



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

การตรวจเอกสารการเบิกจ่าย



นางสาวจริยาภรณ์ สิ้นธุสุวรรณ
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
งานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจเอกสารการเบิกจ่าย ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจเอกสารการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของการเบิกจ่าย เนื่องจากการตรวจเอกสารการเบิกจ่าย มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อน มีความซับซ้อน และต้องอยู่ในกรอบการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้ กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจเอกสารการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมและ วิเคราะห์ข้อมูลจากกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียนและหนังสือ ตอบข้อหารือต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล หากคู่มือฉบับนี้มีข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำ ใคร่ขอคำแนะนำเพื่อจะได้ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และครบถ้วนมากยิ่งขึ้นต่อไป

จริยาภรณ์ สินธุสุวรรณ

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

งานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขต	2
1.5 นิยามศัพท์	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
2.1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ	4
2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	5
2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	11
3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ	12
3.3 วิธีการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย	21
3.4 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	30
3.5 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	32
3.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	34
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	39
4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	40
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนา	
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน	42
5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนา	42
5.3 ข้อเสนอแนะ	43
บรรณานุกรม	45
ภาคผนวก	47
ประวัติผู้เขียน	198

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	6
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี	7
ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานกองกลาง	8
ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานบริหารคลังและทรัพย์สิน	9
ภาพที่ 5 ภาพตัวอย่างใบบันทึกรับ-ส่งฎีกา	14
ภาพที่ 6 ตัวอย่างใบบันทึกรับ-ส่งฎีกาที่เจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อรับเอกสารแล้ว	15
ภาพที่ 7 ไอคอนโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ Grow Account	15
ภาพที่ 8 การเข้าสู่โปรแกรม Grow Account	16
ภาพที่ 9 ขั้นตอนการรับเอกสารเบิกจ่ายในโปรแกรม Grow Account	17
ภาพที่ 10 ขั้นตอนการรับเอกสารเบิกจ่ายในโปรแกรม Grow Account 2	17
ภาพที่ 11 ขั้นตอนการรับเอกสารเบิกจ่ายในโปรแกรม Grow Account 3	18
ภาพที่ 12 ขั้นตอนการส่งคืนเอกสารเบิกจ่ายในโปรแกรม Grow Account 1	18
ภาพที่ 13 ขั้นตอนการส่งคืนเอกสารเบิกจ่ายในโปรแกรม Grow Account 2	19
ภาพที่ 14 ขั้นตอนการตรวจสอบหมวดรายจ่ายในโปรแกรม Grow Account 1	19
ภาพที่ 15 ขั้นตอนการตรวจสอบหมวดรายจ่ายในโปรแกรม Grow Account 2	20

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ	13
ตารางที่ 2 อัตราชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ	22
ตารางที่ 3 อัตราค่าที่พักลักษณะจ่ายจริง	22
ตารางที่ 4 อัตราค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย	23
ตารางที่ 5 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ	23
ตารางที่ 6 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร	26
ตารางที่ 7 แผนการปฏิบัติงาน	38
ตารางที่ 8 ปัญหาอุปสรรคในการทำงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา	41

บทนำ

บทที่ 1

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

ด้วยการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเป็นส่วนหนึ่งของงานบริหารคลังและทรัพย์สิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่าย เพื่อใช้เป็นการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน และเป็นหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงินที่สำคัญ หลักฐานการจ่ายหรือเอกสารหลักฐานทางการเงินถือว่าเป็น เอกสารตามหลักการของกฎหมายมหาชน เป็นเอกสารของทางมหาวิทยาลัยที่มีความสำคัญมาก

งานการเงิน เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการให้บริการของแต่ละงาน โดยมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ นั้นมักพบปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ซึ่งปัญหาดังกล่าวอาจจะเกิดจากการไม่ทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ไม่เข้าใจระเบียบการเบิกจ่าย ทำให้การเบิกจ่ายมีข้อบกพร่องและผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง อาจจะเนื่องมาจากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบของทางราชการก็จะส่งผลทำให้เกิดข้อผิดพลาดต่างๆ เกิดขึ้น และทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ และมีแนวปฏิบัติเดียวกัน ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมระเบียบ และขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรงานบริหารคลังและทรัพย์สินสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ
3. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะ และหน่วยงานภายในได้ถือเป็นแนวปฏิบัติในทางเดียวกัน
2. เป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศและหนังสือเวียนต่างๆ ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ
3. ลดข้อผิดพลาดและความล่าช้าที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายได้

1.4 ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีขอบเขตครอบคลุมเฉพาะเรื่องการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน,กองทุนพัฒนาอาจารย์,กองทุนสวัสดิการนักศึกษา,เงินรายได้พยาบาล,เงินรายได้จากการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.),เงินรายได้ปริญญาโท,เงินรายได้ศูนย์บ่มเพาะรัฐวิสาหกิจ,เงินรับฝากค่าประกันของเสียหาย และเงินศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพโรงแรม เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินในคณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้เอกสารเบิกจ่ายเกิดความถูกต้อง ครบถ้วนรวดเร็วและทันต่อเวลา ตลอดจนเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายต้องเป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องต่างๆ

1.5 นิยาม/คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งานบริหารคลังและทรัพย์สิน หมายถึง งานบริหารคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน

หลักฐานการเบิกจ่าย หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย(หน้างบ) หลักฐานการจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน และเป็นหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงินที่สำคัญ

การตรวจสอบ หมายถึง ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และอัตราตามระเบียบที่กำหนด

ฎีกา หมายถึง เอกสารที่รวบรวมมาเปนชุดเพื่อนำมาเบิกตั้งเบิกเงิน

งบดำเนินงาน หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุค่าสาธารณูปโภค

เงินงบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีของประเทศไทย แผนงบประมาณเพื่อจัดทาทุนแก่การดำเนินการของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นสำหรับใช้เป็นหลักในแต่ละปีงบประมาณซึ่งจะเริ่มต้นในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปีไปจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่กำหนดให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังตามที่ได้จ่ายไปแล้ว โดยมีสำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำและนำเสนอเพื่อพิจารณา

เงิน กศ.บป. หมายถึง เงินรายได้จากการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นช่วงเวลาสั้นๆ มีกำหนดเวลาที่ชัดเจน แน่นนอน และงานเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน โดยมีโครงการ

หรือ หลักสูตรและเวลาที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเพื่อให้เป็นค่าอาหารประจำวัน ในกรณี ที่ออกทำงานนอกสถานที่ตั้งประจำ

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่า ระวัง บรรทุก ค่าจ้างคนหาบของและอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่ไม่ใช่ของทาง ราชการ

ค่ายานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการ ขนส่งทางบกและเรือการเดินทางประจำตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้ ความหมายรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่า โดโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1.1 อธิการบดี มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจเอกสารเบิกจ่ายในการลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายในวงเงิน 100,000 บาท ขึ้นไป

2.1.2 รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจเอกสารเบิกจ่ายในการลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

2.1.3 หัวหน้างานบริหารคลังและทรัพย์สิน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจเอกสารเบิกจ่าย ให้คำแนะนำ และปรึกษาในกรณีที่มีความซับซ้อนในการเบิกจ่าย

2.1.4 นักวิชาการเงินและบัญชี มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวจริยาภรณ์ สีนุสุวรรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

2.2.1 รับเอกสารเบิกจ่ายจากคณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2.2.2 บันทึกลงรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ

2.2.3 ตรวจสอบฎีกาโดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายเงินของเงิน ให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

- เงินงบประมาณแผ่นดิน
- กองทุนพัฒนาอาจารย์
- กองทุนสวัสดิการนักศึกษา
- เงินรายได้พยาบาล
- เงินรายได้จากการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.)
- เงินรายได้ปริญญาโท
- เงินรายได้ศูนย์บ่มเพาะรัฐวิสาหกิจ
- เงินรับฝากค่าประกันของเสียหาย
- เงินศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพโรงแรม

2.2.4 คืบเอกสารเบิกจ่าย เข้าระบบ (รอเบิก) เพื่อเป็นการยืนยันเอกสารเข้าสู่ระบบการเบิกจ่าย ในกรณีเอกสารถูกต้องและแจ้งรายละเอียดข้อผิดพลาดในระบบบัญชี 3 มิติ

2.2.5 เสนออธิการ/รองอธิการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อลงนามอนุมัติเอกสารเบิกจ่าย ที่ถูกต้อง

2.2.6 นำเอกสารเบิกจ่ายที่ลงนามอนุมัติแล้วส่งต่องานเบิกจ่ายต่อไป

2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

2.3.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1) ด้านการปฏิบัติงาน

(1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินใน และเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตาม ระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุง ข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้ง ฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายและจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และการรายงานการเงิน และบัญชีต่างๆถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานใน หน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการ เงินและ บัญชีรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ ต่างๆที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการเงิน และบัญชีเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.4 โครงสร้าง / การบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Phetchaburi Rajabhat University) (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ให้ไว้ ณ 10 มิถุนายน 2547,อ้างอิง <https://www.pbru.ac.th/pbru/regulations>) จัดตั้งขึ้นตามประกาศราชกิจจานุเบกษา มีสถานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation)(พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562,อ้างอิง <https://www.mhesi.go.th/index.php/aboutus/legal-all.html>) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งอยู่ เลขที่ 38 หมู่ 8 ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

2.4.1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตาม การบริหารจัดการดำเนินการต่าง ๆ โดยมีการแบ่งส่วนราชการ 8 คณะ 1 สถาบัน 3 สำนัก ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ตามลำดับ

2.4.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการบริหารและการบริการของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ พนักงาน คนงาน นักศึกษา และผู้มาติดต่อจากภายนอก จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นควบคู่กับสถาบันมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรียังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูและยกฐานะเป็นวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏเพชรบุรี และมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามลำดับ



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี
ที่มา จากเว็บไซต์ www.pbru.ac.th

2.4.3 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานกองกลาง

กองกลาง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการและพันธกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำหน้าที่ประสานภารกิจ สร้างความเข้าใจ เชื่อมโยงบุคลากร ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย รวมถึงส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งาน บริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และงานนิติการ



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานกองกลาง
ที่มา จากเว็บไซต์ www.pbru.ac.th

2.4.3 โครงสร้างหน่วยงานงานบริหารคลังและทรัพย์สิน

มีภารกิจหลักในการควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและรายได้ของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณจากรายได้ของมหาวิทยาลัย การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ควบคุมการเบิกจ่าย ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ บริหารงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ รวมถึงควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย การบริหารการลงทุน hasilประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย การพิจารณาการขออนุมัติโครงการ การพิจารณาร่างระเบียบทางการเงินของหน่วยงานต่าง ๆ และประสานงานให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานบริหารคลังและทรัพย์สิน
ที่มา จากเว็บไซต์ www.pbru.ac.th

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษาปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตาม พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียน การปฏิบัติงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

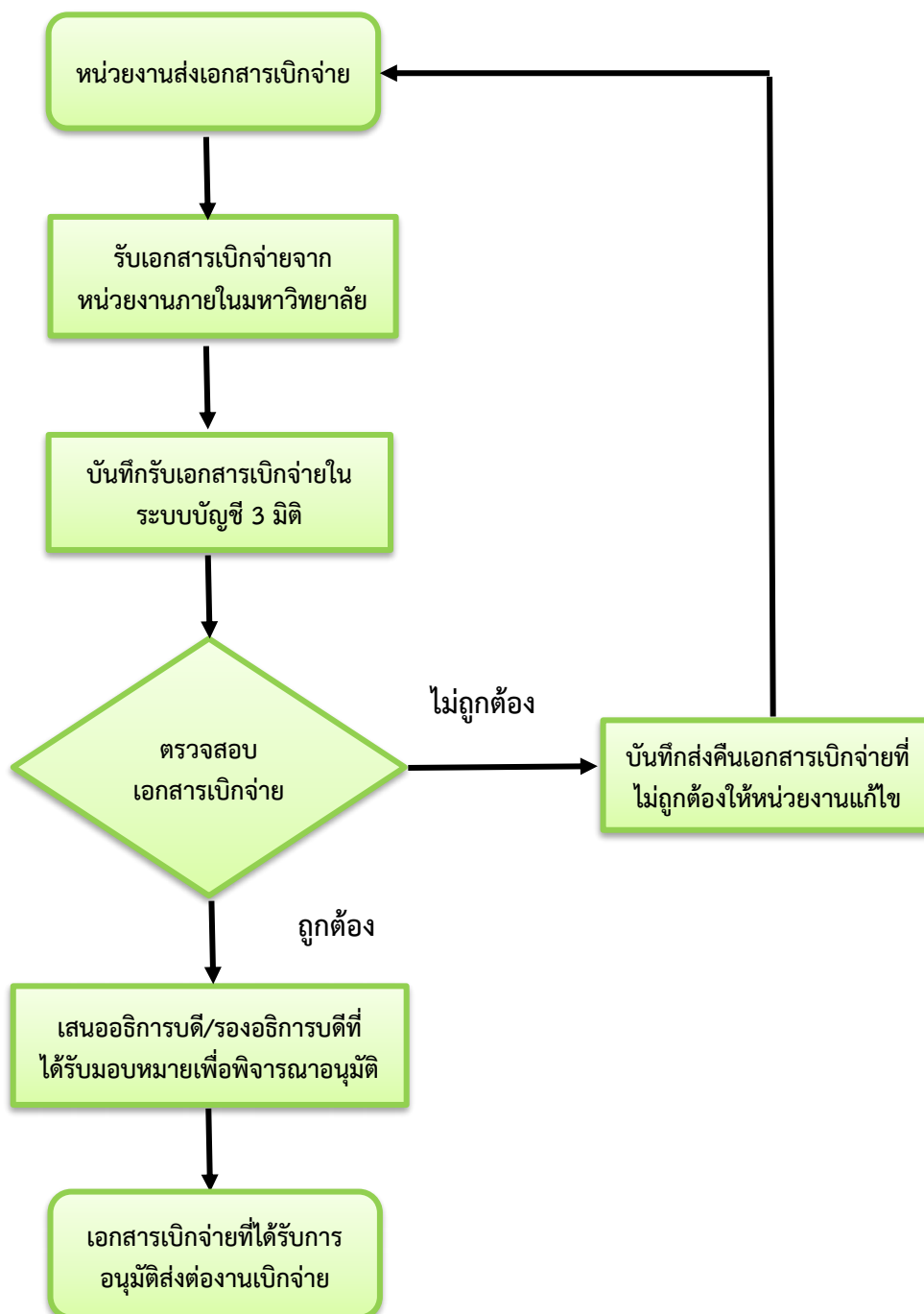
3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

การเขียนคู่มือการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย มีระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ (7)
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่9) พ.ศ.2560
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
7. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
9. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530.4/ว.1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
11. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.7/ว.56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548 เรื่องการเทียบตำแหน่ง
12. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจ้างเหมาบริการรถยนต์มาใช้ในการราชการ ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน 2561
13. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ประกาศ ณ วันที่ 4 พฤศจิกายน 2563

14. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 1334/2564 เรื่องมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี

3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ



แผนภูมิสายงาน(Flow chat)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">หน่วยงานส่งเอกสารเบิกจ่าย</div>	<p>คณะ ศูนย์ สำนัก และหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยนำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินมาพร้อมใบนำส่งเอกสาร</p>
<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">รับเอกสารเบิกจ่ายจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</div>	<p>ลงชื่อและวันเดือนปีที่รับฎีกาในใบนำส่ง โดยตรวจสอบเลขที่อ้างอิงฎีกาในใบนำส่งกับเอกสารและจำนวนเงินให้ตรงกัน และคืนใบนำส่งแก่หน่วยงาน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการส่งเอกสารและติดตามเอกสารต่อไป</p>
<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">บันทึกรับเอกสารเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ</div>	<p>บันทึกรับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ในระบบบัญชี 3 มิติ(Grow Account) เพื่อกำกับติดตามและเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง</p>
<div style="border: 1px solid green; width: 100px; height: 100px; margin: auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="text-align: center;"> <p>ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายตามระเบียบ/กฎหมาย/ข้อบังคับ</p> </div> <div style="transform: rotate(45deg);"></div> </div>	<p>ตรวจสอบเอกสารรายการค่าใช้จ่ายว่าใช้ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ อัตราการเบิกจ่าย การแนบเอกสารการเบิกว่าครบถ้วนและค่าใช้จ่ายที่เบิกอยู่ในคำขอของงบประมาณหรือโครงการที่ได้รับหรือไม่</p>
<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">บันทึกส่งคืนเอกสารที่ไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทำการแก้ไข</div>	<p>เมื่อพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องจะบันทึกส่งคืนเอกสารเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติและส่งเอกสารกลับคืนหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง</p>
<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ</div>	<p>เสนอเอกสารการเบิกจ่ายต่อผู้มีอำนาจลงนามเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย</p>
<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">เอกสารการเบิกจ่ายที่ได้รับการอนุมัติส่งต่องานเบิกจ่าย</div>	<p>นำเอกสารที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติส่งต่องานเบิกจ่ายเพื่อทำการโอนจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ</p>

ตารางที่ 1 แสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

ขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย

การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายจากคณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1.ขั้นตอนการรับและส่งคืนเอกสารเบิกจ่ายเงิน

1.1 ศูนย์ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินมาพร้อมใบบันทึกรับ-ส่งฎีกา มายังงานการเงิน

หน้า 1 จาก 1

บันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ในระบุดุขการสุขภาพ ประจำปีที่ 02/06/2565

เลขที่ใบ	เลขที่ใบฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้เบิก	ผู้รับ	วันครบกำหนด
85C06181	85005521	ค่าตอบแทนวิทยากร	4,000.00	นางกัญญา ใจใส		
85C06182	85005525	ค่าตอบแทนวิทยากร	7,800.00	นางกัญญา ใจใส		
85C06183	85005683	ค่าตอบแทนวิทยากร	700.00	นางศุภาวดีใจใส		
85C06184	85005785	ค่าตอบแทนวิทยากร	3,000.00	นางสาวกัญญา ใจใส		
85C06187	85005282	ค่าตอบแทนวิทยากร	1,000.00	นางกัญญา ใจใส		
		รวม	5 รายการ	13,500.00		

(นางสาวกัญญา ใจใส)
ผู้รับ

ภาพที่ 5 ภาพตัวอย่างใบบันทึกรับ-ส่งฎีกา
ที่มา ภาพถ่ายโดยผู้เขียน

1.2 เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนเอกสาร และลงลายมือชื่อในใบบันทึกรับ-ส่งฎีกาพร้อมลง วัน เดือน ปี ที่รับและคืนใบบันทึกรับ-ส่งฎีกาและคืนให้แก่หน่วยงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน

หน้าที่ 1 จาก 1

บันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ 02/06/2563

บัญชี	เลขที่ใบรับ-ส่ง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้รับ	ผู้รับ	วันเวลา รับ
85C04181	85C05121	พ.พจนานุกรมวิไล	1,000.00	นางสาวอานันท์ ฐิติพันธ์	} 2.2	21/6/63
85C04182	85C05122	พ.พจนานุกรมวิไล	1,800.00	นางสาวอานันท์ ฐิติพันธ์		
85C04183	85C05083	พ.พจนานุกรมวิไล	100.00	นางสาวอานันท์ ฐิติพันธ์		
85C04184	85C05185	พ.พจนานุกรมวิไล	3,000.00	นางสาวอานันท์ ฐิติพันธ์		
85C04187	85C05282	พ.พจนานุกรมวิไล	1,000.00	นางสาวอานันท์ ฐิติพันธ์		
รวม		5 รายการ	13,500.00			

(นางสาวอานันท์ ฐิติพันธ์)
ผู้รับ

ภาพที่ 6 ตัวอย่างใบบันทึกรับ-ส่งฎีกาที่เจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อรับเอกสารแล้ว
ที่มา ภาพถ่ายโดยผู้เขียน

1.3 บันทึกรับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ในระบบบัญชี 3 มิติ (Grow Account)

1.3.1 เปิดโปรแกรม Grow Account โดยการคลิกที่ไอคอน Grow Account 2 ครั้ง



ภาพที่ 7 ไอคอนโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ Grow Account
ที่มา ภาพถ่ายจากระบบ Grow Account

1.3.2 ใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรม Grow Account (ดังภาพที่ 8)



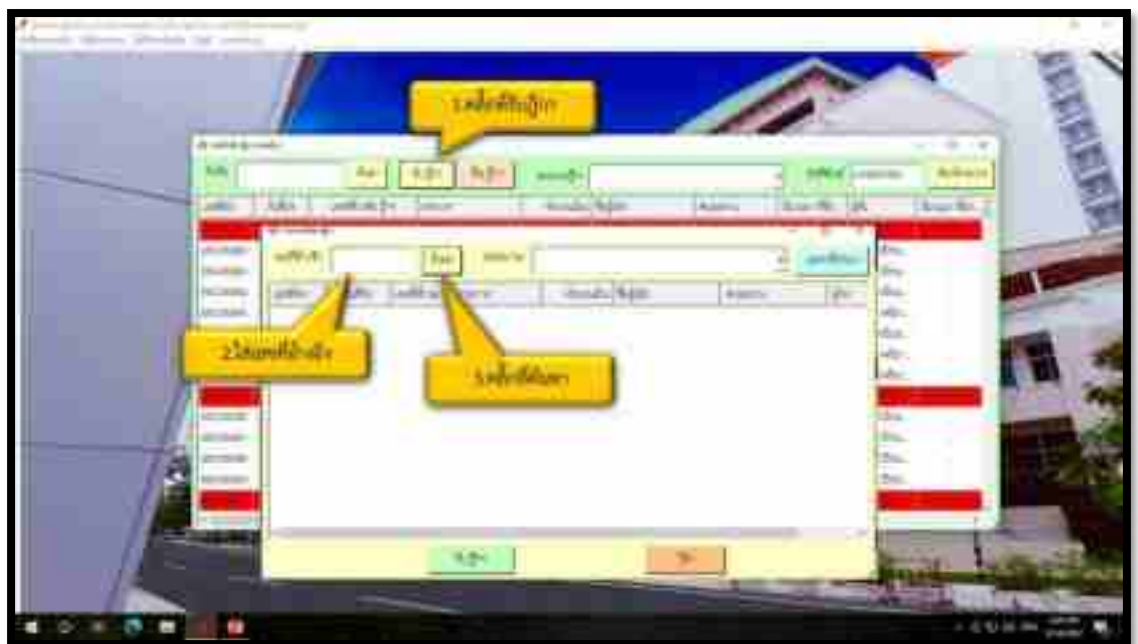
ภาพที่ 8 การเข้าสู่โปรแกรม Grow Account
ที่มา ภาพถ่ายจากระบบ Grow Account

1.3.3 เลือกเมนูบันทึกการขอเบิกและเลื่อนลงมาเพื่อเลือกบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) (ดังภาพที่ 9)



ภาพที่ 9 ขั้นตอนการรับเอกสารเบิกจ่ายในโปรแกรม Grow Account
ที่มา ภาพถ่ายจากระบบ Grow Account

1.3.4 คลิกที่รับฎีกาแล้วจะมีอีกหนึ่งหน้าต่างขึ้นมาพิมพ์เลขอ้างอิงแล้วกดค้นหา (ดังภาพที่ 10)



ภาพที่ 10 ขั้นตอนการรับเอกสารเบิกจ่ายในโปรแกรม Grow Account 2
ที่มา ภาพถ่ายจากระบบ Grow Account

1.3.5 เมื่อกดค้นหาจะขึ้นเลขที่อ้างอิงที่เราค้นหาจากนั้นคลิกให้เป็นเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยมแล้วคลิกที่ปุ่มรับฎีกาแล้วจะมีหน้าต่างขึ้นมาแจ้งเตือนว่า “ทำการบันทึกฎีกาเรียบร้อยแล้ว” ให้กด OK (ดังภาพที่ 11)



ภาพที่ 11 ขั้นตอนการรับเอกสารเบิกจ่ายในโปรแกรม Grow Account 3
ที่มา ภาพถ่ายจากระบบ Grow Account

1.3.6 การส่งคืนเอกสารเบิกจ่ายที่ต้องส่งกลับให้หน่วยงานทำการแก้ไข ในโปรแกรม Grow Account (ดังภาพที่ 12 และ 13)

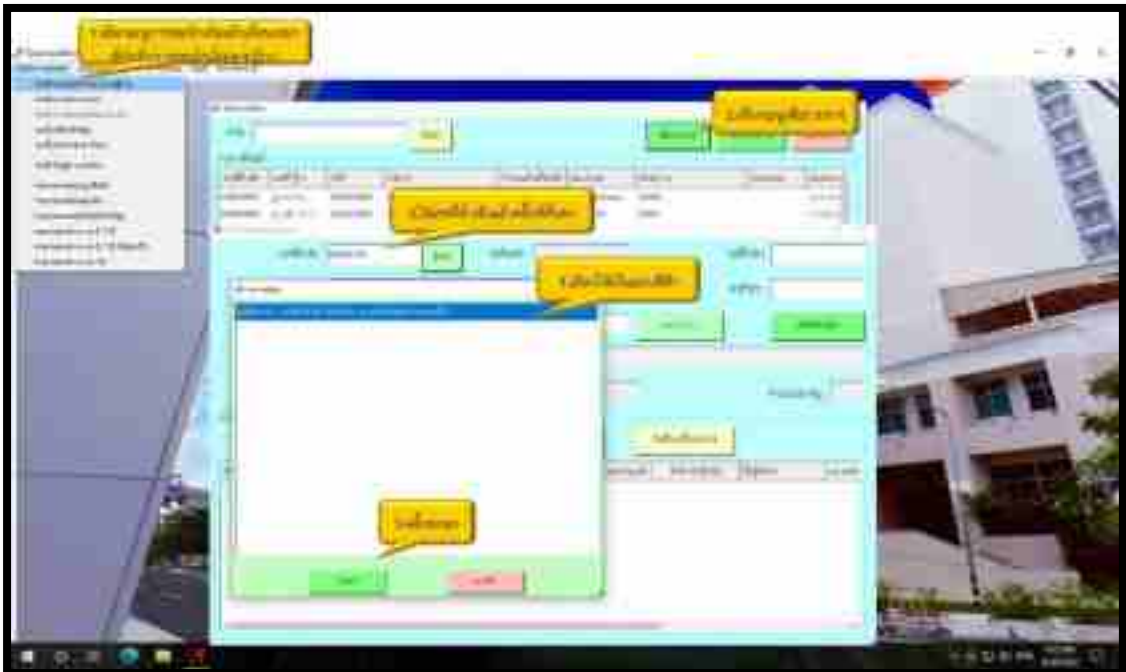


ภาพที่ 12 ขั้นตอนการส่งคืนเอกสารเบิกจ่ายในโปรแกรม Grow Account 1
ที่มา ภาพถ่ายจากระบบ Grow Account

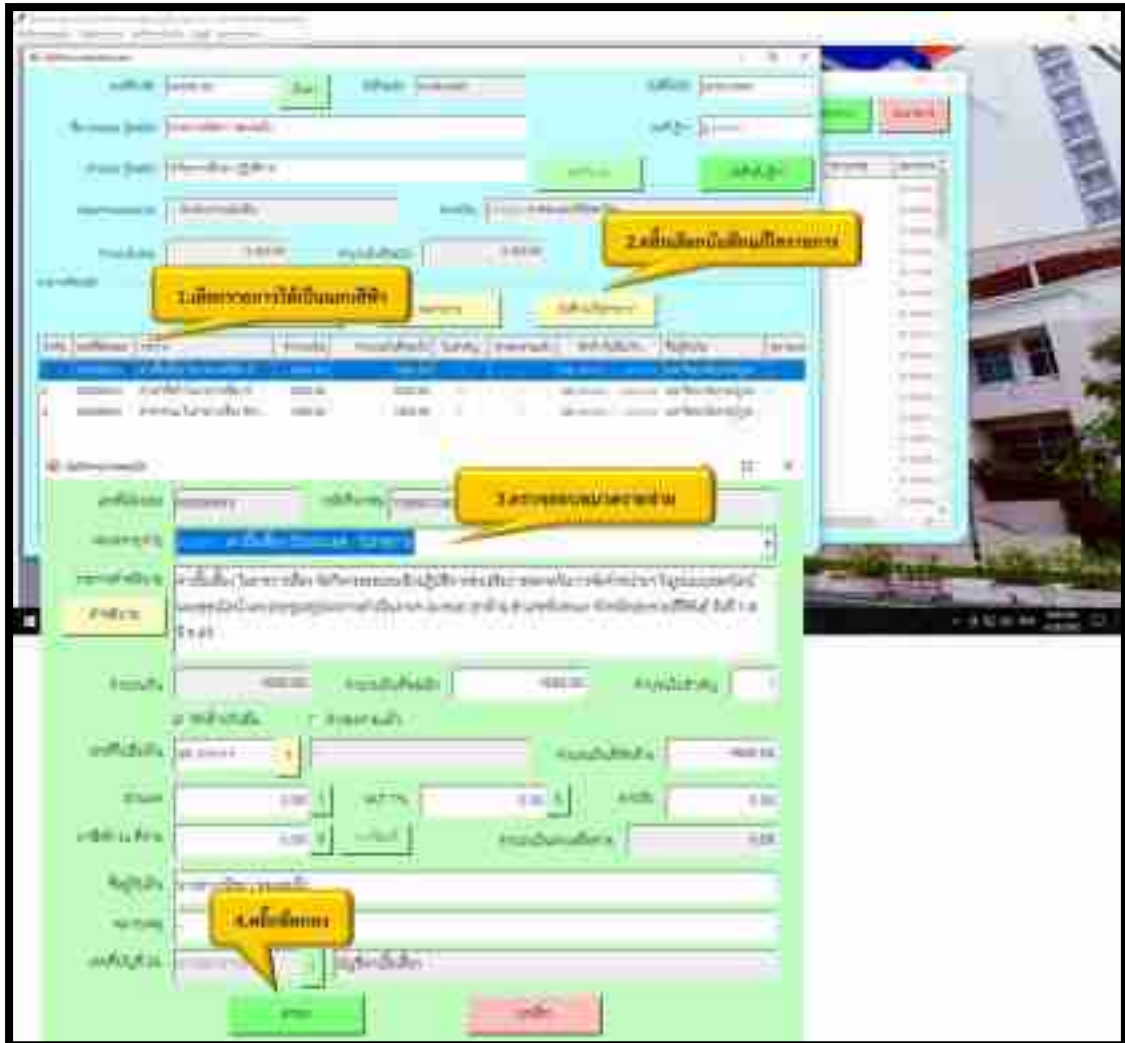


ภาพที่ 13 ขั้นตอนการส่งคืนเอกสารเบิกจ่ายในโปรแกรม Grow Account 2
ที่มา ภาพถ่ายจากระบบ Grow Account

1.3.7 การตรวจหมวดรายจ่ายของเอกสารเบิกจ่ายเงินในโปรแกรม Grow Account (ดังภาพที่ 14 และ 15)



ภาพที่ 14 ขั้นตอนการตรวจสอบหมวดรายจ่ายในโปรแกรม Grow Account 1
ที่มา ภาพถ่ายจากระบบ Grow Account



ภาพที่ 15 ขั้นตอนการตรวจสอบยอดรายการจ่ายในโปรแกรม Grow Account 2
ที่มา ภาพถ่ายจากระบบ Grow Account

3.3 วิธีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย

3.3.1. การตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.3 ในโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)
2. ใบรายการขอเบิกเงิน แบบ กง.3/2 ในโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1)
4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จ บก.4231
6. ใบเสร็จค่าที่พักและFOLIO (ถ้ามี)
7. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง(ถ้ามี)
8. ใบเสร็จค่าเครื่องบิน(ถ้ามี)
9. ใบเสร็จค่าทางด่วน(ถ้ามี)
10. ใบขอใช้รถมหาวิทยาลัย(ในกรณีใช้รถของมหาวิทยาลัย)
11. บันทึกข้อความขอไปราชการ
12. ระยะเวลาค้นหาจากกรมทางหลวง (ในกรณีที่ผู้รถยนต์ส่วนตัว)
13. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี(ถ้ามี)
14. กำหนดการ
15. สำเนาสัญญาการยืมเงิน(กรณียืมเงิน)
16. สำเนาสัญญาเช่ารถ(ในกรณีเช่ารถ)

วิธีการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ตรวจสอบเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ แบบ 8708 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ว่าถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่และต้องไม่เกินกับที่ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ตรวจสอบวันที่เดินทางไป-กลับ ตรวจสอบจำนวนเงินของเอกสารที่แนบว่าตรงกับใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการหรือไม่ ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในรายงานการเดินทางให้ครบถ้วน

2. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ ซึ่งต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจลงนาม (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 071/2564 เรื่องการมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี) และบันทึกขออนุมัติไปราชการต้องใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น รายชื่อผู้ไปราชการ, ไปราชการเรื่องอะไร, วันที่ไป-กลับ, พาหนะที่ใช้เดินทาง, ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง, งบประมาณที่ใช้เบิกจ่าย

3. ใบรับรองแทนใบเสร็จใช้ในกรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว โดยระบุว่าเดินทางเริ่มต้นจากที่ไหนถึงจุดสิ้นสุด ณ สถานที่ไปราชการ ในใบ บก.4231 แล้วแนบระยะเวลาทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวงระยะทางที่สั้นที่สุดที่สามารถเดินทางไปราชการสะดวก

อัตราชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ประเภท	กิโลเมตร : บาท
1.รถยนต์ส่วนบุคคล	4 บาท
2.รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	2 บาท
หมายเหตุ : *คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง /Web site **รถยนต์ส่วนตัวไม่สามารถเบิกค่าทางด่วนได้	

ตารางที่ 2 อัตราชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

4.ตรวจสอบใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ 5 ประการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงินคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 41 ต้องระบุ ชื่อที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน, วัน เดือน ปี ที่รับเงิน, รายการแสดงการรับเงินระบุว่าคุณค่าอะไร, จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร, ลายมือชื่อผู้รับเงิน และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หรือไม่

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักรแรม เว้นแต่การพักรแรมซึ่งโดยปกติต้องพักรแรมในยานพาหนะหรือการจัดให้พักรแรมซึ่งราชการจัดไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าใช้จ่ายที่พักรตามที่กระทรวงการคลังกำหนด การเบิกค่าเช่าที่พัก มี 2 ลักษณะ ดังนี้

1 อัตราค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio) เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท/ระดับ	อัตรา/บาท	
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ระดับสูง บริหาร : ระดับต้น, ระดับสูง	2,200	1,200
วิชาการ: ทรงคุณวุฒิ บริหาร: ระดับสูง	2,500	1,400

ตารางที่ 3 อัตราค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง

2. อัตราค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท/ระดับ	อัตรา/บาท	
	บาท/วัน/คน	
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ระดับสูง บริหาร : ระดับต้น, ระดับสูง	2,200	1,200

ตารางที่ 4 อัตราค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย

5. ตรวจสอบใบเสร็จค่าน้ำมัน ใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ 5 ประการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงินคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 41 ในกรณีเดินทางไปราชการโดยรถมหาวิทยาลัยหรือรถเช่าจะต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถในใบเสร็จค่าน้ำมัน และถ้าในกรณีรถเช่าต้องแนบสำเนาสัญญาเช่ารถประกอบด้วย วันที่ในใบเสร็จค่าน้ำมันต้องอยู่ในวันที่ขออนุมัติไปราชการ

6. ตรวจสอบการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิกว่าตรงตามขออนุมัติไปราชการและตรงตามสิทธิที่ได้รับเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ระดับสูง บริหาร : ระดับต้น, ระดับสูง	270

ตารางที่ 5 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

ตัวอย่างการนับเวลาไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ดังนี้

กรณีไม่พักแรม

ตัวอย่างที่ 1 นางสาวระเบียบ ถูกต้อง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการเพื่อประชุมหรือการจัดทำงบการเงิน ที่กรมบัญชีกลาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร ในวันที่ 20 มิถุนายน 2565 โดยเดินทางออกจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เวลา 6.00 น. และกลับถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เวลา 18.30 น. และได้มีการเลี้ยงอาหารกลางวัน

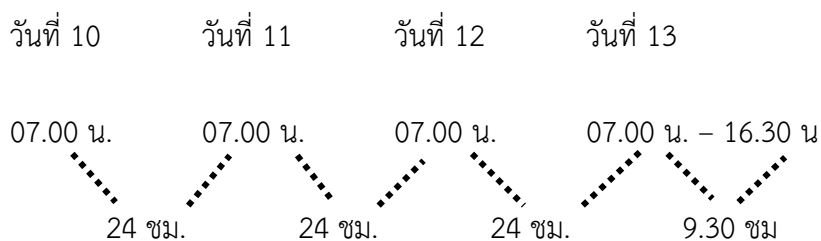
การนับเวลา 6.00 น. – 18.30 น. นับเวลาได้ 12.30 ชม. จะเบิกได้ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท แต่จะหักค่าอาหาร 1 มื้อ คือ 240 บาท – 80 บาท = 160 บาท

ตัวอย่างที่ 2 นางสาวระเบียบ ถูกต้อง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการเพื่อประชุมหรือการจัดทำงบการเงิน สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี จังหวัดราชบุรี ในวันที่ 19 มิถุนายน 2565 โดยเดินทางออกจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เวลา 7.00 น. และกลับถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เวลา 17.00 น.

