าการจะแจ้งให้ผู้รับตรวจทราบเพื่อกำกับดูแลมิให้เกิดข้อบกพร่องอีกก็ได้

ในกรณีที่ข้อบกพร่องที่ตรวจพบมีลักษณะ**เป็นการทุจริต** ให้ผู้ว่าการ**ส่งเรื่องให้คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ**ดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจต่อไป และให้นำความในมาตรา 88 วรรคสอง มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม



# การตรวจสอบการปฏิบัติตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

## การแจ้งผลการตรวจสอบ

ตาม พรบ.ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561 (หมวด 7 วินัยการเงินการคลัง)

### มาตรา 95 วรรคสาม และวรรคสี่

ในกรณีที่ข้อบกพร่องที่ตรวจพบมีลักษณะก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจ หรือมีลักษณะเป็นการจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ให้ผู้ว่าการแจ้งให้ผู้รับตรวจพิจารณาดำเนินการเพื่อให้มีการชดเชยค่าเสียหายต่อรัฐหรือหน่วยรับตรวจต่อไป หรือดำเนินการทางวินัยแล้วแต่กรณี และเมื่อผู้รับตรวจดำเนินการแล้วให้แจ้งให้ผู้ว่าการทราบ

ในกรณีที่ผู้รับตรวจไม่ดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งตามวรรคสามภายในเวลาอันสมควร ผู้ว่าการจะแจ้งให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดก็ได้



# อำนาจในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ สตง.

## มาตรา 93

ในการตรวจสอบ ให้ผู้ว่าการและเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้ว่าการมอบหมายมีอำนาจตรวจสอบเงินและทรัพย์สินอื่น บัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานในการใช้จ่ายและหลักฐานอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ



# การตรวจสอบ

## มาตรา 93 (ต่อ)

ในการตรวจสอบ ให้ผู้ว่าการและเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้ว่าการมอบหมายมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้รับตรวจหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจมีหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงมาให้ถ้อยคำ หรือส่งมอบบัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่นบรรดาที่หน่วยรับตรวจจัดทำขึ้นหรือมีไว้ในครอบครองเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๒) आयัดบัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

(๓) ให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำ หรือส่งมอบบัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ



# การตรวจสอบ

## มาตรา 93 (ต่อ)

ในการตรวจสอบ ให้ผู้ว่าการและเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้ว่าการมอบหมายมีอำนาจ ดังต่อไปนี้  
(๔) มีอำนาจเข้าไปในสถานที่ใด ๆ ในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการ เพื่อตรวจสอบ คั้น ยัด หรืออายัด บัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานอื่น หรืออายัดเงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจเท่าที่จำเป็น

ในการมอบหมายเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง จะให้มีอำนาจทั้งหมดหรือบางส่วนให้ระบุให้ชัดแจ้งโดยคำนึงถึงสถานะของเจ้าหน้าที่ในแต่ละระดับ



# การลงโทษทางปกครอง

## มาตรา 96

ผู้รับตรวจผู้ใดไม่ดำเนินการภายในเวลาที่ผู้ว่าการกำหนดตามมาตรา 85 วรรคสอง หรือมาตรา 95 วรรคสี่ โดยไม่มีเหตุอันควร **ผู้ว่าการจะเสนอต่อคณะกรรมการให้ลงโทษทางปกครองแก่ผู้รับตรวจผู้นั้นก็ได้**





# การลงโทษทางปกครอง

## มาตรา 97

เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ **จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการตามมาตรา 95 วรรคสาม หรือมาตรา 96 ให้ผู้ว่าการเสนอต่อคณะกรรมการให้ลงโทษทางปกครองแก่ผู้นั้น โดยให้นำความในมาตรา 96 วรรคสอง มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม**



# การลงโทษทางปกครอง

**มาตรา 98** โทษทางปกครอง มีดังต่อไปนี้

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตำหนิโดยเปิดเผยต่อสาธารณชน
- (3) ปรับทางปกครอง

ในการลงโทษปรับทางปกครอง จะลงโทษปรับเป็นเงินเกินเงินเดือน 12 เดือนของผู้ถูกลงโทษมิได้

ในการพิจารณาโทษทางปกครองตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำผิดและความเสียหายที่เกิดจากการกระทำนั้น



# โทษปรับทางปกครอง

โทษชั้นที่ 1 โทษปรับไม่เกินเงินเดือน 1 เดือน

โทษชั้นที่ 2 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 2 เดือนถึง 4 เดือน

โทษชั้นที่ 3 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 5 เดือนถึง 8 เดือน

โทษชั้นที่ 4 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 9 เดือนถึง 12 เดือน

โทษปรับทางปกครองโดยการปรับเท่ากับเงินเดือน คัดจากเงินเดือนขณะที่กระทำผิด ซึ่งอัตราโทษและจำนวนเงินที่จะต้องถูกหักในแต่ละเดือนจะขึ้นอยู่กับคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน



# มาตรา 100 ข้อยกเว้นโทษทางปกครอง

## มาตรา 100

ผู้รับตรวจหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจผู้ใดกระทำความผิดตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ **เพราะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา** หากปรากฏพยานหลักฐานว่า ผู้รับตรวจหรือ เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจผู้นั้นได้โต้แย้งหรือคัดค้านคำสั่งนั้นไว้แล้ว ให้**ได้รับยกเว้นโทษทางปกครอง** ตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้





ส่วนที่ 2)

# พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. 2561



# โครงสร้าง พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลัง

๘๗ มาตรา : ๕ มาตรามาตรฐาน + ๕ หมวด (๗๕ มาตรา) + บทเฉพาะกาล (๗ มาตรา)

## หมวด ๑ บททั่วไป

## หมวด ๒ นโยบายการเงินการคลัง

- ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ
- ส่วนที่ ๒ การดำเนินการทางการคลังและงบประมาณ

## หมวด ๓ วินัยการเงินการคลัง

- ส่วนที่ ๑ รายได้
- ส่วนที่ ๒ รายจ่าย
- ส่วนที่ ๓ การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ
- ส่วนที่ ๔ การก่อหนี้และการบริหารหนี้
- ส่วนที่ ๕ เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน
- ส่วนที่ ๖ การคลังท้องถิ่น

## หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

## หมวด ๕ การตรวจเงินแผ่นดิน

## บทเฉพาะกาล



# มาตรา 4 หน่วยงานของรัฐ

1 ส่วนราชการ

2 รัฐวิสาหกิจ

3 หน่วยงานของรัฐสภาและศาล

4 องค์การมหาชน

5 ทูหนมนเวียน

6 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7 หน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กฎหมายกำหนด



# ส่วนที่ 1 รายได้

## มาตรา 31

**รายได้** ได้แก่ รายได้แผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงเงิน  
ที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือ ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่มีกฎหมาย  
บัญญัติให้นำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐได้

**รายได้แผ่นดิน** ได้แก่ เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือ  
ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ และต้องนำส่งคลัง ตามมาตรา 34



# ส่วนที่ 1 รายได้

## มาตรา 34

บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้นำส่งคลัง ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่ จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น





# ส่วนที่ 1 รายได้

## มาตรา 34 วรรคสอง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี ให้หน่วยงานของรัฐนั้นจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง



# ส่วนที่ 1 รายได้

## มาตรา 34 (ต่อ)

เมื่อมีเหตุผลอันสมควร รัฐมนตรีจะอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

(๒) เงินรายรับของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์

การจ่ายเงินตาม (๒) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ



# หมวด 3 วินัยการเงินการคลัง (รายจ่าย)

## ส่วนที่ ๒ รายจ่าย (มาตรา ๓๗ - ๔๓)

**หลักการ :** การก่องหน้ผูกพันหรือจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐต้องอาศัยอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมาย โดยต้องคำนึงถึงความโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด





# ส่วนที่ 2 รายจ่าย

## มาตรา 37

หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดย**อาศัยอำนาจที่มีอยู่**  
**ตามกฎหมาย**

การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน**ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส** **คุ้มค่าและประหยัด** โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ **ต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย**



# ส่วนที่ 2 รายจ่าย

## มาตรา 38

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย





# ส่วนที่ 2 รายจ่าย

**มาตรา 39** การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี



# ระเบียบตามที่รัฐมนตรีกำหนด ได้แก่



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน  
จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

# หลักพิจารณาการใช้จ่ายการเงินการคลัง

(มาตรา 37-39 พรบ.วินัยฯ)

1

ความชอบด้วยกฎหมาย  
พิจารณาจาก

ผู้อนุมัติมีอำนาจ

โดยชอบในการอนุมัติ



2

มีระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง  
มติ ครม.

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้



# ส่วนที่ 3 การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

## มาตรา 44

การบริหารจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและกฎที่เกี่ยวข้อง โดยต้องพิจารณาประโยชน์ของรัฐและประชาชน ความคุ้มค่า และความประหยัด ซึ่งต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินนั้น



# กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารจัดการทรัพย์สินของรัฐ ได้แก่

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560





## ส่วนที่ 3 การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

### มาตรา 47

นอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา 44 แล้ว การบริหาร  
จัดการเงินของหน่วยงานของรัฐหรือที่อยู่ในความครอบครอง  
ดูแลรักษาของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำด้วยความ  
ระมัดระวังและรอบคอบ โดยมีการบริหารความเสี่ยง  
ที่เหมาะสมด้วย



# ส่วนที่ 3 การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

## มาตรา 48

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้



# หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

## มาตรา 69

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชี  
ตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลัง  
กำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน



# หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

## มาตรา 70

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน และ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด



# หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

## มาตรา 70 (ต่อ)

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับ  
กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และ  
กระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติด้วยก็ได้

ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับ  
กระทรวงการคลัง ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงาน  
การตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย





# หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

## มาตรา 71

ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ตามมาตรา ๗๐ ภายใน 180 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด



# หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

## มาตรา 72

ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้นำ ส่งให้คณะรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง และสำนักงานประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



# หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

## มาตรา 79

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้  
ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวง  
การคลังกำหนด



# การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน  
OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL



# คำนิยาม

**การควบคุมภายใน** หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงาน ของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ **ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ**ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ





# วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

## 1. ด้านการดำเนินงาน ( **O** = Operations Objectives)

ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงาน ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน



# วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

## 2. ด้านการรายงาน ( **R** = Reporting Objectives)

การรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ



# วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

## 3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

( **C** = Compliance Objective)

การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี  
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ข้อกำหนดอื่นของทางราชการ



# องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)



# องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

## 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

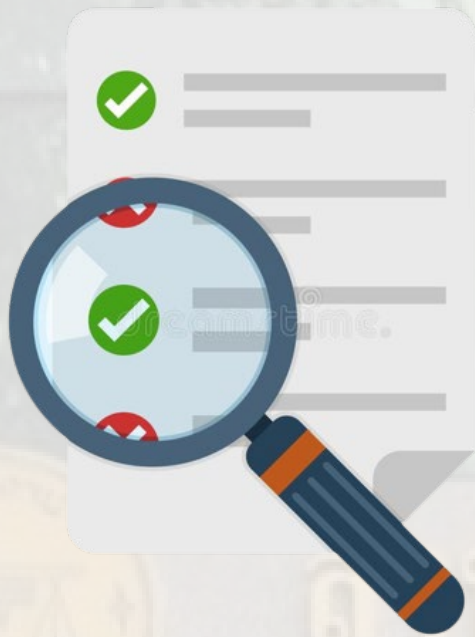


เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงาน ประกอบด้วย ความซื่อตรงและจริยธรรม ความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร โครงสร้างองค์กรที่เหมาะสม การสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากร กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระบบการควบคุม



# องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

## 2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)



เป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน





# ความเสี่ยงคืออะไร

**โอกาส ที่จะเกิดความผิดพลาด / เสียหาย / การรั่วไหล / ความสูญเปล่า / เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น ภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน อาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบ หรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย**



# แนวทางการลดความเสี่ยง

## การบริหารจัดการความเสี่ยง

(กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง)



### การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance)

เป็นการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เนื่องจากไม่คุ้มค่าหากจัดการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง



### การลด / การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction)

เป็นการปรับปรุงระบบการทำงาน หรือ การออกแบบวิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบจากความเสียหาย



### การกระจายความเสี่ยง หรือ การโอนความเสี่ยง (Risk Sharing)

เป็นการกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยง ให้ผู้อื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบไป



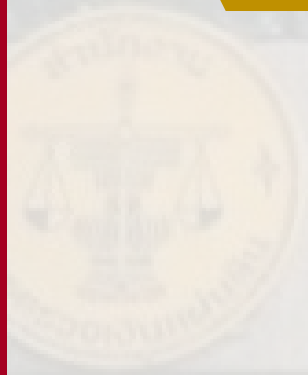
### เลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)

เป็นการจัดการความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมากและหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการ / กิจกรรมนั้น



# แนวทางการลดความเสี่ยง

## ปัจจัยต่อความสำเร็จในการบริหารจัดการความเสี่ยง



สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน  
OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL



# องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

## 3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)



การปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงาน ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน



# องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

## 4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)



เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงาน การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์





# องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

## 5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)



เป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน **กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา**





**แนวทางการปฏิบัติ  
ในการดำเนินการจัดหาพัสดุ  
ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๕**



.119



# แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๘

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ  
ที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการบริหารงานหน่วยงาน  
ของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง**ในวงเงินเล็กน้อย**  
เป็นไปด้วย**ความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนใน**  
**การดำเนินการ** และมี**แนวทางปฏิบัติเดียวกัน**



# แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๕

เห็นควร ยกเว้น การปฏิบัติตาม

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
2. การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน  
การบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน  
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



# แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖

5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
7. ระเบียบ ขอบบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ



# แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๕

รายการตาม **ตาราง ๑** ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ  
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อ  
จัดจ้าง **ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท**



# แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๘

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ  
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความ  
เห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น  
เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วัน  
ทำการถัดไป





# แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๕

3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่า  
รายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับ  
โดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ  
หน่วยงานของรัฐ **ตามตาราง ๒** เป็นค่าใช้จ่ายที่**ไม่ต้อง**  
ดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ



### ส่วนที่ 3)

ประเด็นปัญหาที่ตรวจสอบพบบ่อยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน  
เงินอุดหนุนทั่วไป และ  
การเบิกจ่ายเงินที่มีผู้มอบให้หน่วยงานของรัฐโดยมีวัตถุประสงค์



# เงินงบประมาณเบิกแทนกัน หมายถึง

เงินงบประมาณตามภารกิจ โครงการ กิจกรรมของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ได้โอนให้ส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ สถาบันอุดมศึกษา และหน่วยงานในระบบ วิจัยและนวัตกรรมที่อยู่ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรมที่อยู่นอกกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นผู้เบิกจ่ายงบประมาณแทน



# วิธีการปฏิบัติด้านบัญชี

มหาวิทยาลัยถือปฏิบัติตาม หนังสือกรมบัญชีกลาง  
ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 355 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2550  
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ  
GFMIS



# พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 (มาตรา 35)

งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ  
ที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย  
จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับหน่วยรับงบประมาณ  
อื่นมิได้



# ข้อตรวจพบ 1

สป.อว.ได้รับการจัดสรรงบประมาณแทนกัน(เงินกู้)  
โครงการมาตรการการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของ  
นิสิตและนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและเอกชน  
โดยมอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ  
แทน ในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปๆ





**พบว่า การเบิกจ่ายเงินโครงการดังกล่าว  
ไม่เป็นไปหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ**

- นักศึกษาไม่มีสิทธิได้รับเงิน เนื่องจากได้รับทุนการศึกษาไปแล้ว
- นักศึกษาสิ้นสภาพแล้วจึงไม่มีสิทธิตามโครงการ
- นักศึกษาเบิกเงินซ้ำ ฯลฯ



# หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562

(๔) **งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน



# เงินอุดหนุนทั่วไป

หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่าย  
ตามวัตถุประสงค์ของรายการ



# พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 (มาตรา 40 )

ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้  
หน่วยงานของรัฐผู้เบิกนำส่งคืนคลัง  
โดยไม่ชักช้า



# พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 (มาตรา 6)

การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณ  
รายจ่าย การควบคุมงบประมาณและการประเมินผล  
และการรายงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้  
และ สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงิน  
การคลังของรัฐ



# พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 (มาตรา 39)

ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่มีการโอน หรือได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติ





# พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 (มาตรา 15)

งบประมาณรายจ่าย**งบกลาง** ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้แก่หน่วยรับงบประมาณใช้จ่าย โดยแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นด้วย



# ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. 2562

ข้อ 11 เมื่อหน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว **มีงบประมาณเหลือจ่ายให้แจ้ง** สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดเงินเหลือจ่าย **เพื่อดำเนินการนำงบประมาณส่งคืน**



# พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 (มาตรา 49)

เงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา  
ของรัฐไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้  
แผ่นดิน



# หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548

ก. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**เงินอุดหนุน**  
**ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป**

2. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็น

ผู้ดำเนินการ 1) อุดหนุนโครงการวิจัย 2) อุดหนุนการ

ฝึกอบรมผู้นำชุมชนระดับจังหวัด





2.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ  
กำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้  
เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ เว้นแต่  
ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร  
ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงิน  
งบประมาณในงบอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



2.3 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัดอื่น อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานประเภทออมทรัพย์





2.6 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่  
เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงิน  
เหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการ  
ให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป  
กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้ว ปรากฏว่า  
มีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร  
ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน



## ข้อตรวจพบ 2

มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณ  
ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป มีวัตถุประสงค์  
เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการจ้างพนักงาน  
มหาวิทยาลัย



จากการตรวจสอบพบว่า สถาบันอุดมศึกษาของ  
รัฐมีการเบิกเงินงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป  
ค่าใช้จ่ายบุคลากร เป็นรายไตรมาสนำเข้ากองทุน  
พนักงานมหาวิทยาลัยหรือกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย  
เมื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุนแล้วยังมี  
เงินเหลือจ่าย กลับไม่นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน



แต่ มีการโอนเงินอุดหนุนเหลือจ่ายจาก  
การจ้างบุคลากรเข้าเป็นไปรายได้  
ของกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยหรือทุน  
สวัสดิการมหาวิทยาลัย แทนที่จะนำส่งคืน  
คลังเป็นรายได้แผ่นดิน



**ทั้งนี้** เงินที่ต้องส่งคืนคลังจะเป็นงบประมาณคงเหลือ  
ของอัตราว่างที่ไม่สามารถบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยได้  
รวมถึงเงินเหลือจ่ายจากที่บรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว  
แต่เบิกจ่ายได้ไม่ครบตามระยะเวลาที่สำนักงบประมาณ  
จัดสรรเงินให้ซึ่งจะไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง  
ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548  
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน



ดังนั้น การกำหนดระเบียบและข้อบังคับกองทุน  
พนักงานมหาวิทยาลัยหรือทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย  
ที่กำหนดให้ งบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงิน  
อุดหนุนทั่วไป ค่าใช้จ่ายบุคลากรเป็น**รายได้ของกองทุน**  
**จึงไม่เหมาะสม สอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลัง**  
**ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548**  
**เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน**





# หนังสือ สป.อว. ที่ อว 0227.3/ว 1009 ลว.19 ส.ค.2563

เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี  
กรณีค่าใช้จ่ายสำหรับการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

2. เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป  
มีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย  
หากมีเงินเหลือจ่าย สถาบันอุดมศึกษาจะต้องนำเงินเหลือจ่ายส่งคืน  
คลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่  
กค 0409.6/ว126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน  
งบประมาณงบเงินอุดหนุน



1609



3. สถาบันอุดมศึกษาโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษาสามารถออกระเบียบ/ข้อบังคับ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการการเงินในส่วนของงบประมาณเงินอุดหนุนประเภทอุดหนุนทั่วไปได้ โดยมีอำนาจหน้าที่ที่จะพิจารณา

- 1) กำหนดจำนวนตำแหน่งที่จะจ้าง
- 2) อัตราค่าจ้าง
- 3) ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจ้าง

ซึ่งรวมถึงเงินเพิ่มและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามเหตุผลความจำเป็น โดยจะต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (คำนวณจากอัตราที่มีคนครอง)



4. กรณีมีผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณให้เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ กรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการย้อนหลัง ให้สถาบันอุดมศึกษาเสนอคำขอตั้งงบประมาณในปีที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งและย้อนหลังไปถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งได้ แต่จะไม่สามารถนำเงินเหลือจ่ายดังกล่าวมาเบิกจ่ายย้อนหลังได้



5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วน ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ข้าราชการที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำ ตำแหน่งได้รับเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน เท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับอยู่เดิม ซึ่งตามระเบียบดังกล่าว มิได้หมายรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัย สถาบันอุดมศึกษาจึงไม่สามารถ นำเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไปจ่ายเป็นค่าตอบแทนนอกเหนือจาก เงินเดือนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยได้



# ข้อเสนอแนะ

1. ให้สถาบันอุดมศึกษาของรัฐนำเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าใช้จ่ายบุคลากร ที่เหลือจ่ายส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
2. สร้างความรู้ความเข้าใจอย่างต่อเนื่อง เกี่ยวกับงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าใช้จ่ายบุคลากร กล่าวคือ เงินดังกล่าว **ไม่ถือเป็นรายได้** ตามมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562



ดังนั้น เมื่อมีเงินเหลือจ่ายจากงบประมาณเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าใช้จ่ายบุคลากร จึงต้องนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามหนังสือกระทรวงการคลัง ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

3. ให้สถาบันอุดมศึกษา โดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษาปรับปรุงระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยหรือกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยให้เหมาะสม สอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลังกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ต่อไป





# ข้อตรวจพบ 3

สป.อว.ได้รับการจัดสรรงบประมาณประเภทงบกลาง  
แต่ให้เบิกจ่ายในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป ตามระเบียบ  
ของมหาวิทยาลัย เช่น โครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและ  
สังคมฐานรากหลังโควิดด้วยเศรษฐกิจ BCG โดยให้  
มหาวิทยาลัยที่เป็นหน่วยรับงบประมาณไปดำเนินการแทน



สป.อว.ไม่ได้แจ้งหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติให้มหาวิทยาลัย  
ผู้ใช้จ่ายเงินทราบ มหาวิทยาลัยจึงเข้าใจผิดคิดว่าเงินเป็นเงิน  
รายได้ของมหาวิทยาลัย จึงใช้ระเบียบในการเบิกจ่ายเงิน  
แตกต่างกัน กล่าวคือ

- มหาวิทยาลัยของรัฐใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง
- มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐใช้ระเบียบของมหาวิทยาลัย

**\*\*\* เงินเหลือจ่ายจึงไม่ส่งคืนกระทรวงการคลัง**



# ผลกระทบ

สป.อว. ปิดโครงการไม่ได้ เนื่องจากหน่วย  
รับงบประมาณ ไม่ส่งคืนเงินเหลือจ่าย  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด



# แนวทางการการแก้ไข

การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ  
ให้เบิกจ่ายในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป ตามหลักเกณฑ์  
ที่ สป.อว.กำหนด ประกอบกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ  
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค  
0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548



-126-การเบิกจ่ายเงิน  
งบประมาณงบเงินอุดท



# การเบิกจ่ายเงินที่มีผู้มอบให้ หน่วยงานของรัฐโดยมีวัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยถือปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด  
ที่ กค 0402.3/ว 10 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562

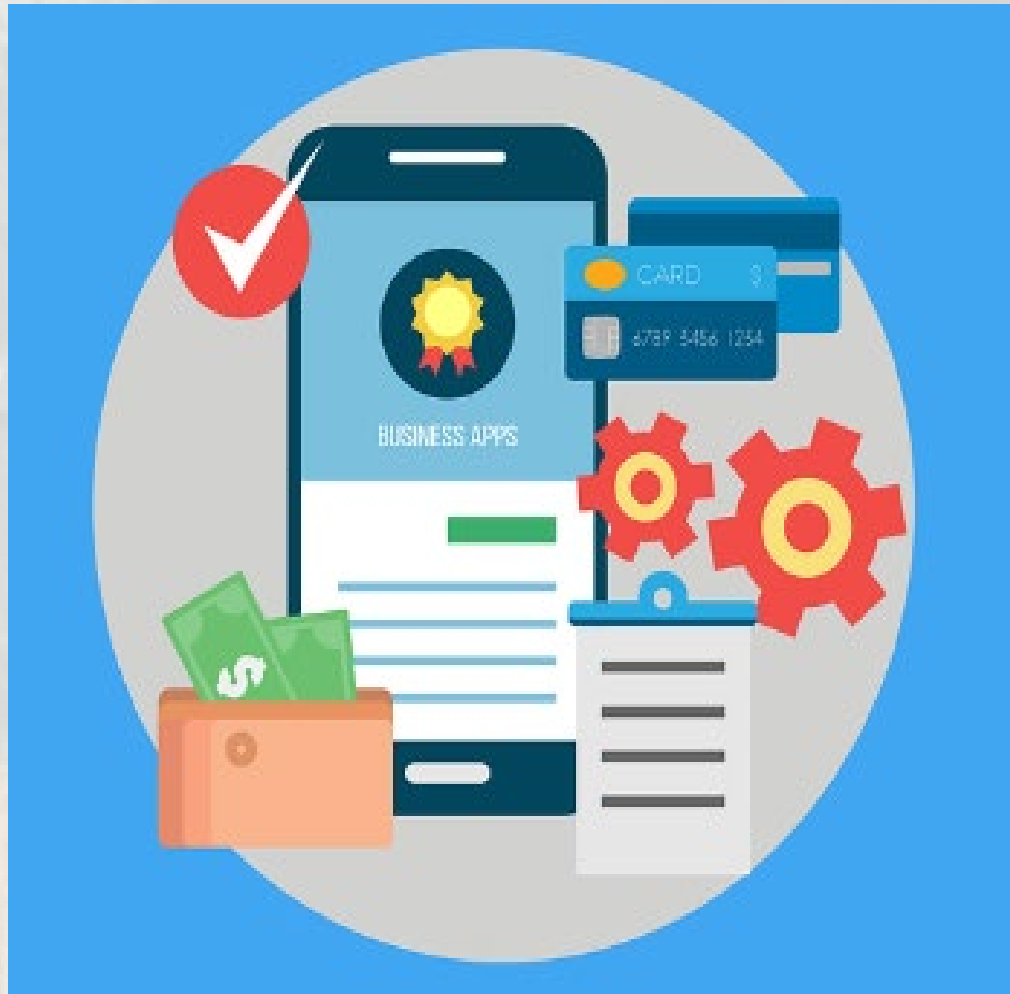
1. เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์  
เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐ หรือได้รับเงินที่เกิดจาก  
ทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงาน  
ของรัฐ ให้ใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของผู้มอบ



**2. ให้หน่วยงานของรัฐนำเงินตาม  
ข้อ 1 ฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง หรือ  
สำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี  
เว้นแต่ผู้มอบได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น**



# เงินนอกงบประมาณ (เงินบริจาค)



เงินบริจาค หมายถึง  
เงินที่มีผู้มอบให้ หรือเงิน  
ที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมี  
ผู้มอบให้เพื่อหาผลตอบแทน  
ให้นำไปใช้จ่ายในกิจการ  
ของส่วนราชการ

# เงินนอกงบประมาณ (เงินบริจาค)



ให้หน่วยงานจัดทำ รายงาน เพื่อ ใช้  
 ประทับตรา ลงบนใบเสร็จ รับเงิน  
 บริจาค ว่าใบเสร็จ รับเงิน

ของหน่วยงานสามารถนำไปลดหย่อน  
เงินบริจาคได้ ซึ่งสามารถใช้เป็นหลักฐาน  
แสดงเพื่อประโยชน์และทำให้ผู้บริจาค  
เกิดความมั่นใจ

การตรวจเงินแผ่นดิน

# ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ( หมวด 1 การรับเงินหรือทรัพย์สิน)

ข้อ 5 ในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาค  
ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- (1) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคมำเนินถึงผลได้ ผลเสีย  
และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ
- (2) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ
- (3) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อม บำรุงรักษา  
ส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่



**ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน  
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562**

**สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน**  
OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL



# การกำกับดูแล การใช้จ่าย การเงินการคลัง

- 1** หลักการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- 2** วิธีการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- 3** การเบิกจ่ายเงินยืม
- 4** การจ่ายเงิน
- 5** การรับเงิน
- 6** การเก็บรักษาเงิน
- 7** การนำเงินส่งคลัง



# 1. หลักการเบิกเงินจากคลัง



# หลักการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

01

การเบิกเงินเพื่อการใด  
ต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น

02

จ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันได้  
เฉพาะที่มี กม. ระเบียบ  
ข้อบังคับคำสั่ง มติกรม. หรือ  
กค.อนุญาตให้จ่ายได้

03

หนี่ต้องถึงกำหนดชำระหรือ  
ใกล้จะถึงกำหนดชำระ

04

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นใน  
ปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงิน  
งบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

# ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

## เว้นแต่

การกั้นเงิน  
ไว้เบิก  
เหลื่อมปี

ค่าใช้จ่าย  
ต่างเบิก  
ข้ามปี

ค่าใช้จ่ายที่ถือ  
เป็นรายจ่าย  
เมื่อได้รับแจ้ง  
ให้ชำระหนี้

การยืมเงิน  
ดาบเกี่ยว  
ปีงบประมาณ



## 2. วิธีการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

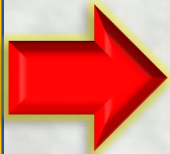


การขอเบิกเงิน



ซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/เช่าทรัพย์สิน

วงเงิน

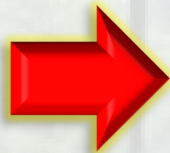


น้อยกว่า <

5,000 บาท

> มากกว่า

การจัดทำ PO ในระบบ



ไม่ทำ

ทำ

วิธีการจ่ายเงิน



จ่ายตรงหรือจ่ายผ่าน  
ให้ผู้มีสิทธิรับเงินก็ได้

จ่ายตรง  
ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

การเบิกเงินของส่วนราชการที่ไม่ใช่ซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/เช่าทรัพย์สิน  
ให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการ โดยตรง **ยกเว้น**

1.ค่าไฟฟ้า ประปา

ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสาร  
โทรคมนาคมที่ส่วนราชการ  
ได้รับสมทบ

2.เงินสวัสดิการค่าตอบแทน

หรือกรณีอื่นใด

ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้  
ส่วนราชการจ่ายผ่านระบบ

e-Payment

(KTB Corporate Online)





# 3. การเบิกจ่ายเงินยืม



## การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

เงินยืม หมายความว่า  
เงินที่ส่วนราชการ จ่ายให้แก่  
บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็น  
ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

ประเภทของเงินยืม

- ❖ เงินงบประมาณ
- ❖ เงินนอกงบประมาณ

จ่ายผ่านระบบ e-payment

ผู้ยืมไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินตามสัญญายืม

# เงื่อนไขการจ่ายเงินยืม

ยืมเฉพาะ  
เท่าที่จำเป็น

ห้ามยืม  
ครั้งใหม่  
หากไม่คืน  
เงินเก่า

ยืมเงินค่าใช้จ่าย  
เดินทางไปราชการ  
ไม่เกิน 90 วัน  
เว้นแต่ขอตกลงกับ กค.