การนับเวลา 7.00 น. – 17.00 น. นับเวลาได้ 10 ชม. จะเบิกได้ค่าเบี้ยเลี้ยง 120 บาท

กรณีพักแรม

ตัวอย่างที่ 1 นางสมศรี มีห้วง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มีคำสั่งให้ไปนิเทศนักศึกษาที่โรงเรียนบางสะพานวิทยาลัย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ระหว่างวันที่ 10-13 มิถุนายน โดยออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เวลา 7.00 น. และกลับถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เวลา 16.30 น. คำนวณได้ดังนี้



= 1 วัน = 1 วัน = 1 วัน และเศษไม่เกิน 12 ชม. ให้ปัดทิ้ง

รวมคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการได้ 3 วัน เท่ากับ 240 บาท X 3 วัน = 720 บาท

3.3.2 การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

1. งบประมาณสำคัญเบิกเงิน ในโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 ในโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)
3. ใบรายการขอเบิกเงิน แบบ กง.2/2 ในโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)
4. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
5. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ
6. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายใน)
7. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก)
8. ประวัติวิทยากร (กรณีวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก)
9. สำเนารายชื่อผู้เข้าอบรม
10. กำหนดการอบรม
11. โครงการ
12. สำเนาสัญญาการยืมเงิน(กรณียืมเงินตรงราชการ)

วิธีการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

1. ตรวจสอบใบสำคัญ ใส่หัวข้อการบรรยาย/อภิปราย/สัมมนา จำนวนชั่วโมง อัตราค่าวิทยากร ให้ตรงกับกำหนดการและโครงการที่ขออนุมัติไว้ และการลงลายมือชื่อรับเงินให้ครบถ้วน
2. ตรวจสอบวิทยากรเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือเป็นบุคคลภายนอกถ้าเป็นบุคลากรภายในให้แนบคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรและถ้าเป็นบุคคลภายนอกให้แนบหนังสือเชิญวิทยากร
3. ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากร ที่แสดงวัน เวลาและหัวข้อการบรรยายชัดเจน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
4. ตรวจสอบโครงการ ระบุงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย
5. ตรวจสอบสำเนาบัตรประชาชน ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ดูวันที่หมดอายุของบัตรประชาชนตรวจ
6. ตรวจสอบการค่าตอบแทนวิทยากรเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนหรือไม่หรือไม่ เช่น ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน 1 คน ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ที่กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

อัตราค่าตอบแทนคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)	
	การฝึกอบรม ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	การฝึกอบรมประเภท ก
1. วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 800 บาท
2. วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 1,600 บาท
3. กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ		
4. การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น		

ตารางที่ 6 อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

3.3.3 การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

1. งบประมาณสำคัญเบิกเงิน ในโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 ในโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)
3. ใบรายการขอเบิกเงิน แบบ กง.2/2 ในโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)
4. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
7. คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วิธีการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ตรวจสอบว่ามีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตรงกับวันที่ไปลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาหรือไม่
2. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน วันที่ปฏิบัติงาน จำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานตรงกับใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาหรือไม่
3. ตรวจสอบการคิดค่าตอบแทนเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ จำนวนเงินรวมและจำนวนเงินเงินตัวอักษรถูกต้องหรือไม่
4. ตรวจสอบว่ามีลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานและลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาหรือไม่

5.ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ว่าวันที่รายงานผลการปฏิบัติงานให้ตรงกับหลักฐานการการเงินและคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3.3.4 การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

- 1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)
- 2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 ในโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)
- 3.ใบรายการขอเบิกเงิน แบบ กง.2/2 ในโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)
- 4.หลักฐานการจ่ายเงิน
- 5.ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน(กรณีประชุมออนไลน์)
- 6.ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 7.หนังสือเชิญประชุม
- 8.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- 9.รายงานการประชุม
- 10.สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงินทรงพระราชการ)

วิธีการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

- 1.ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมเป็นไปตามระเบียบ ประกาศหรือไม่
- 2.ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงินครบถ้วนตามรายละเอียดการเบิกจ่ายหรือไม่
- 3.ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินจำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร และวันที่ประชุมให้ถูกต้องตรงตามรายงานการประชุม
- 4.ตรวจสอบรายงานการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม วันที่ประชุม ตรงกับเอกสารหลักฐานที่เบิกหรือไม่
- 5.ตรวจสอบรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้ง
- 6.ตรวจสอบรายละเอียดวันที่เชิญประชุม ตรงกับที่เบิกหรือไม่

3.3.5 การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- 1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)
- 2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 ในโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)
- 3.ใบรายการขอเบิกเงิน แบบ กง.2/2 ในโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)
- 4.ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 5.สำเนาบัตรประชาชน
- 6.ใบลงรายชื่อผู้เข้าอบรม
- 7.กำหนดการอบรม
- 8.โครงการ
- 9.สำเนาสัญญาการออมเงิน (กรณีออมเงินทรงพระราชการ)

วิธีการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มว่าเป็นไปตามระเบียบประกาศหรือไม่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม/ประชุม สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน และสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน
2. ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินระบุรายละเอียดในรายการให้ครบถ้วน วันเดือนปีที่จัดกิจกรรม ระบุจำนวนคน จำนวนมื้อ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร และลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้ครบถ้วน
3. ตรวจสอบใบลงรายมือชื่อผู้เข้าร่วม วันที่จัดกิจกรรมและจำนวนตรงคนตรงกับเอกสารหลักฐานที่ขอเบิกหรือไม่
4. สำเนาบัตรประชาชน ชื่อต้องตรงกับใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบวันที่หมดอายุของบัตรประชาชน
5. ตรวจสอบกำหนดการว่าในกำหนดการระบุการเลี้ยงอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ระยะเวลาเหมาะสม คาบเกี่ยวกันหรือไม่
6. ตรวจสอบโครงการว่าตั้งงบประมาณในการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มไว้กี่คน กี่มื้อ ว่าตรงกับหลักฐานขอเบิกเงินหรือไม่

3.3.6 การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)
2. ใบรายงานขอซื้อจัดจ้างในโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1 ในโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)
4. ใบรายละเอียดพัสดุ
5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี, ใบส่งของ, ใบสำคัญรับเงิน
6. ใบตรวจรับพัสดุ ในโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)
7. ใบส่งมอบพัสดุ
8. ใบเบิกพัสดุ ในโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)
9. แนนรูปถ่ายที่แสดงให้เห็นการผลิตในประเทศไทยหรือการค้นหาลิขสิทธิ์ใน
เว็บไซต์ www.mit.fti.or.th
10. โครงการ
11. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมตรงราชการ)

วิธีการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

1. ตรวจสอบงบหน้าช่องรายละเอียดต้องอ้างอิงใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ชื่อร้าน/บริษัท เลขที่ เล่มที่ ลงวันที่ เป็นรายจ่ายค่าอะไร และตรวจสอบจำนวนเงิน
2. ตรวจสอบใบรายงานขอซื้อจัดจ้างว่ารายการที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ดูเหตุผลในการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบยอดเงิน กำหนดการส่งมอบ วันที่ที่ได้รับการอนุมัติ และการลงลายมือชื่อผู้อนุมัติให้ครบถ้วน
3. ตรวจสอบใบรายละเอียดพัสดุ ตรวจสอบรายการ ราคากลาง ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวม ระบุเหตุผลที่ต้องการใช้ในช่องหมายเหตุ ระบุว่าพัสดุผลิตที่ประเทศไทยหรือไม่

4.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ 5 ประการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงินคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 41 ต้องระบุ ชื่อที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน, วัน เดือน ปี ที่รับเงิน, รายการแสดงการรับเงินระบุว่าคุณค่าอะไร, จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร, ลายมือชื่อผู้รับเงิน

5.ตรวจสอบใบตรวจรับ ผู้ตรวจรับลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่

6.ตรวจสอบใบเบิกพัสดุ ผู้รับ ผู้เบิก เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่

7.ตรวจสอบรูปถ่ายที่แนบมาว่าผลิตในประเทศไทยหรือไม่

8.ตรวจสอบโครงการว่าคุณค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตั้งไว้ในโครงการหรือไม่

3.3.6 การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป

1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)

2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1 ในโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)

3.ใบรายละเอียดพัสดุ

4.ใบรายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบ E-GP

5.ใบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ E-GP

6.ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ E-GP

7.ใบประกาศผู้ชนะจากระบบ E-GP

5.ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี,ใบส่งของ,ใบสำคัญรับเงิน

6.ใบตรวจรับพัสดุ ในโปรแกรม Grow Finance MIS (3D) ถ้าจำนวนเงิน 100,000 บาท ขึ้นไปให้ใช้ใบตรวจรับจากระบบE-GP

7.ใบส่งมอบพัสดุ

8.ใบเบิกพัสดุ ในโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)

9.แนบรูปถ่ายที่แสดงให้เห็นการผลิตในประเทศไทยหรือการค้นหาค่าผลิตภัณฑ์ในเว็บไซต์ www.mit.fti.or.th

10.โครงการ

วิธีการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป

1.ตรวจสอบงบบหน้าช่องรายละเอียดต้องอ้างอิงใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ชื่อร้าน/บริษัท เลขที่ เล่มที่ ลงวันที่ เป็นรายจ่ายค่าอะไร และตรวจสอบจำนวนเงิน

2.ตรวจสอบใบรายงานขอซื้อขอจ้างว่ารายการที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ดูเหตุผลในการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบยอดเงิน กำหนดการส่งมอบ วันที่ที่ได้รับการอนุมัติ และการลงลายมือชื่อผู้อนุมัติให้ครบถ้วน

3.ตรวจใบรายละเอียดพัสดุ ตรวจสอบรายการ ราคากลาง ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวม ระบุเหตุผลที่ต้องการใช้ในช่องหมายเหตุ ระบุว่าพัสดุผลิตที่ประเทศไทยหรือไม่

4.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ 5 ประการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงินคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 41 ต้องระบุ ชื่อที่อยู่หรือที่ทำการ

ของผู้รับเงิน, วัน เดือน ปี ที่รับเงิน, รายการแสดงการรับเงินระบุว่าคุณค่าอะไร, จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร, ลายมือชื่อผู้รับเงิน

5.ตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จำนวนเงิน รายการที่สั่งซื้อ ผู้รับจ้าง/ผู้ขายลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ถ้าเป็นใบสั่งจ้างผู้รับจ้างต้องติดอากรแสตมป์ในอัตรา 1000 บาท ต่อ อากรแสตมป์ 1 บาท และถ้ามีเศษเกินจากจำนวนเต็มให้ติดอากรเพิ่ม 1 บาท

6.ตรวจสอบใบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ตรวจสอบชื่อร้านที่ได้รับเลือก รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

7.ตรวจสอบใบตรวจรับ ผู้ตรวจรับลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ ถ้าจำนวนเงินในหารจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท ใบตรวจรับต้องพิมพ์มาจากระบบ E-GP

8.ตรวจสอบใบเบิกพัสดุ ผู้รับ ผู้เบิก เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่

9.ตรวจสอบรูปถ่ายที่แนบมาว่าผลิตในประเทศไทยหรือไม่

10.ตรวจสอบโครงการว่าค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตั้งไว้ในโครงการหรือไม่

3.4 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินเป็นสิ่งที่มีความสำคัญของการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเอกสารเบิกจ่ายเงินเป็นเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายและต้องเป็นเอกสารที่มีความถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้และทันกำหนดเวลาภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่ได้วางไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบที่เกี่ยวข้องอาจส่งผลทำให้ราชการได้รับความเสียหาย ดังนั้นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินต้องมีความรู้ในการตรวจสอบ และตรวจให้รอบคอบ ละเอียดย และถูกต้องตามกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับเพื่อให้บรรลุตามภารกิจของหน่วยงาน

3.4.1 เงื่อนไข/ข้อสังเกต

3.4.1.1 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงไม่ครบถ้วนตามระเบียบกำหนดหรือไม่ระบุเวลาไป-กลับ แต่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและคำนวณเวลาหรือระบุเวลาไป-กลับให้ผู้เบิกครบถ้วน ซึ่งความจริงคำนวณเบี้ยเลี้ยงไม่ได้ตามที่ขอเบิกก็ได้ ฉะนั้น ผู้เบิกต้องระบุระยะเวลาไป-กลับให้ครบถ้วน

3.4.1.2 การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกินกว่า 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น เกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมด มาคูณอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

3.4.1.3 การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินให้ผู้ไม่มีสิทธิโดยสารเครื่องบิน ให้ผู้ขออนุมัติระบุเหตุผลความจำเป็นและความเสียหายของราชการหากไม่ได้เดินทางโดยเครื่องบิน

3.4.1.4 การตีความหมายของการเดินทางไปราชการและการเดินทางไปราชการฝึกอบรมต้องให้มีความแตกต่าง เช่น ค่าที่พัก หากเดินทางไปราชการปกติให้เบิกเหมาจ่ายค่าที่พักได้ส่วนการเดินทางไปราชการฝึกอบรมไม่สามารถเบิกเหมาจ่ายได้จะต้องออกเป็นใบเสร็จรับเงินเท่านั้น

3.4.1.5 การนับเวลาบรรยายเพื่อคำนวณค่าวิทยากร ถ้ามีระยะเวลาการไม่น้อยกว่า 50 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง และไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างออกจากเวลาบรรยาย

3.4.2 ข้อควรระวัง

3.4.2.1 ถ้าเดินทางไปราชการผู้เดินทางต้องระบุ สถานที่เดินทาง วัน เวลา เส้นทางหลวง แผ่นดิน ทั้งไปและกลับให้ชัดเจน หากระบุเส้นทางไปราชการเป็นที่อาจเกิดเหตุการณ์ไม่คาดหมาย ล่วงหน้าได้ (ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

3.4.2.2 ใบเสร็จรับเงินที่บริษัท/โรงแรมออกให้ต้องออกในนามมหาวิทยาลัย

3.4.2.3 ถ้าทำใบเสร็จรับเงินสูญหายแล้วนำสำเนาามาเบิกจ่ายให้เขียนรับรองว่าจะนำมาเบิกจ่ายอีกแล้วลงชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐาน

3.4.2.4 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การบรรยายจ่ายได้ไม่เกิน 1 คน การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร และการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

3.4.3 สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.4.3.1 การเดินทางไปราชการทุกครั้งต้องมีต้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอกหรือมีเหตุที่จะเดินทางไปราชการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจง หรือได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยสูงสุด

3.4.3.2 ต้องไม่นำหลักฐานใบเสร็จรับเงินที่กระทรวงคลังไม่อนุมัติให้เบิกจ่ายได้มาเบิกจ่าย เช่น ค่าผ้าเย็บ , ค่าทิป , โกดัทัวร์ , ค่าเครื่องดื่ม (อาทิเช่น ค่าเบียร์ , เหล้า) เป็นต้น

3.4.3.3 ต้องไม่แนบเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

3.4.3.4 ต้องตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง โปร่งใส รัดกุม และมหาวิทยาลัยได้รับประโยชน์สูงสุด

3.4.3.5 ต้องไม่เอื้อประโยชน์ให้แก่พวกพ้องหรือผู้ที่มีความสนิทสนมกับตนเองหากตรวจสอบเอกสารพบข้อผิดพลาดต้องส่งคืนแก้ไขโดยด่วน

3.5 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ถิรฉัตร คงจันทร์(2560) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) สร้างและพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และ 2) เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนสตรีภูเก็ต จำนวน 132 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ 1) คู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และ 2) แบบสอบถามการพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

จากการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย ผู้วิจัยพบว่า ข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนสตรีภูเก็ต มีการเบิกค่าใช้จ่าย 2 ลักษณะ คือ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมและโครงการตามแผนปฏิบัติการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการภายในประเทศ พบว่า ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว มักจะมีข้อผิดพลาดในการส่งเอกสารเบิกจ่ายซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินในฐานะที่เป็นผู้ตรวจสอบ จะต้องท้วงติงและขอเอกสารต่าง ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ มี 2 ชนิด คือ 1) คู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ขั้นตอนและคำอธิบายการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ มีค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (IOC) ที่ระดับ 1.00 และแบบสอบถามเกี่ยวกับการพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ประกอบด้วย 4 ตอน คือ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 การพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศตอนที่ 3 ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ มีค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (IOC) ที่ระดับ 1.00

ผลการวิจัยครั้งนี้ สรุปได้สองประการ ประการแรกคือ ผลการพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ อยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ด้านมีขั้นตอนและคำอธิบายชัดเจน เอื้อต่อการนำไปปฏิบัติได้ง่าย ด้านเนื้อหาถูกต้องชัดเจน ตรงตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ด้านมีแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ ด้านเนื้อหามีความเป็นปัจจุบัน ด้านเรียงลำดับเนื้อหาถูกต้อง เข้าใจง่าย ด้านขั้นตอนและคำอธิบายชัดเจน ตรงประเด็น และเป็นลำดับขั้นตอน ด้านใช้ภาษาเข้าใจง่าย เหมาะสม ด้านเนื้อหาตรงตามความต้องการ ด้านเห็นภาพรวมของการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และด้านขั้นตอนและคำอธิบายครอบคลุมทุกกระบวนการของการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ อยู่ในระดับมาก และประการที่สองคือ ความรู้และความเข้าใจของครูและบุคลากรโรงเรียนสตรีภูเก็ตต่อการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ มีผลการพัฒนาอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ด้านขั้นตอนและคำอธิบายการขอยืมเงินไปราชการ ด้านขั้นตอนและคำอธิบายการขออนุญาตไปราชการ และด้านความสำคัญและความจำเป็นของการรับรู้แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ไปราชการภายในประเทศ อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนด้านความชัดเจนของขั้นตอนและคำอธิบายในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐานการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐาน การเบิกค่ายานพาหนะโดยสารด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐานการเบิกค่าที่พัก และด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเชิงอรรถขยายความข้อมูลต่าง ๆ ด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ และด้านขั้นตอนและคำอธิบายการส่งหลักฐานและเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย อยู่ในระดับมากตามลำดับ

มะลิวัลย์ ศศิวิทยา (2563) ได้วิจัยเรื่องการสร้างคู่มือแนวปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1. เพื่อสร้างคู่มือการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม 2. เพื่อศึกษาประสิทธิภาพของคู่มือการตรวจสอบ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม 3. เพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อการใช้คู่มือการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และ 4. เพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจต่อการใช้คู่มือการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาครั้งนี้ คือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จำนวน 49 คน โดยใช้แบบสอบถามเป็น เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล นำมาวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเชิงพรรณนา ประกอบด้วย ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสถิติเชิงอนุมาน ประกอบด้วย การทดสอบค่าที และ ความแปรปรวนทางเดียว

ผลการวิจัยพบว่า 1. ได้คู่มือการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม ประกอบไปด้วย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่าย โดยมีข้อสังเกตในการตรวจสอบเอกสาร ทำให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น 2. ประสิทธิภาพของคู่มือการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยก่อนการสร้างคู่มือฯ ผู้ใช้มีปัญหาการเบิกจ่าย ร้อยละ 26.36 และ หลังจากการสร้างคู่มือฯ ผู้ใช้มีปัญหาลดลงเหลือ ร้อยละ 16.04 3. ผู้ใช้คู่มือการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมีความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านอยู่ในระดับมากที่สุดทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านเนื้อหาของคู่มือฯ ด้านรูปแบบของคู่มือฯ และด้านการนำไปใช้ประโยชน์ 4. ความพึงพอใจต่อการใช้คู่มือการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล พบว่า เพศ วุฒิการศึกษา ระยะเวลาปฏิบัติราชการตำแหน่งงาน สังกัดหน่วยงานเมื่อวิเคราะห์ในภาพรวม และรายด้าน พบว่า ไม่แตกต่างกัน แต่ช่วงอายุที่แตกต่างกันมีผลกับระดับความพึงพอใจที่ต่างกัน ในด้านรูปแบบของคู่มือฯ โดยมีนัยสำคัญทางสถิติน้อยกว่า 0.05

ภควัฒน์ กลั่นปรีชา (2562) ได้วิจัยเรื่องปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อศึกษาว่าปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการเบิกจ่ายงบประมาณประกอบด้วยหน่วยงาน และไตรมาสแตกต่างกันจะส่งผลให้ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม งบประมาณรายจ่ายลงทุน และงบประมาณรายจ่ายประจำแตกต่างกัน

การวิจัยนี้เป็นการศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยหน่วยงานในหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ หน่วยงานที่ตั้งส่วนกลาง และหน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวนทั้งสิ้น 39 แห่ง เก็บข้อมูลเป็นรายไตรมาสย้อนหลัง 3 ปี คือ ปี งบประมาณ 2562 - 2560 วิเคราะห์ข้อมูลโดยสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ จา นวนหรือความถี่ ค่าร้อยละ และโปรแกรมสถิติสำเร็จรูปมาวิเคราะห์ความแปรปรวน (Analysis of variance : ANOVA)

ผลการวิจัย พบว่า หน่วยงานแตกต่างกันจะส่งผลให้ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม งบประมาณรายจ่ายลงทุน และงบประมาณรายจ่ายประจำ แตกต่างกันได้ และไตรมาสแตกต่างกันจะส่งผลให้ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ แตกต่างกันได้เพียงรายจ่ายเดียวหน่วยงานที่รับผิดชอบอาจต้องเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณในด้านรายจ่ายประจำอย่างต่อเนื่องเพื่อลดช่องว่างลง ส่งผลให้ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานมีความสม่ำเสมอ

3.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.6.1 จรรยาบรรณ

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆของทางราชการนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติจะต้องสั่งสมทักษะ และสมรรถนะที่พึงประสงค์ อีกทั้งหลักธรรมมาภิบาลซึ่งทุกคนต้องมีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552 สรุปสาระได้ดังนี้

3.6.1.1 จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

- 1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 2) บุคลากรพึงยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- 3) บุคลากรต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อ
- 4) บุคลากรพึงยึดประโยชน์ของหน่วยงานและประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและ ไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
- 5) บุคลากรพึงยึดมั่นทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

- 6) บุคลากรพึงให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- 7) บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่ บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 8) บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 9) บุคลากรพึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 10) บุคลากรพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

3.6.1.2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

- 1) บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- 2) บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ
- 3) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 4) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบรวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 5) บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 6) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดย ระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3.6.1.3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

- 1) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
- 2) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมี น้ำใจไมตรีเอื้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดี
- 3) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงาน ของตน และส่วนรวมทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหา ร่วมกัน รวมทั้งการ เสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- 4) บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

5) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอก เลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งหรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการ ให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น หรือในการอื่นใด

6) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักศึกษา หรือ ประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

3.6.1.4 จรรยาบรรณต่อนักศึกษา และผู้รับบริการ

1) บุคลากรพึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม และใช้ภาษา ถ้อยคำสำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่าย ในการสื่อ ความหมายต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ

2) บุคลากรต้องไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือ ผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

3) บุคลากรต้องไม่สอนหรืออบรมนักศึกษา ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้ยู่่าผิด กฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

4) บุคลากรต้องไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติ หน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

5) บุคลากรต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

3.6.1.5 จรรยาบรรณต่อประชาชน และสังคม

1) บุคลากรพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติ ได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือ บุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

2) บุคลากรพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

3) บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชน จะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มารับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หาก ได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรต่อไป

4) บุคลากรต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง บุคลากรต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ การดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้ง

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งไม่ให้การส่งเสริมสนับสนุนหรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

3.6.2 คุณธรรม

ผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน ปฏิบัติตามนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส (อ้างอิง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส 2560) เพื่อเป็นมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและค่านิยมของบุคลากรให้ยึดถือ และปฏิบัติควบคู่ไปกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใส บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ดังกล่าวมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลโดยมุ่งตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการด้วยการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม
- 2) ปฏิบัติตามค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจ ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต
- 3) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งเสริมการดำเนินการให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอน และเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการดำเนินกิจกรรมทุกรูปแบบ
- 4) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนแจ้งข้อมูลข่าวสารเบาะแสการทุจริต ร้องเรียน ร้องทุกข์ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย
- 5) กรณีพบการทุจริตจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงกับผู้ที่ทุจริตอย่างจริงจัง

3.6.3 จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน ต้องรักษาจริยธรรมในการปฏิบัติงานต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน (อ้างอิงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564 ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร ข้อ 12) สรุปลักษณะสำคัญ ดังนี้

1) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสุภาพ ในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

2) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชน จะพึงให้โดยเสน่หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่า

เกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไปการเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือ ประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำ การใดที่มีขอบ ถือว่าเป็นการท ามผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

3) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดทั้งที่รู้ยู่่ว่า ผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการเพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

4) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือ จากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิด จริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

5) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่าง กัลยาณมิตร การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือนร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำ ผิด จริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

6) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคม และประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน อย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และไม่ทำให้ส่วนราชการเกิดความเสียหาย การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายต้องคำนึงถึงความสำคัญ ดังนี้

1. เอกสารมีความเร่งด่วนมากน้อยแค่ไหน
2. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด
3. เมื่อพบปัญหาควรนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและนำไปปรับปรุงให้ถูกต้อง
4. อธิบายและให้คำแนะนำ ปรีกษาหาหรือเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจแล้วนำไปปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น
5. ศึกษา ค้นคว้า กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับให้ทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	แผนที่ปฏิบัติ					หมายเหตุ
	จ	อ	พ	พฤ	ศ	
1. รับเอกสารเบิกจ่ายเงินจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานคณะ สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ผู้รับเอกสารเบิกจ่ายในใบบันทึกรับ-ส่งฎีกา	✓	✓	✓	✓	✓	ในการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินในแต่ละเรื่องมีความยุ่งยาก ซับซ้อนแตกต่างกัน จึงไม่สามารถระบุวันที่แน่ชัดได้ และอีกประการหนึ่งคือปริมาณของเอกสารการเบิกจ่ายในแต่ละช่วงเวลา
2. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน ด้วยความละเอียด รอบคอบ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	✓	✓	✓	✓	✓	
3. บันทึกรับเอกสารเบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ พร้อมตรวจสอบหมวดรายจ่ายตามผังบัญชีมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐ	✓	✓	✓	✓	✓	
4. บันทึกส่งคืนเอกสารเบิกจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องลงในระบบบัญชี 3 มิติ และระบุเหตุผลที่ส่งคืนเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไข	✓	✓	✓	✓	✓	
5. เสนอเอกสารที่ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติลงนามเบิกจ่ายและส่งต่อให้งานตัดจ่ายเงินต่อไป	✓	✓	✓	✓	✓	

ตารางที่ 7 แผนการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย

1. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายต้องมีความถูกต้องและครบถ้วนเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และเพื่อใช้เป็นเอกสารในการสนับสนุนการเบิกจ่ายต่อไป ตลอดจนความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงินที่สำคัญเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
2. การตรวจสอบเอกสารโปร่งใสและเชื่อถือได้ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายต้องมีโปร่งใสและเชื่อถือได้เป็นไปตามระเบียบ กฎ มติข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหลักฐานการจ่ายหรือเอกสารหลักฐานทางการเงินถือว่าเป็นเอกสารตามหลักการของกฎหมายมหาชน เป็นเอกสารของทางราชการที่มีความสำคัญมาก
3. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ทันต่อเวลา การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายนอกจากต้องตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ต้องทันต่อเวลา เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย

4.2 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานย่อมต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและมีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังเช่น การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายต้องตรวจสอบให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง ต้องมีระยะเวลาในการตรวจสอบที่รวดเร็วเพื่อให้การเบิกจ่ายทันต่อเวลา เชื่อถือได้ และมีความโปร่งใส เพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอก ห้างร้าน บริษัท และเพื่อเป็นข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงินที่สำคัญเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

เจ้าหน้าที่การเงินคณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยสามารถติดตามเอกสารเบิกจ่ายได้จากการค้นหาเลขที่อ้างอิงในไอทีโปรแกรม Grow finance MIS (3D) ในหัวข้อบันทึกการขอส่งฎีกา มี 3 สถานะ

1. สถานะแถบสีขาวย คือเจ้าหน้าที่การเงินยังไม่ได้ลงรับเอกสารในโปรแกรม Grow Account แต่เจ้าหน้าที่การเงินคณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการกดส่งในระบบเรียบร้อยแล้วหากเวลาผ่านมาเกิน 7 วันควรทวงถามเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย
2. สถานะแถบสีเขียว คือเจ้าหน้าที่การเงินส่วนกลางได้ดำเนินการลงรับเอกสารเบิกจ่ายในโปรแกรม Grow Account เรียบร้อยแล้วในระบบจะขึ้นชื่อผู้รับและวันเดือนปีที่ลงรับเอกสาร เมื่อขึ้นสถานะสีเขียวแล้วยังไม่มีการตัดจ่ายเงินควรติดตามทวงถามเจ้าหน้าที่การเงิน
3. สถานะแถบสีแดง คือเจ้าหน้าที่การเงินส่วนกลางตรวจเอกสารแล้วพบข้อผิดพลาดจะดำเนินการส่งเอกสารการเบิกจ่ายคืนในโปรแกรม Grow Account เพื่อให้หน่วยงานทำการแก้ไข

มาตรฐานคุณภาพงาน

- | | | | |
|--------------|---|---------|----------------------|
| 1. ตัวชี้วัด | จำนวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายไม่เกิน15ฎีกาต่อวัน | | |
| 2. เกณฑ์ | จำนวนฎีกา | 5 ฎีกา | มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน |
| | จำนวนฎีกา | 10 ฎีกา | มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน |
| | จำนวนฎีกา | 15 ฎีกา | มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน |
| | จำนวนฎีกา | 20 ฎีกา | มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน |
| | จำนวนฎีกา | 25 ฎีกา | มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน |

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการทำงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา

ปัญหา อุปสรรคในการทำงาน	แนวทางแก้ไข
1.การคำนวณค่าที่เบี่ยงเส้นทางไปราชการ ผู้ขอเบิกคำนวณชั่วโมงเดินทางไม่ถูกต้องตาม ทำให้เบิกค่าเบี่ยงเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดไว้	การคำนวณค่าเบี่ยงเส้นทางไปราชการ มีดังนี้ - กรณีพักแรมคำนวณ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เกิน 12 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ไม่ถึง 12 ชั่วโมง ปิดทิ้ง - กรณีไม่พักแรม คำนวณได้ 12 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมงได้ครึ่งวัน หากไม่ถึง 6 ชั่วโมง ไม่ให้เบิก หากยังคำนวณไม่ถูกต้องให้ปรึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายที่คณะ สำนัก ที่ผู้ไปราชการสังกัดถ้ายังไม่เข้าใจแน่ชัดให้ถือ หลักฐานมาให้ผู้ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย คำนวณให้ถูกต้องก่อนก็ได้
2.หน่วยงานหรือผู้ขอเบิกยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เพียงพอ	2.เจ้าหน้าที่ผู้ทำเอกสารเบิกจ่ายการเดินทางไป ราชการ หากมีความไม่เข้าใจสามารถโทรศัพท์ สอบถามกับผู้ตรวจเอกสารหรือผู้มีความรู้ ความชำนาญด้านระเบียบ เพื่อให้คำแนะนำ ปรึกษา แก้ไขหรือร่วมแชร์ประสบการณ์ระหว่าง ผู้ตรวจสอบเอกสารกับผู้ขอเบิกเพื่อให้ได้แนว ปฏิบัติที่ถูกต้อง
3.ผู้ขอเบิกไม่ลงนามรับรองการจ่ายเงินสดแล้ว ในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด	3.ผู้ขอเบิกได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ บิลเงินสดต้องลงลายมือชื่อให้เรียบร้อยทุกฉบับ หรือตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งเอกสาร เบิกจ่าย
4.การขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ ผู้ขอเบิกไม่ แนบใบรับรองการขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ	4.ผู้ขอเบิกต้องแนบใบขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ ที่งานยานพาหนะ ควรตรวจสอบเอกสารให้ ครบถ้วน เพื่อความรวดเร็วในการเบิกจ่าย
5.การเดินทางไปราชการด้วยพาหนะส่วนตัวเบิก ชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่ายโดยไม่ได้ระบุ หมายเลขทะเบียนในบันทึกขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายไปราชการไว้	5.ผู้ไปราชการ ต้อง ระบุในใบขออนุญาตผู้บังคับ บัญชา โดยระบุหมายเลขทะเบียนพาหนะสวน ตัว จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่า ยานพาหนะ ในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทาง

ปัญหา อุปสรรคในการทำงาน	แนวทางแก้ไข
	<p>ไปปฏิบัติงานโดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
6.การขาดความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง	<p>ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับควรมีคำแนะนำ ปรีกษา หรือ หรือหาแนวปฏิบัติที่ชัดเจนจะได้ปฏิบัติที่ถูกต้อง เช่น การฝึกอบรม การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)</p>
7.การเบิกค่าที่พักเกินสิทธิของตนเอง	<p>7.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะฯ ควรให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยมีการจัดประชุมพร้อมสอบถามปัญหาต่าง ๆ</p>
8.การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรใบสำคัญไม่ใส่รายละเอียดการบรรยาย จำนวนชั่วโมงการบรรยาย ไม่ตรงกับกำหนดการที่แนบมา และจำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรผิด	<p>8. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะฯ ต้องมีการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นก่อนที่จะส่งมายังการเงินส่วนกลาง เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการตัดจ่ายเงิน</p>
9.ผู้ขออนุญาตไปราชการขอยืมเงินทรอกราชการเมื่อใกล้ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการทำให้ได้รับเงินไม่ทันวันที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์	<p>9.ผู้ยืมต้องตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการยืมเงินทรอกราชการ ว่ามีระเบียบที่ต้องยื่นเรื่องยืมเงินก่อนภายใน 3 วัน และนับเฉพาะวันทำการทั้งนี้เพื่อลดปัญหาที่จะเกิดขึ้น</p>
10.รายละเอียดพัสดุในการจัดซื้อไม่ระบุว่ารายการดังกล่าวผลิตในประเทศไทย และไม่แนบรูปถ่ายที่ถ่ายให้เห็นว่าผลิตในประเทศไทย หรือการจัดซื้อที่ไม่ได้ผลิตในประเทศไทย ต้องแนบ MIT ให้เห็นว่าไม่มีการผลิตในประเทศไทย	<p>10.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และแนบรูปถ่ายที่มีความชัดเจนเพื่ออำนวยความสะดวกการตรวจสอบการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ในประเทศไทย</p>

ตารางที่ 8 ปัญหาอุปสรรคในการทำงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ให้ผู้เดินทางไปราชการใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง

5.2.2 การโดยสารเครื่องบินสำหรับผู้เบิกที่มีสิทธิเบิกได้ให้คำนึงถึงความเหมาะสม จำเป็นและประหยัด เพื่อลดค่าใช้จ่ายภายในองค์กร

5.2.3 ให้ผู้เดินทางเป็นหมู่คณะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในแนวทางเดียวกัน เช่น ค่าที่พัก ถ้าเป็นเพศเดียวกันควรจะพักด้วยกัน เว้นแต่ผู้ร่วมเดินทางเห็นว่าไม่เหมาะสม เช่น เป็นโรคติดต่อเป็นผู้บริหารระดับสูง หรือชายหญิงที่ไม่ใช่คู่สมรส หรือเพศที่ 3

5.2.4 การเดินทางไปราชการต่างอำเภอที่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงให้เบิกจ่ายได้ครึ่งวัน แต่ผู้ขอเบิกอาจไม่เบิกจ่ายได้เพราะถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลาราชการ คือ 08.30 น. – 16.30 น

5.2.5 ใบเสร็จค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางควรตรวจสอบสถานที่ที่จะเดินทางเวลาออกเดินทางไปและกลับวันที่ออกเดินทาง ชื่อ-สกุล จำนวนเงินให้แน่ชัด เพื่อสามารถคำนวณค่าใช้จ่ายตามสิทธิที่ตนพึงได้ได้อย่างถูกต้อง

5.2.6 เห็นควรให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านพัสดุกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินด้วย เช่น เสวนาระเบียบการเงินการคลัง/KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินฝ่ายการคลังและทรัพย์สินกับเจ้าหน้าที่การเงินระหว่างหน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัย

อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นๆ ที่ผู้จัดทำยังมีได้กล่าวถึง สำหรับการที่จะเลือกวิธีการใดเพื่อนำมาแก้ไขปัญหาที่นั่นผลลัพธ์ที่ได้ คือการมีวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ถูกต้อง

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2554, เมษายน 11). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- กระทรวงการคลัง. (2555, กันยายน 17). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3)
- กระทรวงการคลัง. (2562, พฤษภาคม 13). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
- อิริฉัตร คงจันทร์. (2560). ใต้วิจัยเรื่อง การพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ (7) (2526, พฤษภาคม 3). ราชกิจจานุเบกษา.
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่9) พ.ศ.2560.(2560, กุมภาพันธ์ 17). ราชกิจจานุเบกษา.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, กุมภาพันธ์ 24). ราชกิจจานุเบกษา.134,(24ก),13-54.
- ภควัฒน์ กลั่นปรีชา. (2562). ใต้วิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ.2547. (2547, มิถุนายน 10) .ราชกิจจานุเบกษา. 121(23ก),1-24.
- พระราชบัญญัติอุดมศึกษาพ.ศ. 2526.(2562, เมษายน 26) .ราชกิจจานุเบกษา.136,(47ก),54-78
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2552, กรกฎาคม 20). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564, มีนาคม 16). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ.2564
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.(2560, มกราคม 17) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส 2560
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.(2565). โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. ค้นเมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2565.แหล่งที่มา : <https://www.pbru.ac.th>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.(2565). โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี. ค้นเมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2565.แหล่งที่มา : <https://www.pbru.ac.th>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.(2565). โครงสร้างการบริหารหน่วยงานกองกลาง. ค้นเมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2565.แหล่งที่มา : <https://www.pbru.ac.th>

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.(2565). โครงสร้างการบริหารงานบริหารคลังและทรัพย์สิน. ค้นเมื่อ
วันที่ 10 มิถุนายน 2565.แหล่งที่มา : <https://www.pbru.ac.th>
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.(2565).โปรแกรม Grow Account
มะลิวัลย์ ศศิวิทยา (2563).ได้วิจัยเรื่อง การสร้างคู่มือแนวปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ
จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ
การตั้งชื่อโรงพยาบาลโรคอุจจาระร่วง
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ไว้ให้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งจัดจ้างและการบริหารกิจการ

จัดตั้งพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติการจัดตั้งจัดจ้างและการบริหาร
กิจการอุจจาระร่วง พ.ศ. ๒๕๖๐"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติในวรรคหลังสุด ของจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ
ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐซึ่งอยู่
ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้
"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า
แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า วัสดุ บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"สินค้า" หมายความว่า วัสดุ อุปกรณ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่ไม่หมายความรวมถึงบริการซึ่งไม่ผูกพันมูลค่าของสินค้านั้น

"งานบริการ" หมายความว่า งานบริการ งานจ้างบริการ งานจ้างซ่อมแซมหรือการบริการตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การโยกย้ายการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างบริการ งานจ้างซ่อมแซมหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รั้วถนน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะที่เหมือนกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนี้ด้วย และมูลค่าของงานบริการที่ไม่ผูกพันมูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้ประโยชน์ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะที่เหมือนกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว หนองขายน้ำ ซอชิงไม้ ถนน ประตูไฟฟ้า หรือลิฟต์อื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องอื่นใด

"สาธารณูปโภค" หมายความว่า งานสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น ก่อสร้าง การให้ทุน การรวบรวมค่า การขนส่งทางรถไฟ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับท้องถิ่น ใต้ดิน หรือเหนือพื้นดิน

"งานจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตย์ การเกษตร การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปะวัฒนธรรม การสาธารณสุข หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

"งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

"การบริการพิเศษ" หมายความว่า การเก็บ การบังคับ การฉ้อโกง การฉ้อ การฉ้อโกง การปล้นชิงทรัพย์ และการจำหน่ายผิดกฎหมาย

"ราคาตลาด" หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่มีขึ้นข้อเสนอได้เป็นปกติซึ่งสามารถซื้อหรือจำหน่ายได้โดยเสรีภายใต้เงื่อนไข

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคาตลาดกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรัฐธรรมนูญราคาจ้างมีลักษณะพิเศษที่กรมบัญชีกลางจัด
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานราชการอื่นกำหนด

- (๔) ราชวิธีไม่มีราชการเป็นราชการโดยตลอด
- (๕) ราชวิธีพิเศษหรือวิธีพิเศษซึ่งมีอยู่ภายในขอบเขตของอธิบดีประมาณ
- (๖) ราชวิธีในศาลมหาดมณฑล วิจัยการ หรือแผนกงานปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่น ๆ

ในกรณีที่มีราชการตาม (๑) ให้ใช้ราชการตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่มีไม่มีการตาม (๑) แต่มีราชการตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราชการตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราชการตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นหลัก ในกรณีที่มีไม่มีการตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราชการตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราชการตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นหลัก

"เงินงบประมาณ" หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีในกรณีที่ไม่ส่งคืนตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ได้ส่งคืนหรือเงินรายได้ของหน่วยงานตามกฎหมาย และเงิน มาชีเยาภร สำธารณเวียน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเงินเป็นตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินร่วมผลิต และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การมหาชนวิสาหกิจวิสาหกิจของราชการส่วนกลาง ภาววิสาหกิจในกับริษัทรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐวิสาหกิจในกำกับของรัฐ หน่วยงานวิสาหกิจของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"เจ้าพนักงาน" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ในราชการซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือผู้ซึ่งมิใช่ในสังกัดหน่วยงานของรัฐแต่มีอำนาจไปปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับราชการซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ

"คณะกรรมการนโยบาย" หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

"คณะกรรมการวินิจฉัย" หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

"คณะกรรมการราคากลาง" หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและข้อมูลปฎิบัติการ

"คณะกรรมการ ค.ป.ก." หมายความว่า คณะกรรมการค.ป.ก.ตามมติของคณะกรรมการ

"คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติ

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัติ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๓
บททั่วไป

มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิรูปที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายเงิน และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้มีคณะกรรมการปฏิรูปเพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริตในวงกว้าง และยกฐานะของ คณะกรรมการปฏิรูปเพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริตในวงกว้างเป็น คณะกรรมการปฏิรูป

เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายเงิน และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้มีคณะกรรมการปฏิรูปเพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริตในวงกว้าง และยกฐานะของ คณะกรรมการปฏิรูปเพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริตในวงกว้างเป็น คณะกรรมการปฏิรูป

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติของราชการและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยให้มีประสิทธิภาพและมีความคุ้มค่า

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติของราชการและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยให้มีประสิทธิภาพและมีความคุ้มค่า

มาตรา ๗ พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแก่

๑) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง

๒) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยอ้อม

๓) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยอ้อม

๔) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยอ้อม

๕) การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยอ้อม

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาคตามที่ตกลงแสดงถึงบริจาค โดยไม่มีเงินบริจาคอื่นร่วมกันเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่ได้ยื่นยกเงินมีให้ฝ่ายพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับ ถือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างใดตาม (๑) (๒) หรือ (๓) คณะกรรมการนโยบายเพื่ออนุมัติให้ได้รับยกเว้นในบางกรณีก็ได้

การยกเว้นมีให้ว่าบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างใดที่เสนอหรือมีคำสั่งส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดจากการยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย

กรณีตามวรรคหนึ่งคณะกรรมการนโยบายหน่วยงานของรัฐได้ให้มีกฎหมายหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานที่เสนอพระราชกฤษฎีกา โดยยกข้อบังคับมีหลักการตามมาจาก ๔ วรรคหนึ่ง

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๑) นอกเหนือจากในอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐในบริเวณผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายส่วนหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คู่ค้า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประสงค์จะขายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเปิดเผยต่อสาธารณชน มีหลักฐานการดำเนินการที่ชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกระยะ

(๓) มีประสิทธิภาพและประหยัด โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อตรวจสอบในกระบวนการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งที่เป็นแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากรณีเว้นวรรค หรือมีเหตุและเหตุน่าเป็นอัน การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่ถือเป็น

ไว้เพื่อใช้ในการควบคุมทรัพย์สินในวงราชการในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการในบาง
คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการศาลากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
โดยอนุโลม

มาตรา ๑๑ การกำหนดคุณสมบัติของสมาชิกสภาการเลือกตั้งผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ
ดำเนินการตามกฎหมาย เทศมณฑล และวิเทศประจักษ์ราชการจัดซื้อจัดจ้างท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่กำหนดคุณสมบัติของ
ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับที่พัสดุท้องถิ่น หรืออาจมีรายละเอียดเฉพาะในบางกรณีโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะใช้
การเลือกตั้งผู้ว่าราชการจังหวัดประจักษ์ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

มาตรา ๑๑๑ ภายใต้นี้ตามมาตรา ๑๑๑ ที่มีให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างผู้ว่าราชการ
ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นพัสดุที่เฉพาะเจาะจงหรือพัสดุที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะ ให้สามารถที่จะพิจารณาได้เปรียบเสียเปรียบ
ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยในคดีผู้ยื่นได้ก็ควรที่จะดำเนินการได้ซึ่งจัดจ้างครั้งนี้ในข้อต่อผู้ยื่นข้อเสนอภายใต้
เว้นแต่เป็นการจัดซื้อพัสดุที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และนำเอกสารแนบ
ในระเบียบวิธีซื้อพัสดุของกระทรวงมหาดไทยมาใช้ตามลักษณะของหน่วยงานของรัฐ วิธีการที่กระทำดังกล่าวกำหนด
และให้ใช้ระเบียบวิธีซื้อพัสดุ ๗ สถานที่เป็นสาระสำคัญของหน่วยงานของรัฐอื่น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่จะใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๑๑๑ (๑) (ข)
หรือ (๑)

(๒) กรณีที่มีเหตุจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งพัสดุ
โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่เฉพาะเจาะจง ทั้งนี้ ตามมาตรา ๑๑๑ (๑) (ข) (๑) หรือ (๑)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างหรือพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๑๑๑ (๑) (ข) หรือ (๑)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างหรือพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับ
ความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๑๑๒ (๑)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง
และการดำเนินการอื่นใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๓ หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างให้มีการจ้างที่ปรึกษาการพิจารณาการพิจารณาการพิจารณา
วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดจ้างโดยวิธีการอื่นใด เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาหรือ
เมื่อมีการโดย

การจัดทำบันทึกการพิจารณาการพิจารณา การพิจารณาวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
และการพิจารณาการพิจารณาการพิจารณาการพิจารณา ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๔ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับ
ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในเวลานั้น

ในกรณีที่มีปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับ
ผู้ยื่นข้อเสนอกิจการในชั้นก่อนนั้นหรือคนใดของภาคจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นการแทรกแซงการ
การจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างตามมีคำสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างก็ยังคงไม่เสียไป

มาตรา ๑๔ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย
ต่อผลประโยชน์ของรัฐ ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นก่อนแต่มีผลขาด
หรือผิดกฎหมายก่อนและไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างตามมีคำสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นยังคงไม่เสียไป

มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีพิเศษตามพระราชบัญญัติจะเป็น
ผู้สำรวจคุณสมบัติของภายในวงวิเคราะหฺ์ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๒

การมีส่วนร่วมของภาคประชาสังคมผู้เกี่ยวข้องในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

มาตรา ๑๖ เพื่อให้มีกลไกการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเชิงรุกของภาคประชาสังคม
ภาคประชาสังคมมีส่วนร่วมในการเฝ้าระวังการทุจริตเชิงรุกของภาคประชาสังคมผู้เกี่ยวข้อง
ตามที่ได้กำหนดไว้ในหมวดนี้

มาตรา ๑๗ ในกรณีเป็นไปตามมาตรา ๑๖ คณะกรรมการ ค.ป.ช. อาจพิจารณาให้มีการ
การจัดทำวิจัยของศูนย์รวมความร่วมมือนอกเหนือจากการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ตามมาตรา ๑๔ ก็ได้ ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่จัดซื้อจัดจ้างโดยศูนย์รวมดังกล่าวให้เป็นไปตามที่
คณะกรรมการ ค.ป.ช. ประสงค์กำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยดำเนินการให้ดำเนินการจัดซื้อจัด
จ้าง มาตราการนี้อยู่ในการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต และความคล่องตัว
ในการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐเพื่อประโยชน์สาธารณะด้วย

คณะกรรมการ ค.ป.ช. อาจกำหนดวิธีการและเงื่อนไขการระดมเงินเพื่อสนับสนุนความ
ให้ภาคประชาสังคมมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ช.
ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาสังคมในการทุจริตในการจัดซื้อจัด
จ้างภาครัฐ ให้จัดให้เป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้ประกอบการที่จะเข้า
เป็นคู่สัญญา โดยผ่านหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผ่านผู้ประกอบการที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา
ของกระทรวงมหาดไทยในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ผู้สังเกตการณ์ที่มีคุณวุฒิ ความเชี่ยวชาญ
หรือประสบการณ์ ที่สามารถสังเกตการณ์การจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัด
จ้างดังกล่าวของหน่วยงานของรัฐโดยมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสาร
เชิญชวนจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ดังกล่าวจะดำเนินการนอกเหนือจากผู้มีส่วนได้เสีย
ไปโครงการการจัดซื้อจัดจ้างนั้น แล้วให้รายงานความเป็นพันธมิตรกับผู้สังเกตการณ์ต่อคณะกรรมการ ค.ป.ช.
ทราบด้วย

แนบตามระเบียบการใช้จ่ายในงบโครงการ และของใช้ของอุปกรณ์การแพทย์ การคิดเงินผู้รับผิดชอบการดำเนินงานจัดซื้อยาของสถานพยาบาล ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ค. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มาตรา ๑๓ ผู้รับผิดชอบการที่อยู่ในประเภทเหนือมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ คณะกรรมการ ค.ป.ค. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา หากประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับ หน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องได้ให้เงินในบางรายการกับการทุจริต และมีแนบตามระเบียบการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่เฉพาะ

นายกรัฐมนตรีสั่งมอบหมายและมอบหมายไปยังการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างผู้รับผิดชอบการ จัดซื้อจัดจ้างให้มีความรวดเร็ว ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ค. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓
คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๓
คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๐ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังซึ่งรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยส่วนหนึ่ง ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้อำนวยการ สำนักงบประมาณ อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ผู้ชำนาญการสำนักงาน คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และเลขาธิการคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากรัฐมนตรีไม่เกี่ยวข้องกันซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง จากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สภาท้องถิ่น สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งหนึ่งคน ในส่วนที่หลักให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การบัญชี การคลัง การบริหารกิจการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการของคณะกรรมการนโยบาย

ให้ยืมผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทางเป็นกรรมการและเลขาธิการ และให้ข้าราชการของหน่วยงานผู้ซึ่งทาง ซึ่งยืมผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทางมอบหมายจำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขาธิการ

มาตรา ๒๑ การการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
(๑) มีสัญชาติไทย
(๒) มีอายุไม่ถึงว่าสามสิบห้าปี
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
(๕) ไม่เคยได้จับใบกระทู้ผิดโดยคำพิพากษาถึงที่สุดได้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
(๗) ไม่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยตรงกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการ
มาตรา ๒๒ การการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับ
แต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ภายใน
หกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจาก
ตำแหน่งสามารถมีอายุอยู่ในตำแหน่งที่ต่อจากตนต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่
เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๒๓ นอกจากที่กำหนดในตำแหน่งตามวรรค การการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
(๑) ตาย
(๒) ลาออก
(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑
(๔) คณะรัฐมนตรีได้ออก เพราะเหตุอันสมควร บกพร่องหรือทุจริตต่อหน้าที่
หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย

ในกรณีที่มีการการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งตามวรรคหรือมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ในระหว่างที่มีการการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไปแล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ไม่ควรจะเป็นการแต่งตั้งทับซ้อน
หรือแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นดำรงตำแหน่งต่อไปเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วนั้น ทั้งนี้ ในกรณีการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง หากวาระที่เหลืออยู่มีไม่ถึง
เก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนใหม่

ในกรณีที่มีการการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ไม่สมควรกรรมการนโยบายประกอบด้วย
กรรมการที่ถอนตัวเข้ามีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนใหม่วางข้อ

มาตรา ๒๔ ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้
(๑) เสนอแนะนโยบายการจดทะเบียนจัดตั้งห้างและกรรมการบริหารวิสาหกิจต่อคณะรัฐมนตรี

(๑) ส่งมอบและมอบค่าดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงประเพณีการพิจารณาข้อชี้แจงผลการพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อให้ได้แก่ความเรียบร้อยและโปร่งใสยิ่งขึ้น

(๒) กำกับดูแลการจัดตั้งจัดจ้างและการบริหารศาลรัฐธรรมนูญของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามแนวทางการพระราชบัญญัตินี้

(๓) ให้งบประมาณเป็นประโยชน์ของศาลรัฐธรรมนูญหรือศาลกลางตาม มาตรา ๑๑๔ รวมทั้งสิ้นความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับประกาศที่คณะกรรมการกฤษฎีกาออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๔) กำกับดูแลฐานการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

(๕) กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แผนหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติภาระงานเบื้องต้นที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๖) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติภาระงานของศาลรัฐธรรมนูญและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่ที่ตนตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งที่สมควรทบทวน คณะกรรมการกฤษฎีกาหรือเจ้าพนักงานที่มีเกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาแสดงความคิดเห็น ชี้แจง หรือให้ข้อเสนอแนะหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

และการดำเนินการตาม (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้อำนาจในขอบเขตที่สมควรแก่การปฏิบัติภาระงาน

มาตรา ๕๕ การบริหารบุคคลและกรรมการนโยบาย คือ คณะกรรมการการประจําไม่ใช่อีกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จัดอยู่ในระดับประจํา

ให้ประธานกรรมการการประจําประธานในที่ประจํา ถ้าประธานกรรมการการประจําประจําหรือไม่ว่าปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประจําเลือกกรรมการซึ่งมาประจําคนละหนึ่งเป็นประธานในที่ประจํา

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประจําเมื่อถึงเดือนธันวาคม กรรมการคนหนึ่งที่มีสิทธิออกใบลาออกขณะปฏิบัติภาระงานเดียวกัน ให้ประธานในที่ประจําออกเสียงเห็นชอบอีกเสียงหนึ่งเป็นฝ่ายชี้ขาด

ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประจําพิจารณา ห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมหรือมีมติในเรื่องนั้น ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประจําพิจารณาหรือไม่ ให้ที่ประจําพิจารณาตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งในบทความที่ประจําพิจารณาเรื่องดังกล่าว ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดเมื่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวแล้วจะถือว่าขาดจากที่ประจํา และนับถือว่าคณะกรรมการนโยบายประจําประกอบไปด้วยประธานกรรมการและกรรมการทุกคน นับแต่กรณี ที่ไม่มีผู้ใดขอยกจากที่ประจําแล้ว

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการนโยบายที่มีอำนาจแต่งตั้งและถอดถอนกรรมการเพื่อพิจารณาใด ๆ ไม่พบได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการขึ้นชื่อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการขึ้นชื่อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการโดยส่วนอื่น ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานจัดการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศอัน และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาโดยอัยการ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคนซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การบิน การคดี การบริหารกิจการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการวินิจฉัย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเสนอรายชื่อกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเสนอชื่อเป็นกรรมการและประธาน และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยกรรมการ

มาตรา ๒๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับการรวมการผู้ทรงคุณวุฒิในสภากว่า ๒ หอประชุม ๑ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๒๙ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหามีเกี่ยวกับการขึ้นชื่อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของคณะกรรมการนโยบาย
- (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
- (๓) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาข้อหารวมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้
- (๔) เสนอข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องที่คณะกรรมการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามในพระราชบัญญัตินี้
- (๕) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณาสั่งให้ผู้ขึ้นชื่อเสนอหรือคู่สัญญาเดิมผู้ทำงาน ผลการเบิกจ่ายรายชื่อผู้ทำงาน รวมถึงเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังและรัฐมนตรีในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของเจ้าหน้าที่เดิมผู้ทำงาน
- (๖) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการขึ้นชื่อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือตามสัญญาจ้าง

ผลการดำเนินการตาม (๒) (๓) (๔) และ (๕) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การให้ความช่วยเหลือเยียวยาหรือชดเชย (๖) ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อหาหรือตามมาตรา ๔ มาตรา ๓๑ หรือมาตรา ๓๔ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยพิจารณาเพิ่มเติมคดีภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อกล่าวหา และให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งระงับการโยกย้ายจัดจ้างไว้ก่อนได้หากเห็นสมควร เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะโต้แย้งความในสัญญาจัดจ้างจัดจ้างแล้ว

ในการมีที่คณะกรรมการวินิจฉัยคดีมีคำวินิจฉัยตามวรรคสามว่าการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔ มาตรา ๓๑ หรือมาตรา ๓๔ มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะโต้แย้งความในสัญญาจัดจ้างจัดจ้างแล้ว

มาตรา ๓๑๑. คณะกรรมการวินิจฉัยคดีมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ ให้มีวาระปฏิบัติงาน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการวินิจฉัยคดีและคณะกรรมการโดยสมบูรณ์

มาตรา ๓๑๒. คณะกรรมการวินิจฉัยคดีมีอำนาจเรียกให้เจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ข้อมูลฯ หรือทำสิ่งใดเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ส่วนที่ ๑
คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๓๑๓. มีมติคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้แทนกรมสรรพากรไทย ผู้แทนกรมสรรพากรต่างประเทศ ผู้แทนกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนสำนักงบประมาณ คณะกรรมการนโยบายการรัฐวิสาหกิจ ผู้แทนกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ผู้แทนกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 - (๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบห้าคน ซึ่งมิใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญ สภาวิชาชีพ สถาบันวิชาการ ค่าตอบแทนเป็นเงินไทย และยกย่องเชิดชูเกียรติของประเทศไทยแห่งประเทศไทย ในส่วนที่แต่งตั้งโดยมติจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้านพืช หรือด้านอื่นอันเป็นประโยชน์ต่อภาคคณะกรรมการราคากลาง
- ได้มีมติกรมบัญชีกลางเสนอแนะการระดมทุนจากกรมบัญชีกลางเพื่อเป็นกรรมการและสมาชิก และปลัดกระทรวงเป็นผู้ร่วมดำเนินการ

มาตรา ๓๓ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับกับ
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๑ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๔ ให้คณะกรรมการตรวจศาลากลางมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดศาลากลาง
- (๒) ดำเนินการกำหนดศาลากลางให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฉบับนี้
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเกี่ยวกับการดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีการกำหนดศาลากลาง
- (๔) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีหรือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดศาลากลาง
- (๕) ตรวจสอบข้อเสนอนับกรมที่มีไม่ผ่านการปฏิบัติราชการหรือตรวจหลักเกณฑ์และวิธีการ
กำหนดศาลากลางตาม (๑)
- (๖) พิจารณาเรื่องร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามบังคับไปศาลากลางหลักเกณฑ์
และวิธีการกำหนดศาลากลาง

(๗) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับหรือเป็นเจ้าพนักงานกรมที่มีสิทธิ
เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนับหน่วยงานของรัฐ

(๘) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการนิยามกำหนดศาลากลางของ
หน่วยงานของรัฐ และกระทำการเป็นเจ้าพนักงานกรมที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอนับหน่วยงานของรัฐเสนอ
คณะกรรมการนอกระบบหรืออธิบดีต่อไป

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการของกรมการปกครอง
หรือคณะรัฐมนตรีแบบขมา

ออกคำสั่งนิยามกรม (๑) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา
ของกรมใหญ่ซึ่งกำหนดวิธีการพิจารณาคำขอรับโอน

ประกาศตาม (๑) และ (๒) ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๕ คณะกรรมการตรวจศาลากลางต้องพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด
ศาลากลางอย่างละเอียดถี่ถ้วน

เมื่อได้ทราบหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดศาลากลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประกาศในราชบ
นกิจจานุเบกษาของกรมใหญ่ซึ่งกำหนดวิธีการพิจารณาคำขอรับโอน

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการตรวจศาลากลางมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการใด ๆ
แผนใด ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งตามความเชื่อว่าจะอยู่ในแต่ละประเภทหรือคดี เช่น งานก่อสร้าง งานและภารกิจที่
หรือคดีซึ่งเกี่ยวพันกันในคดีการเสนอ

ให้ฝ่ายบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการตรวจศาลากลาง
และคณะตุลาการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๔
คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันภาวะทุพวิสัย

มาตรา ๓๓ ให้มีคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันภาวะทุพวิสัย ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยส่วนหนึ่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีการ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานสถิติการคลัง ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินสิบคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง และผู้อำนวยการเอกชนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการต่อต้านการทุจริตหรือส่งเสริมด้านคุณธรรม และจริยธรรม ทั้งนี้ องค์การเอกชนดังกล่าวต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทยที่มีผลสถานะเป็นที่ยอมรับ และให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของราชกิจ

ให้ยื่นศึกษาปัญหาและขอความเห็นจําการกระทรวงการคลังศึกษาตนเองเป็นกรรมการและขอความเห็นจากปลัดกระทรวงการคลัง

มาตรา ๓๔ ให้ใช้บทบัญญัติมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๖ มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๔ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีฝ่ายเลขานุการที่ คัดเลือกไว้

(๑) กำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันภาวะทุพวิสัย ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๒) กำหนดแบบร่างของข้อตกลงคุณธรรมและจรรยาบรรณของผู้ซื้อสาธารณะ

(๓) คัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าโครงการความร่วมมือป้องกันภาวะทุพวิสัย ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) คัดเลือกผู้ซื้อสาธารณะที่จะเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันภาวะทุพวิสัย ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๕) มีความละเอียดถี่ถ้วนปัญหาที่หาหรือเกี่ยวข้องกับแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันภาวะทุพวิสัยในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๖) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่มีไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดจรรยาบรรณและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันภาวะทุพวิสัยในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๗) พิจารณาหรือวัดประเมินกรณีที่มีเห็นว่าจะมีงานของรัฐไม่ได้รับปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันภาวะทุพวิสัยในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๘) จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการทางใต้ชื่อจัดจ้างที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือ
 เป็นในการหยุดพักในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐบนคณะกรรมการไม่ขายอย่างมีชัยหรือ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ
 ผลการดำเนินการตามร่างนี้ ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
 ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจแต่งตั้งและถอดถอนสมาชิกทำนอง ๆ ตามได้
 ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการ ค.ป.ท. และ
 คณะกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๕
คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๓๗ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการโดยเสาะมา ๒ คน ได้แก่
 - ผู้แทนสำนักงานบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 - ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานปรมาณู ผู้แทนสำนักงานกฤษฎีกาสูงสุด
 - ผู้แทนกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทน
 - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง
 และอธิบดีกรมการค้าภายใน สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
 แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เชื่อถือได้และมีคุณสมบัติตาม ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม
 สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืออื่น ๆ ที่มีชื่อชื่อ
 และเป็นไปเพื่อประโยชน์การดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ให้ยึดถือคุณสมบัติที่เสนอเสนอชื่อราชการของกรมบัญชีกลางและไม่มีในกรรมการและอนุกรรมการ
 และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยราชการ

มาตรา ๓๘ ให้ปลัดบัญชีกลางมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ มาใช้บังคับกับ
 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๕ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๙ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์มาตรา ๑๑๔
- (๒) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีที่ดินว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามไปตามแนวทางการ
 พระราชบัญญัติ กฏการประมูล หรือระเบียบเพื่อลดความซ้ำซ้อนในพระราชบัญญัติ
- (๓) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน
 เสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างมีชัยหรือ

๒) อนุมัติเงินกู้ที่ขึ้นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติหรือตามที่คณะกรรมการนโยบาย
รัฐสวัสดิการ หรือคณะรัฐมนตรีในคราวประชุม

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้มีผลภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังและ
กรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

การขึ้นชื่อเงินกู้และสภาพพิจารณาเงินกู้และเงินตาม (๒) ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
ในกรณีที่มีพิจารณาถือโดยรัฐมนตรีตาม (๒) แล้วรัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติ

ตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการ
พิจารณาการกู้ยืมเงินของรัฐหรือการกู้ยืมเงินของรัฐโดยไม่มีส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐเป็นผู้กู้ยืม

ไม่ว่าจะมีคณะกรรมการพิจารณาการกู้ยืมเงินหรือหน่วยงานของรัฐโดยผู้ใด ผู้ใดมิได้รับอนุญาต
ไม่ได้รับสิทธิที่จะรับทราบสัญญา หรือทราบกำหนด

มาตรา ๔๘ คณะกรรมการพิจารณาการกู้ยืมเงินของรัฐโดยไม่มีส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ
โดยผู้ใด

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาการกู้ยืมเงิน
และคณะกรรมการโดยผู้ใด

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๑ มาใช้บังคับกับกฎกระทรวงที่ออกตามระเบียบหรือคณะกรรมการ
โดยผู้ใด

มาตรา ๔๙ คณะกรรมการพิจารณาการกู้ยืมเงินของรัฐโดยไม่มีส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ
โดยผู้ใด ให้มีอำนาจเรียกให้เจ้าพนักงานที่มีเกี่ยวข้อง
หรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ข้อมูล คำปรึกษา หรือให้เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ
การพิจารณาเงินกู้

หมวด ๔
องค์การสนับสนุนการกู้ยืมเงินและการบริหารเงินกู้ภาครัฐ

มาตรา ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการกู้ยืมเงิน
ลักษณะบัญชีรายวัน และระบบการดูแลเงินกู้ยืมเงินเกี่ยวกับเงินกู้ยืมเงินโดยบุคคลในต่างประเทศ
ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สามารถดำเนินการกู้ยืมเงินได้

มาตรา ๕๑ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของหลักทรัพย์ที่มีมูลค่า
ของรัฐบาลใช้เป็นข้อมูลประกอบการกู้ยืมเงินกู้ยืมเงินที่กู้ยืม และให้มีคณะกรรมการบริหารเงินกู้ยืม
ของกรมบัญชีกลาง

การกำหนดราคาอ้างอิงของหลักทรัพย์ที่มีมูลค่าของรัฐบาลและหลักทรัพย์อื่น และการกำหนดราคา
อ้างอิงของหลักทรัพย์อื่นที่ไม่มีราคาซื้อขายในประเทศก็ได้

กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

มาตรา ๑๓ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่รวบรวม ใบคร่าเช่า และใบประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการในชื่อแบบขอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินและกระบวนการพิสูจน์เอกสารหลักฐานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อประสิทธิผลในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้แยกแยะปัญหาของ ส่วนหลักเกณฑ์ วิธีการ และนโยบายที่กำหนดในกฎกระทรวง

รายงานตามวรรคหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการนโยบายให้ตรวจพิจารณาแล้ว ให้ประกาศในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๑๔ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดทำมีหลักคู่ควรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามกฎหมาย วิชาการ และตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางอาจดำเนินการเองหรือขอความร่วมมือการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งภายใต้บังคับแห่งนี้ให้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีทั้งในระดับต้นหรือระดับกลางและระดับสูงต่อไป

๑) ในกรณีที่เห็นว่าการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุผลสมควรตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและในกฏหมายที่ให้ไว้ในเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลสมควรให้ดำรงตำแหน่งนี้ และคุณภาพทดแทน โดยเปรียบเทียบกับผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลสมควร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒) ในกรณีที่มิใช่เป็นข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุผลสมควรตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบุคคลของส่วนราชการที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดและมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลสมควรกฎหมายว่าด้วยการนี้ หรือเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มตามหลักเกณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารการบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการกำหนดให้มีเงินเพิ่มเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลสมควรหรือเงินเพิ่มที่มอบหมายอื่นใดที่เปรียบเทียบกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลสมควรหรือเงินเพิ่มที่มอบหมายอื่นใดของหน่วยงานของรัฐประเภทเดียวกัน

มาตรา ๑๕ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ งานบริหาร งานวิชาการ การศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้แก่คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัยคณะกรรมการตรวจการคลัง คณะกรรมการ ค.น.ท. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะกรรมการชี้แจงข้อสงสัยคณะกรรมการดังกล่าว รวมถึงให้มีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๕
การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๑ ให้คณะกรรมการตรวจคัดค้านำเข้าและส่งออกกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้สถานก่อสร้างในสาขาใด เป็นสถานก่อสร้างให้ผู้ประกอบการรวมก่อสร้างซึ่งสมาชิกจะเข้าร่วมเป็นผู้ขึ้นทะเบียนต่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ประกอบการรวมก่อสร้างในสาขาใดคือเป็นผู้ที่ได้อัปโหลดแบบร่างที่จะเข้าร่วมเป็น

คณะกรรมการตรวจคัดค้านำเข้าและส่งออกกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้สถานก่อสร้างในสาขาใด ที่ผู้ประกอบการรวมก่อสร้างในสาขานั้นตั้งขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามวรรคหนึ่ง ซึ่งได้ดำเนินการขออนุญาตขึ้นทะเบียนแล้วหรือมีผู้ประกอบการในสาขาใดด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการรวมก่อสร้างที่จะเข้าร่วมเป็น ผู้ขึ้นทะเบียนต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจคัดค้านำเข้าและส่งออกกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเป็นเอกสารให้ผู้ประกอบการรวมก่อสร้างทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่เป็นสมควร คณะกรรมการตรวจคัดค้านำเข้าและส่งออกกำหนดใน ราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้ประกอบการผลิตชิ้นส่วนเฉพาะหรือผู้ประกอบการรวมก่อสร้าง เป็นผู้ประกอบการ ที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ขึ้นทะเบียนต่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ประกอบการนี้จะต้องเป็นผู้ที่ได้อัปโหลดแบบร่าง กับกรมบัญชีกลางไว้แล้ว