จ่ายเงินยืมผ่าน  
e-Payment  
ผู้ยืมไม่ต้อง  
ลงลายมือชื่อ  
ในสัญญาเงินยืม

คืนเงินยืม  
เหลือจ่าย  
ผ่านระบบ  
e-Payment

1

2

3

4

5

# รายจ่าย/รายการที่เบิกจ่ายเป็นเงินยืม

## 1. รายการ ค่าจ้าง ชั่วคราว

สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มี  
กำหนดจ่ายเป็นงวด  
แน่นอนเป็นประจำ  
แต่จำเป็นต้องจ่าย  
ให้ลูกจ้างในแต่ละวัน  
หรือแต่ละคราว  
เมื่อเสร็จงานที่จ้าง

## 2. รายการ ค่าตอบแทน ใช้สอยและ วัสดุ



## 3. งบกลาง

เฉพาะที่จ่ายเบิกเงิน  
สวัสดิการเกี่ยวกับ  
การศึกษาบุตร  
เงินเพิ่มค่าครองชีพ  
ชั่วคราวที่ไม่ได้  
กำหนดจ่ายเป็นงวด  
ที่แน่นอน

## 4. งบรายจ่าย อื่น ๆ ที่จ่าย ในลักษณะ เกี่ยวกับ (1) (2)

## ข้อ 59

การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

การพิจารณา โดยกำหนดให้ทำประมาณการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง อื่นๆ

## ข้อ 61

สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ  
พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมเก็บ  
รักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้  
1 ฉบับ

## ข้อ 65 การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี)

1

เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ประจำในต่างประเทศ  
กลับภูมิลำเนาเดิม

30 วัน

นับแต่วันที่ได้รับเงิน

2

เดินทางไปราชการอื่น ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

15 วัน

นับแต่วันกลับมาถึง

3

ปฏิบัติราชการนอกจาก 1 หรือ 2

30 วัน

นับแต่วันที่ได้รับเงิน

4

มีการคืนเงินยืมเหลือจ่าย แต่มีเหตุ กค. ทักท้วง

15 วัน

นับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง



## ข้อ 66

เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน  
บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตาม  
แบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

## ข้อ 67

ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้น  
ไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บ  
รักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

## ข้อ 68

ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

# คำถาม

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินไม่ได้ชำระค่างานยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องดำเนินการอย่างไร

ถ้าผู้ยืมมิได้ชำระค่างานยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อสั่งการบังคับตามสัญญาขี้นต่อไป หากหัวหน้ากองคลังหรือผู้อำนวยการกองคลังไม่ได้ดำเนินการดังกล่าว ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดผู้เบิกเงินต้องรับผิดชอบใช้แทนผู้ยืม

The image features a solid blue background. In the top-left and bottom-right corners, there are stylized floral illustrations. Each illustration consists of a purple stem with several purple leaves and a large, open pink flower with five petals. The center of each flower is decorated with several small, bright yellow dots. The text '4. การจ่ายเงิน' is centered in the middle of the page in a large, white, sans-serif font.

# 4. การจ่ายเงิน





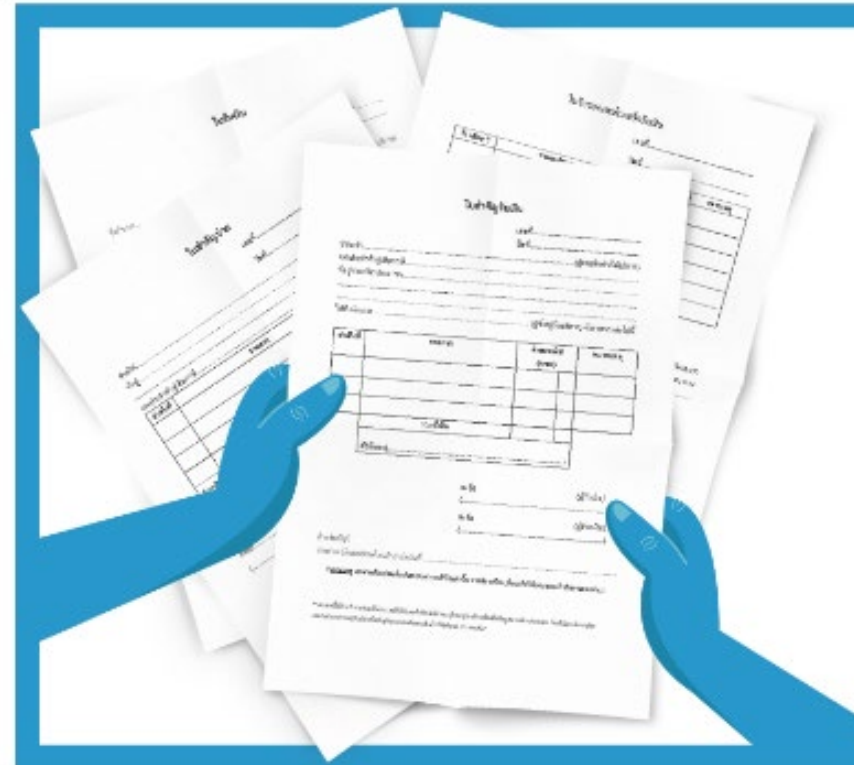
# หลักฐานการจ่าย

หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

# หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

## ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

**ข้อ 39** การจ่ายเงินต้องมี  
**หลักฐานการจ่ายเงิน**  
ไว้เพื่อประโยชน์  
ในการตรวจสอบ





# หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

**ข้อ 42** ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า **"จ่ายเงินแล้ว"** โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ใน หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการ ในข้อ 46 ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

# หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

**ข้อ 43** การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

# หลักฐานการจ่าย

หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ  
หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

## ข้อ 44 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

- ✓ ใบเสร็จรับเงิน
- ✓ ใบสำคัญรับเงิน
- ✓ รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ✓ ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ✓ เอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ข้อ 45 การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

- ✓ ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย



## ข้อ 46

ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ตายมือชื่อของผู้รับเงิน

## ข้อ 47

กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย



## ข้อ 51

ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

## ข้อ 52

การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด



# หลักฐานการจ่าย

อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

บริษัท อรุณไทยการไฟฟ้า จำกัด  
ARUNOTHAI ELECTRIC CO.,LTD.  
จำหน่ายอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าแรงสูง แร่งต่ำ  
สายไฟ โคมไฟ และหลอดไฟชนิดต่างๆ

8/10, 8/11 ถนนแจ้งวัฒนะพณิชย์ แขวงป้อมปราบ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100  
8/10, 8/11 Cheungchareonpanich Rd., Pomprab, Pomprabsatruphail, Bangkok 10100 Thailand.

เล่มที่..... เลขที่.....  
บิลเงินสด CASH SALE  
วันที่ 99-05-2566 DATE: 99-05-2566

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ADDRESS.....

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNITPRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	
1 ชุด	ทพ 1 x 4 มม <sup>2</sup>	1,130	1,130	-
1 ชิ้น	ตู้เหล็กกันน้ำ SIZE 00	600	600	-
50 เมตร	VCT 2 x 2.5 มม <sup>2</sup>	30	1,500	-
รวมเงิน TOTAL			3,230	-

บาท BAHT ๓ ๒๓๐ (สาม พัน สอง ร้อย สามสิบสอง บาทถ้วน)

ผู้รับเงิน/COLLECTOR \_\_\_\_\_ ขอขอบคุณท่านที่อุดหนุน

1 2 3 4 5



เล่มที่ / Book No.

เลขที่ / Bill No.

บิลเงินสด  
CASH SALE  
現兑單

นาม 客號

Customer

กจ

วันที่ 日期

Date

29/5/66

ที่อยู่ 住址

Address

ทะเบียนการค้า

Commercial License

商標編號

จำนวน Quantity 數量	รายการ / Description / 貨名	หน่วยละ Unit Price 備註	จำนวนเงิน Amount 金額
4 ชุด	คอมพิวเตอร์ 5D 1000 หน่วย	1500	6000-
บาท Baht 銖		รวมเงิน Total 共銀	6000-

ผู้รับเงิน / Collector / 收銀人

ขอขอบคุณท่านที่อุดหนุน  
Thank You For Your Kind Attention

เล่มที่ / Book No.

เลขที่ / Bill No.

บิลเงินสด  
CASH SALE  
現兑單

บริษัท เลิศชัย อิเล็กทรอนิกส์ จำกัด  
6-8 ถนนราชสุทนต์ แขวงป้อมปราบ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กทม.10100  
☎ (02) 2232781-3 FAX : (02) 2232784

นาม 客號

Customer

มูลนิธิรักษ์ไทย ไรท์ทางแทนนิสิต

วันที่ 日期

Date

ที่อยู่ 住址

Address

142 ซ. 7 ต. ท่าบ่อ อ. โขก้อ จ. นครราชสีมา

ทะเบียนการค้า

Commercial License

商標編號

จำนวน Quantity 數量	รายการ / Description / 貨名	หน่วยละ Unit Price 備註	จำนวนเงิน Amount 金額
4 ชุด	หลอด 12 นิ้ว 11 นิ้ว	650	2,600-
8 ดวง	LED 12 W. 11.5 นิ้ว 11 นิ้ว	160	1,280-
3 ชุด	โคม 200 W สเปคโคม	1,800	5,400-
บาท Baht 銖		รวมเงิน Total 共銀	9,280-

ผู้รับเงิน / Collector / 收銀人

น.ส. นิภากรณ์ แก่นศิริ

ขอขอบคุณท่านที่อุดหนุน  
Thank You For Your Kind Attention

# ใบสำคัญรับเงิน

ใช้กรณีที่จ่ายเงินไปแล้ว แต่ผู้รับเงิน ไม่มีใบเสร็จรับเงินให้

เช่น ไปจัดซื้อของตามแผงลอย  
จัดจ้างบุคคลธรรมดา ซ่อมแซม  
วัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งมีวงเงินไม่มาก  
เป็นต้น

1 ชื่อเอกสาร

2 วันที่ออกเอกสาร

3 ชื่อที่อยู่ และเหตุได้รับเงิน

4 รายละเอียด

5 จำนวนเงิน

6 ลายมือชื่อผู้รับเงิน

(ควรแนบเอกสารประกอบการรับเงิน

เช่น สำเนาบัตรประชาชน หลักฐานการ

จ่าย ซึ่งเป็นผู้ประกอบอาชีพขายสินค้า/

ให้บริการอย่างแท้จริง)

# หลักฐานการจ่าย *กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน*

ใบสำคัญรับเงิน

1

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

3 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 ได้รับเงินจาก.....จังหวัด.....  
 ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวมเป็นเงิน		

4

5

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
 (.....)

6

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน

บัตรประชาชนด้านหน้า

รับรองสำเนาถูกต้อง

ลายมือชื่อ.....

(.....)



# ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน

ใช้กรณีวงเงินเล็กน้อย ที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ หรือใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

เช่น ค่าพาหนะรับจ้างสาธารณะ ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่าผ่านทางพิเศษ เป็นต้น

## ส่วนประกอบ

- 1 ชื่อเอกสาร
- 2 ชื่อหน่วยงาน
- 3 รายละเอียด
- 4 ข้อความรับรอง
- 5 ลายมือชื่อผู้เบิก

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
 ส่วนราชการ .....

1

2

3

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

กอง ..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของราชการ  
 โดยแท้

4

(ลงชื่อ).....  
 วันที่ .....

5

# การจ่ายเงิน

1. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ ค.ร.ม. หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง



2. เป็นรายจ่ายในการดำเนินงานตามปกติ



3. ผู้มีอำนาจได้อนุมัติ



4. มีหลักฐานการจ่าย



5. ห้ามเรียกใบเสร็จหรือให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินโดยยังมีได้จ่ายเงิน



6. ไม่มารับเงินให้ทำใบมอบฉันทะ / มอบอำนาจ





# การจ่ายเงิน (ต่อ)

7. การโอนสิทธิเรียกร้องให้  
ปฏิบัติตามที่ กค. กำหนด



8. บันทึกการจ่ายเงิน  
ในวันที่จ่าย



9. สิ้นวันตรวจสอบ



**ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน**  
**มีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้**  
**จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน**  
**กฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับ**  
**อนุญาตให้จ่าย**



# หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

## ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย

ข้อ 51 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้

เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

# คำถาม

**กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว  
แต่เกิดการสูญหายจะมีวิธีการอย่างไร**

กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดการสูญหายให้ใช้**สำเนาใบเสร็จรับเงิน**  
ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้  
แต่ถ้าไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างทำ**ใบรับรองการจ่ายเงิน**  
โดยต้องชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่สูญหาย และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้น  
มาเบิกจ่ายแม้พบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้ว**เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ**  
ซึ่งส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี ส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด  
และเมื่อส่วนราชการเบิกจ่ายเงินให้แล้ว ให้ทำ**ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย**  
ของส่วนราชการต่อไป



The image features a solid blue background. In the top-left and bottom-right corners, there are stylized floral illustrations. Each illustration consists of a purple stem with several purple leaves and a large, open pink flower with five petals. The center of each flower is decorated with several small, bright yellow dots. The text '5. การรับเงิน' is centered in the middle of the page in a large, white, sans-serif font.

# 5. การรับเงิน

## หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

**ข้อ 71** ให้ส่วนราชการ**จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน**ไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด



# หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

**ข้อ 74** เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงิน ไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงิน อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

## หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

**ข้อ 75** ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น **เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฐุ เจาะฐุ หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็น ที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป**

## หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

**ข้อ 77** ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

## หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

**ข้อ 80** ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

## หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

**ข้อ 82** เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน อื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่ จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วน ราชการนั้น

# กรณีใบเสร็จรับเงิน ที่ยังมิได้ใช้สูญหาย



แจ้งความนับแต่ทราบว่ายหาย

1

ติดประกาศยกเลิกไว้ในที่พบเห็น  
และตรวจสอบได้ง่าย

2

ทำหนังสือแจ้งเวียนยกเลิกให้ส่วนราชการทราบ

3





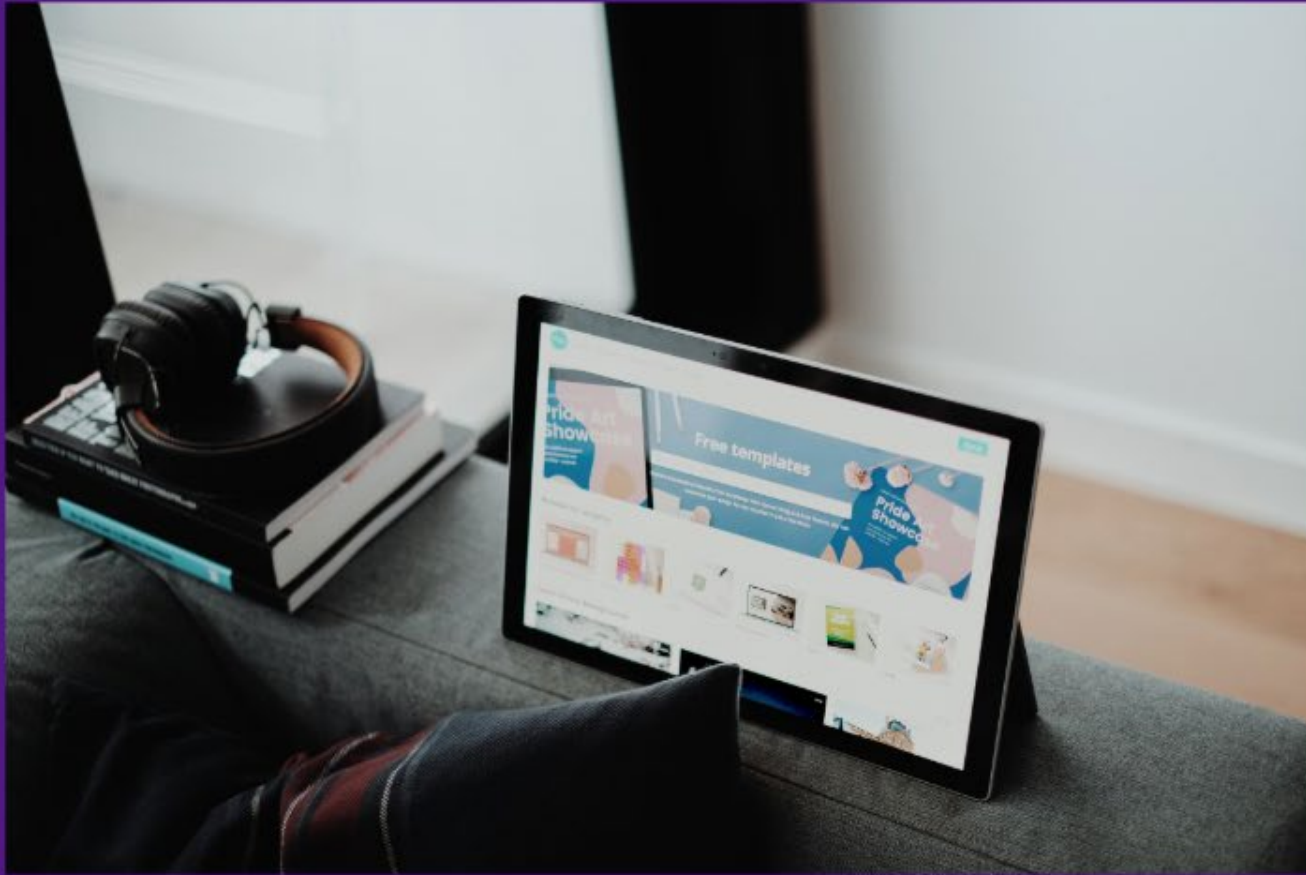


# 6. การเก็บรักษาเงิน

## หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

**ข้อ 84** ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บ หรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสาร แทนตัวเงินอื่นไว้ในตู้หรือกล่องซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

# การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ



1. ตู้นิรภัย

2. กระเป๋า

3. วิธีเก็บรักษา

# คู่มือรภภัย



1. ตู้อะไหล่  
อันมั่นคง



2. ลูกกุญแจ  
อย่างน้อย 2 ดอก



3. ลูกกุญแจ 2 สำรับ

- กรรมการ 1 สำรับ
- ฝากเก็บ 1 สำรับ



4. ฝากเก็บในลักษณะหีบห่อ

- ✓ กรมธนารักษ์  
(ส่วนกลาง)
- ✓ สถานที่ปลอดภัย  
(ส่วนภูมิภาค)



5. ตั้งไว้ในที่ปลอดภัย  
ในสำนักงาน



# กรรมการเก็บรักษาเงิน

- แต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ/ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน
  - กรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
    - แต่งตั้งกรรมการชั่วคราว
    - มอบกุญแจ ตราฉบับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามรายงานเมื่อกุญแจหายหรือสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลงให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยด่วน
-

# หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

**ข้อ 92** ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค  
แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มี  
การรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นในกรณีที่วันใดไม่มี  
รายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
สำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มี  
มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด



## หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

**ข้อ 93** เมื่อสิ้นเวลาดำรับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่  
การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงิน  
คงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการ  
เก็บรักษาเงิน

รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน  
ให้ทำทุกวันที่มีการรับเงินสด/  
เช็ค/เอกสารแทนตัวเงิน



## หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

**ข้อ 94** รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

# คำถาม

**รายงานเงินคงเหลือประจำวันต้องจัดทำทุกวันหรือไม่**

หากส่วนราชการไม่มีการรับจ่ายเงินทุกวันก็ไม่ต้องจัดทำทุกวัน  
ให้จัดทำเฉพาะวันที่มีการรับ - จ่ายเงินโดยบันทึกหมายเหตุ  
ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ว่าตั้งแต่วันที่ใดถึงวันที่ก่อนจัดทำรายงานไม่มีการรับ-จ่าย





# 7. การนำเงินส่งคลัง



# หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

**ข้อ 101** เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา

(5) **เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด**ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายใน 15 วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง



# กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ

## 1. เช็ค/เอกสารแทนตัวเงินอื่น

- วันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

## 2. เงินรายได้แผ่นดินที่รับเป็นเงินสด

- อย่างน้อยเดือนละครั้ง ถ้าเกินหมื่นบาทนำส่งโดยด่วน  
ไม่เกิน 3 วันทำการ

## 3. เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบ e-Payment

- วันทำการถัดไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



## กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ (ต่อ)

**4. เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่รับเป็นเงินสดหรือเช็ค**

- ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันได้รับเงินจากคลังหรือได้รับเงินคืน

**5. เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่รับผ่านระบบ e-Payment**

- วันทำการถัดไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



# กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ (ต่อ)

## 6. เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด

- อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

## 7. เงินนอกงบประมาณเบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย

- ภายใน 15 วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง





# หลักการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL



# หลักการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (พรบ.ซื้อจ้างฯ มาตรา 8)

3. หลักการที่สำคัญ 4 ประการ คือ

- 1) คุ่มค่า
- 2) โปร่งใส
- 3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 4) ตรวจสอบได้



# หลักการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

4. ก่อนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีการเปิดเผย **แผนการจัดซื้อจัดจ้าง** ซึ่งอย่างน้อยจะต้องมีข้อมูล ดังนี้

- 1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) วงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) ระยะเวลาดำเนินการ
- 4) รายการอื่นๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หากไม่ได้ประกาศในระบบของกรมบัญชีกลางไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้





# หลักการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

5. ต้องปฏิบัติตาม **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด** ใน “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”



# หลักการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

(พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ หมวด 6)

6. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมี 3 วิธี คือ

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

2) วิธีคัดเลือก

3) วิธีเฉพาะเจาะจง



128

ปฏิบัติการดำเนินการ



# พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มาตรา 55

### วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

**ผู้ประกอบการทั่วไป** ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

**\* ให้เลือกใช้วิธีนี้ก่อนเว้นแต่กรณีมาตรา 56 (1) และ (2)**

### วิธีคัดเลือก

หน่วยงานของรัฐเชิญชวน



เฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย



### วิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง



Infographic by Hatai Boonp





# วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์  
(e-market)  
ระเบียบ ข้อ 34 - 42

สินค้าไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบ e-Catalog

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(e-bidding)  
ระเบียบ ข้อ 43 - 60

- สินค้าไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-Catalog
- มีวงเงินเกิน 500,000 บาท

วิธีสอบราคา  
ระเบียบ ข้อ 61 - 73

วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท *เงื่อนไข* ต้องเป็นหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ไม่สามารถใช้วิธี e-market หรือ e-bidding

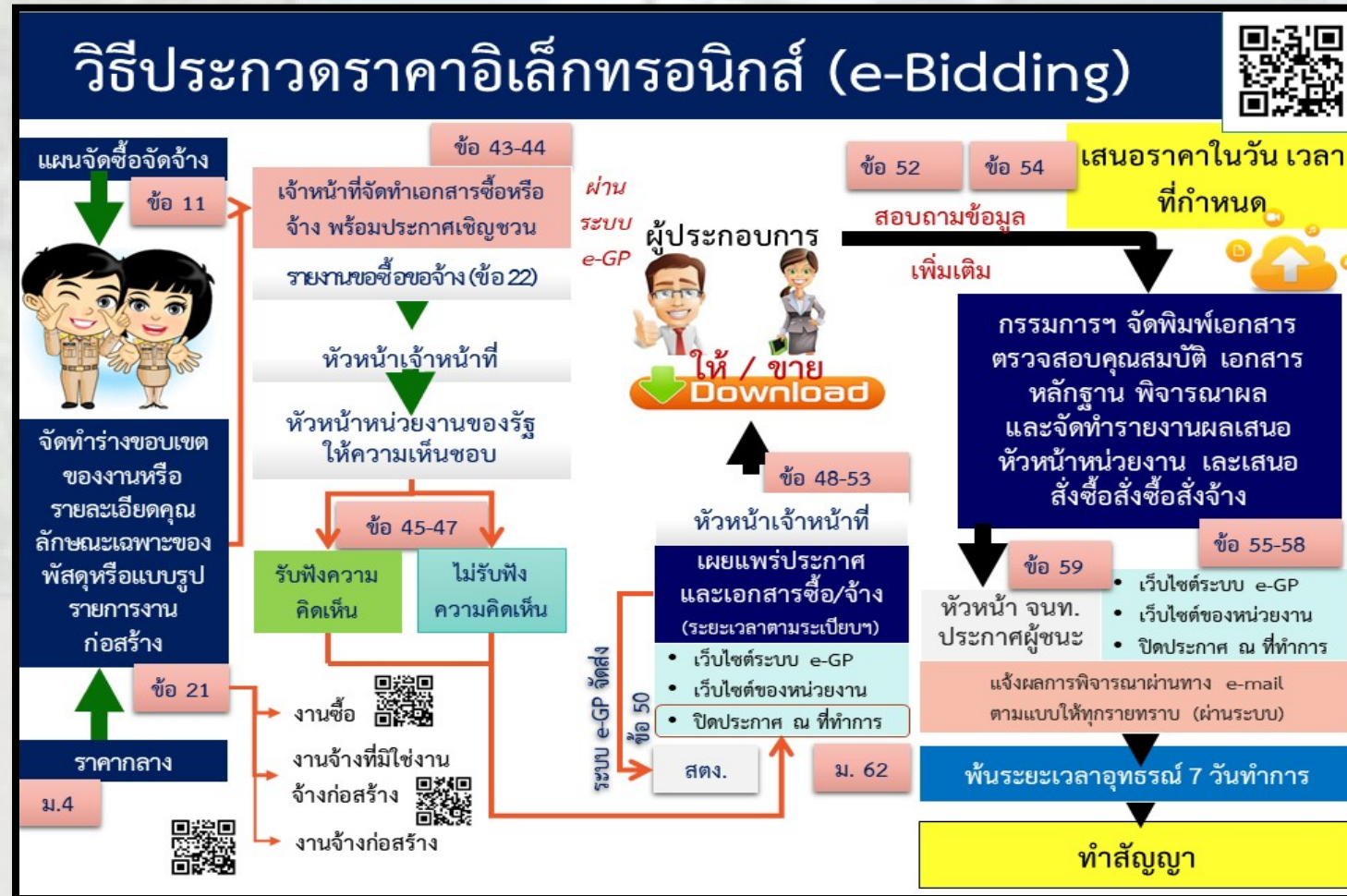
## วงเงิน

- เกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท *เสนอราคาโดยใบเสนอราคา*
- วงเงินเกิน 5 ล้านบาท *เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์*



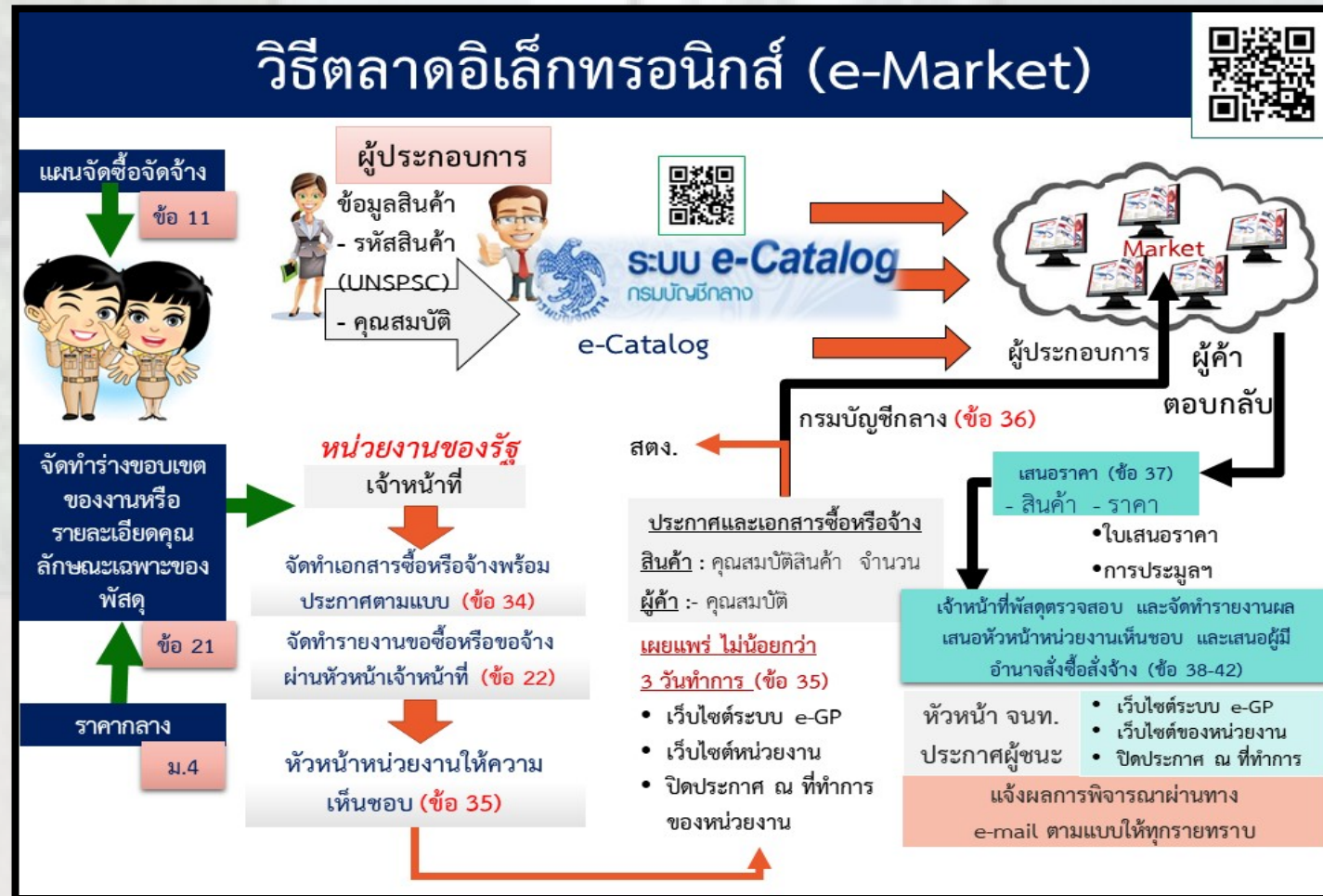


# วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)





# วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)









# การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

## การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560


### วิธีคัดเลือก

มาตรา 55 (2) หน่วยงานของรัฐเชิญชวน เฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย  
**มาตรา 56 (1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก**

(ก)  
ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก




(ข)  
พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด



(ค)  
มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้ เนื่องจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการ




(ง)  
เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็น ต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ




(จ)  
เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ



(ฉ)  
เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ



(ช)  
เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์



(ซ)  
กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง







# การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

## การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### วิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 55 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 (2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว **แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ** หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง **ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง**

(ค) **ผู้ประกอบการมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว** หรือตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้ฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำเพิ่มเติมโดยมูลค่าของพัสดุเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



# การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ 3 วิธี (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ซึ่งเป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขฯ ให้เข้ายื่นข้อเสนอ (2) วิธีคัดเลือก คือการที่หน่วยงานเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขฯ ไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่มีน้อยกว่าสามราย (3) วิธีเฉพาะเจาะจง คือการที่หน่วยงานเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขฯ รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

# การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัด  
จ้างโดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง

พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ  
พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2)

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัด  
จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ พ.ศ. 2560

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม  
๒๕๖๑ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณียวงเงินไม่เกิน  
๕๐๐,๐๐๐ บาท

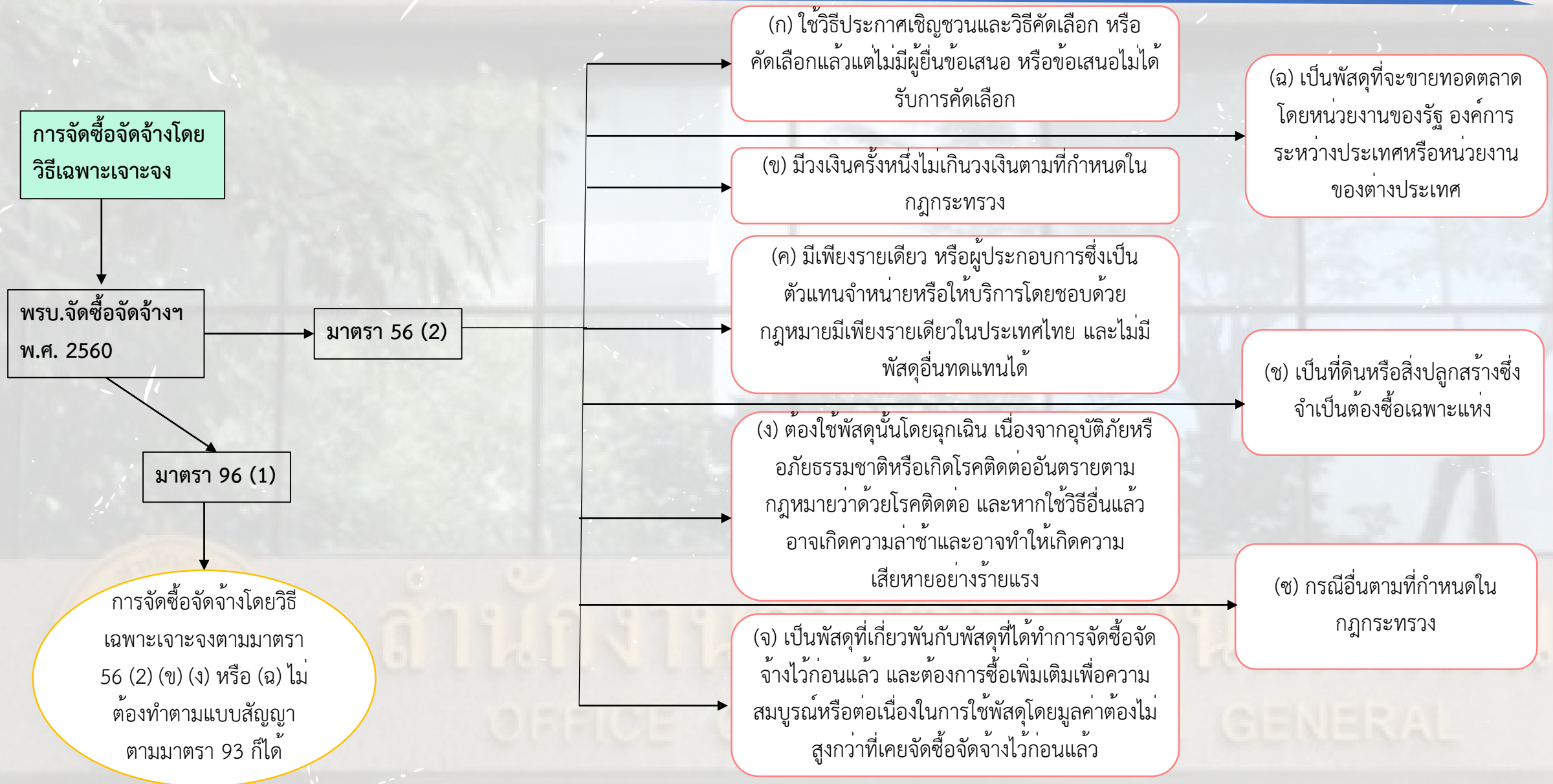
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๒๗๒๕ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓  
เรื่อง ขอรื้อหรือการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ  
พ.ศ. 2560 ข้อ 78 (1)  
และ 79

อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อ 86  
(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50 ล้านบาท  
(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50 ล้านบาท



# การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน  
ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) มีเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการ  
ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือให้บริการ  
โดยชอบด้วยกฎหมายมีเพียงรายเดียว  
ในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นทดแทนได้

(ง) ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และหากใช้วิธีอื่นแล้ว อาจเกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหาย อย่างร้ายแรง



(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และต้องการซื้อเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนืองในการใช้พัสดุโดยมูลค่าต้องไม่สูงกว่าที่เคยจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(จ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดย  
หน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่าง  
ประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่ง

จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

# การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2)

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือกหรือคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) มีเพียงรายเดียวหรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายมีเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นทดแทนได้

(ง) ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และหากใช้วิธีอื่นแล้วอาจเกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และต้องการซื้อเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุโดยมูลค่าต้องไม่สูงกว่าที่เคยจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐองค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ระเบียบข้อ 78 (1) (ก)  
เชิญผู้ประกอบการโดยตรงหรือจากผู้เสนอราคาที่ยกเลิกไปให้มายื่นเสนอราคา ถ้าราคาสูงกว่าที่ประมาณได้ ให้ต่อรองราคาเท่าที่ทำได้

ระเบียบข้อ 79  
ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบข้อ 78 (1) (ข)  
เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพโดยตรงมายื่นเสนอราคา ถ้าราคาสูงกว่าในท้องถิ่นหรือที่ประมาณได้ ให้ต่อรองราคาเท่าที่ทำได้

ระเบียบข้อ 78 (1) (ข)

ระเบียบข้อ 78 (1) (ค)  
เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อซื้อตามราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม

ระเบียบข้อ 78 (1) (ง)  
ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

ระเบียบข้อ 78 (1) (จ)  
ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคายังสูงกว่าตลาด ให้ต่อรองราคาเท่าที่ทำได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 78 (1) และ 79

# การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ พ.ศ. 2560

๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษา

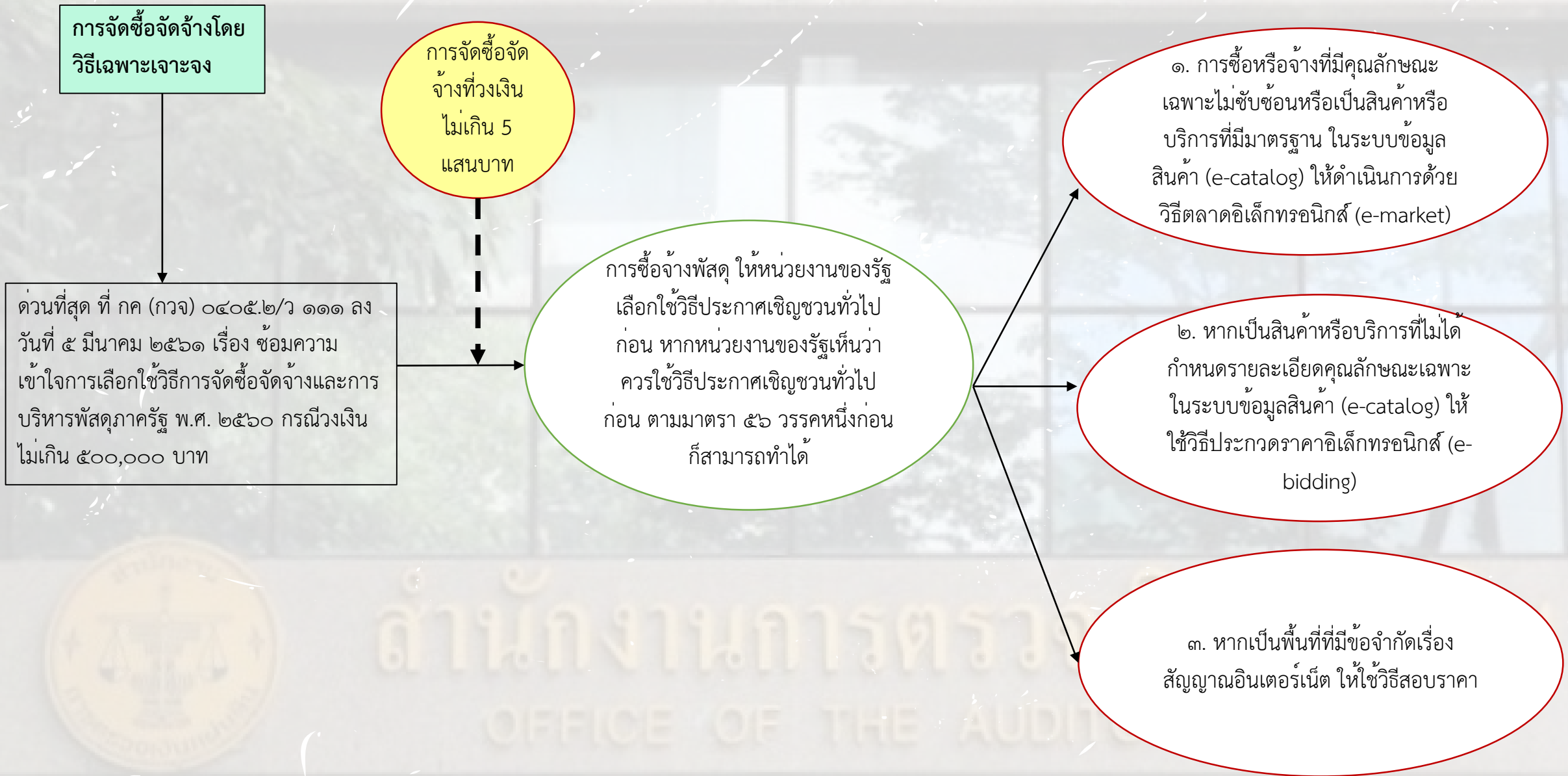
(๑) วงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำกัดและวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท



# การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



# การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

แบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่

แบ่งซื้อแบ่งจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 20

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๒๗๒๕ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง ข้อยกเว้นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

วรรคหนึ่ง “การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้”

วรรคสอง “กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ”

(๑) ทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น จากวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไปดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๒) ทำให้อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น ยังคงเป็นวิธีประกาศเชิญชวนอยู่ แต่อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง มาเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

(๓) คำว่า “ในครั้งเดียวกัน” หมายถึง การได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณในครั้งเดียวกันหากไม่มีเหตุผลประการใดที่ทำให้หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการในครั้งเดียวได้ จะต้องจัดซื้อจัดจ้างในครั้งเดียว หากแยกการดำเนินการทำให้วิธีการซื้อหรือจ้าง หรืออำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป

## แบ่งซื้อแบ่งจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 20 )

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่  
จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้การซื้อ  
หรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง  
เปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

## แบ่งซื้อแบ่งจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 20 )

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้  
พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้าง  
ครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็น  
สำคัญ

# แบ่งซื้อแบ่งจ้าง หรือไม่

(หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๒๗๒๕ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอรื้อการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง)

**(1) ทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป**

**เช่น จากวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไปดำเนินการ  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**



# แบ่งซื้อแบ่งจ้าง หรือไม่

(หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๒๗๒๕ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอรื้อการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง)

## (2) ทำให้อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป

เช่น ยังคงเป็นวิธีประกาศเชิญชวนอยู่ แต่อำนาจสั่งซื้อ  
สั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง  
มาเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

# แบ่งซื้อแบ่งจ้าง หรือไม่

(หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๒๗๒๕ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอรื้อการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง)

(3) คำว่า “ในครั้งเดียวกัน” หมายถึง การได้รับอนุมัติ  
จัดสรรเงินงบประมาณในครั้งเดียวกันหากไม่มีเหตุผลประการใด  
ที่ทำให้หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการในครั้งเดียวได้  
จะต้องจัดซื้อจัดจ้างในครั้งเดียว หากแยกการดำเนินการทำให้  
วิธีการซื้อหรือจ้าง หรืออำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป



# คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

(ระเบียบซื้อจ้างฯ หมวด 2 ส่วน 2)

**ข้อ ๒๕** ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี



# คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

(ระเบียบซื้อจ้างฯ หมวด 2 ส่วน 2)

## ข้อ ๒๕ (ต่อ)

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



# การตรวจรับพัสดุ

(ระเบียบข้อจ้างฯ ข้อ 175)

**ข้อ 175** การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการจะต้องตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ได้ตกลงกันไว้ หากเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ





# การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

(พรบ.ซื้อจ้างฯ มาตรา 97 )

**มาตรา ๙๗** สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่

ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า
- (๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้น  
ไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- (๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



# การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงิน  
ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน

- ✗ (1) เพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ
- ✗ (2) อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

➔ เปลี่ยนแปลงไป

จะกระทำ  
มิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง ให้พิจารณาถึง

- ✓ (1) วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น
- ✓ (2) ความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ



# การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

## วิธีการซื้อหรือจ้าง เปลี่ยนแปลงไป

เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างซึ่งจะต้องดำเนินการโดยการเชิญชวนทั่วไปแล้วไปดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น

## อำนาจในการซื้อหรือจ้าง เปลี่ยนแปลงไป

เช่น แบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว วิธีการซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ยังคงเป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปอยู่ แต่อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในแต่ละครั้งเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งมาเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ การแบ่งวงเงินในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน ออกเป็นส่วนๆ ซึ่งมีผลทำให้การซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ หรือมีผลทำให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ **จะต้องพิจารณาในขณะที่เริ่มดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มิใช่พิจารณาจากผลของการดำเนินการ**

## ในครั้งเดียวกัน

คำว่า “ในครั้งเดียวกัน” ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 20 วรรคหนึ่ง นั้น มุ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุควรจะจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งเดียว ดังนั้น กรณี การได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณในครั้งเดียวกัน หากไม่มีเหตุผลประการใดที่ทำให้หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการในครั้งเดียวกันได้แล้ว

หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากหน่วยงานของรัฐได้แยกการดำเนินการจนมีผลทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป กรณีนี้จะเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ



# การบริหารพัสดุ

## การยืม

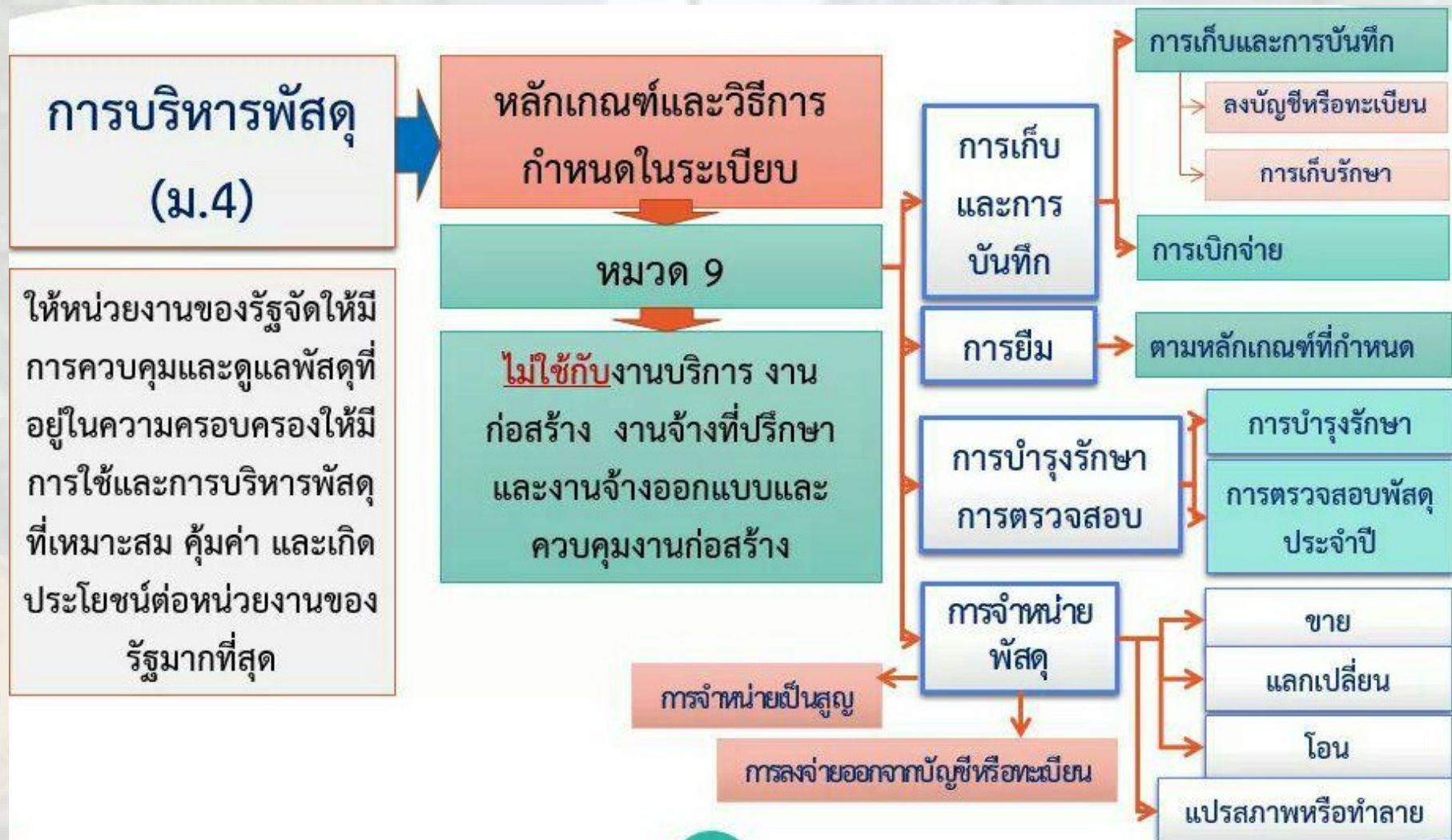
**ข้อ 208** การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ





# การบริหารพัสดุ





# ข้อ 213

# 9

## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้าย  
ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

หัวหน้า  
หน่วยงาน  
ของรัฐ

คุณสมบัติ องค์ประกอบ  
ตามความจำเป็น

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ  
ในการตรวจสอบพัสดุ

**✗ ไม่ใช่**  
**เจ้าหน้าที่**

หัวหน้า  
หน่วย  
พัสดุ

### ระยะเวลาตรวจสอบ

- ✓ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา
- ✓ ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง ณ วันสิ้นงวด
- ✓ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ
- ✓ ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ

### การตรวจสอบ

- ✓ การรับ - จ่ายถูกต้องหรือไม่
- ✓ พักค้างเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- ✓ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

### การรายงานผลตรวจสอบ

- ✓ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด สำเนารายงาน สตง. 1 ชุด และหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด

ดำเนินการตามข้อ 214 ต่อไป

ข้อ 214

# การตรวจสอบพัสดุประจำปี



# แนวทางการควบคุมบริหารการพัสดุ

## วัตถุประสงค์ของการตรวจนับพัสดุ

- 1. ความมีอยู่จริง และเป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงานจริง
- 2. ใช้ประโยชน์เพื่อราชการจริง
- 3. สภาพการดูแลรักษา เอื้อต่ออายุการใช้งานมากน้อยเพียงใด
- หลักในการตรวจนับพัสดุที่ถูกต้อง ต้องอยู่ภายใต้สมมติฐานที่ว่าทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานได้มีการจัดทำไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ฉะนั้น คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง จึงจะมีเครื่องมือนำไปใช้ในการสำรวจตรวจนับตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นได้

# แนวทางการควบคุมบริหารการพัสดุ

## วัตถุประสงค์ของการตรวจนับพัสดุ

- 1. ความมีอยู่จริง และเป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงานจริง
- 2. ใช้ประโยชน์เพื่อราชการจริง
- 3. สภาพการดูแลรักษา เอื้อต่ออายุการใช้งานมากน้อยเพียงใด
- หลักในการตรวจนับพัสดุที่ถูกต้อง ต้องอยู่ภายใต้สมมติฐานที่ว่าทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานได้มีการจัดทำไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ฉะนั้น คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง จึงจะมีเครื่องมือนำไปใช้ในการสำรวจตรวจนับตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นได้





# การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง



สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน  
OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL





# การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1 **กรรมการราคากลางกำหนดราคาสูงเกินจริง**
- 2 **ปริมาณงานที่กำหนดไม่ตรงตามแบบรูปรายการ**
- 3 **กรรมการตรวจรับ ตรวจรับงานไม่ตรงตามแบบรูปรายการ และไม่ได้มีการจัดทำเอกสารเพิ่มลดงาน**  
...ต้องมีการหักเงินหรือเรียกเงินคืนจากทางผู้รับจ้าง  
ถ้าหักหรือเรียกคืนไม่ได้  
...เป็นความรับผิดชอบของกรรมการ





# การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

พรบ. วินัยการการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงถือว่าการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการการเงินการคลังของรัฐด้วย





# การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561 มาตรา 53 (1) ได้กำหนดให้ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินมีหน้าที่และอำนาจในการตรวจเงินแผ่นดิน ตามนโยบายการตรวจเงินแผ่นดินและหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดินที่คณะกรรมการกำหนด และ**ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ**



สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน  
OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL



# การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ในปัจจุบัน การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตาม พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 3 ส่วนที่ 3 เรื่อง **การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ** กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการดำเนินการตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการหรือไม่ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามวัตถุประสงค์ คู่คุณค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่





# การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

จากการตรวจสอบการจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินพบข้อบกพร่องด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด

ตาราง ๑๕ สรุปสถิติด้านผลการตรวจสอบที่สำคัญของการตรวจสอบการจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐที่สำคัญ

ด้านการตรวจสอบ	พบข้อบกพร่อง	
	จำนวนสัญญา/ ประกาศ*	จำนวนหน่วยงาน*
๑. ด้านการประกาศเชิญชวนทั่วไป	๓๐	๑๙
๒. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๗	๑๕
๓. ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑,๐๕๑	๕๗๔
๔. ด้านช่วงระยะเวลาประกัน/การใช้ประโยชน์	๓๐๐	๑๘๗
๕. ด้านผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ ความประหยัด ความคุ้มค่า	๕๘	๒๘

\*๑ หน่วยงานหรือ ๑ สัญญา/ประกาศ อาจพบข้อบกพร่องมากกว่า ๑ ด้าน







# การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

จากการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจพบในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 พบว่า ข้อบกพร่องจากการตรวจสอบมากที่สุด 3 อันดับแรก ได้แก่

1. รายละเอียดสัญญาหรือข้อตกลง ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่รัดกุม ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ

2. การคำนวณราคากลางไม่ถูกต้อง ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง/ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์

3. ก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการที่กำหนด

ที่มา : <https://www.audit.go.th/th/report/audit>





# การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักเกณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้ ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

เช่น ราคากลางที่กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น ราคา

ตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ หรือ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัล ฯ





# การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

นั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ





# ตัวอย่าง ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ตามนิยาม “ราคากลาง” มาตรา 4 (1)



หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง  
งานก่อสร้างอาคาร

คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ  
ตุลาคม 2560



หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง  
งานก่อสร้าง  
ทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ  
ตุลาคม 2560



หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง  
งานก่อสร้างชลประทาน

คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ  
ตุลาคม 2560





# ตัวอย่าง ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ตามนิยาม “ราคากลาง” มาตรา 4 (3) (บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์)



## บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์



กองมาตรฐานงบประมาณ 1  
สำนักงานประมาณ  
ธันวาคม 2565

11

ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)	คุณลักษณะเฉพาะ สังเขป (หน้า)
5.4	โทรทัศน์ แอล อี ดี (LED TV) แบบ Smart TV	เครื่อง		
	ระดับความละเอียดจอภาพ 3840 x 2160 พิกเซล			
5.4.1	ขนาด 43 นิ้ว		15,000	63
5.4.2	ขนาด 50 นิ้ว		19,000	63
5.4.3	ขนาด 55 นิ้ว		23,000	63
5.4.4	ขนาด 65 นิ้ว		30,000	63
5.4.5	ขนาด 70 นิ้ว		35,000	63
5.4.6	ขนาด 75 นิ้ว		45,000	63
	หมายเหตุ : ขนาดสูงกว่า 75 นิ้ว			
	เป็นรายการนอกมาตรฐาน			





# ตัวอย่าง ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ตามนิยาม “ราคากลาง” มาตรา 4 (3) (เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์)

## เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์

ฉบับเดือนมีนาคม 2566

### แนวทางการพิจารณาเบื้องต้น

1. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน ต้องผ่านการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%) แล้ว และมีการรับประกันผลิตภัณฑ์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมค่าขนส่งและติดตั้งแล้ว ยกเว้นในพื้นที่ห่างไกล หรือพื้นที่ทุรกันดาร หรือพื้นที่เสี่ยงภัย หรือเหตุผลความจำเป็นอื่นๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม
4. คุณลักษณะพื้นฐานตามเกณฑ์ราคากลางนี้เป็นคุณลักษณะขั้นต่ำ (Minimum Requirement) ในการจัดซื้อ ควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเพิ่มเติมให้ตรงตามความต้องการ ภายในราคาที่กำหนด
5. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้พิจารณาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

### 13. คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต แบบที่ 1 ราคา 10,000 บาท

#### คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 6 แกนหลัก ( 6 core)
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 3 GB
- มีหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 64 GB
- มีหน้าจอสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 10 นิ้ว และมีความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,920 x 1,200 Pixel
- สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (802.11 ac) และ Bluetooth
- มีกล้องด้านหน้าความละเอียดไม่น้อยกว่า 5 Megapixel
- มีกล้องด้านหลังความละเอียดไม่น้อยกว่า 8 Megapixel

### 14. คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต แบบที่ 2 ราคา 23,000 บาท

#### คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 6 แกนหลัก (6 core)
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB
- มีหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 64 GB
- มีหน้าจอสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 10 นิ้ว และมีความละเอียดไม่น้อยกว่า 2,360 x 1,600 Pixel
- สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (802.11 ax) และ Bluetooth
- มีอุปกรณ์การเขียนที่สามารถใช้งานร่วมกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต
- มีกล้องด้านหน้าความละเอียดไม่น้อยกว่า 8 Megapixel
- มีกล้องด้านหลังความละเอียดไม่น้อยกว่า 12 Megapixel



# การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

## การจัดซื้อจัดจ้างใดบ้างต้องทำราคากลาง ?

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 (3) ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างระบุว่าต้องมี ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินจะต้องจัดทำราคากลางเสมอ





# การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างใดบ้างที่ต้องประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและ  
การคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ?

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562  
เรื่อง คู่มือแนวทางการการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง  
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้หน่วยงาน  
ของรัฐ ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อ  
จัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์  
ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง (www.gorocurement.go.th)





# ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือ กค 0433.2/ว206 แบ่งออกเป็น 6 ประเภทดังนี้

1. การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้าง ให้ใช้ แบบ บก.๐๑
2. การเปิดเผยราคากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้างให้ใช้ แบบ บก.๐๒
3. การเปิดเผยราคากลางการจ้างออกแบบ ให้ใช้ แบบ บก.๐๓
4. การเปิดเผยราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา ให้ใช้ แบบ บก.๐๔
5. การเปิดเผยราคากลางงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ให้ใช้ แบบ บก.๐๕
6. การเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้ใช้ แบบ บก.๐๖







# การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ดังนั้น กล่าวโดยสรุปได้ว่า การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐทุกวงเงินจะต้องจัดทำราคากลาง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 เสมอ เพียงแต่หน่วยงานของรัฐจะประกาศข้อมูลราคากลางและรายละเอียดประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ก็ต่อเมื่อการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท เท่านั้น

วงเงินเกิน 500,000 บาท หมายถึงวงเงินงบประมาณสำหรับโครงการจัดซื้อจัดจ้าง







# ตัวอย่าง แบบ บก.๐๑ สำหรับงานจ้างก่อสร้าง

แบบ บก.๐๑

## ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) .....
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ ..... เป็นเงิน ..... บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
  - ๖.๑ .....
  - ๖.๒ .....
  - ๖.๓ .....
  - ๖.๔ .....
  - ๖.๕ .....
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง .....

ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด เช่น ถ้าเป็นงานก่อสร้างอาคาร จะต้องระบุ แบบแสดงรายการปริมาณและราคา (ปร. 4) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบปร.5ก) และแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (ปร.6)





# ตัวอย่าง แบบ บก.๐๖ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง

แบบ บก.๐๖

## ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....

เป็นเงิน ..... บาท

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) .....

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ .....

๕.๒ .....

๕.๓ .....

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง .....

**ข้อควรระวัง** หากเป็นการสืบราคาจากท้องตลาด

1. ถ้าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยมีการประกาศเชิญชวน ให้สืบราคาอย่างน้อย 3 ราย โดยใช้ราคาเฉลี่ยเป็นเกณฑ์
2. ถ้าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่มีมีการประกาศเชิญชวนให้สืบราคาอย่างน้อย 3 ราย ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์



# ประเด็นข้อตรวจพบ ตัวอย่างที่ 1

โรงเรียนสังกัด สพฐ. แห่งหนึ่ง ใช้แบบประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางไม่ถูกต้อง เนื่องจากมูลค่าของการจ้างปรับปรุงสูงกว่างานซื้อครุภัณฑ์ ลักษณะงานจึงเป็นงานจ้างก่อสร้าง จึง

สรุปค่าปรับปรุง ซ่อมแซม แบบ ปร.5(ก)

งานก่อสร้าง ~~.....~~

สถานที่ก่อสร้าง ~~.....~~ อำเภอ/เขต ~~.....~~

หน่วยงาน สพม. กท 1

แบบ ปร.4 ที่แนบ จำนวน 10 แผ่น

ประมาณราคาเมื่อวันที่ 19 กันยายน 2565

ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน หน่วย:บาท	Factor F	ค่าก่อสร้าง หน่วย : บาท	หมายเหตุ
1	ประเภทงานอาคาร				
	- งานปรับปรุงห้อง	4,558,323.54	1.2990	5,921,262.27	
	- งานครุภัณฑ์	1,568,785.00	รวมภาษีแล้ว	1,568,785.00	
	(ดูรายการตามแบบ ปร.4(ก) หน้าที่ 5 และ 10)				
รวมค่าก่อสร้าง				7,490,047.27	
(เจ็ดล้านสี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)				ยอดสุทธิ	7,490,000.00 **

ปริมาณงานจ้างก่อสร้างมากกว่างานซื้อครุภัณฑ์อย่างชัดเจน การประกาศราคากลางจึงต้องใช้แบบ บก. ๐๑ (พิจารณาตามหลักเกณฑ์หนังสือตอบข้อหารือ ตามหนังสือด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.2/004085 ลงวันที่ 30 มกราคม 2561 )

# ประเด็นข้อตรวจพบ ตัวอย่างที่ 1 (ต่อ)

โรงเรียนสังกัด สพฐ. แห่งหนึ่ง ใช้แบบประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางไม่ถูกต้อง เนื่องจากมูลค่าของการจ้างปรับปรุงสูงกว่างานซื้อครุภัณฑ์ ลักษณะงานจึงเป็นงานจ้างก่อสร้าง จึงต้องใช้แบบ บก. ๐๑

แบบ บก.๐๖



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ [REDACTED]
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป [REDACTED]
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๗,๔๙๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านสี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕  
เป็นเงิน ๗,๔๙๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านสี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)  
ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
  - ๕.๑ ขอบเขตงาน
  - ๕.๒ รายการปริมาณงานและราคา
๖. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
  - ๖.๑ [REDACTED] ครู ประธานกรรมการ
  - ๖.๒ [REDACTED] ครู กรรมการ
  - ๖.๓ [REDACTED] ครู กรรมการและเลขานุการ

หน่วยรับตรวจ  
ใช้แบบ บก. ๐๖  
ประกาศรายละเอียด  
ข้อมูลราคากลางสำหรับ  
การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป  
ที่ไม่ใช้งานจ้างก่อสร้าง  
เมื่อลักษณะงานเป็นงาน  
จ้างก่อสร้าง จึงต้องใช้  
แบบ บก ๐๑.



แนวทางพิจารณาลักษณะของงานจัดซื้อ  
 ครุภัณฑ์และงานก่อสร้างอยู่ในการจัดซื้อจัด  
 จ้างเดียวกัน ตาม กค (กวจ) 0405.2/004085  
 ลงวันที่ 30 มกราคม 2561

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๐๔๐๘๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
 จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
 กรมบัญชีกลาง  
 ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อหารือเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
 เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

-๒-

ซึ่งมูลค่าครุภัณฑ์สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้าง โครงการดังกล่าวจึงมิใช่งานก่อสร้างตามนิยามในพระราชบัญญัติฯ  
มาตรา ๔ ซึ่งการได้มาพัสดุสำหรับงานก่อสร้างและสินค้าย่อมต่างกัน กล่าวคือ งานก่อสร้างได้มาโดยการจ้าง  
แต่สินค้าได้มาโดยการซื้อ โดยสถาบันฯ สามารถแยกการจัดซื้อจัดจ้างออกจากกันตามประเภทของพัสดุ  
 สำหรับประเด็นการของบประมาณเพื่อการปรับปรุงห้องปฏิบัติการฯ สามารถนำมาซื้อครุภัณฑ์ที่สูงกว่า  
 รายการจ้างปรับปรุงได้หรือไม่ และผิดวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือไม่ อย่างไร เป็นปัญหา  
 เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายวิธีการงบประมาณ มิใช่ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง



พิจารณาว่ามูลค่างานใดมากกว่ากัน  
 เช่น ถ้ามูลค่าของงานจ้างก่อสร้าง  
 มากกว่า ถือว่าลักษณะเป็นงานจ้าง  
 ก่อสร้าง



เมื่อพิจารณาได้ว่าเป็นงานจัดซื้อจัด  
 จ้างประเภทใดแล้ว ให้ใช้แบบ  
 ประกาศให้ถูกต้องตาม หนังสือ  
 หนังสือ กค 0433.2/ว206



# ประเด็นข้อตรวจพบ ตัวอย่างที่ 2

การจัดซื้อพัสดุของวิทยาลัยแห่งหนึ่ง ไม่เป็นตามหนังสือ กค (กวจ) 0405.2/ว214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2566 ที่กำหนดหลักเกณฑ์ กรณีสั่งซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ถ้าใช้ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) มิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือ

ของผู้ขาย:

## ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

### ๑.๒ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

## ประเด็นข้อตรวจพบ ตัวอย่างที่ 2 (ต่อ)

Retina เป็นเครื่องหมายการค้าของแอปเปิล  
อิงค์. ประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งได้จดทะเบียนไว้  
ในต่างประเทศรวมถึงประเทศไทย เพื่อใช้  
เครื่องหมายการค้าดังกล่าวกับผลิตภัณฑ์ของ  
แอปเปิล อิงค์. เช่น จอคอมพิวเตอร์ ดังนั้น  
จอคอมพิวเตอร์ยี่ห้ออื่นจึงไม่สามารถใช้ Retina  
เป็นเครื่องหมายการค้าได้