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการผลิตชิ้นส่วนจะเข้าร่วมเป็น ผู้ขึ้นทะเบียนต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจคัดค้านำเข้าและส่งออกกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเป็นเอกสารให้ผู้ประกอบการรวมมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา ๕๓ ให้กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการรวมก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ และผู้ประกอบการผลิตชิ้นส่วนตาม มาตรา ๕๒ ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบอบศุลกากรสหประชาชาติ กรมบัญชีกลาง และให้มีใบอนุญาตออกต่อผู้ลงทะเบียนให้ยื่นไปยื่นทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการรวมก่อสร้างและผู้ประกอบการผลิตชิ้น ส่วนรวมแล้วนั้น หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการรวมก่อสร้างขึ้นอีก และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้าร่วมหรือเสนอตาม มาตรา ๕๑ หรือ มาตรา ๕๒ ในประกาศเชิญชวนได้เข้าร่วมการก่อสร้างหรือจ้างหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มิใช่หรือจะขึ้นทะเบียน การตรวจคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจสอบตาม การพิจารณารายชื่อออกจากทะเบียน และอัตรา ค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนและการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณี ที่กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๒
การตั้งชื่อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการตั้งชื่อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบวิศวกรรมสามารถสร้าง

มาตรา ๕๕ การตั้งชื่อจัดจ้างพัสดุจะกระทำไม่ได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกวดพัสดุของทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประสงค์จะขายพัสดุที่มีคุณสมบัติเฉพาะตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ล่วงหน้าก่อน

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประสงค์จะขายพัสดุที่มีความเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐที่ประสงค์ไม่มีเหตุผลว่าสมควรให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในกรณีที่ มีผู้ประสงค์จะขายพัสดุเฉพาะลักษณะที่กำหนดก่อนแล้วเท่านั้น

(๓) วิธีในทางราคา ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประสงค์จะขายพัสดุที่มีคุณสมบัติเฉพาะตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดโดยวิธีใดเข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้ผู้ประสงค์จะขายพัสดุเข้าร่วมในการตั้งชื่อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประสงค์จะขายพัสดุโดยวิธีใดในกรณีที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่คณะกรรมการในมาตรา ๓๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การตั้งชื่อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐโดยวิธีใดวิธีหนึ่งตามวิธีดังต่อไปนี้

(๑) การเปิดซองซองวิธี วิธีวิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกวดพัสดุของทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือยื่นเสนอนั้นไม่เพียงพอ

การคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ถือว่าการตั้งชื่อจัดจ้างพัสดุลักษณะเฉพาะเป็นลักษณะที่ซับซ้อนหรือซับซ้อนหรือจัดจ้างบ่อย ๆ หรือ วัตถุประสงค์โดยผู้ประสงค์จะขายพัสดุที่มีเงื่อนไขเฉพาะ หรือมีลักษณะที่ซับซ้อน และผู้ประสงค์จะขายพัสดุนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นที่จำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นอันมีลักษณะการกำหนดเฉพาะที่ไม่สามารถทำได้ด้วยการใช้วิธีประกวดพัสดุของทั่วไปจะทำได้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะ

(ฉ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต่อสิ่งใดอย่างหนึ่งตามต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่อยู่ในรายการลับ หรือเป็นงานที่ต้องลับหรือเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือซึ่งเกี่ยวข้องกับความร่วมมือกับต่างประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมแซมพัสดุที่จำเป็นต่อกระทรวง ไม่ทราบความจำเพาะสิ่งสามารถเสียก่อน จึงขอประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า หรือเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๑) กรณีซื้อของไปให้ใช้มีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้วิธีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจ้างซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำกัดอายุ ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจ้างซื้อพัสดุครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) การจ้างซื้อพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยครบถ้วนเพื่อขายบริการ หรือการพัสดุที่จ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นส่วนหน้าหน่วยงานหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่พัสดุอื่นที่จะมีลักษณะดี

(๔) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยด่วน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันร้ายแรงกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และกรณีซื้อพัสดุที่มีอายุการใช้งานทั่วไป หรือใช้ครั้งเดียวเท่านั้นแล้วแต่ความจำเป็นและอาจทำให้เกิดความเสียหายอันร้ายแรง

(๕) พัสดุที่จะทำการจ้างซื้อจำเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจ้างซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีครบจำเป็นต่อการจ้างซื้อพัสดุเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยบุคลากรหรือพัสดุที่ทำการจ้างซื้อจ้างเพิ่มเติมจะต้องมีบุคลากรพัสดุที่ได้ทำการจ้างซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว

(๖) เป็นพัสดุที่จะขายออกตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ข) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นถึงขั้นเฉพาะเจาะจง

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (๑) หรือ (๒) (๑) ให้เป็นพัสดุที่รัฐดำเนินการก่อสร้าง หรือสนับสนุนตามมาตรา ๒๕ (๑) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (๑) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการ สัมพันธ์หรือสนับสนุนตามมาตรา ๒๕ (๑) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจ้างซื้อจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๑) (๑) ก็ได้

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีโครงการที่ได้ปฏิบัติในต่างประเทศที่กล่าวข้างต้น จ้างซื้อพัสดุโดยใช้วิธีคัดเลือกพร้อมวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจกระเบียดเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจ้างซื้อพัสดุตามวรรคหนึ่ง เช่น สัมภาษณ์ความจำเป็นที่จำเป็นอันเป็นการดำเนินการ

มาตรา ๕๓ ราชชนนีของวิธีการจ้างซื้อพัสดุในแบบวิธีด้วยการหาวิธีที่กระชับ ในระบบวิธีที่ค่าเช่าและค่าธรรมเนียมบริการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๘ เพื่อประโยชน์ของประเทศไทยโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งหรือหลายแห่งโดยสภาพการจัดซื้อจัดจ้างหรือคู่สัญญาให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการด้วยความสุจริตและซื่อสัตย์สุจริตในการใช้เงินในคำสัญญาไว้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๙ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายชื่อบริษัทหรือหน่วยงานอื่นนอกเหนือจากของรัฐซึ่งจะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาเชิญชวนที่เปิดเผย หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นเห็นร่วมจากบุคคลซึ่งอาจมีผลกระทบต่อผู้ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการเพื่อทราบข้อเท็จจริงของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๐ ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำมีแบบรูปร่างการรวมก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐหรือดำเนินการจัดจ้างหรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด ๔ ส่วนจำแนกประเภทหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปร่างการรวมก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยการมีใบที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมภายใต้ความเหมาะสมด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับมอบหมายการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ผู้ตรวจราคาคงคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อพิจารณาที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประกอบซึ่งการคัดเลือกคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

คำขอเสนอผู้รับมอบหมายจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเงินการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใดวัน เวลา สถานที่กันข้อเสนอส และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางแก่หน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณี หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนที่กล่าวถึงวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลา การประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การให้ข้อได้ใจตามวิธีพิจารณามาตรา ๕๕ (๒) หรือ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดกำหนดเชิญชวน ให้ผู้ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๓ ส่วนได้เกิดตามมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศและเชิญชวนประกวดราคา และการคำนวณราคาภายในวงเงินที่กำหนดของกรมบัญชีกลางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๖ และมาตรา ๕๗ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ย่อมต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือกำลังผูกขาดกับหน่วยงานของรัฐ

ตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

- (๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกจำคุกในคดีอาญาหรือคดีแพ่งที่เกี่ยวเนื่องกับการประกอบธุรกิจตามมาตรา ๑๐๔
- (๖) ชุมชนวิสาหกิจหรือสหกรณ์ที่ร่วมขึ้นตามที่คณะกรรมการนโยบายบริษัทกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่จะดำเนินงานในวันยื่นข้อเสนอด้วย

มาตรา ๖๕ ในการพิจารณาตัดสินเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยที่ราคาที่มีประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้เงิน เป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงมูลค่าราคาคงและพิจารณาเสนอที่เป็นประโยชน์ด้วย ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้นทุนของพัสดุในตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พลังซื้อวัสดุหรือบริการส่งมอบหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลกระทบด้านลบของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือวิธีเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

หรือข้อเสนออื่นที่คณะกรรมการฯ

- (๓) องค์กรที่เป็นส่วนที่กำกับดูแลโดยภาครัฐ

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่เกี่ยวเนื่องกับนวัตกรรมหรืออื่นนวัตกรรม

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐมีเอกเทศกิจโดยมีเอกเทศกิจหนึ่งหรือหลายเอกเทศกิจได้ ประกอบกับ
เอกเทศกิจราคา แยกค่างานหน้างานและค่างานให้ใช้เงิน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเรียกใช้
เอกเทศกิจดังกล่าวแล้วเป็นต้นให้เอกเทศกิจในการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ให้ใช้เอกเทศกิจฯ รวมทั้ง
การให้ค่างานหรือค่างานที่ผูกพันการให้ค่างานในค่างานอื่น ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถขอค่างาน
จากสหกรณ์การเกษตรหรือการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างโดยมีค่างานผูกพันทุกปีงบประมาณได้ จะกำหนดกรณีค่างาน
หรือจัดซื้อจัดจ้างประเภทใดเป็นต้นในการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างโดยมีค่างานผูกพันทุกปี
ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอบริการกับเอกเทศกิจที่ดำเนินการของรัฐไว้ในสาระพิจารณาแล้ว การพิจารณา
เลือกหรือเสนอให้จัดเป็นค่างานค่างานอื่น หรือเสนอโดยมีค่างานผูกพันให้หน่วยงานของรัฐมีเอกเทศกิจ
จัดขึ้นหรือเสนอการอื่นและให้ดำเนินการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่ให้เป็นการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างโดยมีค่างานผูกพันทุกปี
งบประมาณหรือการอื่นใดที่มิใช่การจัดซื้อจัดจ้าง

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ผูกพันกับค่างานค่างานอื่นที่มีเหตุในลักษณะพิเศษ หรือคุณสมบัติของ
ผู้ซื้อหรือเสนอ หรือการมีเงื่อนไขที่ไม่ใช่ปัญหาในการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างโดยมีค่างานผูกพัน
จากภายนอกให้มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยมีค่างานผูกพันก่อนการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างโดยมีค่างาน
ผูกพันนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๓ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศให้ผู้สนใจจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
เสนอหรือเสนอในวงจรมูลค่าของงานหรือบริการตามบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ
ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยมีผล ๖ เดือนนับแต่วันประกาศของหน่วยงานของรัฐ
การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและการได้ค่างานค่างานอื่นตามกฏกระทรวงฉบับนี้มีผู้ใดทุจริต
ตามมาตรา ๖๓๓ หรือในกรณีที่มีการทุจริต เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา
ทุจริตกรณีให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปนี้ เริ่มแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖
(๑) (๒) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างวิธีอื่นนอกเหนือจากที่
บัญญัติไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๕๖ บรรทัด

มาตรา ๖๔ ก่อตั้งกรมในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้โดยมี ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
หรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะชำระค่าซื้อจัดจ้างต่อไป
- (๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับใบคำคัดเลือก
มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีสาเหตุเกี่ยวข้องกับคู่สัญญาอื่น หรือข้อหาการทุจริตอันอาจเป็นกรรม
ชาติอันมีผลกับคู่สัญญาอื่นหรืออาจเป็นเหตุจำเป็นในการเสนอราคา หรือผลการประกวดราคา
ในวงจรมูลค่า ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๕) การนำการขึ้นชื่อจัดจ้างโดยไม่ตรงไปตรงมาได้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบผลประโยชน์สาธารณะ

(๕) กรณีมีเงินในตำแหน่งเดียวกัน (๕) (๑) หรือ (๕) (๒) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นกรณีพิเศษให้หน่วยงานของรัฐ ผู้ขึ้นชื่อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกกีดกันโดยหน่วยงานอื่นหรือค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องการจ้างในหรือที่เอกสารสิทธิครบถ้วนพร้อมใบสมัครที่ติดต่อกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ขึ้นชื่อเสนอแล้วแต่ไม่ได้รับคัดเลือก มีสิทธิว่าหน่วยงานของรัฐนั้น มีส่วนได้ส่วนร่วมกับเรื่องมีต้นตอได้มีสิทธิกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (๒)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ไม่นำประกาศในวรรคสองหรือข้อสามของวรรคหนึ่งมาใช้บังคับ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณี ที่หน่วยงานของรัฐและผู้เสนอขอประกาศคัดเลือกโดยวิธีการเป็นสัญญาได้

มาตรา ๒๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างหรือสัญญาที่ได้จัดซื้อหรือจัดจ้างนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๔
งานจ้างทั่วไปหรือหา

มาตรา ๒๙ งานจ้างทั่วไปหรือหาการกระทำโดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกวดสัญญาหรือวิธีอื่นใด (๑) การที่หน่วยงานของรัฐมีงานจ้างทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้แข่งขันกันเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญบุคคลที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้พิจารณาเลือกผู้ขึ้นชื่อเสนอ เว้นแต่ในบางกรณีที่มีผู้เสนอที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญบุคคลที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดโดยวิธีอื่นใดที่ขึ้นชื่อเสนอ หรือใช้เจ้ากรมพัสดุราชการ

มาตรา ๓๐ งานจ้างทั่วไปหรือหา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา ๒๙ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจ้างทั่วไปหรือหาโดยวิธีประกวดสัญญาที่มีผู้ ให้ปรึกษางานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานและหลักวิชาชัด และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

- (๑) สถานจ้างเป็นวิสาหกิจโดยวิสาหกิจเลือก ไม่กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
 - (ก) ใช้วิธีประกอบกิจการจนเกินไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือยื่นเสนอยื่นไม่ได้รับ
 - (๒) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการ โดยวิธีประกอบกิจการจนเกินไป
 - (๑) เป็นงานจ้างที่มีวัตถุประสงค์ในกรณีที่งานที่จ้างนั้นจ้างแบบจ้างเหมา
 - (๒) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - (๓) สถานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
 - (ก) ใช้วิธีวิธีประกอบกิจการจนเกินไปและวิสาหกิจเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือยื่นเสนอยื่นไม่ได้รับ
 - (ข) งานจ้างที่มีรายละเอียดจ้างครั้งที่หนึ่งไม่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - (ค) เป็นงานที่จ้างเป็นครั้งเดียวที่ปรึกษาสามารถยื่นข้อต่อจากงานที่จ้างได้ในวันเดียวเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
 - (๔) เป็นงานจ้างที่มีวัตถุประสงค์ในกรณีที่งานที่จ้างนั้นจ้างแบบจ้างเหมาและมีวงเงินค่าจ้างครั้งที่หนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - (๑) เป็นงานจ้างที่มีวัตถุประสงค์ในกรณีที่งานที่จ้างนั้นจ้างเหมาด้วย
 - (๒) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากการจ้างจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
 - (๓) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างของงานที่ในชั้นข้อความ (๑) หรืองานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะ ตาม (๒) (๓)
- รัฐมนตรีอาจขอระเบียบเพื่อทำหน้าที่และระเบียบอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาสามารถขอเพิ่มเงินได้ ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ
- มาตรา ๑๑๒ ราชกิจจานุเบกษา ๒๕๖๓
- มาตรา ๑๑๓ ราชกิจจานุเบกษา ๒๕๖๓
- มาตรา ๑๑๔ ราชกิจจานุเบกษา ๒๕๖๓

๑๖) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรือสถานที่ซึ่งเชื่อมโยงให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีมาตรฐานด้านคุณภาพและไม่ได้คัดเลือกจากรายชื่อที่เคยบรรจุรวมด้านคุณภาพและด้านราคาที่ดีที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความรีบร้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีมาตรฐานด้านคุณภาพและไม่ได้คัดเลือกจากรายชื่อที่เคยบรรจุรวมด้านคุณภาพราคาที่ดีที่สุด

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอขอรับจ้างที่ปรึกษาประเภทใดหรือกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๓๗ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ให้มีลักษณะอันชัดเจนและมีการประกาศเชิญชวนที่ผู้ได้รับคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในบทบัญญัตินี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๔
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๓๙ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำโดยวิธีดังต่อไปนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) วิธีประกวดแบบ

มาตรา ๔๐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะใดข้อหนึ่ง

มาตรา ๔๑ วิธีคัดเลือก เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมโดยมีเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่กรณีที่มีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ ใ้พิจารณาทำได้โดยการคัดเลือกโดย

- (๑) ใช้วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือยื่นเสนอแล้วไม่ได้รับการคัดเลือก
- (๒) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือรีบร้อนมาก

๓) เป็นกรณีเกี่ยวกับกรณีของบุคคลใดก็ตามแล้ว เช่น รูปแบบก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐ ไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๔๒ วิธีแบบร่าง๑๑๑ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเรียกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยรับหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการด้านวิศวกรรมหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีแบบร่าง๑๑๑ได้พิจารณาแล้วโดยที่ผู้รับจ้างได้ในการคัดเลือกนั้น

๑) ให้ใช้วิธีประกวดราคาแบบซองปิดซองวิธีคัดเลือก พัดใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นซองเสนอ หรือผู้เสนอซองไม่ได้ในการคัดเลือก

๒) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓) เป็นงานที่ไม่มีวงเงินงบประมาณหรือที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่มีวงเงินงบประมาณแต่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

๔) เป็นงานที่จ้างเป็นครั้งเดียวหรือจ้างรายเดือนค่าจ้างรวมรวมทั้งค่าจ้างแล้ว เมื่อจะจบเหตุผลทางเทคนิค

๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๔๓ วิธีประกวดแบบ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐ สัญญาหรือผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดโดยที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้าเป็นที่ยอมรับ เพื่อออกแบบก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่ประจักษ์แก่ตาในด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๔๔ ทั้งฉบับโดยนัยการดำเนินการด้านงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามมาตรา ๔๑ มาตรา ๔๒ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๓ รัฐมนตรีอาจยกเว้นระเบียบเพื่อจ้างบุคคลรายละเอียดย่อยของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นโดยที่ระเบียบมีบทบังคับเป็นการดำเนินการ

มาตรา ๔๕ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบหรือสารสนเทศคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๔๖ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๔ มาใช้บังคับกับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบโดยอัตโนมัติ

มาตรา ๔๗ ในการจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ผู้ให้บริการต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการตามวรรคหนึ่งที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ข้างต้นอาจมีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามมาตรา ๔๖ ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่รับสัญญาจ้างหน่วยงานของรัฐคือไม่มีส่วนได้เสียกับผู้รับราชการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในการนี้ที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้สร้างสัญญา
ไว้สำหรับงานอื่นการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแบบตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๔๖
วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญาไว้ให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุด
พิจารณาเห็นชอบแล้วให้แม่โจ้สัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐมีโจ้สัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของ
สำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในการนี้ที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐ
ไม่มีโจ้สัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือสัญญาไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขของสัญญา
ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่มีใน
ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญของหรือเป็นสาระสำคัญของร่างแบบ
ตามมาตรา ๓๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา ๔๔ การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอื่นนอก
หรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของรัฐผู้ว่าราชการยของหน่วยงาน
ของรัฐก็ได้

มาตรา ๔๕ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างตัว
ให้ผู้อื่นทำอีกตลอดหนึ่ง ไม่ว่าที่ประเทศใดและส่วน เว้นแต่การจ้างซึ่งคนส่วนมากที่ได้รับอนุญาตจาก
หน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างตัวโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องจำยอมลงให้มี
ส่วนรับสำหรับความผิดนั้นโดยทันทีไม่มีข้อแม้ว่าเรื่องเหล่านี้รวมกันจนกว่าที่จ้างส่วนสัญญา

มาตรา ๔๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา
ตามมาตรา ๓๐ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี
เฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างซึ่งปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)
 - (๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
 - (๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับแต่วันได้รับคำสั่ง
รับพัสดุหรือตกลงเป็นหนังสือ
 - (๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ถือสิทธิในสิ่งไหนนอกจากค่าเช่า
 - (๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการในภาพรวมกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ในการนี้ที่การจัดซื้อจัดจ้างเมื่อวันเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือได้เช่นกัน แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการตกลงกฎกระทรวงกระทรวงจะกำหนดวันเล็กน้อยให้แก่แก่ทั้งสามแบบ
หรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๓๓ สัญญาหรือข้อตกลงฉบับหนึ่งที่มีลักษณะแล้วแต่จะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณี
ที่ลงมือแก้ไขโดยผู้ใดฝ่ายหนึ่งก่อนที่จะครบอายุผู้มีแก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๓๒ บรรทัด

(๒) ในกรณีที่มีข้อความจำเป็นต่อแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงาน
ของรัฐเสียหายอะไร

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีมีข้อความที่กำกวมในกฎหมาย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีใด ๆ ที่ในทางปฏิบัติไม่มีความ
ที่ถือว่าสัญญาที่แก้ไขนั้นไปขัดแย้งกับหลักการของกฎหมายหรือความยุติธรรม

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคนี้หรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย
วิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องพิมพ์หรือลงนาม หรือพิมพ์หรือลง
นามในเวลาอันสมควรหรือในเวลาอันสมควร ให้โดยวิธีอื่นต่อไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงที่เพิ่มวงเงิน เมื่อการเพิ่มเติมสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
และวงเงินทั้งหมดนั้นไม่ผิดกว่าวงเงินรวมที่การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงได้ทำไว้ก่อนแก้ไข
จะถือว่าเป็นการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีวงเงินรวมเดิมเป็นวงเงินรวมเดิม
หรือโดยวิธีอื่น

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงที่ลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือสั่งให้
สามารถเดิมเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๓๔ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง
ที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในรายงานประจำปีของ
หน่วยงานหรือหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๓๕ วรรคสองผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง
ให้ปรับไม่เกินสามหมื่นบาท

มาตรา ๓๖
การวินิจฉัยสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๓๖๖ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประกอบ และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีกำหนด

ในการนี้การชักจัดจ้างมีรถรับเด็กนักเรียนซึ่งกำหนดในกฎกระทรวง จะส่งถึงบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยไม่ปฏิบัติตามหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำ บทบัญญัติมาตรา ๔๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้มีสิทธิขอการบงการสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุความวาระคดีมีผลวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง มีอำนาจกำหนดที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรชักจัดจ้างหรือการบงการพัสดุ ให้ได้รับคำตัดสินแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๐ การจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ ผู้จ้างรับต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ้างเป็นระยะตามความถ่วงน้ำหนักของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง ควบคุมปฏิบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

คำตัดสินแทนผู้ควบคุมงานความวาระหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ การตกลงราคาค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขอความเห็นในการดำเนินสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาโดยชอบด้วยวิธีที่มีเหตุผลเป็นจริง เฉพาะในการนี้ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันมีอันมีที่คู่สัญญาไม่คิดรับผิดตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอันตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของเหตุหรือข้อกล่าวปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขอความเห็นสำหรับการดำเนินสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของ ผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุความผิดกฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันซึ่งได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือสร้างรับเงินแล้วเสร็จได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอันตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหรือเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอันสามารถเป็นเบี่ยงที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณี ที่เป็นเพราะข้อผิดกฎหมายหรือเหตุอันซึ่งได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือสร้างรับเงินแล้วเสร็จได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หรือเหตุอันซึ่งได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือสร้างรับเงินแล้วเสร็จได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

หน้า ๑๖
เล่ม ๑๑๔ ตอนที่ ๒๔ ง
ราชกิจจานุเบกษา
๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสิ่งใดผู้เป็นรัฐมนตรีอยู่ใต้อาณัติของรัฐเป็นผู้นับรวม และกำหนดเงื่อนไข
รายชื่อผู้ทรงงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้นับรวมตามมาตรา ๑๑๑ อาจร้องขอให้ได้ใบการพิจารณา
การเป็นผู้ทรงงานได้ โดยยื่นคำขอต่ออธิบดีเป็นประธานสภากฎหมาย ๕๑๑ ภายใน ๖0 วัน

- ๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- ๒) มีการจ้างสมาชิกโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- ๓) ได้ดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว

อธิบดีอาจสั่งให้มีการสอบสวนหรือการเป็นผู้ทรงงานโดยพิจารณาการเป็นผู้ทรงงาน
ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๒ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้พิจารณาตามมาตรา ๑๑๑ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐ
ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทรงงานซึ่งรวมกันมีบุคคลที่ผู้ทรงงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ
ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลอื่นด้วย เว้นแต่จะได้รับการพิจารณา
การเป็นผู้ทรงงานตามมาตรา ๑๑๑ แล้ว

หมวด ๑๑
การบริหารคดี

มาตรา ๑๑๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลคดีที่ตกอยู่ในความควบคุมของ
ให้มีการใช้มาตรการบริหารคดีที่เหมาะสม ด้วยว่า ผลเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๔ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๓ ซึ่งรวมถึงการยื่น การวินิจฉัย การเบิกจ่าย
การสืบ การตรวจค้น การนำผู้ต้องหา และการจำหน่ายคดี ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๕
การยุติคดี

มาตรา ๑๑๕ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอสืบคดีหรือการฟ้องคดีกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างคดี ในกรณีที่ยืนยันว่าหน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องแล้วแต่ผู้ยื่น
เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะคดีหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้สัญญาจ้างหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยกอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) การนำคดีไปใช้พิจารณาจัดซื้อจัดจ้างหรือการดำเนินการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

๒๕) การยกเลิกการจดทะเบียนจัดจ้างตามมาตรา ๑๓

๒๖) การขอเว้นการจ้างมีผลจากรายชื่อบุคคลใน กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประเภท สกสกร หรือหนังสือเชิญชวน ตลอดจนเอกสารของรัฐ

๒๗) กรณีมีใบเสนอราคาเสนอในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๓๖ การผูกมัดมีลักษณะเป็นหนังสือมีลักษณะเดียวกับสัญญา

ในหนังสือผูกมัดมีลักษณะหนึ่ง คือ มีชื่อเรียกค่าเสียหาย และเวลาตั้งข้อหาและเหตุยกเว้นเป็นเหตุแห่งการผูกมัดมีข้อควร พิจารณาแบบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ในกรณีที่มีเงินสมทบ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมีอำนาจผูกมัดเป็นข้อเขียนหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการผูกมัดเป็นข้อได้

มาตรา ๑๓๗ ให้ผู้มีสิทธิผูกมัดที่มีเงินผูกมัดมีลักษณะงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างนั้นขอเสนอใบชำระค่าธรรมเนียมผูกมัด

มาตรา ๑๓๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยผูกมัดมีเงินผูกมัดภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับผูกมัด ในกรณีที่มีเงินผูกมัดมีเงินที่ดำเนินการตามความเกี่ยวพันภายในกำหนดเวลา สิบห้าวัน

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ยื่นเงินผูกมัด มีคำชี้แจงเหตุผลโดยบางส่วนให้หน่วยงานความผิดหรือหน่วยงานต่อไปโดยกรมการพิจารณาผูกมัดตามมาตรา ๑๓๗ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับทราบเอกสารวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๓๙ เมื่อได้ใบรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๓๘ ให้คณะกรรมการพิจารณาผูกมัดที่พิจารณาผูกมัดให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้ใบรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทั้งหมดในกำหนดวัน ให้คณะกรรมการพิจารณาผูกมัดขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง หรือจะไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับทราบเอกสารดังกล่าว และแจ้งให้ผู้ผูกมัดเสนอใบการ จัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับใบการคัดเลือกทราบ

ในกรณีที่มีคณะกรรมการพิจารณาผูกมัดเห็นว่าผูกมัดมีเงินผูกมัดมีลักษณะไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้คณะกรรมการพิจารณาผูกมัดส่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากต้นจนได้ความที่เงินสมทบ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาผูกมัดเห็นว่าผูกมัดมีเงินผูกมัดมีเงินหรือมีเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาผูกมัดมีผลเป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาผูกมัดตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาผูกมัดมีอำนาจไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาผูกมัดแจ้งผู้ผูกมัดและผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกันนี้แจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

หน้า ๔๔
เล่ม ๑๑๔ ตอนที่ ๒๔ น
ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ผู้ทุพพลภาพที่ไม่เคยได้เข้ารับราชการก่อนการปฏิรูปการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการยุบหรือยุบเลิกส่วนราชการ
และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ผู้ที่มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกร้องให้หน่วยงานของรัฐ
ชดเชยค่าใช้จ่ายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่ถือเป็นเหตุยกฟ้องการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐได้เข้ามา
ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

มาตรา ๑๕
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๖๖ ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงานหรือเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างหรือการรับพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการรับพัสดุ
จนพวกราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติโดยมีโทษ
เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง
หรือการรับพัสดุจนพวกราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ
โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท
หรือทั้งจำและปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้บังคับหรือระวางโทษตามที่
กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๖๗ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยคดียาเสพติด ๑๖ หรือคำสั่งของ
คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์คดียาเสพติด ๑๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
แล้วแต่กรณี ซึ่งจรรยาบรรณแล้วแต่เป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้บังคับหรือระวาง
ฐานผิดคำสั่งหรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้จำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสองปี

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๖๘ พิธีมอบสำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพิทักษ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบ
สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพิทักษ์ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบ
ฉบับบังคับ ป่ามภาค ชีวมณฑล และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพิทักษ์ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการรับพัสดุ
ของคณะกรรมการของรัฐซึ่งไม่ปรากฏได้ไว้กับคณะกรรมการวินิจฉัยคดียาเสพติด ว่าด้วยการพิทักษ์ พ.ศ. ๒๕๖๕
หรือระเบียบสำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพิทักษ์ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วแต่กรณี
รวมทั้งมติคณะกรรมการวินิจฉัยคดียาเสพติด ยกร่างระเบียบว่าด้วยการรับพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
ยังคงใช้บังคับต่อไปในสภาพเดิมกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ
ในเรื่องอื่น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ไว้บังคับ

การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ หรือประชาชนหรือภาคประชาสังคม ให้ดำเนินการได้แม้เสร็จ
ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่มีการปฏิวัติมีใช้บังคับ หากไม่ดำเนินการดำเนินการให้รัฐมนตรีกระทรวงมหาด
พิไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีหรือศาล

มาตรา ๑๑๖ ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการโดยหน่วยงานของรัฐแล้ว ภายหลังจาก พ.ศ. ๒๕๖๕
หรือโดยหน่วยงานของรัฐแล้ว ภายหลังจาก พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือบรรดา
ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ จัตตบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักงานของรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือโดยหน่วยงานของรัฐแล้ว ภายหลังจาก พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วแต่กรณี
รวมทั้งพัสดุของรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ
ของหน่วยงานของรัฐ หากใช้บังคับในเรื่องดังกล่าว มาตรา ๑๑๕ การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ
ในเรื่องนี้ให้ไปดำเนินการตามหลักการของนโยบายของรัฐมนตรี ทั้งนี้ ในกรณีที่ยังไม่มีกฎหมาย
ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติมีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้ง
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

มาตรา ๑๑๗ ในกรณีที่ยังไม่มีคณะกรรมการนโยบายซึ่งมีได้ก่อนประกาศตามความในมาตรา ๑
วรรคสอง หรือคณะกรรมการนโยบายได้ถูกประกาศตามความในมาตรา ๑ วรรคสอง แล้ว แล้วหน่วยงานของรัฐ
อื่นใดได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๑ วรรคสี่ การจัดซื้อจัดจ้างตาม มาตรา ๑ (๑) (๒) และ (๓)
ให้เป็นไปโดยระเบียบสำนักงานของรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักงานของรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือโดยหน่วยงานของรัฐแล้ว ภายหลังจาก พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วแต่กรณี
ข้อบังคับ ประกาศ จัตตบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน
ของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักงานของรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๕
หรือโดยหน่วยงานของรัฐแล้ว ภายหลังจาก พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วแต่กรณี
รวมทั้งพัสดุของรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
จนกว่าจะมีประกาศที่ออกตามความในมาตรา ๑ วรรคสอง หรือกฎหรือระเบียบที่ออกตามความ
ในมาตรา ๑ วรรคสี่ แล้วแต่กรณี ให้ใช้บังคับ

ในกรณีที่ยังไม่มีคณะกรรมการนโยบายได้ถูกประกาศตามความในมาตรา ๑ วรรคสอง แล้ว
แล้วหน่วยงานของรัฐอื่นใดได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๑ วรรคสี่ หากหน่วยงานของรัฐนั้น
มิได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๑ วรรคสี่ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบ วันนับแต่วันที่มีการ
คณะกรรมการนโยบายที่ออกตามความในมาตรา ๑ วรรคสอง ให้ใช้บังคับ การจัดซื้อจัดจ้างตาม มาตรา ๑ (๑)
(๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ของหน่วยงานของรัฐอื่นให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๑๘ ในวาระใดแรก ให้คณะกรรมการตรวจการปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงและระเบียบปฏิบัติของคณะกรรมการที่มีหน้าที่เป็นไปในลักษณะที่หน่วยงานของรัฐ
ตาม มาตรา ๑๑ (๑) และ (๒) ให้แก่นิติอำนาจในกำกับวันนับแต่วันที่มีการปฏิวัติมีใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศตามพระราชกฤษฎีกาให้นำบทบังคับและรายชื่อบุคคลประกอบองค์การตาม
ราชกฤษฎีกาที่คณะรัฐมนตรีกำหนดและกระทรวงมหาดไทยเสนอขอความเห็นชอบซึ่งคณะรัฐมนตรี
และผู้ว่าราชการจังหวัดอื่นขอความเห็นชอบของรัฐได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้จะมีผลใช้
บังคับโดยให้ถือเป็นบทบังคับและวิธีการกำหนดครุฑกลางตามพระราชบัญญัตินี้แทนกว่ามีประกาศ
ตามพระราชกฤษฎีกา และให้คณะกรรมการกำกับกึ่งกลางและกระทรวงมหาดไทยเสนอขอความเห็นชอบ
ต่อคณะรัฐมนตรีต่อไปจนกว่าคณะรัฐมนตรีจะประกาศตามพระราชบัญญัตินี้ไว้ก่อนวันที่

มาตรา ๑๒๖ ในวรรคเดิมและ ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดแนวทางการและวิธีการ
ในการดำเนินการร่วมเมื่อปีงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของบประมาณ
และแบบรายจ่ายของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์
ตามมาตรา ๑๑๔ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้เห็นด้วยโดยเร็ว

ในระหว่างดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ให้นำแนวทางการดำเนินการร่วมเมื่อปีงบ
การการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของบประมาณและแบบรายจ่ายของผู้สังเกตการณ์
และการคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ที่คณะกรรมการร่วมเมื่อปี
งบประมาณและวิธีการดำเนินการร่วมเมื่อปีงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
แบบของบประมาณและแบบรายจ่ายของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง
และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๑๑๔ (๑) (๒) (๓) และ (๔) และให้คณะกรรมการร่วมเมื่อ
ปีงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบอื่นใด ซึ่งคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะรัฐมนตรี
ตามพระราชบัญญัตินี้เข้าใช้บังคับ

มาตรา ๑๒๗ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพิทักษ์คุ้มครองเงินต้นสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพิทักษ์
พ.ศ. ๒๕๖๕ และคณะกรรมการว่าด้วยการพิทักษ์สวัสดิการทางอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการสำนักงานกฤษฎีกาว่า
ว่าด้วยการพิทักษ์สวัสดิการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมทั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ
ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบ
สำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพิทักษ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพิทักษ์
สวัสดิการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วแต่กรณี ถึงคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการ
คณะกรรมการวินิจฉัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้เข้าใช้บังคับที่