# ประเด็นข้อตรวจพบ ตัวอย่างที่ 2 (ต่อ)

## 2. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับเขียนโปรแกรม

(เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ)

### 2.1. รายละเอียดทั่วไป

- 2.1.1. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เสนอ ต้องมีประสิทธิภาพสูง มีตัวเครื่อง คีย์บอร์ดและเมาส์ อยู่ภายใต้เครื่องหมายการค้าเดียวกัน โดยประทับตราเครื่องหมายการค้าไว้บนอุปกรณ์อย่างถาวรจากโรงงานผลิต
- 2.1.2. เป็นเครื่องใหม่ไม่เคยผ่านการนำไปสาธิต จัดแสดงนิทรรศการ หรือนำไปใช้งานมาก่อน
- 2.1.3. บริษัทผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายโดยตรงจากบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือบริษัทผู้ผลิตที่มีสาขาในประเทศไทย พร้อมให้การรับรองบริการหลังการขาย โดยอ้างอิงเลขที่เอกสารเสนอราคา

### 2.2. รายละเอียดทางเทคนิค

- 2.2.1. เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ประกอบด้วยตัวเครื่อง คีย์บอร์ดและเมาส์ไร้สาย
- 2.2.2. มีจอภาพ Retina 4K ขนาดไม่น้อยกว่า 21.5 นิ้ว
- 2.2.3. จอภาพมีความละเอียด 4096 x 2304 Pixel
- 2.2.4. หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ชนิด Intel หรือแบบ AMD หรือสูงกว่า มีความเร็วของสัญญาณนาฬิกา (Clock

เมื่อวิทยาลัยแห่งหนึ่งดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ได้มีการกำหนดคุณลักษณะพัสดุที่จัดซื้อ ใกล้เคียง (ตรงกับ) คุณลักษณะคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Apple การปฏิบัติดังกล่าวจึงไม่เป็นไปตาม หนังสือ กค (กวจ) 0405.2/ว214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2566

# แนวทางกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อให้ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์

01

## กรณีจัดหาพัสดุโดยวิธี e – bidding

ห้ามกำหนดคุณลักษณะใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือ ผู้ขายรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ และอาจพิจารณาใช้คำว่าเทียบเท่าหรือดีกว่า มาประกอบในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ

02

## กรณีจัดหาพัสดุโดยไม่ใช้วิธี e - bidding

หากจำเป็นจะต้องระบุยี่ห้อของพัสดุ สามารถจัดหาพัสดุโดยพิจารณาใช้วิธีคัดเลือก ตาม พรบ.การจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ก็ได้ แต่หน่วยงานจะต้องระบุเหตุผลและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนถึงความจำเป็นจะต้องใช้พัสดุยี่ห้อที่ ต้องการเพราะเหตุใด พักที่มีอยู่ไม่สามารถใช้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการได้อย่างไรเป็นต้น

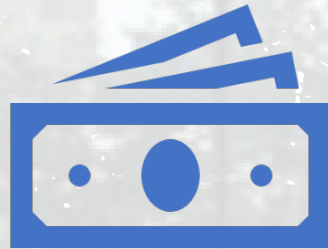


# ประเด็นข้อตรวจพบ ตัวอย่างที่ 3

โรงเรียนแห่งหนึ่งจ้างปรับปรุงห้องประชุมจำนวนสองห้อง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าที่ควรจะเป็น ทำให้ราชการเสียหาย

## ประเด็นที่ 1

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลางได้ทำการกำหนดปริมาณงานเกินกว่าที่จะก่อสร้างได้จริง



## ประเด็นที่ 2

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลางได้ทำการกำหนดราคากลางสูงกว่าที่ควรจะเป็น



## ประเด็นที่ 1

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลางได้ทำการกำหนดปริมาณงานเกินกว่าที่จะก่อสร้างได้จริง

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หน้า 20-23

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคารใช้วิธีประมาณการราคาโดยละเอียด โดยกำหนดให้ใช้วิธีการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างซึ่งมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอน เพื่อให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางนำไปใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

ถอดแบบก่อสร้างที่จะใช้ก่อสร้าง เพื่อสำรวจและกำหนดรายการงานก่อสร้าง รวมทั้ง หน่วยวัด และปริมาณงาน วัสดุ และหรือแรงงานสำหรับแต่ละรายการงานก่อสร้าง และรวมไปถึงการปรับจำนวนหรือปริมาณงาน/วัสดุของบางรายการงานก่อสร้างตามที่กำหนดให้ **สอดคล้องกับการก่อสร้างที่เป็นจริงด้วย**

## ประเด็นที่ 1

# คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลางได้ทำการกำหนดปริมาณงานเกินกว่าที่จะก่อสร้างได้จริง

## ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

1. สาย UTP CAT 6 (สาย Lan) คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางได้กำหนดปริมาณจำนวน 22 ม้วน กำหนดค่าวัสดุ 4,900 บาทต่อม้วน ค่าแรงงาน 1,470 บาทต่อม้วน รวมค่าวัสดุและค่าแรงเป็นเงิน 6,370 บาท ต่อม้วน เมื่อปริมาณงาน 22 ม้วน จึงมีค่างานต้นทุนเท่ากับ 140,140 บาท
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และราคาของ สาย UTP CAT 6 (สาย Lan) จากท้องตลาดโดยวิธีสืบราคาพบว่า ราคาที่คณะกรรมการ ฯ กำหนดนั้นเป็นราคาของสาย สาย UTP CAT 6 (สาย Lan) ที่มีความยาว 305 เมตรต่อม้วน ฉะนั้น เมื่อคณะกรรมการ ฯ กำหนด 22 ม้วน จึงทำให้มีความยาวรวม เท่ากับ 6,710 เมตร

## ประเด็นที่ 1

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลางได้ทำการกำหนดปริมาณงานเกินกว่าที่จะก่อสร้างได้จริง

**พี.พี.คอม**

บริษัท พี.พี. คอมพิวเตอร์ ซิสเต็ม จำกัด  
P.P. COMPUTER SYSTEM CO., LTD.

สาย LAN **สายเร็ว** ..... สาย LINK  
รับรองประสิทธิภาพ และความเร็วโดยสถาบัน (R) จากสหรัฐอเมริกา



**US-9116**

CAT 6 UTP ULTRA (600 MHz) w/Cross Filler, 23 AWG, CMR, UL

จากการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคาแล้ว UTP CAT 6 (สาย Lan)เปรียบเทียบแล้วพบว่า รุ่นดังกล่าวที่คณะกรรมการกำหนดมีความยาว 1 ม้วนเท่ากับ 305 เมตร จึงได้นำไปคำนวณกับปริมาณ 22 ม้วนที่คณะกรรมการฯ กำหนด

ตรวจเงินแผ่นดิน  
AUDITOR GENERAL

# ประเด็นที่ 1 คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลางได้ทำการกำหนดปริมาณงานเกินกว่าที่จะก่อสร้างได้จริง

ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบของการกำหนดปริมาณบางรายการ ในการปรับปรุงห้องประชุม

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ตรวจสอบ แบบรูปรายการของงาน และรายการปริมาณงานและราคาที่คณะกรรมการ ฯ ได้จัดทำ และได้ตรวจสอบสังเกตการณ์ ประกอบการสอบถ้อยคำแล้วพบว่า คณะกรรมการมิได้ประมาณราคากลางตามแบบรูปรายการ และมีได้กำหนดปริมาณตามหลักเกณฑ์ โดยขณะตรวจสอบสังเกตการณ์คณะกรรมการได้ให้ข้อเท็จจริงว่า ได้กำหนดหน่วยปริมาณผิด เนื่องจาก สายไฟฟ้าและสายสัญญาณจะต้องทำการวัดปริมาณโดยใช้หน่วยวัดเป็นเมตรในการจัดทำปริมาณงานก่อสร้าง ดังนั้นการกำหนดปริมาณของสาย UTP CAT 6 (สาย Lan) ที่กรรมการ ฯ กำหนด 22 ม้วน จะต้องกำหนด 22 เมตร จึงทำปริมาณที่คณะกรรมการ ฯ กำหนดไม่สอดคล้องกับการก่อสร้างได้จริง และมีปริมาณสูงกว่าที่ควรจะเป็นจำนวน 6,688 เมตร คิดเป็นความเสียหายจำนวน 139,680.52 บาท



## ประเด็นที่ 2

# คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลางได้ทำการกำหนดราคากลางสูงกว่าที่ควรจะเป็น

### ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

1. สาย Speaker (สายลำโพง) จำนวน 4 ม้วน (1 ม้วนมีความยาว 100 เมตร) คณะกรรมการฯ กำหนดค่าวัสดุ 62,684 บาทต่อม้วน ค่าแรงงาน 18,805.20 บาทต่อม้วน รวมค่างานต้นทุนได้เท่ากับ **325,956.80 บาท**
2. จากการตรวจสอบตามแบบรูปรายการประกอบรายการปริมาณและราคา (ปร.4) ห้องประชุมที่ปรับปรุงทั้งสองห้องพบว่า ห้องประชุมมีความกว้างเพียง 8 เมตร ยาว 10 เมตร เท่ากันทั้งสองห้อง คณะกรรมการได้กำหนดลำโพงห้องขนาด 2 ทาง ขนาด 5 นิ้ว ห้องละ 2 ชุด



## ประเด็นที่ 2

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลางได้ทำการ  
กำหนดราคากลางสูงกว่าที่ควรจะเป็น



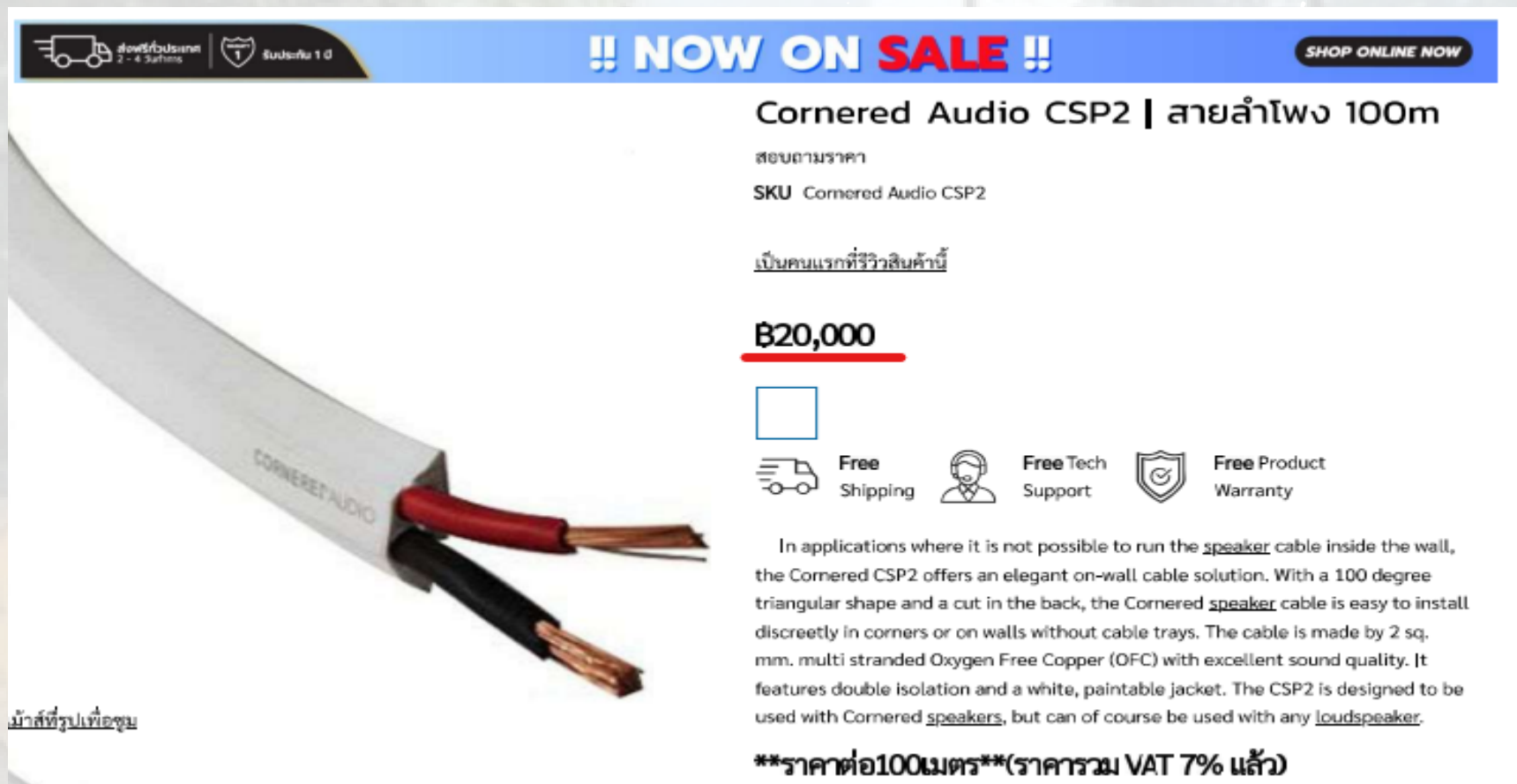
ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบคือ ลำโพงขนาด 5 นิ้ว  
จำนวน 2 ชุด ราคาลำโพง ชุดละ 14,200  
บาท เมื่อกำหนด จำนวน 4 ชุดคิดเป็นเงิน  
56,800 บาท ลำโพงตั้งห่างกันไม่เกิน 5 เมตร  
ห่างจากจุดคอนโทรลไม่เกิน 20 เมตร รวมสอง  
ห้องใช้สายลพโพงไม่เกิน 50 เมตร แต่คณะ  
กรรมการฯ ได้กำหนดราคา  
ต้นทุนของงานสาย SPEAKER (สายลำโพง)  
สูงถึง **140,140 บาท**

GENERAL

ประเด็นที่ 2

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลางได้ทำการ  
กำหนดราคากลางสูงกว่าที่ควรจะเป็น

ราคาสายลำโพงที่ตรวจพบ



ส่งฟรีทั่วประเทศ 2 - 4 Satdays | คุ้มครอง 1 ปี

**!! NOW ON SALE !!** SHOP ONLINE NOW

**Cornered Audio CSP2 | สายลำโพง 100m**

สอบถามราคา

SKU Cornered Audio CSP2

เป็นคนแรกที่รีวิวสินค้านี้

**B20,000**

Free Shipping | Free Tech Support | Free Product Warranty

In applications where it is not possible to run the speaker cable inside the wall, the Cornered CSP2 offers an elegant on-wall cable solution. With a 100 degree triangular shape and a cut in the back, the Cornered speaker cable is easy to install discreetly in corners or on walls without cable trays. The cable is made by 2 sq. mm. multi stranded Oxygen Free Copper (OFC) with excellent sound quality. It features double isolation and a white, paintable jacket. The CSP2 is designed to be used with Cornered speakers, but can of course be used with any loudspeaker.