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้เข้าใช้บังคับแล้ว แต่ยังไม่มีการขอ
ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ให้บังคับ ให้ให้นำที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหา
เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพิทักษ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบ
สำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพิทักษ์สวัสดิการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และบรรดาระเบียบ
ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับกฤษฎีกา การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการพิทักษ์

หน่วยงานของรัฐซึ่งไม่ปรากฏได้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ บัณฑิตเรียนของ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุและคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง คณะกรรมการระเบียบฯ ขีดจำกัด ประเภท ขอบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่หน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาว่าระเบียบ ขีดจำกัด ประเภท หรือข้อกำหนดดังกล่าว ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติหรือมีอันเป็นไปตามแนวพระราชดำริของพระราชบัญญัติหรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของ คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ความความไว้วางใจมอบหมายให้บังคับใช้กับกรมที่ดินคณะกรรมการราคาที่ดินและคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เท่าที่ควรแล้ว แต่ยังมีได้ยกประเภทความความในพระราชบัญญัตินี้โดยอนุโลม

มาตรา ๑๑๔ การจัดซื้อจัดจ้างหรือระบบพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือระเบียบ ขีดจำกัด ประเภท ขอบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการนำพัสดุของหน่วยงานของรัฐซึ่งไม่ปรากฏได้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้วแต่กรณี รวมทั้งคดีคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการนำพัสดุของ หน่วยงานของรัฐซึ่งมีพระราชบัญญัติหรือบังคับคณะกรรมการระเบียบฯ อยู่ในบังคับแล้วไซ้ ให้ดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือระเบียบ ขีดจำกัด ประเภท ขอบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการนำพัสดุของหน่วยงานของรัฐซึ่งมี ระเบียบคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาว่าระเบียบ ขีดจำกัด ประเภท ขอบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการนำพัสดุของหน่วยงานของรัฐซึ่งไม่ ปรากฏได้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ นี้

มาตรา ๑๑๖ ในวรรคเดิมบท โท้กรมบัญชีกลางให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในบางกรณีการของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จ โดยเร็วและมีทั้งที่คณะกรรมการราคาที่ดินหรือคณะกรรมการว่าด้วยราคาสินค้าและบริการมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง หรือฉบับแล้วที่คณะกรรมการราคาที่ดินหรือคณะกรรมการว่าด้วยราคาสินค้าและบริการหรือกำกับคนให้ด้วยวิธี ผู้ประกอบวิชาชีพอื่นในสาขาใดตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในพระราชกฤษฎีกาขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในบางกรณีการของ หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งฉบับแล้วเสร็จ ให้หน่วยงานของรัฐใดวิเคาระในข้อปฏิบัติตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี เว้นแต่กรณีที่มีหน่วยงานของรัฐใดมีการจัดจ้างผู้ยื่นข้อเสนอการ

งานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเป็นอสังหาริมทรัพย์ที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนี้ไม่มีหน้าที่
ผู้ประกอบกิจการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นขึ้นขึ้นขออนุญาตของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปโดยให้ถือเป็นการ
การเงินและบัญชีประกอบกิจการที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นขึ้นขึ้นขออนุญาตในสถานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ
ตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศว่าข้อบัญญัติประกอบกิจการที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นขึ้นขึ้น
ไปจนก่อนว่าหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๓๖ ราชกิจจานุเบกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลทรัพย์สิน กรมการวางการคลัง
สามารถเขียนสำเนียงานกรมการคลัง ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ
ให้มีผลเป็นไปตามที่ประกาศที่ได้อัปโหลดไว้กับศูนย์ข้อมูลทรัพย์สิน กรมการวางการคลัง สามารถราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๗ ราชกิจจานุเบกษาสามารถเขียนสำเนียงานกรมการคลัง ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๕
ที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการใช้อัตโนมัติตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการเพื่อส่งให้เป็นผู้ที่สามารถช่วยเหลือการกระทำด้านนิติกรรมและเป็นผู้ที่
สามารถเขียนสำเนียงานกรมการคลัง ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ
ให้ดำเนินการเพื่อส่งให้เป็นผู้ที่สามารถช่วยเหลือการกระทำด้านนิติกรรมและเป็นผู้ที่สามารถเขียนสำเนียงานกรมการคลัง

มาตรา ๑๓๘ ให้กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ.
สำนักงาน ป.ป.ช. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำโครงการพัฒนาระบบงาน การบริหารจัดการ
พิจารณาและสนับสนุนการ และกำหนดงบประมาณ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดอันจำเป็น เพื่อเตรียม
การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่
พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้วิเศษของพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หน้า ๕๔

เล่ม ๑๑๔ ตอนที่ ๒๔ น

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

หมายเหตุ -> วัตถุประสงค์ในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีการปฏิบัติที่โปร่งและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง สังกัดหน่วยงานของรัฐทุกแห่งให้มีประสิทธิภาพที่ดี โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ที่สุจริต โปร่งใส มีความไม่ใสใฝ่ใจและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม มีการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างที่คุ้มค่า มีธรรมาภิบาลทั้งการใช้จ่ายเงินสาธารณะเงินอุดหนุนเงินช่วยเหลือเงินอุดหนุนในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สุจริต โปร่งใส ยุติธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาสังคมมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นการตรวจรณรงค์เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประสานกับภาคเอกชน ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

พระราชบัญญัติ
การใช้ชื่อในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
พ.ศ. ๒๕๖๖

ภูมิพลอดุลยเดช (ร.๕)
ไว้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เป็นปีที่ ๑๓ ในรัชกาลที่สิบเจ็ด

ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี

โดยที่ในการตราพระราชบัญญัติว่าด้วยชื่อที่ใช้ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

อาศัยเป็นแบบตามความในมาตรา ๑๕๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
และมาตรา ๑๑๖ ของพระราชบัญญัติการกำหนดเขตเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
ซึ่งตราขึ้นโดยคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้
โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยชื่อที่ใช้ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๖”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก
 (๑) พระราชบัญญัติว่าด้วยชื่อที่ใช้ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๕
 (๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยชื่อที่ใช้ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕
 และพระราชบัญญัติว่าด้วยชื่อที่ใช้ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
 และพระราชบัญญัติว่าด้วยชื่อที่ใช้ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้
 “ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๑๐๖ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๑๐๖ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๑๐๖
๒ มาตรา ๔ วรรคสี่ (๑) “ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๖

พบเรียน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจนำหนังสือส่งมอบตำแหน่งและสิทธิราชการของนักเรียน เพื่อประโยชน์ในการเรียกคืนเงินค่าเล่าเรียนและค่าเล่าเรียนต่างประเทศได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจนำหนังสือส่งมอบตำแหน่งและสิทธิราชการของนักเรียนเพื่อให้ผู้เรียนดังกล่าวมีอำนาจเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ

มาตรา ๔^๖ สิทธิที่จะได้รับค่าจ้างในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นเมื่อมิได้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือได้รับอนุญาตจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้ส่งมอบ ทัศนศึกษาหรือทัศนศึกษาผู้เรียนขอเวลาในการเดินทางไปราชการตามอัตราเป็นของหน่วยงานต้นสังกัดที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๔๖^๗ ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องขอเดินทางด้วยวีซ่าหรือไม่สามารถเดินทางกลับก่อนที่สิ้นสุดการปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุสุดวิสัย โดยให้รัฐมนตรีหรือ เจ้าพนักงานพิเศษเฉพาะกรณีเป็นผู้พิจารณา และได้รับอนุมัติจากเจ้าพนักงานพิเศษผู้ดำเนินการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้แล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าจ้างในการเดินทางไปราชการตามอัตราของราชการกฤษฎีกาที่กำหนดมิใช่ได้การปฏิบัติราชการตามอัตราของราชการแล้ว

มาตรา ๔๗ จ้างราชการซึ่งมิได้ในการแต่งตั้งหรือส่งมอบตำแหน่งระดับชั้นหรือยศ ผู้เรียนจากนักเรียนได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ ที่ผู้เรียนเดินทางกลับแล้ว ส่วนค่าจ้างดังกล่าว แม้ค่าจ้างนี้จะให้โดยนักเรียนที่ไปมีสิทธิก่อนในกรณีเดินทางกลับ

มาตรา ๔๘ จ้างราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือตำแหน่งราชการแบบ ให้ได้รับค่าจ้างในการเดินทางกลับหรือการไปราชการในตำแหน่งหรือตำแหน่งราชการแบบอื่นด้วย ซึ่งหากมีเหตุสุดวิสัย และการเดินทางราชการไปราชการในตำแหน่งหรือตำแหน่งราชการแบบอื่นที่การเดินทางกลับแล้วระดับชั้นหรือยศแล้ว ให้ได้รับค่าจ้างในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่เดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือตำแหน่งราชการแบบ

ในกรณีเดินทางกลับนักเรียนไปราชการในตำแหน่งหรือตำแหน่งราชการแบบอื่นแล้วระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางกลับมีสิทธิได้รับค่าจ้างในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา ๔๙ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางถูกส่งไปโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่อยู่นั้น

^๖ มาตรา ๔ แก้ไขเพิ่มเติมในราชกิจจานุเบกษา กฤษฎีกา มีอำนาจในการเดินทางไปราชการ ๓๐ ก.ค. ๒๕๖๔

^๗ มาตรา ๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมในราชกิจจานุเบกษา กฤษฎีกา มีอำนาจในการเดินทางไปราชการ ๓๐ ก.ค. ๒๕๖๔

มาตรา ๑๑ ผู้เรียนพาไปราชการหรือไปปฏิบัติหน้าที่อื่นนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ เมื่อครบถ้วนแล้วโดยประจำ

มาตรา ๑๒ ครู^๑ เมื่อปรากฏว่าโรงเรียนโดยมีอธิการบดีหรือผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้
เก็บพยานบุคคลซึ่งไปศาลปกติ ผลโดยศาลจึงรับเป็นอันว่าจำนวนเงินที่โรงเรียนเรียกเก็บ
ในคดีจึงเป็นเงินที่ครูผู้เรียนพาไปราชการไม่ได้ชำระ หรือมีหลักฐานเป็นหลักฐานที่ผู้เรียนพาไป
ราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้เรียน ในใบปลิวการบังคับชำระหนี้คดีตามพระราชบัญญัติได้
การรวบรวมพยานจึงยื่นโรงเรียนดังกล่าวให้กรมหลวง พวง ออม พาน เพื่อไม่ให้มีค่าเช่าที่ผู้เรียน
โรงเรียนนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากการเช่าที่นั้นก่อให้เกิดประโยชน์แก่โรงเรียนนั้นโดย
เด็ดขาด

การนี้ซึ่งโรงเรียนสามารถที่จะไม่มีผลต่อพันก่าตามคดีในวันนัดขึ้นที่ทำการ

มาตรา ๑๓ ครู^๒ ในกรณีซึ่งผู้เรียนพาไปราชการเกินกว่าความสามารถที่มิใช่ราชการ
โดยเหตุแห่งความจำเป็นได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุอันสมควรในการประทุษร้ายด้วย
จนก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนผู้เรียนพาไปราชการซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อนี้ ได้ยื่นคำ
พยานและในกรณีความผิดไปโดยศาล หรือคำพยานและคดีให้จำเป็นขึ้นที่กรมหลวง พวง ออม พาน
ภายในวันและเมื่อใดที่รวบรวมพยานคดีแล้ว

ข้อสมมุติ ๒
การยื่นคำขอไปราชการในราชอาณาจักร

มาตรา ๑
การยื่นคำขอไปราชการที่เฉพาะ

มาตรา ๑๑ การยื่นคำขอไปราชการที่เฉพาะ ได้แก่
(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานหรือปฏิบัติราชการปกติตาม
คำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
(๒) ยื่นเรียน
(๓) การไปศึกษาศึกษา หรือไป การศึกษาศึกษาเพื่อใช้ประโยชน์จากผู้เรียนพาไป
(๔) การไปศึกษาระยะสั้น ไปศึกษาการในต่างประเทศ หรือไปปฏิบัติราชการแทน

^๑ มาตรา ๑๑ ครู ผู้เรียนพาไปราชการหรือไปปฏิบัติหน้าที่อื่นนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
^๒ มาตรา ๑๒ ครู เมื่อปรากฏว่าโรงเรียนโดยมีอธิการบดีหรือผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้
^๓ มาตรา ๑๓ ครู ในกรณีซึ่งผู้เรียนพาไปราชการเกินกว่าความสามารถที่มิใช่ราชการ

(๘) การเดินทางไปราชการนอกพื้นที่หรือเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของ ผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

(๙) การเดินทางเข้ามาหาผู้ตรวจ เพื่อไปปฏิบัติราชการในส่วนนอกส่วนราชการหรือเขตอำนาจของส่วนราชการ

มาตรา ๓๔ คำใช้บังคับการเดินทางไปราชการของผู้ตรวจ ได้แก่

(๑) เดินทางไปราชการ

(๒) ศาสนกิจ

(๓) ศาสนกิจ รวมถึงการเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการหรือพิธีการสำหรับส่วนราชการ ส่วนราชการหรือ ส่วนงานภายนอก และอื่น ๆ ที่สมควรยกเว้น

(๔) คำใช้บังคับคดีที่ดำเนินการดำเนินการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๓๕ เมื่อเดินทางเข้ามาหาผู้ตรวจได้ในลักษณะเฉพาะอำนาจภายในหรือขณะเดินทางไปราชการในส่วนราชการ

มาตรา ๓๖ การเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาค้นคว้าเพื่อประโยชน์ราชการ ได้รับความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ และผู้ตรวจมี

สถานะเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการศึกษา ค้นคว้าหรือศึกษาค้นคว้าในลักษณะอื่น ซึ่งไม่ถือเป็นส่วนราชการหรือส่วนราชการที่มีลักษณะพิเศษอื่นซึ่งไม่ถือว่าเป็นส่วนราชการหรือส่วนราชการ

และเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการศึกษา ค้นคว้าหรือศึกษาค้นคว้าในลักษณะอื่น ซึ่งไม่ถือเป็นส่วนราชการหรือส่วนราชการที่มีลักษณะพิเศษอื่นซึ่งไม่ถือว่าเป็นส่วนราชการหรือส่วนราชการ

ในการมีผู้เดินทางไปราชการในกรณีดังกล่าวข้างต้นต้องออกใบส่งตัวหรือบัตรรับรองการเดินทางไปราชการในกรณีดังกล่าวข้างต้น และกรณีดังกล่าวข้างต้นผู้ตรวจมีสิทธิเดินทางไปราชการในลักษณะดังกล่าวข้างต้น

มาตรา ๓๔ คำใช้บังคับโดยคณะกรรมการการปฏิรูปคำใช้บังคับการเดินทางไปราชการ มาตรา ๓๕

มาตรา ๓๖ คำใช้บังคับโดยคณะกรรมการการปฏิรูปคำใช้บังคับการเดินทางไปราชการ มาตรา ๓๕

มาตรา ๑๑^๓ การคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินลดการหักลดหย่อน โดยปกติต้องคืนแบบในนามนายทะเบียนการหักลดหย่อนในสี่ปีถัดมาซึ่งนายทะเบียนการหักลดหย่อนได้ยื่นคำขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาแล้วแต่หากพ้นกำหนดเวลาที่กำหนดไว้แล้ว นายทะเบียนการหักลดหย่อนอาจยื่นคำขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาได้ ทั้งนี้ ภายในเวลาอันสมควรโดยที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาซึ่งมีค่าคงที่หรือเงินคงที่ที่นายทะเบียนการหักลดหย่อนยื่นคำขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาแล้วแต่หากพ้นกำหนดเวลาที่กำหนดไว้แล้ว นายทะเบียนการหักลดหย่อนอาจยื่นคำขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาได้ ทั้งนี้ ภายในเวลาอันสมควรโดยที่กระทรวงการคลังกำหนด

การคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาซึ่งมีค่าคงที่หรือเงินคงที่ที่นายทะเบียนการหักลดหย่อนยื่นคำขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาแล้วแต่หากพ้นกำหนดเวลาที่กำหนดไว้แล้ว นายทะเบียนการหักลดหย่อนอาจยื่นคำขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาได้ ทั้งนี้ ภายในเวลาอันสมควรโดยที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๒^๓ การยื่นคำขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นการยื่นคำขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาซึ่งมีค่าคงที่หรือเงินคงที่ที่นายทะเบียนการหักลดหย่อนยื่นคำขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาแล้วแต่หากพ้นกำหนดเวลาที่กำหนดไว้แล้ว นายทะเบียนการหักลดหย่อนอาจยื่นคำขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาได้ ทั้งนี้ ภายในเวลาอันสมควรโดยที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๓^๓ (ยกเลิก)

มาตรา ๑๓^๓ การคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นการยื่นคำขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาซึ่งมีค่าคงที่หรือเงินคงที่ที่นายทะเบียนการหักลดหย่อนยื่นคำขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาแล้วแต่หากพ้นกำหนดเวลาที่กำหนดไว้แล้ว นายทะเบียนการหักลดหย่อนอาจยื่นคำขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาได้ ทั้งนี้ ภายในเวลาอันสมควรโดยที่กระทรวงการคลังกำหนด

^๓ มาตรา ๑๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

^๓ มาตรา ๑๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

^๓ มาตรา ๑๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

^๓ มาตรา ๑๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

^๓ มาตรา ๑๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

หมายเหตุ (ต.น.น.)

มาตรา ๓๑ ในกรณีที่ถูกเดินทางไปราชการโดยชั่วคราวและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้มีค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางแก่ข้าราชการที่ส่งไปรับราชการโดยไม่ได้ คดีที่มี คือไม่ถือเป็นส่วนได้ส่วนเสียของคดีนี้ ในกรณีที่ถูกเดินทางโดยชั่วคราวและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้คงมีค่าเช่าที่พัก ร่วมกรณีอื่น ๆ

การจ้างไปรักษาพยาบาลผู้ใดที่มีใบรับรองแพทย์ให้ราชการโดยชั่วคราว ในกรณีที่ไม่ใช่แพทย์ที่ราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องเป็นครอบครัว

มาตรา ๓๑ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำหน่วยงานหรือรถจักรยานยนต์ของราชการ

ในกรณีที่ไม่ใช่ยานพาหนะประจำทาง หรือในกรณีที่การพาหนะของรัฐไม่เพียงพอสำหรับเดินทางไปราชการ โดยให้พาหนะอื่นได้ และมีเงินค่าไปราชการเพื่อชดเชยเงินลงทุนและค่าเช่าเป็นเงินหรือของประเภทอื่นต่อราชการดังนี้

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างมีดังนี้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปรับส่งระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่อื่นตามคำสั่งราชการ หรือในสถานที่ใดก็ตามที่มีเหตุจำเป็นในการเดินทางไปรับส่งสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปรับส่งระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันในกรณีไม่เกินสองครั้ง

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การคืนยานพาหนะ (๑) ยานพาหนะรับจ้างตามข้อ (๑) ให้เป็นค่าพาหนะรับจ้างได้แก่ค่าจ้างจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การคืนยานพาหนะที่คิดดอกเบี้ยไปราชการคดีเมือง ผู้เดินทางไปราชการจะต้องใช้ค่าพาหนะรับจ้างตาม (๑) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องขนานเงินตราส่วนตัว เพื่อไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ต้นสังกัดราชการได้ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (ยกเว้นเหตุสุดวิสัย) มาตรา ๓๑/๑ ให้เบิกค่าพาหนะหากมีหลักฐานแสดงการนำเงินตราส่วนตัวไปเดินทาง กรณีที่มีการเดินทางนอกพื้นที่ในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราส่วนตามที่ได้อำนาจสั่งกำกับราชการไปราชการ

มาตรา ๓๑ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะของเจ้าพนักงานให้ถือเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๓๑ วรรคสอง ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาใช้บังคับในกรณีเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

มาตรา ๓๑ ฉบับเดิมเดิมของพระราชกฤษฎีกาใช้บังคับในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

มาตรา ๒๕ ในข้อเท็จจริงใดก็ตามที่มีอธิบดีราชการบริหารระดับอธิบดีให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดค่าตอบแทนสำหรับที่ไปเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการสรรหาคน เมื่อการคนแล้วให้ไปโดยพรบ.ราชการ

มาตรา ๒๕^๓ การให้พยานส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาที่ส่งไปนี้ และต้องให้พยานฉบับต่อคนละเท่า จะอนุมัติสิทธิเป็นของตนเองเป็นค่าตอบแทนมีกำหนดตามจ่ายได้ คือ

- (๑) ยานที่ขึ้นไปโดยส่วนน้อยที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
- (๒) ยานส่วนตัวสำหรับ ส่วนราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
- (๓) ยานส่วนตัวราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในการมีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พยานส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต

มาตรา ๒๖ เป็นข้อระเบียบค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในบรรดาค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการของราชการส่วนกลาง

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เบิกในอัตราหลักเกณฑ์ที่ส่งไปนี้

- (๑) ที่นั่งธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้
 - (ก) หัวหน้าคณะผู้ตรวจการ
 - (ข) ประธานวิุฒิสภา และรองประธานวิุฒิสภา
 - (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
 - (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
 - (จ) รัฐมนตรี
 - (ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือที่ตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

- (๒) ที่นั่งประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้
 - (ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ สิบตรีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ตรวจการจังหวัด เกษัตริราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทชำนาญการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการนอกวงที่เมื่อศพลดปี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจที่มียศพลตำรวจตรีขึ้นไป

๓ มาตรา ๒๕ ฉบับเดิมเดิมมีชื่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารส่วนกลาง ฉบับที่ ๔๑ พ.ศ. ๒๕๐๐

๓ มาตรา ๒๕ ฉบับเดิมเดิมมีชื่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารส่วนกลาง ฉบับที่ ๔๑ พ.ศ. ๒๕๐๐

รัฐวิสาหกิจของต่างประเทศ ตลอดจนการนำค่าพิกัดและค่าธรรมเนียมนี้มาใช้แล้ว ขณะนี้ค่าเช่าที่
ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงโม่หินของประเทศไทยหลายแห่งเข้าเป็นในรายการนี้เช่นเดียวกับที่ชาวต่างประเทศที่ไปอยู่
นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น
ของหน่วยงาน สำหรับในส่วนราชการไฟฟ้าไม่ถือเป็นกิจการของรัฐ ได้มีข้อบัญญัติระเบียบวิธีดำเนินการเช่นเดียวกับ
ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ^{๓๓}

มาตรา ๒๓๖^{๓๔} มีบทวิภาษการอยู่ระดับสูง ซึ่งได้วินิจฉัย ซึ่งมีลักษณะการขึ้นปกครองโดย
พลเรือนเข้าปกครอง (กรณีใด) เมื่อการปกครองโดยพลเรือนในพระราชกำหนดนั้นเป็นของพระราชกำหนด
ก่อนแล้วแต่ไม่ได้รับคำสั่งและระเบียบวิธีขึ้นปกครอง พจนานุกรมของกรมการช่างไม้ไม่มีในทำนอง
ไม่ได้คุ้มครองและคงอยู่ในฐานะที่คงเดิมตามที่อยู่ในต่างประเทศคือเมื่ออยู่ติดต่อกันตามกรมการ
ก่อสร้างประเทศไทยเพื่อสืบราชการเพื่อสืบค้นข้อเท็จจริงไปประเทศที่รับราชการใหม่และประเทศไทยเป็น
เช่นตามอำนาจที่ได้อยู่ในลักษณะที่ต่างประเทศซึ่งไปประจำกรมการช่างไม้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวง
เจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นของหน่วยงานและให้ปรึกษาคณะมนตรีประจำตัวซึ่งได้
สั่งต่อไปนี้

(๑) สำหรับระดับสูงในสหกรณ์สหกรณ์ต่าง ให้เป็นไปในลักษณะเดียวกับที่
การอยู่ระดับสูง แต่ยังมีได้เห็นความจำเป็นกับวิธีการการอยู่ระดับสูง ให้เป็นไปในลักษณะที่
สำหรับในลักษณะที่ราชการที่อื่นหรือไม่ ให้เป็นไปในลักษณะที่

(๒) ส่วนข้าราชการให้เป็นผู้มีคุณลักษณะจำเป็น เว้นแต่กรณีที่มีผู้เห็นว่าการมีลักษณะของ
สหกรณ์สามารถที่จะทำได้ ให้ปลัดกระทรวงพิจารณา

การเรียกค่าเช่าที่ต่าง ให้มีบทวิภาษการอยู่ระดับสูง ข้าราชการ บุคลากร และผู้ติดตาม
ซึ่งสามารถเข้ามาในสหกรณ์สหกรณ์สหกรณ์ และให้มีความจำเป็นที่ในลักษณะที่เข้าเพื่อผู้ติดตามที่ไม่เป็น
โดยเหตุให้สืบราชการประจำที่อื่นที่ตนมีอยู่ เว้นแต่กรณีที่มีไม่ยอมรับขอขานที่ทราบกับ พลเรือนโดย
จำเป็นที่ไม่อาจขานขานที่อื่นได้ ให้เป็นไปตามที่ราชการเจ้าสังกัดพิจารณาและพิจารณาผู้ติดตาม
ผู้ติดตามให้เป็นผู้มีหน้าที่ราชการในลักษณะที่ต่าง ๆ

มาตรา ๓๐ ผู้มีอำนาจในการการซึ่งมีอำนาจให้บุคคลราชการไปมี
ให้โดยค่าพิกัดและค่าธรรมเนียมให้ใช้ไม่ได้โดยพลการ

มาตรา ๓๑ ผู้มีอำนาจในการการซึ่งมีอำนาจให้จ้างเงินที่จ้างเงิน เมื่อไม่มีการ
สัญญาในการการ ให้เป็นค่าให้จ้างเงินมีลักษณะที่

หมวด ๖
การขึ้นราชการประจำ

^{๓๓} มาตรา ๒๓๖ วรรคสอง ฉบับที่แก้ไขโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยการขึ้นราชการประจำ
ฉบับที่ ๓๑ พ.ศ. ๒๕๐๖
^{๓๔} มาตรา ๒๓๖๓ ฉบับที่แก้ไขโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยการขึ้นราชการประจำ
ฉบับที่ ๓๑ พ.ศ. ๒๕๐๖

การจดทะเบียนการเดินทวงถามหนี้ของเจ้าหนี้ ให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมการฟ้องเจ้าผู้ผิดชำระหนี้

ผู้มีอำนาจฟ้องคดีนี้มีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทวงถามหนี้ภายในระยะเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ยื่นคำขอให้เดินทวงถามหนี้

มาตรา ๓๖ ผู้ยื่นคำขอให้ราชการหรือเจ้าหนี้ที่ได้รับคำฟ้องในการเดินทวงถามหนี้ซึ่งไม่ได้รับชำระหนี้หรือในวันยื่นคำฟ้องดังกล่าวใช้จำนวนที่ได้รับไปแล้วสองครั้ง

มาตรา ๓๗ ค่าใช้จ่ายในการเดินทวงถามหนี้ในการมีไปรษณีย์สำนักงานที่ส่งไปรษณีย์ให้เจ้าหนี้โดยไปรษณีย์ไปรษณีย์

หมวด ๓
การเดินทวงถามหนี้เจ้าหนี้

มาตรา ๓๘ การเดินทวงถามหนี้เจ้าหนี้ ให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมการเดินทวงถามหนี้ของเจ้าผู้ผิดชำระหนี้ในการยื่นคำฟ้องการฟ้องหรือถูกฟ้องฟ้อง

มาตรา ๓๙ เจ้าหนี้หรือผู้ฟ้องคดีมีอำนาจฟ้องคดีต่อเจ้าผู้ผิดชำระหนี้หรือเจ้าผู้ผิดชำระหนี้ซึ่งไม่ชำระหนี้ภายในระยะเวลาอันสมควรและบุคคลใดบุคคลหนึ่งได้เฉพาะค่าเสียหายและค่าทวงถามหนี้ซึ่งยื่นขอเดินทวงถามหนี้ของเจ้าผู้ผิดชำระหนี้หรือถูกฟ้องฟ้อง ส่วนหนี้ค่าเสียหายอื่นหรือค่าเสียหายอื่นที่ผู้ฟ้องคดียื่นฟ้องคดีต่อเจ้าผู้ผิดชำระหนี้หรือถูกฟ้องฟ้อง

ในการมีเจ้าผู้ผิดชำระหนี้หรือถูกฟ้องฟ้องมีความหลาย ให้สิทธิในการเรียกค่าใช้จ้างตามวรรคหนึ่งต่อเจ้าผู้ฟ้องคดีหรือเจ้าผู้ฟ้องคดีหรือถูกฟ้องฟ้องและถึงแก่ความเสียหายหรือมี

รายการหนี้ที่สามารถฟ้องคดี ให้สิทธิในการเรียกค่าใช้จ้างตามวรรคหนึ่งต่อเจ้าผู้ฟ้องคดีหรือถูกฟ้องฟ้อง ถ้ารายการหนี้ดังกล่าวไปเพื่อการฟ้องคดีต่อเจ้าผู้ผิดชำระหนี้หรือถูกฟ้องฟ้องแล้วแต่ไม่ฟ้องคดีต่อเจ้าผู้ฟ้องคดีหรือถูกฟ้องฟ้อง

การเดินทวงถามหนี้ของเจ้าผู้ฟ้องคดีหรือถูกฟ้องฟ้อง ให้ยกเว้นค่าจ้างในหนึ่งร้อยบาทขึ้นไปนับแต่เริ่มฟ้องคดีต่อเจ้าผู้ผิดชำระหนี้ เจ้าผู้ฟ้องคดีหรือถูกฟ้องฟ้อง

มาตรา ๔๐ เจ้าหนี้หรือผู้ฟ้องคดีมีอำนาจฟ้องคดีต่อเจ้าผู้ผิดชำระหนี้หรือถูกฟ้องฟ้องและถึงแก่ความเสียหายหรือมีรายการหนี้ซึ่งสามารถฟ้องคดี ให้สิทธิในการเรียกค่าใช้จ้างตามวรรคหนึ่งต่อเจ้าผู้ฟ้องคดีหรือถูกฟ้องฟ้อง

มาตรา ๓๖ ผู้ยื่นคำขอให้ราชการหรือเจ้าหนี้ที่ได้รับคำฟ้องในการเดินทวงถามหนี้ ฉบับที่ ๔

๒) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(๑) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(๒) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(๓) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๔) รัฐมนตรี

(๕) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงของบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือระดับสำนักงานที่เทียบเท่า สภาวิชาชีพพิเศษ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

มาตรา ๕๑๖^{๓๓} การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทย ไปต่างประเทศหรือไปยังประเทศใกล้เคียง หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่ การเดินทางสั้นกว่าเก้าวันขึ้นไป ให้เป็นไปนอกหลักเกณฑ์ดังกล่าวนี้

(๑) ขึ้นเครื่องบิน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงของระดับสูง ได้แก่ ประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด นายก อบจ. หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าราชการระดับกรม รัฐมนตรี พลเอก พลเรือเอก พลอากาศโท พลอากาศตรี พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการดำรงชั้นยศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ขึ้นเครื่องบินที่ขึ้นระหว่างขึ้นเครื่องบินขึ้นประเทศอื่น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงของระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งระดับสูงของส่วนราชการระดับกรม หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจชั้นยศพลตำรวจตรี

(๓) ขึ้นประเทศอื่น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงอื่น ขึ้นเครื่องบิน นอกจากขี้นขบวน (๑)

๕๑๖^{๓๓}

ในกรณีผู้เดินทาง (๒) มีความจำเป็นต้องโดยเหตุอันสมควรโดยเครื่องบินขึ้นที่จุดปลายทางอื่น ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางสามารถเดินทางและเดินทางโดยเครื่องบินขึ้นที่จุดปลายทางอื่น ได้ โดยที่มิได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปีงบประมาณรวม ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบรับผิดชอบเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๑๖^{๓๔} การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทย ไปต่างประเทศหรือไปยังประเทศใกล้เคียง หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่ การเดินทางสั้นกว่าเก้าวันขึ้นไป ให้เป็นไปนอกหลักเกณฑ์ดังกล่าวนี้

(๑) ขึ้นเครื่องบิน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงของระดับสูง ได้แก่ ประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด นายก อบจ. หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าราชการระดับกรม รัฐมนตรี พลเอก พลเรือเอก พลอากาศโท พลอากาศตรี พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการดำรงชั้นยศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

^{๓๓} มาตรา ๕๑๖๕ แห่งรัฐธรรมนูญฯ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๖) พ.ศ. ๒๕๖๐

^{๓๔} มาตรา ๕๑๖๖ แห่งรัฐธรรมนูญฯ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๖) พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕๔^{๓๖} ค่าใช้จ่ามนอกราชอาณาจักรเป็นค่าขึ้นบัญชีตามเงื่อนไขในการเดินทางไป
ราชการ ให้ใช้วิธีได้แก่ในกรณีและโดยวิธีที่กระทรวงมหาดชนิกำหนด

มาตรา ๕๔^{๓๗} (ยกเลิก)

มาตรา ๕๕ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งคราวละเกินค่าใช้จ่ามนในการ
เดินทางสำหรับบุคคลใดคนหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงมหาดชนิโดยวิธีพิเศษกรณีนี้

(๒) ผู้มีหน้าที่ราชการหรือรับเงินเดือน และระดับสูง หรือมีภาระพิเศษอันจำเป็น
พิเศษในสภานิติบัญญัติสภาการปกครอง

(๓) การทวงคืนของหลวง ส่วนราชการ หรือบุคคลที่เกี่ยวพันราชการอื่นที่ หรือ
ปกครองหรือรัฐที่อยู่ในเขตอาณา

(๔) ตามมติของพระราชสำนักเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จ
เยือนประเทศซึ่งอยู่ในเขตอาณา

(๕) รัฐมนตรีหรือข้าราชการที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญผู้สมรสไปรวมงานพิธีใน
ประเทศหรืออาณาจัก

มาตรา ๕๖^{๓๘} ค่าใช้จ่ามนในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นร้อยละ
ของราชการชนิกำหนด

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งคราว ละเกินค่าขึ้นบัญชี
สำหรับบุคคลหนึ่งคนใด เว้นแต่กรณีซึ่งมีสาเหตุอันสมควรที่กระทรวงมหาดชนิกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งคราวชนิได้รับค่าใช้จ่ามนในการ
เดินทางส่วนใดไม่ได้รับ ค่าขึ้นบัญชีตามภายในที่ขึ้นทำนบนั้นแล้วได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ามนที่รับไป
แล้วส่งคืนกลับ

หมวด ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

^{๓๖} มาตรา ๕๔ ฉบับเดิมมีชื่อพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ามนในการเดินทาง (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๐๕

^{๓๗} มาตรา ๕๔^{๓๗} ฉบับเดิมพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ามนในการเดินทาง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๐๖

^{๓๘} มาตรา ๕๕ (๑) ฉบับเดิมมีชื่อพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ามนในการเดินทาง
(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๐๖

^{๓๙} มาตรา ๕๖ ฉบับเดิมมีชื่อพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ามนในการเดินทาง
(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๐๖

มาตรา ๕๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมีราชการประจำในต่างประเทศได้แก่

- (๒) เบี้ยเลี้ยงพิเศษ
- (๓) ค่าเช่าที่พัก
- (๔) ค่าพาหนะ
- (๕) ค่ารถโดยสารส่วนตัว
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการนำเงินติดตัว

มาตรา ๕๒ การเรียกค่ามิใช่ค่าในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหมวด ๕๒ ๕๓ และ ๕๔ ให้คิดโดยอนุโลม

มาตรา ๕๓ เบี้ยเลี้ยงพิเศษตามพระราชกำหนดในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้คิดได้เฉพาะราชการระหว่างเดินทาง

ในการเดินทางไปราชการในที่ซึ่งสำคัญอันมีผลให้พ้นจากประเทศ มิใช่ในการเดินทางไปในที่ซึ่งราชการได้ให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งส่งราชการต่างประเทศซึ่งมีอยู่ก่อนแล้ว ให้ได้แก่ค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรชายไม่เกิน ผู้ที่ส่งไปซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะหรือเลี้ยงดูทางปกครองในต่างประเทศด้วย และ ผู้ติดตาม ได้ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันไปถึงที่อยู่ที่สำคัญตามข้อนี้

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสองให้สิทธิรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เรียกค่าที่พักในอัตราค่าเช่าที่พักคู่สมรสไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าที่พักตนเอง เว้นแต่เป็นการมิใช่ไม่ทราบค่าเช่าที่พักรวมกันกรณีพิเศษจำนวนวันทั้งหมดการศึกษากับผู้อื่นได้ ให้เรียกได้เฉพาะที่จำเป็นสำหรับค่าเช่าที่พักคู่สมรสหรือผู้ติดตามซึ่งมิได้มีค่าเช่าที่พักการในตำแหน่งระดับสูงสุด

ในการนี้มีความจำเป็นสำหรับที่พักและเงินสมทบเฉพาะที่กำหนดไว้ ซึ่งมิได้รับความคุ้มครองจากรัฐประจักษ์

มาตรา ๕๔ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้คิดได้เท่าที่จำเป็น โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่นายพลบดีหรือผู้บังคับบัญชาที่มีความกระตือรือร้นและเหมาะสม

ส่วนคู่สมรสและบุตรชายไม่เกินห้าปีที่ไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะหรือเลี้ยงดูทางปกครองในต่างประเทศด้วย ให้ได้ใช้ใบตราส่งรถกับผู้อื่น

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศและมิใช่ค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งมิได้เป็นบุตรชายหรือบุตรสาวจึงมีดังนี้

- (๑) คนขับรถ สำหรับราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง(รวมค่าตัวไปรวมค่าใช้จ่ายจากส่วนกลาง)รวมค่าการระงับการปฏิบัติราชการ ส่วนคนขับรถนอกที่ไปราชการปฏิบัติราชการ หรือส่วนงานที่เทียบเท่า หรือข้าราชการพลเรือนที่มีคุณสมบัติ บารมี บารพบุคคลอื่น ตามา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมีคุณสมบัติการให้ ฯลฯ

มาตรา ๕๑ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางมีราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๒๕

๒๓) ไม่เป็นของคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งบรรณาธิการระดับสูง
 ตำแหน่งประจำประเภทวิชาชีพบรรณาธิการระดับสูง ตำแหน่งประจำประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประจำประเภท
 กิจการระดับสูง ตำแหน่งประจำประเภทวิชาการระดับสูงเฉพาะงาน ตำแหน่งประจำประเภทบริหารระดับสูงพิเศษ
 ตำแหน่งประจำประเภททั่วไประดับกลาง ตำแหน่งประจำประเภทวิชาการระดับสูงเฉพาะงาน หรือตำแหน่งที่
 เกือบเท่า หรือข้าราชการเฉพาะที่มีชื่อพิเศษ นวบาล นวบาลอากาศ นวบาล อื่นๆ หรือข้าราชการ
 ส่วนวงซึ่งมีชื่อตำแหน่งเฉพาะ ขึ้นได้^{๓๓}

คำพิพากษาศาลฎีกาชั้นต้นให้ยกเลิกในคดีดังกล่าว

คู่พิพาทและคู่พิพาทคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามของบิดาไม่ได้เข้าบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่ง
 เป็นข้าราชการในกำหนดกรณีที่มีบันทึกไว้ซึ่งรายการของชื่อผู้ดำรงตำแหน่งในรายการประจำใน
 ส่วนประเทศ

มาตรา ๒๔ ให้ใช้มาตรา ๒๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งราชการ
 ประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามซึ่งมีชื่ออยู่ในต่างประเทศโดย

ไม่กระทำความผิดฐานทุจริตหรือประพฤติมิชอบอันเป็นเหตุอันควรสงสัยในทางดีในต่างประเทศโดย
 ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงอันดีของราชการและเกียรติยศ ศักดิ์ศรีของบรรดาศักดิ์หรือของเกียรติ
 ฐานะอันควรยกย่องได้

ข้าราชการระดับสูงในต่างประเทศซึ่งมีชื่ออยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่าง
 เวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะยกไม่ได้ถ้ามีคดีเป็นเหตุอันควรสงสัยในทางดีในต่างประเทศ
 และมีชื่อในรายชื่อข้าราชการประจำในต่างประเทศด้วย

มาตรา ๒๕ ให้ใช้มาตรา ๒๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งราชการ
 ประจำในต่างประเทศคนละคนกับคนละคนในต่างประเทศโดยตลอดหรือเป็น

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสมบูรณ์ในส่วนผู้ติดตาม แต่ถ้าไม่ได้มีชื่ออยู่ในรายชื่อ
 ข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้มีบันทึกไว้ในสมุดรายชื่อ สำหรับผู้ติดตามไม่รวมชื่อในรายชื่อพนักงานหรือไม่ได้
 ได้เปิดได้ไม่ถือว่าสำคัญ

คู่สมรสหรือบุตรซึ่งมิได้เป็นเหตุอันควรสงสัยความประพฤติเกี่ยวกับข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไป
 ราชการประจำในต่างประเทศ หรือประเทศซึ่งมีชื่ออยู่ในต่างประเทศหรือลูกจ้างซึ่งมีชื่ออยู่ในต่างประเทศ
 ประจำในต่างประเทศซึ่งมิได้เป็นเหตุอันควรสงสัยความประพฤติอันเนื่องมาขึ้นในต่างประเทศหรือในนาม
 มาตรา ๓๐ (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิโดยสมบูรณ์ในต่างประเทศโดยที่มิได้มีชื่อในรายชื่อ
 ข้าราชการไม่ขึ้นกับชื่อในรายชื่อผู้ติดตามซึ่งมีชื่ออยู่ในรายชื่อข้าราชการหรือลูกจ้างไม่ขึ้นกับชื่อในรายชื่อ
 ประจำ เว้นแต่ในกรณีซึ่งคู่สมรสหรือบุตรมีฐานะเป็นเหตุอันควรสงสัยความประพฤติเกี่ยวกับข้าราชการหรือ
 ลูกจ้างกรณีนี้ คู่สมรสหรือบุตรซึ่งมิได้เป็นเหตุอันควรสงสัยความประพฤติเกี่ยวกับข้าราชการหรือลูกจ้างโดย
 ชื่อในรายชื่อข้าราชการ

^{๓๓} มาตรา ๒๓ บรรดาบทบัญญัติและเงื่อนไขของพระราชกฤษฎีกาที่ใช้บังคับตามหนังสือพระราช
 ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๖๓ ๑๕๖๖

^{๓๔} มาตรา ๒๔ บรรดาบทบัญญัติและเงื่อนไขของพระราชกฤษฎีกาที่ใช้บังคับตามหนังสือพระราช
 ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๖๓ ๑๕๖๖

มาตรา ๒๕^๓ ผู้เดินทางลงใบรายการลงคะแนนในต่างประเทศ ไม่ได้รับสิทธิออก
 และรับภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทน
 และเงินค่าธรรมเนียมใด ๆ ในอันเป็นการเดินทางไปราชการหรือไปประจำในต่างประเทศที่ใช้สิทธิออกและรับ
 ใบรายการลงคะแนนซึ่งใช้ในการเลือกตั้งก่อน และมีการขอเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ยกเลิกการไม่
 ในการมีสิทธิในคราวก่อนแล้ว และมิได้มีเวลา ได้เกินวันที่ยกเลิกใบรายการลงคะแนน

มาตรา ๒๖ ให้นำมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่มีคุณสมบัติครบ
 ของผู้ลงคะแนนไปอยู่ในต่างประเทศด้วย
 ผู้ลงคะแนนบุตร ของบิดาหรือมารดาซึ่งมิได้มีอายุได้หกปีบริบูรณ์ในวันก่อนวัน
 ที่มีอำนาจลงคะแนนลงคะแนน

มาตรา ๒๗ ใบลงมติที่กระทรวงการคลังออกโดยมีข้อความผิดหรือผู้ลง
 มติผู้เดินทางไม่ได้มีอายุครบสองปีในคราวก่อน ผู้ลงคะแนนบุตร หรือบุตรในแล้ว หรือมีที่อยู่ต่างที่
 จากบิดามารดาโดยมิใช่ลูกก็ไม่มีสิทธิลงคะแนน

มาตรา ๒๘ ให้นำมาตรา ๒๖ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนซึ่งมีอำนาจ
 ลงมติที่ต่างประเทศโดยอนุโลม

มาตรา ๒๙ ใบลงมติที่กระทรวงการคลังออกซึ่งมีผิดหรือผู้ลง
 มติที่ต่างประเทศ หรือผู้ลงมติที่ต่างประเทศ จนมิได้ใช้ตามเงื่อนไขมาตรา ๒๖ ผู้ลงคะแนน บุตร หรือผู้ที่มีความ
 เฉพาะทางที่ผิด ค่าความผิด และค่าใช้ค่าชดเชยในการดำเนินคดีอาญาที่กระทรวงการคลังโดยไม่มี
 ความผิดในที่สุดก็ได้

มาตรา ๓๐^๓ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ได้มีเกินในลักษณะเฉพาะจ่ายตาม
 พหุคูณเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) ข้าราชการพลเรือนผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำใน
 ต่างประเทศ และผู้ลงมติหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ต่างประเทศในอันมีเหตุอันควร
 ของจำนวนเงินซึ่งมีเศษส่วนหรือจำนวนเงินที่เกินกว่าจำนวนเงินที่จ่ายในต่างประเทศทุก
 ครั้งด้วยเหตุที่ได้รับจากทางราชการ เช่น เงินค่าจ้างจากพลเรือนซึ่งมีเหตุจากประเทศไทยไป
 ราชการประจำในต่างประเทศเกินในวงเงินของผู้ลงมติหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย
 ได้โดยไม่ได้มีเหตุอันควรอันเนื่องมาแต่มีเหตุอันควรที่ข้าราชการซึ่งมีอำนาจหน้าที่ประจำอยู่ใน
 ต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับจากทางราชการ
- (๒) ข้าราชการพลเรือนผู้เดินทางจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำใน

^๓ มาตรา ๒๕ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมาย
 (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๖

^๓ มาตรา ๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมาย (ฉบับที่ ๑)
 พ.ศ. ๒๕๖๖

(ยกย่องแบบพิทักษ์)

- ๓. ญัตติ ๓ มีสาระเป็นที่ยกย่องในการประกอบในราชอาณาจักร^{๕๓} (ยกย่อง)
- ๔. ญัตติ ๔ มีสาระเข้าที่ผิดในการประกอบในราชอาณาจักร^{๕๔} (ยกย่อง)
- ๕. ญัตติ ๕ มีสาระเข้าที่ผิดในการประกอบในราชอาณาจักร^{๕๕} (ยกย่อง)

(ยกย่อง)

- ๔. ญัตติ ๔ มีสาระเป็นที่ยกย่องในการประกอบในราชอาณาจักร^{๕๖} (ยกย่อง)
- ๕. ญัตติ ๕ มีสาระเข้าที่ผิดในการประกอบในราชอาณาจักร^{๕๗} (ยกย่อง)

(ญัตติของกรรมการกฤษฎีกา)

^{๕๓} ญัตติ ๓ มีสาระเป็นที่ยกย่องในการประกอบในราชอาณาจักร ยกย่องโดยพระราชบัญญัติ
 ส่งเสริมในการประกอบในราชอาณาจักร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๒๒

^{๕๔} ญัตติ ๔ มีสาระเข้าที่ผิดในการประกอบในราชอาณาจักร ยกย่องโดยพระราช
 กฎีกา ส่งเสริมในการประกอบในราชอาณาจักร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๒๔

^{๕๕} ญัตติ ๕ มีสาระเข้าที่ผิดในการประกอบในราชอาณาจักร ยกย่องโดย
 พระราชบัญญัติ ส่งเสริมในการประกอบในราชอาณาจักร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๒๒

^{๕๖} ญัตติ ๔ มีสาระเป็นที่ยกย่องในการประกอบในราชอาณาจักร ส่งเสริม
 ในการ ยกย่องโดยพระราชบัญญัติ ส่งเสริมในการประกอบในราชอาณาจักร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๒๒

^{๕๗} ญัตติ ๕ มีสาระเข้าที่ผิดในการประกอบในราชอาณาจักร ยกย่องโดยพระราช
 กฎีกา ส่งเสริมในการประกอบในราชอาณาจักร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๒๔

พระราชบัญญัติว่าด้วยการเงินตราฉบับที่ ๑๗ พ.ศ. ๒๕๕๓^{๓๓}

มาตรา ๒ พระราชบัญญัติฉบับนี้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
จนกว่าจะพ้นกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เว้นแต่มาตรา ๒ มาตรา ๕ และมาตรา ๕ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดวัน
นั้นแล้วแต่ตราไว้ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติฉบับก่อน
ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ก่อให้เกิดความสับสนในหมู่ประชาชนและผู้
ประกอบการในสาขาเงินตราและเงินฝาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการโอนเงินระหว่างสถาบัน
การเงินและสถาบันการเงินต่าง ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชนได้ ประกอบกับ
การดำเนินงานของสถาบันการเงินและสถาบันการเงินต่าง ๆ ยังขาดความโปร่งใสและ
มีความเสี่ยงสูงในการดำเนินงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ
การโอนเงินระหว่างสถาบันการเงินต่าง ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชนได้
รวมทั้งการดำเนินงานของสถาบันการเงินต่าง ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชนได้
รวมทั้งการดำเนินงานของสถาบันการเงินต่าง ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชนได้
รวมทั้งการดำเนินงานของสถาบันการเงินต่าง ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชนได้

พระราชบัญญัติว่าด้วยการเงินตราฉบับที่ ๑๗ พ.ศ. ๒๕๕๓^{๓๔}

มาตรา ๒ พระราชบัญญัติฉบับนี้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
จนกว่าจะพ้นกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เว้นแต่มาตรา ๒ มาตรา ๕ และมาตรา ๕ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดวัน
นั้นแล้วแต่ตราไว้ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๑๑๘ เพื่อให้การดำเนินงานของธนาคารแห่งประเทศไทยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
และเป็นที่ยอมรับของประชาชนและเกิดความเชื่อมั่นในระบบ ให้มีคณะกรรมการ
กำกับดูแลการดำเนินงานของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งให้มีอำนาจหน้าที่
ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติว่าด้วยการเงินตราฉบับนี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่การดำเนินงานของ
ธนาคารแห่งประเทศไทยในปัจจุบันยังขาดความโปร่งใสและมีความเสี่ยงสูงในการ
ดำเนินงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินระหว่างสถาบัน
การเงินและสถาบันการเงินต่าง ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชนได้
รวมทั้งการดำเนินงานของสถาบันการเงินต่าง ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชนได้
รวมทั้งการดำเนินงานของสถาบันการเงินต่าง ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชนได้

^{๓๓} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๑๒๖ ก หน้า ๑๒๖๓๖ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๑
^{๓๔} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๑๒๖ ก หน้า ๑๒๖๓๖ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๑

ระเบียบกระทรวงการคลัง

**ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๕**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม จึงเสนอการปฏิบัติ และขอเสนอให้พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๓๗ มาตรา ๔๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติการใช้จ่ายงบประมาณไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบการนี้โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มหมวดสองไปเป็นหมวดสี่ของข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖

"ในกรณีผู้เดินทางมีรวมจำนวนเงินเดินทางเป็นการขอระยะเวลาการขอยืมเงิน ให้ผู้เดินทางขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ส่วนรับส่วนราชการใด ที่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับโครงการฯ แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"การเดินทางไปราชการในกรณีที่มิใช่กรณีขอยืมเงินและขอยืมเงิน ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณให้เหตุผลพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะเช่าจริงตามกฎหมายว่าด้วยการเช่าสิ่งที่ไม่ใช่สิ่งอสังหาริมทรัพย์"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

*วิธี ๔ การเดินทางไม่ระดมค่าใช้จ่ายคนพาคนประจำทาง และไม่ให้บอกค่าพาคนได้กว่าที่จ่ายจริง โดยระดมคิด ไม่เก็บสิทธิ์ที่มีผู้เดินทางเพื่อไม่ให้คนประจำทางถูกหักค่าพาคนที่เป็นคนพา โดยไม่ให้บอกค่าพาคนได้เกินเกินอัตราคนเดินทางที่ได้รับอนุมัติโดยสำนักงานประชากร เป็นกรณีฉุกเฉินคือคนเดินทางกลับจากอื่น ผู้เดินทางคนใดที่นอกเหนือจากจำนวนที่ได้อนุญาตนำส่งราชการประจำทางแล้วจะระดมเพื่อที่จะพาคนอนุมัติตามความจำเป็น หมายเฉพาะเฉพาะรถ

การเดินทางโดยคนโดยสารประจำทาง ให้มีรถนำคนเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง และการเดินทางโดยรถไฟ ให้มีรถนำคนเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำนักงานการเดินทางโดยรถร่วมหรือรถคนพิเศษ ชั้นที่ ๑ ชั้นรถปรับอากาศ (แบบ) ให้มีรถนำคนโดยสารตามรถร่วมที่ไปรถถึงสถานีรวม ขึ้นไป ค่าขนส่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ค่าขนส่งประเภทชำนาญการ ค่าขนส่งประเภทบริหารหรือชำนาญพิเศษเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก (ก) ของข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐.

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ยกค่าโดยสารเครื่องบิน หรือได้รับความช่วยเหลือโดยสารเครื่องบินโดยคนโดยสาร ให้มีรถนำคนโดยสารโดยคนพาคนประจำทาง หรือรถนำคนโดยสารเครื่องบินไป-กลับ หรือค่าโดยสารเครื่องบินอีกกรณีเดียว ได้คนโดยสารของผู้เดินทาง หรือกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบิน ใบขึ้นที่มีค่าธรรมเนียมของผู้เดินทาง ให้มีรถนำคนโดยสารเครื่องบินคนพาคนโดยสารของผู้เดินทาง"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานประกอบอาชีพระดับชั้นพิเศษ ค่าขนส่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ค่าขนส่งประเภทชำนาญการระดับสูง ค่าขนส่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งพิเศษเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ คิดเป็นเงินสิทธิของหัวหน้าขบวนนั้น"

หน้า ๓

กรม ๑๑๗ ควบคุมพิเศษ ๑๕๕ ๕

ราชกิจจานุเบกษา

๓๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

ข้อ ๕ โฆษกกระทรวงมีบัญชีหมายเลข ๕ และบัญชีหมายเลข ๕ จำนวนเบ็ดเสร็จรวมการคิด
 ราคาศักยภาพโอกาสให้จ่ายในการคืนภาษีไปรษณีย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และบัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๓
 บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ จำนวนเบ็ด
 เศรษฐกิจและบัญชีหมายเลข ๑๑ จำนวนเบ็ดเสร็จรวมการคิดให้จ่ายในการคืนภาษีไปรษณีย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งมีเงินเพิ่มคืนโดย
 ระเบียบกรมสรรพากรคดีว่าด้วยกรณีการคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
 และให้ให้ความสะดวกบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๔ บัญชีหมายเลข ๖
 บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ บัญชีหมายเลข ๙ และบัญชีหมายเลข ๑๐ จำนวนเบ็ดเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ดร.ศ. เสริมชัย น้อย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

- ๑ -

บัญชีหมายเลข ๒
 วัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนในราชการในราชอาณาจักร
 โดยลักษณะรายการ

ชื่อรายการ	อัตรา (บาท - โฉิน - สต)
ผู้ดำรงตำแหน่งปลาราชการทั่วไประดับชำนาญพิเศษ ส่วนปลาราชการระดับชำนาญการพิเศษ ส่วนปลาราชการระดับชำนาญการพิเศษ หรือปลาราชการระดับชำนาญการพิเศษที่มีคุณวุฒิเทียบเท่า หรือข้าราชการทหารที่มียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ส่วนปลาราชการส่วนราชการที่มียศพันตำรวจเอก ส่วน	๒๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งปลาราชการทั่วไประดับเอกพิเศษ ส่วนปลาราชการระดับชำนาญการพิเศษ ชั้นโท ส่วนปลาราชการส่วนราชการระดับเอก ส่วนปลาราชการส่วนราชการ หรือชั้นยศเทียบเท่ายศข้าราชการทหารที่มียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก กิตติมศักดิ์หรือเทียบเท่ายศ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ชั้นโท หรือข้าราชการส่วนราชการที่มียศพันตำรวจเอก ผู้ดำรงตำแหน่งปลาราชการชั้นโท	๒๓๐๓

รัฐวิสาหกิจ ๕

ผู้มีสิทธิออกค่าเช่าที่ดินเช่าที่ว่างในหน่วยงาน/หน่วยงานความมั่นคงและหน่วยงานอื่น

- | | |
|--|--|
| <p>ตำแหน่ง</p> <p>๑. รัฐมนตรี</p> <p>๒. รัฐบุรุษ</p> <p>๓. นายกรัฐมนตรี</p> <p>๔. รองนายกรัฐมนตรี</p> <p>๕. รัฐมนตรี</p> <p>๖. ประธานศาลฎีกา</p> <p>๗. ประธานวุฒิสภา</p> <p>๘. ประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๙. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๑๐. สมาชิกวุฒิสภา</p> <p>๑๑. ผู้ตรวจการแผ่นดิน</p> <p>๑๒. ปลัดกระทรวง</p> <p>๑๓. ปลัดทบวง</p> <p>๑๔. รองอธิบดีกรมตำรวจ</p> <p>๑๕. นายทหารทั่วไป</p> <p>๑๖. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด</p> <p>๑๗. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด</p> <p>๑๘. เสนาธิการทหาร</p> <p>๑๙. ผู้บัญชาการทหารบก</p> <p>๒๐. ผู้บัญชาการทหารเรือ</p> <p>๒๑. ผู้บัญชาการทหารอากาศ</p> <p>๒๒. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ</p> <p>๒๓. สมาชิกกรมการรัฐมนตรี</p> <p>๒๔. สมาชิกวุฒิสภา</p> <p>๒๕. สมาชิกคณะกรรมการการเลือกตั้ง</p> <p>๒๖. สมาชิกคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน</p> | <p>๒๗. สมาชิกพรรคการเมืองระดับประเทศ</p> <p>๒๘. สมาชิกพรรคการเมืองระดับจังหวัด</p> <p>๒๙. สมาชิกพรรคการเมือง</p> <p>๓๐. สมาชิกพรรคการเมือง</p> <p>๓๑. นายกรัฐมนตรี</p> <p>๓๒. นายกรัฐมนตรี</p> <p>๓๓. นายกรัฐมนตรี</p> <p>๓๔. ผู้บัญชาการตำรวจ</p> <p>๓๕. ผู้บัญชาการตำรวจ</p> <p>๓๖. ผู้บัญชาการตำรวจ</p> <p>๓๗. ผู้บัญชาการตำรวจ</p> <p>๓๘. ผู้บัญชาการตำรวจ</p> <p>๓๙. ผู้บัญชาการตำรวจ</p> <p>๔๐. ผู้บัญชาการตำรวจ</p> <p>๔๑. ผู้บัญชาการตำรวจ</p> <p>๔๒. ผู้บัญชาการตำรวจ</p> <p>๔๓. ผู้บัญชาการตำรวจ</p> <p>๔๔. ผู้บัญชาการตำรวจ</p> <p>๔๕. ผู้บัญชาการตำรวจ</p> <p>๔๖. ผู้บัญชาการตำรวจ</p> <p>๔๗. ผู้บัญชาการตำรวจ</p> <p>๔๘. ผู้บัญชาการตำรวจ</p> <p>๔๙. ผู้บัญชาการตำรวจ</p> <p>๕๐. ผู้บัญชาการตำรวจ</p> |
|--|--|

- ๕ -

บัญชีการตรวจ
พิจารณาเงินเดือนเป็นกรณีไปรายการจ่ายประเภทชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

๓) กรณีมีสิทธิเบิกในลักษณะเฉพาะตาม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้ :

ลักษณะการ	พิจารณา ประเภท : วัน : คน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส สอนฯ ตำแหน่งประเภทพิเศษราชการระดับศึกษานิเทศก์ สอนฯ ตำแหน่งประเภทที่ ๑ นวกราชการระดับต้น สวัสดิ์สังคมที่เขียนแล้ว สวัสดิ์ข้าราชการราชการซึ่งมีเอกสารแนบ นวกรราชการ นวกรราชการเอก สอนฯ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอัตราค่าตอบแทน สอนฯ	๓,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับศึกษานิเทศก์ ตำแหน่งประเภทพิเศษราชการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทที่ ๑ นวกรราชการระดับสูง ตำแหน่งประเภทที่ ๑ นวกรราชการ หรือตำแหน่งที่เขียนแล้ว หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอัตราค่าตอบแทน นวกรราชการ นวกรราชการเอก สวัสดิ์เงินเดือนพนักงานพิเศษ นวกรราชการพิเศษ นวกรราชการเอกพิเศษ ขึ้นไป) หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอัตราค่าตอบแทน สวัสดิ์เงินเดือนพนักงานพิเศษ ขึ้นไป	๕,๕๐๐

๔) กรณีมีค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดตามจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

๔.๑) ค่าอาหารและค่าที่พักเป็นรายวันไม่รวมค่าเช่า และค่าเบ็ดเตล็ดที่รวมรวม มีค่าอาหาร สวัสดิ์เงินค่าเบ็ดเตล็ดจากผู้เดินทางไม่รวมค่าเช่า ทั้งนี้ ให้เบิกการที่จ่ายทั้งไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

๔.๒) ค่าค่าเช่ารถสาธารณะที่เช่า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๓ วัน ให้เบิกการที่จ่ายทั้งไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

๔.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเฉพาะไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๔.๑) - (๔.๓) ให้คิดคำนวณเบ็ดเตล็ดจากในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือหักจากในวันใดจริงแล้วจะยกหักในวันถัดไปไม่ได้

- ๙ -

๖) ประเทศ, ใต้น้ำ ประเทศ รัฐ เมือง สังกัดในปี

๑. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๒. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๓. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๔. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๕. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๖. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๗. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๘. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๙. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๑๐. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๑๑. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๑๒. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๑๓. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๑๔. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๑๕. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๑๖. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๑๗. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๑๘. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๑๙. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๒๐. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๒๑. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๒๒. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๒๓. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๒๔. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๒๕. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๒๖. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๒๗. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๒๘. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๒๙. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๓๐. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๓๑. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๓๒. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๓๓. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๓๔. เกษปโฆระพินดะยอภะระ
๓๕. เกษปโฆระพินดะยอภะระ

-๘-

- ๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- ๓๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์
- ๓๘. สาธารณรัฐศรีลังกา
- ๓๙. สาธารณรัฐเวียดนาม
- ๔๐. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๔๑. สาธารณรัฐมาเลเซีย
- ๔๒. สาธารณรัฐพม่า
- ๔๓. สาธารณรัฐไทย
- ๔๔. สาธารณรัฐไต้หวัน
- ๔๕. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
- ๔๖. สาธารณรัฐเกาหลี
- ๔๗. สาธารณรัฐญี่ปุ่น
- ๔๘. สาธารณรัฐบรูไน
- ๔๙. สาธารณรัฐเกาหลีใต้
- ๕๐. สาธารณรัฐฮ่องกง
- ๕๑. สาธารณรัฐไต้หวัน
- ๕๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
- ๕๓. สาธารณรัฐเวียดนาม
- ๕๔. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๕๕. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- ๕๖. สาธารณรัฐมาเลเซีย
- ๕๗. สาธารณรัฐพม่า
- ๕๘. สาธารณรัฐไทย
- ๕๙. สาธารณรัฐไต้หวัน
- ๖๐. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
- ๖๑. สาธารณรัฐเกาหลี
- ๖๒. สาธารณรัฐญี่ปุ่น
- ๖๓. สาธารณรัฐบรูไน
- ๖๔. สาธารณรัฐเกาหลีใต้
- ๖๕. สาธารณรัฐฮ่องกง
- ๖๖. สาธารณรัฐไต้หวัน
- ๖๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์
- ๖๘. สาธารณรัฐเวียดนาม
- ๖๙. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๗๐. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- ๗๑. สาธารณรัฐมาเลเซีย
- ๗๒. สาธารณรัฐพม่า
- ๗๓. สาธารณรัฐไทย
- ๗๔. สาธารณรัฐไต้หวัน
- ๗๕. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
- ๗๖. สาธารณรัฐเกาหลี
- ๗๗. สาธารณรัฐญี่ปุ่น
- ๗๘. สาธารณรัฐบรูไน
- ๗๙. สาธารณรัฐเกาหลีใต้
- ๘๐. สาธารณรัฐฮ่องกง
- ๘๑. สาธารณรัฐไต้หวัน
- ๘๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
- ๘๓. สาธารณรัฐเวียดนาม
- ๘๔. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๘๕. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- ๘๖. สาธารณรัฐมาเลเซีย
- ๘๗. สาธารณรัฐพม่า
- ๘๘. สาธารณรัฐไทย
- ๘๙. สาธารณรัฐไต้หวัน
- ๙๐. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
- ๙๑. สาธารณรัฐเกาหลี
- ๙๒. สาธารณรัฐญี่ปุ่น
- ๙๓. สาธารณรัฐบรูไน
- ๙๔. สาธารณรัฐเกาหลีใต้
- ๙๕. สาธารณรัฐฮ่องกง
- ๙๖. สาธารณรัฐไต้หวัน
- ๙๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์
- ๙๘. สาธารณรัฐเวียดนาม
- ๙๙. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๑๐๐. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

(๒) ประเทศในอาเซียน

- ๑. ไทย
- ๒. เวียดนาม
- ๓. ลาว
- ๔. พม่า
- ๕. กัมพูชา
- ๖. สิงคโปร์
- ๗. บรูไน
- ๘. ฟิลิปปินส์
- ๙. มาเลเซีย
- ๑๐. อินโดนีเซีย
- ๑๑. สิงคโปร์
- ๑๒. ไทย
- ๑๓. เวียดนาม
- ๑๔. ลาว
- ๑๕. พม่า
- ๑๖. กัมพูชา
- ๑๗. สิงคโปร์
- ๑๘. บรูไน
- ๑๙. ฟิลิปปินส์
- ๒๐. มาเลเซีย
- ๒๑. อินโดนีเซีย
- ๒๒. สิงคโปร์
- ๒๓. ไทย
- ๒๔. เวียดนาม
- ๒๕. ลาว
- ๒๖. พม่า
- ๒๗. กัมพูชา
- ๒๘. สิงคโปร์
- ๒๙. บรูไน
- ๓๐. ฟิลิปปินส์
- ๓๑. มาเลเซีย
- ๓๒. อินโดนีเซีย
- ๓๓. สิงคโปร์
- ๓๔. ไทย
- ๓๕. เวียดนาม
- ๓๖. ลาว
- ๓๗. พม่า
- ๓๘. กัมพูชา
- ๓๙. สิงคโปร์
- ๔๐. บรูไน
- ๔๑. ฟิลิปปินส์
- ๔๒. มาเลเซีย
- ๔๓. อินโดนีเซีย
- ๔๔. สิงคโปร์
- ๔๕. ไทย
- ๔๖. เวียดนาม
- ๔๗. ลาว
- ๔๘. พม่า
- ๔๙. กัมพูชา
- ๕๐. สิงคโปร์
- ๕๑. บรูไน
- ๕๒. ฟิลิปปินส์
- ๕๓. มาเลเซีย
- ๕๔. อินโดนีเซีย
- ๕๕. สิงคโปร์
- ๕๖. ไทย
- ๕๗. เวียดนาม
- ๕๘. ลาว
- ๕๙. พม่า
- ๖๐. กัมพูชา
- ๖๑. สิงคโปร์
- ๖๒. บรูไน
- ๖๓. ฟิลิปปินส์
- ๖๔. มาเลเซีย
- ๖๕. อินโดนีเซีย
- ๖๖. สิงคโปร์
- ๖๗. ไทย
- ๖๘. เวียดนาม
- ๖๙. ลาว
- ๗๐. พม่า
- ๗๑. กัมพูชา
- ๗๒. สิงคโปร์
- ๗๓. บรูไน
- ๗๔. ฟิลิปปินส์
- ๗๕. มาเลเซีย
- ๗๖. อินโดนีเซีย
- ๗๗. สิงคโปร์
- ๗๘. ไทย
- ๗๙. เวียดนาม
- ๘๐. ลาว
- ๘๑. พม่า
- ๘๒. กัมพูชา
- ๘๓. สิงคโปร์
- ๘๔. บรูไน
- ๘๕. ฟิลิปปินส์
- ๘๖. มาเลเซีย
- ๘๗. อินโดนีเซีย
- ๘๘. สิงคโปร์
- ๘๙. ไทย
- ๙๐. เวียดนาม
- ๙๑. ลาว
- ๙๒. พม่า
- ๙๓. กัมพูชา
- ๙๔. สิงคโปร์
- ๙๕. บรูไน
- ๙๖. ฟิลิปปินส์
- ๙๗. มาเลเซีย
- ๙๘. อินโดนีเซีย
- ๙๙. สิงคโปร์
- ๑๐๐. ไทย

๙๕ -

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหภาพสาธารณรัฐชนชาติจีน
๑๘. สาธารณรัฐเกาหลี
๑๙. สาธารณรัฐเกาหลีใต้
๒๐. สาธารณรัฐเอลซัลวาดอร์ (เอลซัลวาดอร์)
๒๑. สาธารณรัฐเอกวาดอร์
๒๒. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๒๓. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๒๔. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๒๕. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๒๖. สาธารณรัฐเยอรมนี
๒๗. สาธารณรัฐกรีซ
๒๘. สาธารณรัฐฮังการี
๒๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๓๐. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๓๑. สาธารณรัฐอิสราเอล
๓๒. สาธารณรัฐอิตาลี
๓๓. สาธารณรัฐญี่ปุ่น
๓๔. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๓๕. สาธารณรัฐเกาหลี
๓๖. สาธารณรัฐเคนยา
๓๗. สาธารณรัฐเกาหลี
๓๘. สาธารณรัฐเกาหลี
๓๙. สาธารณรัฐเกาหลี
๔๐. สาธารณรัฐเกาหลี
๔๑. สาธารณรัฐเกาหลี
๔๒. สาธารณรัฐเกาหลี
๔๓. สาธารณรัฐเกาหลี
๔๔. สาธารณรัฐเกาหลี
๔๕. สาธารณรัฐเกาหลี
๔๖. สาธารณรัฐเกาหลี
๔๗. สาธารณรัฐเกาหลี
๔๘. สาธารณรัฐเกาหลี
๔๙. สาธารณรัฐเกาหลี
๕๐. สาธารณรัฐเกาหลี
๕๑. สาธารณรัฐเกาหลี
๕๒. สาธารณรัฐเกาหลี
๕๓. สาธารณรัฐเกาหลี
๕๔. สาธารณรัฐเกาหลี
๕๕. สาธารณรัฐเกาหลี
๕๖. สาธารณรัฐเกาหลี
๕๗. สาธารณรัฐเกาหลี
๕๘. สาธารณรัฐเกาหลี
๕๙. สาธารณรัฐเกาหลี
๖๐. สาธารณรัฐเกาหลี
๖๑. สาธารณรัฐเกาหลี
๖๒. สาธารณรัฐเกาหลี
๖๓. สาธารณรัฐเกาหลี
๖๔. สาธารณรัฐเกาหลี
๖๕. สาธารณรัฐเกาหลี
๖๖. สาธารณรัฐเกาหลี
๖๗. สาธารณรัฐเกาหลี
๖๘. สาธารณรัฐเกาหลี
๖๙. สาธารณรัฐเกาหลี
๗๐. สาธารณรัฐเกาหลี
๗๑. สาธารณรัฐเกาหลี
๗๒. สาธารณรัฐเกาหลี
๗๓. สาธารณรัฐเกาหลี
๗๔. สาธารณรัฐเกาหลี
๗๕. สาธารณรัฐเกาหลี
๗๖. สาธารณรัฐเกาหลี
๗๗. สาธารณรัฐเกาหลี
๗๘. สาธารณรัฐเกาหลี
๗๙. สาธารณรัฐเกาหลี
๘๐. สาธารณรัฐเกาหลี
๘๑. สาธารณรัฐเกาหลี
๘๒. สาธารณรัฐเกาหลี
๘๓. สาธารณรัฐเกาหลี
๘๔. สาธารณรัฐเกาหลี
๘๕. สาธารณรัฐเกาหลี
๘๖. สาธารณรัฐเกาหลี
๘๗. สาธารณรัฐเกาหลี
๘๘. สาธารณรัฐเกาหลี
๘๙. สาธารณรัฐเกาหลี
๙๐. สาธารณรัฐเกาหลี
๙๑. สาธารณรัฐเกาหลี
๙๒. สาธารณรัฐเกาหลี
๙๓. สาธารณรัฐเกาหลี
๙๔. สาธารณรัฐเกาหลี
๙๕. สาธารณรัฐเกาหลี