**\*\*ราคาต่อ100เมตร\*\*(ราคารวม VAT 7% แล้ว)**

มีสำเนาที่รูปเพื่อชม

แผ่นดิน  
GENERAL

## ประเด็นที่ 2

# คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลางได้ทำการกำหนดราคากลางสูงกว่าที่ควรจะเป็น

### ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตรวจพบว่าสาย Speaker (สายลำโพง) ที่คณะกรรมการฯ ได้กำหนดนั้นสามารถสืบราคาจากท้องตลาดได้ โดยสืบด้วยวิธีการนำข้อมูลคุณลักษณะของลำโพงที่คณะกรรมการฯ ได้กำหนด ไปสืบหาสายลำโพงที่มีคุณสมบัติสามารถใช้รวมกันกับลำโพงได้ได้ และมีประสิทธิภาพที่ดีและเหมาะสมแล้วพบว่า ราคาของสายลำโพงที่ตรวจพบมีราคาไม่เกิน ม้วนละ 20,000 บาท ต่ำกว่าราคาวัสดุที่คณะกรรมการฯ กำหนดถึง 42,684 บาท ต่อม้วน เมื่อคณะกรรมการกำหนดจำนวน 4 ม้วน จึงพบความเสียหายในเรื่องของราคาวัสดุทั้งสิ้นจำนวน **170,736 บาท**

(ตัวอย่างยังมีได้รวมคำนวณค่าเสียหายจากค่าแรงเพื่อคำนวณเป็นค่างานต้นทุน)

# สัญญาและหลักประกัน

กองการพัสดุ  
ภาครัฐ



ให้หน่วยงานของรัฐทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายเนขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม

- หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย





# แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง

2. สัญญาซื้อขาย

3. สัญญาจะซื้อจะขายราคา  
คงที่ไม่จำกัดปริมาณ

4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิใน  
โปรแกรมคอมพิวเตอร์

5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษา  
และซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

9. สัญญาแลกเปลี่ยน

10. สัญญาเช่ารถยนต์

11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

13. สัญญาจ้างออกแบบ  
และควบคุมงานก่อสร้าง

14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล  
หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

15. สัญญาจ้างทำของ



# หลักประกันการเสนอราคา

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้นหน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า 5,000,000 บาท ดังนี้

- การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้
  - (1) เช็ครีหรือตราฟที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟที่ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราฟที่นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
  - (2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
  - (3) พันธบัตรรัฐบาลไทย
  - (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน

# หลักประกันการเสนอราคา

- สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป  
ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดที่นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการ  
นโยบายกำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

# หลักประกันสัญญา

▶ ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. เงินสด
2. เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

## มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา

➤ ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุ  
ที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

➤ เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่า  
ร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

\* กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็น  
คู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL



# การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

กองการพัสดุ  
ภาครัฐ



## คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้าง ||| → **ระเบียบฯ  
ข้อ 175**

งานจ้างก่อสร้าง ||| → **ระเบียบฯ  
ข้อ 176**

งานจ้างที่ปรึกษา ||| → **ระเบียบฯ  
ข้อ 179**

งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง ||| → **ระเบียบฯ  
ข้อ 180**



ระเบียบซื้อจ้างฯ



# หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานซื้อหรืองานจ้าง)

กองการพัสดุ



ภาครัฐ

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

# หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานซื้อหรืองานจ้าง)

กองการพัสดุ  
ภาครัฐ



(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

# หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง)

กองการพัสดุ  
ภาครัฐ



(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้ว รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีเห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

## หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง)

กองการพัสดุ  
ภาครัฐ



(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้ว รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ





ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)





(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือ ที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และ ข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือ ตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืน ไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที



(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้น จะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อ สำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือ ไม่ปลอดภัยให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว



(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์  
แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและ  
สาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ  
การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้าง  
ก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อ  
เสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อ  
ประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้  
รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย



(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

## หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างที่ปรึกษา)

กองการพัสดุ  
ภาครัฐ



(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ



## หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างที่ปรึกษา)

กองการพัสดุ  
ภาครัฐ



ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔)



- (๑) ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๒) ตรวจสอบงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๓) โดยปกติให้ตรวจสอบงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

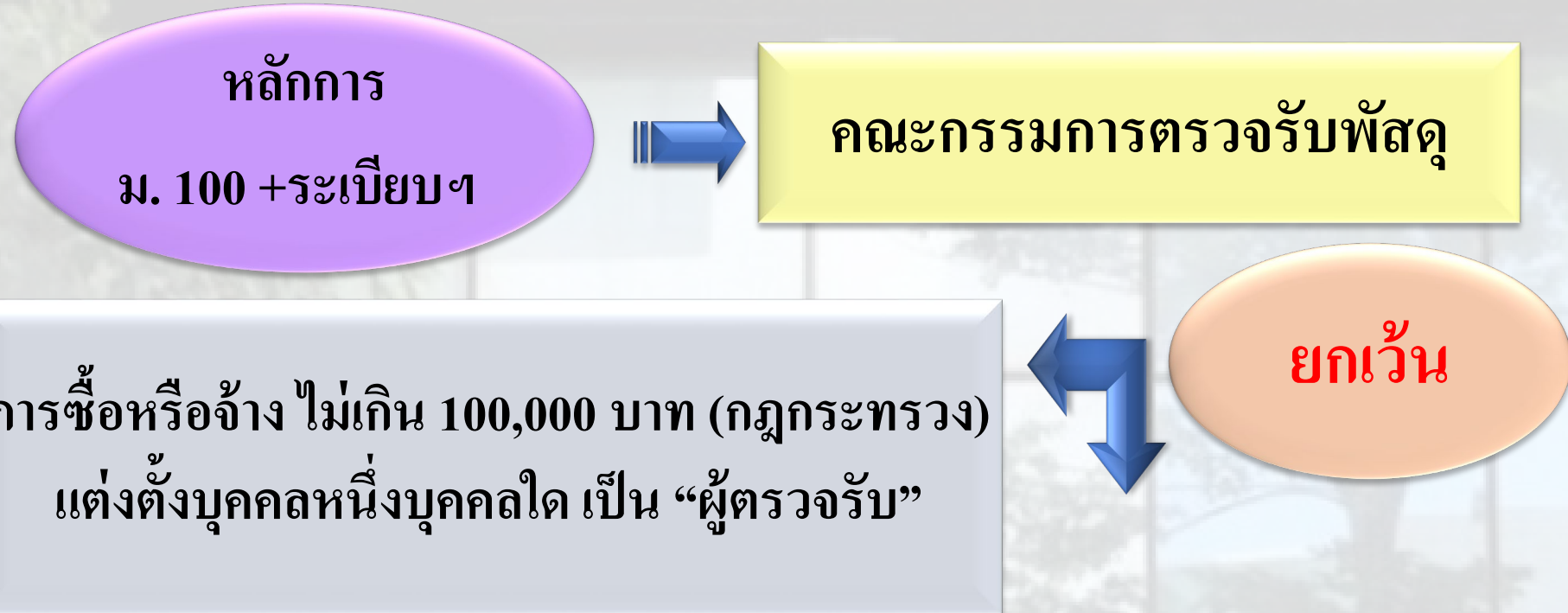


(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(๖) ในกรณีการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๕)

# หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ

กองการพัสดุ  
ภาครัฐ



“การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน 500,000 บาท (ม. 56 (2) (ข))” กรณีจำเป็นเร่งด่วน  
ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน ใช้ “รายงานขอความเห็นชอบ”  
เป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม

# การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา

กองการพัสดุ



ภาครัฐ

ตามมาตรา 102 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้  
ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

เหตุเกิดจากความผิด  
เกิดจากความ  
บกพร่องของ  
หน่วยงานของรัฐ

เหตุเกิดจาก  
พฤติการณ์อันหนึ่งอัน  
ใด ที่คู่สัญญาไม่ต้อง  
รับผิดชอบ  
ตามกฎหมาย

เหตุสุดวิสัย



เหตุอื่นตามที่  
กำหนดให้  
กฎกระทรวง



ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง  
หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้  
เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน  
หรือหน่วยงานของรัฐทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น





# พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)



# มาตรา 4 คำนิยาม

**ข้าราชการ** หมายความว่า **ข้าราชการพลเรือน** ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน **ข้าราชการครู** ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา **ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา** ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา **ข้าราชการรัฐสภา** ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา **ข้าราชการตำรวจ** ตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และ **ข้าราชการทหาร** ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร



# มาตรา 4 คำนิยาม

**ลูกจ้าง** หมายความว่า **ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย** เว้นแต่ ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

**ภูมิลำเนาเดิม** หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี



## มาตรา 6

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการ  
ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหาร  
งบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ราชการตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์  
และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้



## มาตรา 6 (ต่อ)

ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้





# มาตรา 8

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่  
ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่  
กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไป  
ราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์  
ที่กระทรวงการคลังกำหนด



# มาตรา 11

การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุด  
อยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับ  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลา  
ที่หยุดนั้น



## มาตรา 12

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับ  
เบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตาม  
พระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่องดเบิก  
เบี้ยเลี้ยงประจำ



# มาตรา 14

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ



# มาตรา 16 การนับเวลาเดินทางไปราชการ

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่ อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี





## มาตรา 16 การนับเวลาเดินทางไปราชการ(ต่อ)

เวลาเดินทางไปราชการใน**กรณีที่มีการพักรแรม** ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน



## มาตรา 16 การนับเวลาเดินทางไปราชการ(ต่อ)

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา 8/1 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ



## มาตรา 22 ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ นั้น



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่าย  
ในการฝึกอบรม การจัดงาน  
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549  
(และที่แก้ไขเพิ่มเติม)



# ข้อ 4 คำนิยาม

**ส่วนราชการ** หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี





## ข้อ 4 คำนิยาม

**บุคลากรของรัฐ** หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**เจ้าหน้าที่** หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย



# ข้อ 4 คำนิยาม

**การฝึกอบรม** หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ



# ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

**ข้อ 8** โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม  
ที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น  
**ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ**  
เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้



# ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

## ข้อ 8 (วรรคสอง)

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร



# ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

## ข้อ 8 (วรรคสอง)

(5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม





# ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

## ข้อ 8 (วรรคสอง)

(10) ค่ากระเป๋าค่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(13) ค่าอาหาร

(14) ค่าเช่าที่พัก

(15) ค่ายานพาหนะ



# ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

## ข้อ 8 (วรรคสอง)

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้**เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง** ตามความจำเป็น  
เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง **ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท**

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง **แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท**

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่  
กำหนดไว้ในระเบียบนี้



# ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

**ข้อ 10** บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(2) เจ้าหน้าที่

(3) วิทยากร

(4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(5) ผู้สังเกตการณ์



# ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

## ข้อ 10 (วรรคสอง)

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม



# ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

**ข้อ 14** การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

## (2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตามให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกิน ชั่วโมงละ 800 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท





# ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

## ข้อ 14 (2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณ  
สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมง  
ละ 1,600 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข  
และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณ  
ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท



# ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

## ข้อ 14 (2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ค) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม ตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับ ค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณ



# ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

## ข้อ 14 (2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น



# ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

**ข้อ 15** กำหนดให้เบิกค่าอาหารกรณีจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ดังนี้

(1) จัดฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการ

**ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคน**

(2) จัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน

**ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน**



# หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว.24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556

กำหนดให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้

- (1) จัดฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการ  
ไม่เกิน 35 บาทต่อมื้อต่อคน
- (2) จัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน  
ไม่เกิน 50 บาทต่อมื้อต่อคน





# ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

**ข้อ 18** การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 10



# ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 10 (4) หรือ (5) เป็นบุคลากร  
ของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ **ยกเว้น**

(1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 16



# ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง



# ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

(2) (ต่อ)

หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน  
แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ใน  
กรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม  
ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของ  
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน



# ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

**ข้อ 24** ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน





# “สวัสดิการภายในส่วนราชการ”

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 (ข้อ 4))

กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่าง ๆ



**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547  
(หมวด 1 การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ)**

**ข้อ 6 ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ  
ในการริเริ่มดำเนินการ หรือสนับสนุนให้มี  
การดำเนินการจัดสวัสดิการภายใน  
ส่วนราชการ**



# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 (หมวด 1 การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ)

## ข้อ 6 (วรรคสาม)

การจัดสวัสดิการใน**เชิงธุรกิจจะทำมิได้**  
เว้นแต่เป็นการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ  
เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์  
วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด



# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 (หมวด 1 การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ)

ข้อ 8 ในการจัดให้มีสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น คณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการสวัสดิการ... (ชื่อส่วนราชการ กลุ่มภารกิจ หรือกรมที่ร่วมกัน จัดสวัสดิการ แล้วแต่กรณี)...."



**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547  
(หมวด 1 การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ)**

**ข้อ 9 คณะกรรมการสวัสดิการตามข้อ 8 มีอำนาจ  
หน้าที่ ดังต่อไปนี้**

**(1) กำหนดนโยบายบาย อำนวยการ และจัดการสวัสดิการ  
ภายในส่วนราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ  
ข้าราชการในส่วนราชการนั้น**





# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 (หมวด 1 การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ (ข้อ 9))

(2) ออกระเบียบหรือข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต่างๆ เช่น ระเบียบการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ระเบียบการรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี เก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ ระเบียบการสงเคราะห์ข้าราชการหรือระเบียบร้านค้าสวัสดิการ เป็นต้น



# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 (หมวด 1 การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ (ข้อ 9))

- (3) อนุมัติให้มีการจัดและยุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ  
ในส่วนราชการนั้น
- (4) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็น  
ข้าราชการหรือผู้ที่มีใช้ข้าราชการเพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการ  
ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายใน  
ส่วนราชการตามระเบียบนี้



# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 (หมวด 1 การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ (ข้อ 9))

- (3) อนุมัติให้มีการจัดและยุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ  
ในส่วนราชการนั้น
- (4) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็น  
ข้าราชการหรือผู้ที่มีใช้ข้าราชการเพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการ  
ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายใน  
ส่วนราชการตามระเบียบนี้



# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 (หมวด 1 การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ (ข้อ 9))

- (5) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมใหญ่วิสามัญของผู้เป็นสมาชิก
- (6) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ
- (7) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ กำหนดค่าตอบแทนจัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง



## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

# ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

(หมวด 1 การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ (ข้อ 9 ))

(8) กำหนดอัตราค่าบริการในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดขึ้น

(9) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อกั้นผูกพันหรือลงนามในเอกสารต่างๆ แทนคณะกรรมการสวัสดิการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรียญกษาปณ์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด





# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 (หมวด 1 การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ (ข้อ 9))

(10) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการหรือตามที่คณะกรรมการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเอกสารใดมีข้อความจำกัดอำนาจของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำนิติกรรมในเรื่องใดแทนคณะกรรมการสวัสดิการให้ประกาศไว้โดยเปิดเผยให้สมาชิกและบุคคลดัดอื่นที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน



# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 (หมวด 1 การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ)

ข้อ 10 ส่วนราชการอาจจัดให้มีสวัสดิการภายในส่วนราชการ  
ประเภทต่างๆ ได้ ดังนี้

(1) การออมทรัพย์

(2) การให้กู้เงิน

(3) การเคหะสงเคราะห์

(4) การฌาปนกิจสงเคราะห์

(5) การกีฬาและนันทนาการ



# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 (หมวด 1 การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ (ข้อ 10))

- (6) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
- (7) การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก
- (8) การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่นๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร  
เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย  
เงินทุนการศึกษา หรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัย เป็นต้น



# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 (หมวด 1 การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ (ข้อ 10))

**(9) กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่น  
ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร**

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทใดตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึง  
สภาพและลักษณะของภารกิจของส่วนราชการ ความต้องการของสมาชิก จำนวนเงินทุน  
และศักยภาพในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้น



# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 (หมวด 2 การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ)

ข้อ 18 ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดตั้งกองทุนขึ้น เรียกว่า "กองทุนสวัสดิการ...(ชื่อส่วนราชการ กลุ่มภารกิจ หรือกรมที่ร่วมกันจัดสวัสดิการ แล้วแต่กรณี).... " แยกต่างหากจากเงินอื่นของส่วนราชการนั้น เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้น





# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 (หมวด 2 การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ)

ข้อ 19 กองทุนสวัสดิการอาจมีรายได้ ดังนี้

- (1) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตราและระยะเวลาจ่าย  
ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
- (2) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของ  
สวัสดิการภายในส่วนราชการ



# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 (หมวด 2 การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ (ข้อ 19))

- (3) เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงิน
- (4) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (5) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้



# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 (หมวด 2 การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ (ข้อ 19))

(6) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (1) ถึง (5)

(7) รายได้อื่น ๆ

การกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม (3) ให้เป็นไปตาม  
หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด



# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 (หมวด 2 การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ (ข้อ 19))

ข้อ 21 ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการเปิดบัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการตามระเบียบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด



# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 (หมวด 2 การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ)

ข้อ 21 ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการเปิดบัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการตามระเบียบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด





# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 (หมวด 2 การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ)

ข้อ 22 ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการกำหนดและรักษาไว้ซึ่งระบบการบัญชีที่เหมาะสมแก่กิจการสวัสดิการ โดยแยกตามประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงิน ทรัพย์สิน และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว



# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 (หมวด 2 การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ (ข้อ 22))

ให้จัดทำงบรับจ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการ  
สวัสดิการเพื่อทราบ และให้มีการตรวจสอบบัญชี  
ภายในเป็นประจำ ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการ  
สวัสดิการกำหนด



# ถาม - ตอบ

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน  
OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL





# Thank you!

LET US KNOW IF YOU HAVE  
QUESTIONS OR CLARIFICATIONS.