- 80 -

- ๕๑. สถานการณ์ชายฝั่งที่ยั่งยืน
- ๕๒. สถานการณ์รัฐที่รัก
- ๕๓. สถานการณ์รัฐที่มีความปลอดภัย
- ๕๔. สถานการณ์รัฐที่มีความมั่นคง
- ๕๕. สถานการณ์รัฐที่มีความก้าวหน้า
- ๕๖. สถานการณ์รัฐที่มีความสุข
- ๕๗. สถานการณ์รัฐที่มีความเจริญ

๖๕. ประเทศ ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ซึ่งต่อไปนี้

๖๕) ประเทศ ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ซึ่งต่อไปนี้

- ๑. ประเทศไทย
- ๒. สถานการณ์รัฐที่รัก
- ๓. สถานการณ์รัฐที่มั่นคง
- ๔. สถานการณ์รัฐที่ก้าวหน้า
- ๕. สถานการณ์รัฐที่มีความสุข

๖๖) ประเทศ ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ซึ่งต่อไปนี้

- ๑. สถานการณ์ชายฝั่งที่ยั่งยืน
- ๒. สถานการณ์รัฐที่รัก
- ๓. สถานการณ์รัฐที่มีความปลอดภัย
- ๔. สถานการณ์รัฐที่มีความมั่นคง
- ๕. สถานการณ์รัฐที่มีความก้าวหน้า
- ๖. สถานการณ์รัฐที่มีความสุข
- ๗. สถานการณ์รัฐที่มีความเจริญ

- ๓๓ -

บัญชีงบดุล ณ
สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๒
สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๒

(๑) มีรายการอื่นนอกเหนือจากนี้ในงบดุล

รายการอื่น	มูลค่า (บาท - คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการบรรจุใหม่คือ พันตรี นาวาตรี นาวาเอกตรี พลเอก หรือข้าราชการแล้วแต่จะมียศอื่นต่างหรือไม่	๓,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทสายวิชาการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการบรรจุใหม่คือ พันโท นาวาโท นาวาเอกโท ขึ้นไป หรือข้าราชการแล้วแต่จะมียศอื่นต่างหรือไม่	๕,๐๐๐

(๒) มีรายการอื่นนอกเหนือจากนี้ในงบดุล ให้มีอยู่ในงบดุลตาม (๑)

- ๗๒ -

บัญชีหมายเลข ๘

ประมวลบัญชีธนาคารแห่งประเทศไทยซึ่งสามารถเปรียบเทียบกันได้

๑. สาขาธนบุรี	๑๖. สาขาธนบุรี
๒. สาขากรุงเทพฯ	๑๗. สาขาธนบุรี
๓. สาขาธนบุรี	๑๘. สาขาธนบุรี
๔. สาขาธนบุรี	๑๙. สาขาธนบุรี
๕. สาขาธนบุรี	๒๐. สาขาธนบุรี
๖. สาขาธนบุรี	๒๑. สาขาธนบุรี
๗. สาขาธนบุรี	๒๒. สาขาธนบุรี
๘. สาขาธนบุรี	๒๓. สาขาธนบุรี
๙. สาขาธนบุรี	๒๔. สาขาธนบุรี
๑๐. สาขาธนบุรี	๒๕. สาขาธนบุรี
๑๑. สาขาธนบุรี	๒๖. สาขาธนบุรี
๑๒. สาขาธนบุรี	๒๗. สาขาธนบุรี
๑๓. สาขาธนบุรี	๒๘. สาขาธนบุรี
๑๔. สาขาธนบุรี	๒๙. สาขาธนบุรี
๑๕. สาขาธนบุรี	๓๐. สาขาธนบุรี

- ๓๓ -

บัญชีหมายเลข ๓๓

สถานะของแหล่งที่มาของเงินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในต่างประเทศ

(๗) ชื่อและประเภทของแหล่งที่มาของเงินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในต่างประเทศ ในลักษณะเฉพาะ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในต่างประเทศ	เงินฝากในต่างประเทศ (บาท : พัน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเทศที่ไปประกอบอาชีพ ผู้ถือหุ้น ตำแหน่งประเภทบริหารระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ที่มีอำนาจ หรือข้าราชการพลเรือนชั้นตรี นายร้อย นายพันอากาศตรี สิบเอก หรือข้าราชการตำรวจที่มียศ พันตำรวจตรี สิบเอก	๑๖,๖๐๐	๓๖,๖๐๐
คู่สมรส	๒๕,๖๐๐	๓๖,๖๐๐
บุตร	๓๖,๖๐๐	๕,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทที่มีระดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทบริหารระดับชำนาญการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท ชำนาญการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับตรี หรือ ตำแหน่งที่มีเทียบเท่า หรือข้าราชการพลเรือนที่มียศ พันตรี นายร้อย นายพันอากาศโท มียศพันเอก นายร้อยเอก นายพันเอกนายสิบตรีจนถึงชั้นเอกพิเศษ นายร้อยเอก พันเอก หรือนายพันเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจ ที่มียศพันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก ยศเรือเอกจนถึง พันตำรวจเอกพิเศษ	๑๖,๖๐๐	๓๖,๖๐๐
คู่สมรส	๓๖,๖๐๐	๓๖,๖๐๐
บุตร	๑๕,๖๐๐	๓๖,๖๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ๓/๓ (ครูชำนาญ) ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่มีเทียบเท่า หรือข้าราชการพลเรือนที่มียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจที่มียศพันตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๖๐๐	๑๖,๖๐๐
คู่สมรส	๑๖,๖๐๐	๓๖,๖๐๐
บุตร	๑๕,๖๐๐	๑๕,๖๐๐

- ๓๔ -

- (๑) ประเภท ข. ได้แก่ ประเภทอื่น ๆ นอกจากที่(๑)ขบคไว้ในประเภท ข.
- (๒) ประเภท ข. ได้แก่ ประเภทที่ต่อไปนี้
๓. สถานการณ์รัฐที่สงบเรียบร้อย
 ๔. สถานการณ์รัฐประหารซึ่งโดยประธาณหลวง
 ๕. ราชอาณาจักรกัมพูชา
 ๖. สถานการณ์สหภาพพม่า
 ๗. มาเลเซีย
 ๘. สถานการณ์ที่สงบเรียบร้อยกับโดยปกติ
 ๙. สถานการณ์อินโดนีเซีย
 ๑๐. สถานการณ์ฟิลิปปินส์
 ๑๑. สถานการณ์สิงคโปร์
 ๑๒. มาตรการปฏิรูปการทหาร

(๓) การชำระหนี้สำหรับค่าเสียหาย (๑) ตามในคู่มือการค้า และ การค้า ถ้ามีความจำเป็นที่จะใช้โดยคณะกรรมาธิการ (Article ๒๑ หรือ ๒๒) หรือเมื่อคณะกรรมาธิการโดยระบบบทที่ ๒ หรือเมื่อคณะกรรมาธิการได้พิจารณาอนุมัติให้มีการชำระหนี้ดังกล่าวไว้แล้ว

(๔) สถานการณ์ที่สงบเรียบร้อยกับโดยปกติ

(๕) สถานการณ์ที่สงบเรียบร้อยกับโดยปกติ

(๖) สถานการณ์ที่สงบเรียบร้อยกับโดยปกติ

(๗) สถานการณ์ที่สงบเรียบร้อยกับโดยปกติ

(๘) สถานการณ์ที่สงบเรียบร้อยกับโดยปกติ

(๙) สถานการณ์ที่สงบเรียบร้อยกับโดยปกติ

(๑๐) สถานการณ์ที่สงบเรียบร้อยกับโดยปกติ

(๑๑) สถานการณ์ที่สงบเรียบร้อยกับโดยปกติ

(๑๒) สถานการณ์ที่สงบเรียบร้อยกับโดยปกติ

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเงินฝากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเบิกจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรเป็นปฐุระเบียนการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงินฝากเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการในฐานะระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๖๓ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงทรงระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเงินฝากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงินฝากเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงินฝากเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการรับเงินฝากเงินและการนำเงินส่งคลังในสถานีที่ขอทำเอกสารถูกทำเอกสาร พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่ขัดแย้งหรือแย้งกับระเบียบนี้ หรือที่ซ้ำซ้อนหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ระบุหมายกำหนด

“หน่วยงานภูมิภาค” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและ
เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
บริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิสาหกิจราชการของรัฐ
และกฎหมายว่าด้วยวิสาหกิจประเภทอื่น

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การ
บริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง
หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เป็นในภาพส่วนราชการที่อยู่ในหน่วยงานภูมิภาค

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกรมการคลัง และให้หมายความรวมถึง
บัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยถือการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” หมายความว่า ผู้อำนวยการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด
ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ขณะเช่นเดียวกับคลัง

“เจ้าหน้าที่ยกเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น
ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ขณะเช่นเดียวกับกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่
รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักการตรวจเงินแผ่นดิน” หมายความว่า สำนักการตรวจเงินแผ่นดินในภูมิภาค
และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือรับจ้าง
ตามที่ระบุไว้ในบัญชีแล้ว

“เงินสด” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งอันเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายยกย่องประมาณรายจ่าย
หรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้นิรโทษ” หมายความว่า ผู้ที่พ้นโทษซึ่งได้ทำสัญญารับรักษาเงินของกรมการคลัง

“เงินรับได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินที่รับได้ที่หน่วยงานของรัฐซึ่งได้เก็บหรือได้รับไว้
เป็นการนิติศาสตร์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือภาคินิเทศหรือมีเหตุผลตามกฎหมายว่าด้วย
เงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิสาหกิจราชการของรัฐ บัญชีไม่ให้เป็นส่วนราชการของรัฐอื่น
นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด ๆ

“เงินเบิกเกินบัญชี” หมายความว่า เงินงบประมาณเศษจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไม่เต็ม แต่ไม่ได้รับจ่ายคืนจากไม่หมด หรือจ่ายไม่เต็มแต่ถูกเรียกคืน และไม่ให้นำส่งคลังคืนเป็นเงินที่เกินปีงบประมาณ หรือยกขึ้นระยะเวลาปีเกินที่เกินได้ปีละหนึ่งปี

“เงินเบิกจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณเศษจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไม่เต็ม แต่ไม่ได้รับจ่ายคืนจากไม่หมด หรือจากไปเต็มแล้วแต่ถูกเรียกคืน และให้นำส่งคลัง ภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือยกขึ้นระยะเวลาปีเกินที่เกินได้ปีละหนึ่งปี

“เงินยกย่องประมาณ” หมายความว่า ยอดเงินที่กระทรวงการคลังอนุมัติเบิก หรือได้รับไว้ เป็นการอนุมัติตามกฎเกณฑ์ และระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติการณหรือนิติบุคคล หรือการมีเงินใน ที่ตั้งกว่าสองครั้ง และมีกฎหมายอนุญาตให้สามารถยกไปใช้จ่ายได้โดยไม่มีข้อจำกัด

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Financial Management Information System) หรือระบบ (FMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยหน่วยงาน ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกเงินจากเงินผู้ถือสิทธิ์รับเงิน เบิกกับคลัง ซึ่งดู นอกเหนือจากเลขที่บัญชี เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขาย ผู้มีขบวนการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อให้ส่วนราชการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

จัด ๔ ให้บังคับใช้การคลังหรือของราชการและระเบียบนี้

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ระเบียบกรม ราชทาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ ธรรมเนียมปฏิบัติราชการกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติ ตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ที่ว่าการหน่วยงานของรัฐนั้น ขอขอร้องเพื่อให้เกิดการทบทวนการคลังวินัย หรือขอพิจารณาส่งไปกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือใช้กระทรวงการคลังกำหนดหลัก ระเบียบปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐอื่นปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้มีระเบียบวินัยและข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งให้ไว้ตามสมควรกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมีส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับสารเบ็ดเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ทั้งนี้ สถานที่กฎหมายว่าด้วยกรณีนี้บัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักกรรมนิยาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒
การใช้จ่ายเงินในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามสถานการณ์การทางการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินของคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการชำระ การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงบัญชี และการใช้หน่วยงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ส่วนบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดวงเงินที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ไม่การนำใช้จ่ายเงินในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการให้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับวงเงินและสิทธิการเข้าใช้เงินในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานะเบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลกำหนดเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลกำหนดเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการชำระเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการชำระ

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกให้ซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้มีผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๑ การขอเบิกเงินทุกกรณีที่ได้รับอนุมัติงบประมาณที่ให้นำเงินไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๒ ส่วนงานผู้เบิกขออนุมัติหรือขอรับผูกพันได้แก่ส่วนงานที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง สำหรับให้หรือมีมติและรัฐมนตรีอนุญาตให้ทำได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดปล่อยความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือผูกพันให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ ๑๓ การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนรวมผู้เบิก(เจ้าหน้าที่สถานทูต)ภายใต้มติหรือคำสั่งใด ๆ
ไว้ ณ ที่ขาย ให้บันทึกค่าใช้จ่ายได้และคืนไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการยกย่องชี้แจงแล้ว

ข้อ ๑๔ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) มีคณบดีขึ้นฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี
- (๒) บัญชีธนาคาร (๒) หรือขอเบิกเพื่อหรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงจากนี้ ส่งไว้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักฐานในระบบ
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วส่งกรม
- (๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายการในรายการ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีการปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยกรม ๑๑๖ งบประมาณที่ให้นำเงินไปจ่ายและหักคืนให้
คลังโดยมีแผนการเฉพาะกิจ หรือให้แจ้งมติกำหนดจ่ายให้

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๑๖ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

หน้า ๑๔

ฉบับที่ ๑๑๖ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ ราชกิจจานุเบกษา ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ที่ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในบริบทประมวล ให้ถือเป็นจากกรมการนายจ้างกรณีเป็นไปจาก ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณราชการกรณีนั้นได้สิ้น ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายจะต้องไม่เป็นการยกย่องผู้ปฏิบัติงานเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินนอกฐาน รายการเงินเบิกพิเศษ บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินคงคลัง และเงินนอกฐานของข้าราชการ เงินนอกของมูลนิธิประจำ ค่าใช้จ่ายในการวัดหาขนาดข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด มีค่าเป็นเบิกให้เข้ามาเบิกจากเงินนอกงบกลางราชการนั้น ๆ ขอรหัสงบประมาณ ๑๑ ๒๒๒

ที่ ๒๕ ค่าใช้จ่ายค่าเช่าสถานที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีกำหนดในค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ชำระหนี้

ที่ ๒๖ ส่วนราชการที่ยกย่องผู้ปฏิบัติงานเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่ระดมชำระหนี้โดยขอซื้อหรือซื้อที่เจ้ากรมก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และมีข้อนี้ถือกำหนดหรือใช้เพื่อกำหนดค่าเงินตราต่างประเทศหรือการนำเงินตราไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งในรายได้นิติสัมพันธ์ ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเงินในบาท โดยให้ส่วนราชการจัดค้ำชดเชยที่เงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรา

ส่วนที่ ๕
วิธีการเบิกเงินนอกส่วนราชการ

ที่ ๒๘ การขอเบิกเงินนอกส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือค่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินค้ำชดเชยผูกพันขึ้นไป หรือความที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงในใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างที่พิจารณาของงบประมาณในระบบ โดยกรณีสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้างมีหรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรา

หน้า ๑๕

เล่ม ๑๑๓ ตอนพิเศษ ๑๒๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(๑) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการในสังกัดหรือหน่วยงานในสังกัดของรัฐโดยมีเจ้าพนักงาน โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิเงินคงไป หรือของส่วนราชการที่ผลการใช้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้ในเจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิเงินคงของส่วนราชการโดยครบก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอลงเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว ถ้าหากไม่เป็นไปตามที่การนับผลวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วก็ถือ ว่าเป็นเสร็จไม่ได้เงินให้จ่ายหน่วยงานอื่น

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่มิใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิเงินคงของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค้าปลีกค้าส่ง ค่าขนส่ง ค่าบริการที่เกี่ยวเนื่องกับค่าขนส่ง ที่ส่วนราชการ ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการอื่นหน่วยงานอื่น เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีในสำนักงบประมาณของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิเงินคงไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีที่ไม่ใช่การขอเบิกเงินเพื่อซื้อสินค้าตาม ให้ความรู้ที่หมายจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ ผู้มีสิทธิเงินคงตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามมติของทวิภาคีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไป ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะของค่าใช้จ่ายประจำเดือนโดยรับทำภารกิจอื่นเสนอ ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นเพื่อขอเบิกที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตรา ตามประเทศสำหรับติดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศไว้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่ไม่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดไว้ถึงบางส่วนก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดสรรให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมี เงินเหลือให้นำส่งที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

- ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินเพื่อมีสิทธิฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจลง
- ข้อ ๓๕ การจ่าย โฉนดที่มีสิทธิการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ท่านมีให้ มีข้อบังคับจ่ายเงินโดยอยู่ภายใต้การจ่ายไว้ให้ผู้รับเงินโดยไม่มีข้อรับเงินโดยอยู่ภายใต้
- ข้อ ๓๖ เจ้าเขยขาว พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเงินบำนาญที่ไม่สามารถ มารับเงินได้ดังกล่าวขณะ จะกลับคืนหรือมีผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยให้เงินกลับคืนตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด
- การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกวงที่ว่ามีผลในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงิน ได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้
- การชำระเงินส่วนที่มีผลการโอนให้ถึงโยกย้าย และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามกติกามณเฑียรที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประจำกระทรวงว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อ ธุรการการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมที่รับ เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจลง
- ในกรณีที่มีหลักฐานการชำระเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีสำเนาเป็นภาษาไทยตามราชการ ในข้อ ๓๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ให้สิทธิรับเงินโดยไม่มีข้อรับเงินของต่างประเทศ
- ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกประเภทต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้า ส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจลงผลการจ่ายเงิน ถึงหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

ส่วนที่ ๒
หลักฐานการจ่าย

- ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรอง การจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
- ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อทำบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
- ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินตามข้อบังคับมีรายการ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ชื่อ ส่วนราชการ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - (๒) ชื่อ และย่ ย่ ที่รับเงิน
 - (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - (๔) จำนวนเงินที่รับและเลขตัวอักษร
 - (๕) ลายมือชื่อจากผู้รับเงิน

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ไม่กระทบต่อคุณสมบัติที่มีเหตุสุดวิสัยที่มีความจำเป็น
เช่นเดียว ซึ่งมีสถานะทางการเงินการธนาคารที่ดีได้

ที่ ๓๑ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นเช็คหรือเงินสด ๕๖ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้
(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ขอทรัพย์สิน จากผู้ขาย หรือ
เจ้าหนี้เงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ"
ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้เขียนเช็คสั่งจ่าย
ในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีที่จ่ายเงินเพื่อชดเชยเงินสมทบจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าพนักงานการเงิน
ของส่วนราชการ แลขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้เป็นการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่
ขีดออกเช็ค และจำนวนเงินที่ขีดจ่าย

ที่ ๓๒ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นอักษรและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์
ให้ชัดเจน แลขีดฆ่าว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวอักษรและตัวอักษร โดยไม่มีขีดระหว่าง
ที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ที่บรรทัด หรือทำจุดรับส่วน
บนขีดฆ่าว่า "หรือผู้ถือ" โดยมีได้เป็นการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้ถือเงินเพิ่มไม่ได้

หมวด ๕
การเบิกจ่ายเงินมีของส่วนราชการ

ที่ ๓๓ สัญญาการรับเงิน สัญญาการขอหักหรือคืน และสัญญาคำประกัน ให้เป็นไปตามแบบ
ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่ ๓๔ ไม่ผู้มีอำนาจอนุมัติการฝากเงินตามข้อ ๓๓ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินด้วย

ที่ ๓๕ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่ได้ชำระหนี้แล้วแต่ยังค้างบัญชี
ได้แก่ผู้ให้จ่ายเงินมีหลายสัญญาการรับเงินนั้นแล้วแต่เข้าเงิน โฉนดจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-Payment) ตามแบบแบบที่วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่ ๓๖ การรับเงินของผู้ยื่นที่ไม่เป็นเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้เงินจะหักส่งให้คืนเงินคืนได้
ให้ส่วนราชการผู้ให้เงินกำหนดให้ผู้ยื่นนำหลักฐานที่จำเป็นมาประกันหรือประกันที่ค่าสัญญาการขอหักหรือคืน
หรือหลักฐานการขอคืนการคลังที่กำหนดค่าสัญญาการรับเงินไว้สำหรับราชการผู้ให้เงิน

ข้อ ๕๕ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติวิธียืมและชำระค่าที่จำรับ และห้ามมิให้บุคคลใดไปยืมเงินจากแหล่งอื่นโดยผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมราชการให้ครบถ้วนไปก่อน

ข้อ ๕๖ การจ่ายเงินยืมจากเงินของงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำโดยพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป็นสมควรประมาณงบประมาณนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๗ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำเป็นสองฉบับ หรือฉบับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๘ กรณีที่ค้ำประกันเงินยืมสำหรับวงเงินปฏิบัติการที่ติดต่อกันเกินจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เงินยืมมีผลเป็นระยะเวลาในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเงินรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินมีผลเป็นวงปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางในราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินวันถัดจากวันนับและวันเริ่มต้นปีงบประมาณถัดไป

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มตั้งปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๙ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนให้แก่บุคคลใดในสังกัดเดิมเพื่อปฏิบัติการให้ชำระค่าได้เฉพาะคราวชำระค่าราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแบ่งออกเป็นประจำ แต่จ่ายเป็นครั้งจ่ายให้ถูกต้องแล้วหรือเมื่อคราวมีเงินส่วนที่จ่าย

(๒) รายการค่าตอบแทนให้ตอบแทนวัสดุ

(๓) รายการ เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแบ่งออกเป็นประจำ แต่จ่ายเป็นครั้งจ่ายแล้วหรือเมื่อคราวมีเงินส่วนที่จ่าย

(๔) รายการอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางในราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีควมจำเป็นโดยค้ำประกันกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะคัดลอกความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๑ ให้ผู้มีสิทธิกฎหมายการจ่ายและเงินเพื่อจ่ายที่อื่นไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๓) กรณีเดินทางไปประจำต่างประเทศ หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งมอบสำเนาตรวจบัญชีเงินโดยทางไปรษณีย์ต่อกระทรวงมหาด ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ขึ้นเงิน

(๔) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศด้วย ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมายัง

(๕) การยื่นเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๓) หรือ (๔) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ขึ้นเงิน

การคืนเงินหรือจำคุกยืม ไม่คุ้มกับค่าเช่ารถจักรยานยนต์ที่ผู้ยืมชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ส่งหลักฐานการคืน หรือส่งให้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุสุดวิสัยที่จะ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อเท็จจริงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาฉบับนั้นแล้วคืนเงินค่ารถจักรยานยนต์ หากผู้ยืมไม่มีค่านิยมรถจักรยานยนต์แล้วแต่ไม่ได้ยื่นหลักฐานให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมส่งคืนเงินยืมแล้วจำนวนที่หักที่ระบุไว้

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการคืนเงินและ/หรือเงินดอกเบี้ยตามที่ระบุไว้แล้ว ให้เจ้าพนักงานรับเงินคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งหลักฐานการคืนเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และชำระดอกเบี้ยในใบคำสัญญาตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมได้รับหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ไว้ที่ปลอดภัยและน่าให้อภัย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้ดำเนินการของคลังหรือกองคลังหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสัญญาการยืมเงินได้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างไรก็ตามไม่เป็นสาระสืบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้ดำเนินการของคลังประสานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาจัดการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การคืนเงินแก่ส่วนราชการ

ส่วนที่ ๓
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๓ โบนัสรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาแนบติดไว้กับสมุดบัญชีของปีนั้น หรือตามแบบที่ได้รับทราบต่อธนาคารแห่งประเทศไทย

โบนัสรับเงินที่แยกคำนวณพิเศษกรณีอื่นใดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๔ โบนัสรับเงิน ให้มีพิกัดหมายเท่ากับเงินต้น และชำระ(จ่าย)กับในสรรับเงินปีนั้นไปทุกตัว

ข้อ ๖๕ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมในสรรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายในสรรับเงินเท่าใด เลขที่ใดบ้างแล้ว ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าพนักงานผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๖ การจ่ายในสรรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้องกับเงิน ให้พิจารณาจากในจำนวนที่กระทรวงมหาดไทยออกสำเนาไว้ และให้มีหลักฐานการรับส่งในสรรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๗ โบนัสรับเงินแล้ว เมื่อไม่มีความจำเป็นแล้วก็ได้ เช่น ขาดหลักฐานการขอรับ ไม่มีการจัดเก็บเงินส่งไปก็ให้เจ้าพนักงานหน่วยงานที่รับในสรรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายในสรรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าพนักงานหรือเจ้าพนักงานรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายการนี้ให้เจ้าพนักงานกองคลัง หรือเจ้าพนักงานส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคตรวจสอบว่ามีในสรรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบแล้ว เลขที่ใดบ้างแล้ว และไม่ให้รับเงินไปโดยเด็ดขาด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างไรไม่พอไว้ที่ ๓๓ ขาดหลักฐานปีงบประมาณแล้ว

ข้อ ๖๙ โบนัสรับเงินแล้วสำหรับเงินจรรยาบรรณปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้โบลรับเงินส่วนใหม่ โบนัสรับเงินเดิมโดยอัตโนมัติให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ระบุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เงินที่สืบทอดมีสำเนารับเงินติดต่อกัน

ข้อ ๗๐ จำนวนของเงินที่คงค้างหนี้จำนวนเงินหรือที่ผู้ชำระเงินในในสรรับเงิน หากไม่สรรับเงินติดกับโดยรายการรับเงินมีผลขาด ให้ยึดค่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกับการชำระแล้วไว้ หรือติดกำกับใช้ใบสรรับเงินนั้นที่ตนนั้นแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำมาชำระกับคลังที่ตนติดไว้กับสำเนาในสรรับเงินนั้นแล้ว

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาในสรรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ใดก็ตาม อย่างไรก็ดีผู้ชำระหรือเลิกแล้ว และเมื่อได้ความสมควรแล้วให้ทำไว้สำเนาเอกสารแนบไว้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๑๑๘ การรับเงินไม่ได้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ของหน่วยงานทั่วไปปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถรับ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑๙ ในการซื้อเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน ให้มีพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากรบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารหลักฐานการชำระเงินจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเหมือนกับ ใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมสำเนาที่รับชำระส่วนอื่นร่วมกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำสั่งเรียกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ

ในการนี้มีความจำเป็นต่อให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติงานเดียวกับบรรพชนี

ข้อ ๑๒๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแทนเดียวรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ใบประเภทใดที่มีการ รับชำระเป็นประเภทและมีจำนวนมากกว่า จะออกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงิน ประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๑๒๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้น ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียด วันเป็นวันที่ตามใบเสร็จรับเงินหรือโดยมีเอกสารที่แสดงจำนวนเงินรวมรับที่ขึ้นต่อได้จัดขึ้นหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในการนี้ให้มีการรับเงินอันมีลักษณะขัดข้องหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายใต้ข้อกำหนดปฏิบัติที่ สำนักรับกับคลังแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินลงในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๒๒ เมื่อสิ้นเวลารับชำระเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บ ในวันนั้นส่งต่อส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๒๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด ส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดรับ-รูดต่อตรงกับหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาแล้ว ให้ผู้รวบรวมส่งมอบรวมในซองห่อซองที่
รับถึงทุกฉบับและห่อหุ้มซองที่ปิดล็อกฐานการรับสำเนาจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Registry)
ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนานับเสร็จรับและสำเนาซึ่งเป็นหลักฐานการรับสำเนาระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Registry) แล้วแต่ผู้ขาย และมอบหมายมือที่รับไว้ด้วย

หมวด ๗
การให้บริการเงินทองส่วนราชการ

ส่วนที่ ๓
สถานที่ให้บริการเงิน

๕๒. ๕๔. ให้ส่วนราชการเป็นเจ้าหนี้เงินที่จัดเก็บภาษีได้รับเงินในสหกรณ์หรือสหกรณ์
แทนตัวเงินอื่น ไว้ในบัญชีที่จัดอยู่ในบัญชีของส่วนราชการนั้น

๕๓. ๕๕. ผู้ใดมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายการบัญชีรับ และจ่ายเงินโดยการชำระเงินไม่
สะดวกโดยบุคคลหรือผู้มีสิทธิและอำนาจ โดยที่รับเงินมอบให้รวมรายการรับบริจาคเงิน ส่วนที่ได้รับเพื่อ
ให้นำฝากกับบัญชีเงินฝากและที่รับ ๓ สถานที่ ดังนี้

- (๓) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กรมสรรพากรคลัง สำนักส่วนราชการในราชการ
บริหารส่วนกลาง
- (๔) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและ
ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้รับฝากในสถานที่ที่แสดงไว้

ส่วนที่ ๒
การบริการเงิน

๕๔. ๕๖. ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
ระดับปฏิบัติการ หรือบรรดาระดับไป ระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น
อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการบริการเงินของส่วนราชการนั้น

๕๕. ๕๗. ให้กรรมการบริการเงินมีอำนาจและอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนด ในกรณีที่ผู้บังคับ
บัญชาของส่วนราชการและมีการมอบหมายบริการเงินมอบ ให้กรรมการบริการเงินมีอำนาจและ
ส่วนอำนาจหน้าที่ที่ได้รับโอนอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่มอบหมายให้กรรมการบริการเงิน
ผู้ใดถืออำนาจนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้บังคับหรือกรรมการ กรรมการบริการเงินหรือกรรมการผู้ใดที่
ไม่บรรลุนิติภาวะให้จัดตั้งโดยอนุโลม

ข้อ ๓๓ ถ้ากรรมการเกินกำหนดเกินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประธานส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งผู้แทนตามข้อ ๓๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเกินกำหนดนั้นจนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเกินกำหนดนั้นจะต้องไม่เป็นภาระประจำก็ได้

ข้อ ๓๔ ในการเสนอขอแต่งตั้งบุคคลจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่นมาปฏิบัติหน้าที่กรรมการเกินกำหนดนั้น ให้บุคคลดังกล่าวต้องเป็นศิวิลเซอร์วิสและต้องเป็นสมาชิกใน สโมสรกีฬาให้ถูกต้องตามรายการในคณบดีประจำวัน แต่ระวังเรื่องการส่งมอบและรับมอบทรัพย์สินกับ สถานะเมื่อเสร็จกรรมการเกินกำหนดและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเกินกำหนดนั้นแล้วจะต้องเป็นคนที่ถูกลงทะเบียนแล้ว

ข้อ ๓๕ กรรมการเกินกำหนดหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเกินกำหนดนั้น ต้องปฏิบัติตาม กฎระเบียบไว้ในที่ตลอดชีวิตมิให้สูญหายหรือให้ผู้อื่นลอกเลียนบ้างไปพิมพ์เผยแพร่ลงได้ หากปรากฏว่า ถูกกฎหมายกฎหมาย หรือมีกรณีพิเศษว่ามีผู้ประสงค์จะไปจากกฎระเบียบ ให้รีบรายงานต่อที่ส่วนราชการ ขอรณเพื่อพิจารณาโดยด่วน

ข้อ ๓๖ ข้าราชการส่วนเกินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเกินกำหนดนั้นต้องปฏิบัติตาม กฎระเบียบให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

ส่วนที่ ๓
การเกินกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้ส่วนราชการไม่ราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค และส่วน ๓๓ ถ้ากรรมการเกินกำหนดประจำวันเป็นแบบชั่วคราวหรือเป็นการเกินกำหนด หรือเกิน หรือเกินกำหนดนั้น ในการนี้ที่วันใดไม่มีราชการประจำคนส่วนราชการอื่น จะไม่ทำการเกินกำหนดหรือประจำวัน สักวันหนึ่งก็ได้ แต่ถ้าหากเหตุใดในราชการเกินกำหนดประจำวันที่มีการเกินกำหนดหรือเกินกำหนด ราชการเกินกำหนดหรือประจำวันที่เป็นไปตามแบบที่ระบุในข้อ ๓๗

ข้อ ๓๘ เมื่อเกินเวลาวันจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่ขอเกินกำหนดและรายการ เงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเกินกำหนด

ให้คณะกรรมการเกินกำหนดนั้นรวมกันตรวจสอบส่วนเกิน และขอส่วนเกินส่วนเกิน กับราชการ เงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแนบส่วนเกิน เก็บรักษาในตู้เซฟ และให้กรรมการเกินกำหนดนั้นทุกคนลงนามยืนยันในรายการเงินคงเหลือประจำวัน ให้ไว้ที่สำนักงาน

ข้อ ๓๙ ราชการเกินกำหนดหรือประจำวัน เมื่อกรรมการเกินกำหนดนั้นได้ลงนามยืนยันแล้ว ให้ผู้อำนวยการเขตหรือหัวหน้าสำนักงานส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีปรากฏเงินที่ได้ในเกณฑ์ให้เกินกว่าไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินมีอำนาจร่วมกับนักบัญชีและผู้ตรวจบัญชีได้ดำเนินการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงนามมีชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนหรือผู้อำนวยการเก็บรักษาเงินผู้ใดก็ได้ แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้เงิน และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการกำกับเพื่อพิจารณาต่อภาคต่อไป

ข้อ ๑๖ เมื่อปลาน้ำเงินและเอกสารแทนปลาน้ำเงินเก็บในตู้เงินในโรงเรียนแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินไม่ยุ่งเกี่ยวกับปลาน้ำเงิน แล้วลงนามมีชื่อบนกระดาษปิดตู้ ในลักษณะที่คล้ายกระดาษปิดตู้ของตู้เอกสารเมื่อมีการเปิดตู้เงิน

ในกรณีที่ตู้เงินมีตั้งอยู่ในห้องมีบันไดหรือวงเวียน การลงนามมีชื่อขึ้นบนกระดาษปิดตู้กับกระดาษที่ประตูห้องบันไดหรือวงเวียนหรือที่ใดที่หนึ่งก็ได้

ข้อ ๑๗ ในวันทำการใดก็ได้ อาจจะค้ำหน้าเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในใบเก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้ชำนาญการของคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี วันไปจ่ายโดยให้ผู้ชำนาญการของคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงนามมีชื่อไว้บนใบเก็บรักษาเงินและเขียนประจำวันของบันไดหรือวงเวียนไปจ่าย

ข้อ ๑๘ การเปิดประตูตู้เงินหรือประตูตู้เอกสาร หรือตู้เงินอื่นใดให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดูบัญชี และมีชื่อขึ้นบนกระดาษปิดตู้ เมื่อปรากฏอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดตู้เงินสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าคณะกรรมการผู้จัดให้มีรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนี้ทราบเพื่อพิจารณาต่อภาคต่อไป

หมวด ๘
การนำเงินส่งคลังและฝากตั้งของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
การนำเงินส่งคลังและฝากตั้งของส่วนราชการ

ข้อ ๑๑ เงินที่เบิกจากคลัง ยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิ้นทำนองการนับและสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสองหรือเจ็ด ให้นำส่งคืนคลังภายในสิ้นทำนองการนับและสิ้นปีงบประมาณ ยกเว้นกรณีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้าไม่ส่งก่อนสิ้นเดือนงบประมาณหรือกลางในระหว่างงบเบิกเงินที่ยังไม่เบิกหรือโอนไป ให้ส่งราชการนำส่งเงินคืนเงินเบิกเกินเงิน แต่ให้นำส่งภายในห้าวันนับจากวันพ้นกำหนดเวลา ส่งต่อไป

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ส่งคืนคลังมีความเป็นหนี้ของส่วนราชการให้นำส่งหรือโอนผ่านคลังกรมคลังในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เงิน หรือ เอกสารแทนตัวเงินอื่น นำส่งหรือโอนส่งในบัญชีที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการต่อไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งหรือโอนส่งโดยอัตโนมัติหรือแจ้ง ส่วนราชการใดไม่มีรายได้แผ่นดินกับอีกภายในวันได้แก่บัญชีเงินรายได้ ก็นำเงินส่งโดยอัตโนมัติในวันถัดมาวันทำการต่อไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยกระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินมีถิ่นกำเนิด หรือเงินที่ส่งผ่านบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือเงินฝากอื่นที่ได้รับคืน

(๕) เงินยกย่องประมาณที่รับเป็นเงินสด นำส่งหรือโอนส่งโดยอัตโนมัติหรือแจ้ง ส่วนราชการใดไม่มีรายได้แผ่นดินกับอีกภายในวันได้แก่บัญชีเงินรายได้ ก็นำเงินส่งโดยอัตโนมัติในวันถัดมาวันทำการต่อไป

ส่วนที่ ๒
วิธีการนำเงินส่งคลังแบบฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคลังหรือสาขา หรือขอส่วนเกินส่วนคลังหรือส่วนฝากคลัง

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ให้ยึดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทำนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ส่วนเจ้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคลังหรือสาขา หรือขอส่วนเกินส่วนคลังหรือส่วนฝากคลัง โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเจ้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การกินเงินไว้โดยเฉลี่ย

ข้อ ๓๐๕ ทนายความของรัฐใดได้ก่อกวนผู้ทวงเงินไว้ก่อนถึงปีงบประมาณและมิกระเงินคือผล
เพียงเศษบาทขึ้นไปโดยวิธีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้เกิน
สี่ปีงบประมาณแล้วจะกินเงินไว้โดยเฉลี่ยต่อไปได้ก็ไม่ได้หากคิดเฉลี่ยปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่
มีความจำเป็นต่อขอเบิกเงินจากคลังการคลังแล้วแต่หาว่า ให้ขอชำระหนี้โดยวิธีตามที่กระทรวงการคลัง
เพื่อขอเบิกเงินออกในได้ก็ไม่ได้เกินห้าปี

ข้อ ๓๐๖ การกินเงินไว้โดยเฉลี่ย ทนายความของรัฐต่อต้นปีงบประมาณซึ่งปีงบประมาณ
โดยปฏิบัติโดยวิธีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๑๖
หมวด ๓๖๒

ข้อ ๓๐๘ การกินเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การกินมีหนี้เงิน และการรับเงินต่อต้น
ได้เงินไปโดยเฉลี่ยโดยวิธีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๑๖
การควบคุมและตรวจสอบหน่วยงานผู้เบิกเงินส่วนราชการ

ข้อ ๓๐๙ ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าพนักงานการเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสด
และเช็คธนาคารที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีติดต่อกับบัญชีที่คลังกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินส่วนราชการ
ซึ่งมีหนี้เงิน (๑-Project) ให้ส่วนราชการจัดให้มีเอกสารหลักฐานการเงินจากส่วนราชการในส่วน
ซึ่งมีหนี้เงิน (๒-Project) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑๐ ให้หน่วยงานผู้เบิกเงินส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวก
แก่เจ้าพนักงานการเงินและตรวจสอบเงินแผ่นดินการตรวจสอบส่วนราชการการเงินและบัญชีฐานการจ่าย
กรณีที่ได้รับเรียกพร้อม ขาดสำเนาเอกสารตรวจเงินแผ่นดิน เจ้าพนักงานผู้เบิกเงินให้เงินด้วยกับเรียกพร้อม
ให้ชี้แจงเหตุผลและรายการไม่ตรงรายการ รวบรวม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี การเบิกเงิน
สืบค้นบัญชีได้สำเนาจัดตั้งที่คลังจากสำเนารายการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าพนักงาน
ดังกล่าวเห็นว่าตัวชี้แจงนั้นไม่ถูกต้องสมควร ให้พิจารณาทำเงินการเรียกให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายใน
สิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยเริ่มมีการตราขึ้นเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีสาระดังนี้

๑. เพื่อสร้างความสะดวกสบายในมาตรา ๒๓ (๖) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบนี้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

"การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด"

ข้อ ๔. ข้อ ๖ ของระเบียบนี้ให้ใช้บังคับว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ แต่ให้ใช้ความต่อไปนี้เป็น

"ข้อ ๖. ในกรณีที่มิได้ปฏิบัติตามการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้มีผลเฉพาะการคลังอันมีวินิจฉัย การวินิจฉัยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอความเห็นชอบกับกระทรวงการคลัง"

ข้อ ๕. ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๑๓ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

*** มาตรา ๒**
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ส่วนที่ ๑
ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๑. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการขนส่งเอกสารฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าเช่าเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับคู่มือวิชาการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ารถบริการหรือรถที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าขนส่งคนพิการในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายวลาทาง

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เปรียบเทียบ และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๖) ให้เบิกจ่ายได้ต่อที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราในข้อ ๓๐๖ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๗) ให้เบิกจ่ายได้ต่อที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑๐) ถึง (๑๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และกติกาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๘ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม และผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ต้องเบิกจ่ายจากส่วนราชการที่สังกัดให้คำจัดตั้งส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือจากส่วนราชการต้นสังกัดของผู้นับรวม

ที่ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๓) (๒) (๑) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเปิดโอกาสให้จรรยาบรรณวิชาชีพ ให้สามารถที่จะจัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่สอบเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตำแหน่งต้นตำแหน่งหรือชั้นยศหรือชั้นยศเทียบกันตามอัตราราชการหรืออัตราราชการ แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังไม่เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง อัตรานักวิชาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคลากรนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทชำนาญการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๑) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ที่ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเปิดโอกาสให้จรรยาบรรณวิชาชีพ ให้สามารถที่จะจัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสี่ปีของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสี่ปีของข้าราชการตำแหน่งประเภทชำนาญการระดับต้น

ที่ ๑๓ การฝึกหัดตำแหน่งและเลื่อนตำแหน่ง (สำหรับระหว่างขณะที่อยู่ ฝึกหัด หรือที่ปฏิบัติงาน) ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ที่ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เงินไปสามหมื่นบาทต่อวันและอื่นๆ ดังนี้

(๑) กรณีเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน

๕ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำนวนวันคือกรณีวิทยากรนำตัวสอน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

หน้า ๕

เมื่อ ๑๒๑ ตุลาคม ๑๙๓๓ : บทกึ่งจางบทยุทธศาสตร์ ๑๑๑ ถึงส่วน ๑๒๑๕

(๖) ซึ่งไม่มีการฝึกอบรมด้วยวิธีการอื่นที่กระทำจนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้ถือโดยฝ่ายที่ตนสามารถวิพากษ์วิจารณ์ในภายหลังจำนวนเงินค่าใช้จ่ายได้โดยอัตโนมัติ

(๗) การนำตัวที่ไม่มีการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่คิดค่าตอบแทนที่หักไว้ประมาณสามเท่าของระดับและระดับอื่น และสำหรับไม่มีการฝึกอบรมที่มีกำหนดเวลา การฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าปีนับจาก การมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าปีนับจากนี้ แต่ไม่ได้โดยทั่วไปเป็นหน้าที่ ให้ฝ่ายที่ตนสามารถวิพากษ์วิจารณ์ได้โดยอัตโนมัติ

๑๒) ค่าตอบแทนบุคลากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการหรือการฝึกอบรมโดยไม่มีค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนสำหรับการฝึกอบรมที่ราชการประเภท ก ไม่เกินปีละ ๕๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมที่ราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกินปีละ ๕๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีบุคคลธรรมดา (ก) ให้ได้รับค่าตอบแทนสำหรับการฝึกอบรมที่ราชการประเภท ข ไม่เกินปีละ ๑,๐๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมที่ราชการประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคลากรภายนอก ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกินปีละ ๑,๐๐๐ บาท

(ค) กรณีที่ผู้จ้างฝึกอบรมใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จนให้วิทยากรได้รับค่าตอบแทน สูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับ ค่าตอบแทนจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมยกเลิกค่าตอบแทนจากส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรม รับแต่ระดับความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นต้น

(๑๒) การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้ให้ใหม่ในหลักบัญชีเงินสำหรับวิทยากร(บุคลากรภายนอก) ๑ ค่าธรรมเนียมนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการนัดหมายให้บุคคลธรรมดา ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในที่พักที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ค่าธรรมเนียมนี้ และค่าตอบแทนอื่นใด สังกัด

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการนัดหมายให้บุคคลธรรมดา ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในที่พักที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ค่าธรรมเนียมนี้ และค่าตอบแทนอื่นใด สังกัด

(๑๓) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมที่ราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก ให้พิจารณาถึงระดับของหน่วยงานโดยให้พิจารณาถึงระดับ ระดับเป็นการมี ขึ้นงบประมาณเพื่อมีเหตุจำเป็นไม่อาจหักรวมกับบัญชีนี้ได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมควรมีได้ พิจารณาค่าตอบแทนได้

หน้า ๔

ฉบับ ๑๒๖ หน้าที่ ๒๒ ๑๘๖ 4

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเทศอำนาจการระดับชั้น
ชั้นรองประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และชั้นรอง
ประเภททั่วไประดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับอาวุโส ให้พิจารณาจัดแต่สองคนขึ้นไปโดยให้
พักสองคนคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าสมควรยกเว้นผู้หนึ่งได้ ศักดิ์ยานุรักษ์การ
ที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักสองคนได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งรองประเภท
บริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งรองประเภทชำนาญการระดับสูง ตำแหน่งรอง
วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับบริหารพิเศษ จะจัดให้
พักเพียงคนเดียวได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในที่ประชุมหรือพิธีเปิดการฝึกอบรม และผู้มีเกียรติ และผู้พิเศษ
หรือวิทยากร ให้พักสองคนต่อคนหรือสองคนพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๑ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดอาหารกลางวันหรือมีของ
ค่านานาชาติสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีที่วิทยากรและสมาชิกสภาการศึกษาฝึกอบรม หรือกรณีที่มีวิทยากรและสมาชิกสภา
การศึกษาบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าขึ้นรถได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีที่วิทยากรและประธานประจำหน่วยหรือตัวแทนสถานศึกษา ให้จัดยานพาหนะตามระดับ
บุคลากรมีกำหนดตามหลักเกณฑ์การควบคุมและรายการกฎระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ปรากฏ
โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามหลักเกณฑ์ของข้าราชการ
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ไม่ชำระ
ค่าน้ำมันและขึ้นรถได้ถึงต้นทางโดยขี้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามหลักเกณฑ์ของข้าราชการ
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญการ

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามหลักเกณฑ์ของข้าราชการตำแหน่ง
ประเภททั่วไประดับปฏิบัติการ

ข้อ ๑๒ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เอกสารขอ และพร้อมใบ

(๑) กรณีวิทยากรมีใบที่อยู่ภายในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัด
การฝึกอบรมขอเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างนั่ง - กบิน ให้กรณีวิทยากรขอจัดรถรับส่งวิทยากรได้
โดยให้ใช้ใบรับใบสำคัญรับเงินสำหรับโครงการเกษตรพัฒนาเลข ๑ ชั้นเรียนภายใน ๖ เดือนสำหรับการจ่าย

ข้อ ๑๓ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก
หรือยานพาหนะ ให้วิทยากรจัดใช้เอง ส่วน ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายพิเศษ
หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ แต่จ่ายบุคคลข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ
ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ
ในกณคินทางไม่ปรากฏ งบเงิน

การจำหน่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นเสร็จในวันโอนของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ดำเนินการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพียงเจ้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้มีอำนาจในวงจำกัดตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ทั้ง ๒๓ ให้มีอำนาจเช่นเดียวกับการมีอำนาจ และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒
ค่าใช้จ่ายของผู้รับบริการฝึกอบรม

ทั้ง ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะ ผู้ที่ปฏิบัติงานที่จำเป็นหรือต้องจัดเป็นกรณีพิเศษต่อส่วนราชการในตำแหน่งหน้าที่เดิมแล้ว โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ทั้ง ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เกินค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายก่อนเดินทางที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายจากรางวัล และเงินอุดหนุนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ทั้ง ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เดินทาง หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ได้รับสิทธิขอค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะที่เดินทางไปกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ ให้รวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่ได้รับสิทธิขอค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับสิทธิบางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือบางส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่ได้รับสิทธิขอเงินได้ขานหักกันเองให้คำนวณไว้ในข้อ ๒๘

ทั้ง ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้คนเบิกค่าใช้จ่าย แต่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือ โดยบทเฉพาะกาลข้อยกเว้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ยังไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๒) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบิน - รถยนต์ และค่าที่พักที่ได้รับ มีให้คนเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน และค่าที่พักรวมทั้งค่าโดยสารเครื่องบินเกินเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินเที่ยวเดียวและเที่ยวในชั้นเดียวกันที่ได้รับความสะดวกเหลือ แต่ยังไม่สูงกว่าสิทธิที่ได้รับ

หน้า ๘

ฉบับ ๑๖๔ ตอนพิเศษ ๑๑๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๓) กรณีมีการจัดตั้งได้ ให้ลดบิลค่าจ้างที่ผิด แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าจ้างที่ผิดต่ำกว่า สิทธิซึ่งพึงได้รับ ให้เรียกค่าจ้างที่ชดเชยผลประโยชน์ส่วนที่ขาดตามข้อ ๖๖ และเมื่อรวมกับค่าจ้างที่ผิด ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงมีได้รับ

(๔) กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าจ้างเมื่อสิ้นสุดการต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เรียกค่าจ้างที่ผิด เป็นค่าชดเชยผลประโยชน์ส่วนที่ขาด แต่ไม่มีการชดเชยการในระหว่างการฝึกอบรม การเรียกค่าจ้างที่ผิด เด็ดขาดให้ในวันถัดจากพนักงานที่ทำงานได้ในข้อ ๑๑

การเรียกค่าจ้างตามวรรคนี้ ให้ถือค่าจ้างเฉลี่ยค่าใช้จากตามแบบกำหนดเฉลี่ยค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามข้อ ๖๖ มาตรา ๑๖๖ หรือแบบสำเนาหนังสือขอสงวนราชการ เพื่อหน่วยงานที่มีความช่วยเหลือที่มิใช่ในรัฐวิสาหกิจยกเว้นการเบิกจ่าย แต่ได้ความช่วยเหลือ ให้นำแบบยื่นขอความช่วยเหลือไป ให้คำนวณและค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้

ขี ๒๕ ให้ผู้เจ้ารับราชการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เจ้ารับราชการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานต้นสังกัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ขี ๒๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ขี ๑๑๓ มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๕ แห่งระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการ และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๑๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

*มาตรา ๑
ค่าใช้จ่ายในการจัดการ

ขี ๒๗ การจัดการประชุมระหว่างโครงการตามการดำเนินงานคือตามนโยบายของกระทรวงการ ให้ใช้วงเงินส่วนราชการที่จัดการประชุมมีค่าใช้จ่ายในการจัดการได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความว่าเป็น ประเภทและวัตถุประสงค์

กรณีมีส่วนราชการที่จัดการประชุมที่ผิด หรือขาดความ ให้นำประมาณในปีที่ ๒๒ ของปีงบประมาณ มีขีดความ เบิกบานที่หรือมีจำนวนเงิน ๑๕ ถึง ๓๐ และขี ๑๓ มาใช้บังคับ และในส่วนราชการที่จัดการไม่จัดสภาพ ที่ผิด หรือขาดความ ให้นำความในขี ๒๕ มาใช้บังคับ และในส่วนราชการที่ประสงค์จะจ้างดำเนินการจัดการ ให้นำความในขี ๒๒ มาใช้บังคับ

ขี ๒๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการ และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๑๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

*ข้อ ๑๑๔ กรณีมีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจัดการประชุมระหว่าง ประเทศไม่ว่าที่ตนเองหรือภายนอก ให้คำนวณการได้ภายได้กับเกณฑ์และอัตราตามขี ๑๓ มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๕ โดยให้นำความในขี ๒๒ มาใช้บังคับด้วย



บัญชีแนบมา ๑

บัญชีรายการในการฝึกอบรม
(แบบ ๖/๒๐๖)

ตัวชี้วัดที่ประเมิน	การฝึกอบรมในระหว่างที่ลงทะเบียน ฝึกอบรม เพื่อหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในระหว่างที่ลงทะเบียน		
	ไตรมาส		ไตรมาสแรก	ไตรมาส		ไตรมาสแรก
	ไตรมาสแรก	ไตรมาสสอง		ไตรมาสแรก	ไตรมาสสอง	
๑. การฝึกอบรมที่บุคลากร ลงทะเบียน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
๒. การฝึกอบรมที่บุคลากร ลงทะเบียน และดำเนินการ ลงทะเบียน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

บัญชีหมายเลข ๗

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนละคืน	ค่าเช่าห้องพัสดุ
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ๑	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ๒ และข้าราชการบริหารอำนวยการ	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนละคืน หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าที่พักโดยมีเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมโดยกรม
การคลังเป็นผู้เช่าที่พักคนละคืน

ค่าเช่าห้องพัสดุ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าที่พักที่สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่มีคนฝึกอบรมได้ใช้ดำเนินการ
รวมในสิ่งส่งมอบขึ้นไป

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก, ประเภท ข, และประเภท ค, แบบบัญชีบัญชีหมายเลข ก

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สหราชอาณาจักร
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สมาพันธรัฐสวิส
๑๑. สาธารณรัฐไต้หวัน
๑๒. สาธารณรัฐเกาหลี
๑๓. แคนาดา
๑๔. เม็กซิโก
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. สหราชอาณาจักร
๑๗. ฟิลิปปินส์
๑๘. ประเทศออสเตรเลีย
๑๙. ปรุเว
๒๐. สาธารณรัฐเกาหลี
๒๑. สาธารณรัฐเยอรมนี
๒๒. สาธารณรัฐอิตาลี
๒๓. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒๔. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรสวีเดน
๒๘. ราชอาณาจักรฟินแลนด์
๒๙. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

ประเทศไทย ได้แก่ ประเทศไทย เมือง ลียง

๑. เกษียณราชการ
๒. จากภัย
๓. จากภรรยา
๔. ด้การบาดเจ็บสาหัส
๕. จากโรคภัย
๖. อื่นๆ
๗. อื่นๆ
๘. อื่นๆ
๙. อื่นๆ
๑๐. อื่นๆ
๑๑. อื่นๆ
๑๒. อื่นๆ
๑๓. อื่นๆ
๑๔. อื่นๆ
๑๕. อื่นๆ
๑๖. อื่นๆ
๑๗. อื่นๆ
๑๘. อื่นๆ
๑๙. อื่นๆ
๒๐. อื่นๆ
๒๑. อื่นๆ
๒๒. อื่นๆ
๒๓. อื่นๆ
๒๔. อื่นๆ
๒๕. อื่นๆ
๒๖. อื่นๆ
๒๗. อื่นๆ
๒๘. อื่นๆ
๒๙. อื่นๆ
๓๐. อื่นๆ

๓๑. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์
๓๒. ศาสนาคริสต์นิกายโรมันคาทอลิก
๓๓. ศาสนาคริสต์นิกายโปรเตสแตนต์
๓๔. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๓๕. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๓๖. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๓๗. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๓๘. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๓๙. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๔๐. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๔๑. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๔๒. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๔๓. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๔๔. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๔๕. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๔๖. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๔๗. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๔๘. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๔๙. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๕๐. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๕๑. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๕๒. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๕๓. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๕๔. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๕๕. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๕๖. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๕๗. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๕๘. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๕๙. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก
๖๐. ศาสนาคริสต์นิกายออร์ทอดอกซ์ตะวันออก

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ จีน เกาหลีใต้ ญี่ปุ่น ฮ่องกง ไต้หวัน สิงคโปร์ และประเทศ อื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประเภท ก และประเภท ข

แบบฟอร์มที่ ๒

แบบฟอร์มบัญชีเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากร

ชื่อหน่วยงาน/โรงเรียน _____ ปีงบประมาณ/ปฏิทิน _____
 วันที่ เดือน ปี พ.ศ. / วันที่ เดือน ปี พ.ศ. _____ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม / ผู้เรียนรวมทั้งหมด _____ คน
 ผู้จัดทำบัญชี : ผู้เรียนรวม / ผู้เรียนรวม _____

รายการค่าใช้จ่าย

ลำดับ	ปี - หุจ	รายการ	จำนวน คน/คน	จำนวนเงิน บาท	จำนวนเงิน บาท	ใน เดือน ปี	รวมเงิน ปี
รวมเงินทั้งสิ้น							

วันที่ _____ ปี _____
 (_____)
 จำนวน _____

เอกสารหมายเลข ๓

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / วัตถุประสงค์ _____ ณ ประเทศ _____
ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

ชื่อ _____
ตำแหน่ง _____ ระดับ _____ กอง _____
หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ _____

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

- ๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง _____ โฉวเงิน _____ บาท
 - ๒. ค่าเช่าที่พัก อีตารินตอ _____ บาท จำนวน _____ วัน โฉวเงิน _____ บาท
 - ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อีตารินตอ _____ บาท จำนวน _____ วัน โฉวเงิน _____ บาท
 - ๔. _____ โฉวเงิน _____ บาท
 - ๕. _____ โฉวเงิน _____ บาท
 - ๖. _____ โฉวเงิน _____ บาท
- รวมเป็นเงิน _____ บาท

ค่าใช้จ่ายที่ตนเองมี

- ๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง _____ โฉวเงิน _____ บาท
 - ๒. ค่าเช่าที่พัก อีตารินตอ _____ บาท จำนวน _____ วัน โฉวเงิน _____ บาท
 - ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อีตารินตอ _____ บาท จำนวน _____ วัน โฉวเงิน _____ บาท
 - ๔. ค่าเช่าที่พักส่วนตัว _____ โฉวเงิน _____ บาท
 - ๕. ค่าพาหนะไปจังหวัดแพร่หรือจังหวัดสุโขทัยในไปรษณีย์ _____ โฉวเงิน _____ บาท
 - ๖. ค่าธรรมเนียมธนาคารเงินในไปรษณีย์ _____ โฉวเงิน _____ บาท
 - ๗. ค่าธรรมเนียมธนาคารเงินในต่างประเทศ _____ โฉวเงิน _____ บาท
 - ๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า _____ โฉวเงิน _____ บาท
- รวมเป็นเงิน _____ บาท

ขอรับรองว่า ข้อมูลที่กรอกเป็นความจริง

ลงชื่อ _____ ผู้เดินทาง
(_____)
_____ / _____ / _____

๓.๓ งานที่เกี่ยวข้องกับภาวะชราวมการดูแลศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ทั้งด้านการบริหารงานให้สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน
ตามความเหมาะสม

๓.๔ โครงการที่เป็นวาระการสำคัญ และมีความจำเป็นอย่างเร่งด่วน ซึ่งหากปฏิบัติล่าช้า
แล้วจะเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ เมื่อมอบหมายรับผิดชอบราชการแทนอธิการบดี ได้ดำเนินการไปแล้ว
ให้รายงานให้ผู้บริหารพิจารณาโดยด่วน

๓.๕ ให้รับผิดชอบการดูแลทีม ๒ ทีมในวงกว้างในการศึกษา ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงาน
ของผู้อำนวยการ สนับสนุนมหาวิทยาลัย ถูกจ้างวงกว้าง สนับสนุนภาคส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ในการ
ปฏิบัติการศึกษาภาคีและงานที่ได้ในเขตความฯ พยายามให้ใช้วิธีการบริหารการศึกษาค้นคว้าวิจัย

ข้อ ๒ งานที่ต้องสนองอธิการบดีพิจารณาพิจารณา

๒.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับการยกฐานะเป็นอธิการบดี การตั้ง และจัดการปฏิบัติ ที่ยังคงใช้
พื้นที่ของมหาวิทยาลัย หรือเปลี่ยนพื้นที่ พร้อมปรับปรุง ทรัพย์สิน ทรัพย์สิน ชื่อหน่วยงาน ชั้นบังคับ และ
ชั้นปฏิบัติที่ต่อเนื่องกับพื้นที่มหาวิทยาลัย

๒.๒ งานบรรจุ ผลิตสื่อ ฝึกอบรม การให้ภาคีไปช่วยงานราชการ การศึกษาระดับ
ข้อเท็จจริงหรือการระดมสมอง กรณีเจ้าภาพการ สนับสนุนมหาวิทยาลัย และสนับสนุนราชการ การทำ
คดีวินัย การพิจารณาการขอความขอยกเว้นเงินเดือนตำแหน่ง การลาออก การขอโอนย้ายวิทยฐานะ
ข้าราชการ สนับสนุนมหาวิทยาลัย และสนับสนุนราชการ

๒.๓ งานอนุมัติเพื่อศึกษาและดำเนินการในเชิงรุกตามนโยบาย

๒.๔ งานที่ปรึกษา หรือประสานราชการ

๒.๕ งานขอคืนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
การเปลี่ยนชื่อโครงการ การเปลี่ยนเลขหมายหนังสือ

๒.๖ งานความจำเป็นกับบุคคลหรือองค์การต่างประเทศ

๒.๗ การให้ผลตอบแทน การอนุมัติโครงการใหม่

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมายไว้

ข้อ ๓ งานมอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดีและผู้ชำนาญการสำนัก/
สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๓.๑ รองอธิการบดีฝ่ายดูแลความสัมพันธ์และระบบการบริหาร ผู้ช่วยศาสตราจารย์
วรินทร์ รสสุวรรณนท์ รับผิดชอบหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล รับผิดชอบ ศึกษา
กฎหมาย กฎระเบียบ ราชการ ๑๖๓๖/๒๕๖๑-๒๕๖๒

(๑) กำกับดูแลหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

ก. คณะกลาง สำนักหอสมุดกลาง

ข. สำนักวิจัยและการแปลเทคโนโลยีสารสนเทศ

ค. ศูนย์การแพทย์นานาชาติ

๓.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม หากได้ผู้ประสานงานที่ส่งมอบภารกิจแล้วให้ปฏิบัติ
พระราชบัญญัติ ๒๐๑ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒) ในชุดคำสั่งที่ ๕ การเพิ่มประสิทธิภาพ (ก) การบริหาร
จัดการ เมื่อคณะที่ ๓ ชุดการดำเนินงานสำนักศึกษาฯ ได้

ฯ.ก. การศึกษา

๑๘) อนุมัติการขอขอยืมเงินกู้ยืม จากธนาคารพาณิชย์ของมหาวิทยาลัย รวมวงเงิน
ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท พร้อมค้ำประกัน

๑๙) อนุมัติโครงการระดมทุนผ่านธนาคาร/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม
แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้ได้รับอนุมัติจากรัฐบาลแล้ว ซึ่งไม่กระทบงบประมาณแผ่นดิน ๕ ครั้ง
ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยยึดรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

๒๐) อนุมัติการให้กู้ยืมเงิน และยกย่องเงิน จากธนาคาร/สถาบันการเงิน ของ
หน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากรัฐบาลแล้ว ซึ่งวง
งบประมาณแผ่นดินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยยึดรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
ตามลำดับ

๒๑) อนุมัติการให้เงินยืมเงิน ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ
ดูแลในส่วนที่จัดงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครึ่งปีไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท โดยยึดรายงาน
ให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

๒๒) อนุมัติการให้ยกย่องเงิน และยกย่องเงิน จากธนาคาร/สถาบัน

๒๓) อนุมัติการให้รับรางวัลของหน่วยงาน

๒๔) หน่วยงานในหน่วยงานราชการ ศึกษาดูงาน อบรม ของบุคลากรในหน่วยงานที่
กำกับดูแลในหน่วยงานราชการ

๒๕) เป็นผู้ประสานงาน ให้สำนักงานและสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวก
แก่วิทยาลัยการศึกษาดูงาน

๒๖) กำกับดูแล การขอแบบ ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และ
ต่อเติมอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามผังแม่บท และตามการขอต่อขยาย
หน่วยงานต่าง ๆ

๒๗) สนับสนุนการใช้จ่ายงานทางด้านวิชาการ การพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อาจารย์
ของคณะและโรงเรียนของมหาวิทยาลัย สนับสนุนการวิจัยชุมชนในมหาวิทยาลัยให้

๒๘) สนับสนุน ๑ ปีการศึกษา

๓.๓ อนุมัติการตั้งฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนางานด้านวิชาการ (ฝ่ายยุทธศาสตร์
การพัฒนางานด้านวิชาการ) ให้มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาและบริหารงานด้านวิชาการ
ของคณะ อนุมัติ งบประมาณ สนับสนุนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ

๓.๔ (กำกับดูแลหน่วยงาน ดังต่อไปนี้)

ก. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข. โรงเรียนศึกษานารีวิทยาลัยการศึกษาดูงาน

ค. ศูนย์ทดสอบประเมินผลทางการศึกษาของคณะที่ไม่มีอำนาจและกรรมการที่สภา
และสภามหาวิทยาลัย

ง. ศูนย์วิจัยชุมชนและวิจัยการวิจัย

๓.๕ อนุมัติโครงการ/กิจกรรม ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารงาน
การศึกษาดูงาน ๒๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) ในยุทธศาสตร์ที่ ๑ การยกระดับคุณภาพ
บัณฑิตจบใหม่

๑๕. การพัฒนา

- ๗. การพัฒนาท้องถิ่นตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
- ๘. การส่งเสริม สนับสนุนผู้ด้อยโอกาส
- ๙. การจัดการเรียนการสอนภาคีกับท้องถิ่น

๒๔) ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการในจังหวัดราชบุรีเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อการ
จัดทำคำขวัญ "มหาวิทยาลัยพัฒนารุ่นชนท้องถิ่นยั่งยืน" (Sustainable Community Development
University Bangkok : SCD University) โดยมีวัตถุประสงค์ในข้อ ๓ ใน ๕ ของผู้ดูแลวิทยานิพนธ์

๒๕) งาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาพื้นที่ในจังหวัดราชบุรี

๒๖) ผลงานในเอกสารหรือหนังสือพิมพ์หรือสื่อวิทยุ โทรทัศน์ หรือวารสารชื่ออื่น ๆ ในเรื่องที่อยู่ใน
ขอบเขตงานนี้

๒๗) อนุมัติโครงการสนับสนุนงาน/งานโครงการ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ
อนุมัติให้ราชการประจำจังหวัดราชบุรีอนุมัติงบประมาณมหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งในกรอบงบประมาณรวมเงินรายได้
หรือไม่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยพิจารณาจากใบกำกับภาษีหรือหลักฐานอื่น

๒๘) อนุมัติการตั้งชื่อตึก/อาคารของหน่วยงาน/งานโครงการ ของ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอนุมัติให้ราชการประจำจังหวัดราชบุรีอนุมัติ งบประมาณมหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งใน
กรอบงบประมาณรวมเงินรายได้ หรือไม่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยพิจารณาจากใบกำกับภาษีหรือหลักฐาน
อื่น

๒๙) อนุมัติการให้ข้าราชการ มีสมทบ สนิมมา ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยที่กำกับ
ดูแลรับผิดชอบหรือประสานงานอนุมัติราชการประจำจังหวัดราชบุรีไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท โดยพิจารณาจาก
ใบกำกับภาษีหรือหลักฐานอื่น

๓๐) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ ผู้จ้างงานมีภาระคดีด้านการพัฒนาภาคต่างประเทศและจังหวัดราชบุรี (นางสาว
อรุณพร ศรีธรรม) ไม่มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบคดี ในกรณีทำกับคุณ ไม่แล้ว มีสาร
อนุญาต อนุมัติ จ้างงาน: ภาระงานใหม่มีเรื่องเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

๓๑) เข้าร่วมศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนจังหวัดราชบุรี สานักงานจัดการ

๓๒) งาน/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้กำกับของมหาวิทยาลัย "มหาวิทยาลัย
และมหาวิทยาลัยการจัดการศึกษา" และโครงการฯ ที่มีจุดประสงค์เพื่อช่วยเหลือ

- ๑. การแข่งขันกีฬานักศึกษาและเยาวชนแห่งประเทศไทย
- ๒. การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์สำหรับเยาวชน
- ๓. การตั้งศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาระบบการศึกษา
- ๔. การจับคู่ส่งเสริมผู้ประกอบการรายใหม่ของรัฐบาลร่วมกับจังหวัด
ราชบุรี
- ๕. การสนับสนุนผู้แข่งขันกีฬานักศึกษาและเยาวชนแห่งประเทศไทย

๓๓) จิตวิทยาพัฒนา School of Tourism, Hospitality, and Culinary Arts

๓๔) เข้าร่วมศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนจังหวัดราชบุรี สานักงานจัดการ
วิทยานิพนธ์นาม "อชราไพฑูริย์"

๗/๕๓ ก.ป.บ. ๑

<p>ได้ ๆ กับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ</p>	<p>๒๕) เป็นวิทยากรบรรยายพิเศษและบรรยายพิเศษแก่คณะผู้บริหารระดับสูง ๒๖) สืบค้นโปรแกรมระบบบริหารงานบุคคลมีคุณวุฒิและคุณลักษณะที่ตรง</p>
<p>ต่างประเทศ</p>	<p>๒๗) ประสานวิทยุคมนาคมและวิทยุอาณัติ เพื่อส่งเสียงให้คนพิการไปศึกษาต่อ</p>
<p>ต่างประเทศ</p>	<p>๒๘) ประสานงานด้านการศึกษาของนักเรียน พิเศษและเด็กออทิสติกร่วมกับมหาวิทยาลัย</p>
<p>ต่างประเทศ</p>	<p>๒๙) แลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับความผิดปกติของร่างกายกับครูผู้พิการและวิทยากรใน</p>
<p>ต่างประเทศ</p>	<p>๓๐) เพื่อเป็นสื่อกลางหรือผู้ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ</p>
<p>ต่างประเทศ</p>	<p>๓๑) ดำเนินโครงการและศึกษา ประสานงานการรับส่งนักเรียนพิการไปศึกษาต่อ</p>
<p>ต่างประเทศ</p>	<p>๓๒) เพื่อเชื่อมโยงบุคลากรในองค์กรพิการและใช้ภาษาอังกฤษดี สามารถแปลเอกสารและ</p>
<p>ต่างประเทศ</p>	<p>๓๓) สอนงานในสถานประกอบการที่มีสื่อที่ช่วยเรื่องในการบริหารงานบุคคลในเรื่อง</p>
<p>ต่างประเทศ</p>	<p>๓๔) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งานโครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม</p>
<p>ต่างประเทศ</p>	<p>๓๕) อนุมัติโครงการประจำปีไว้ในอนุมัติจากสถานศึกษาแล้ว ซึ่งในงบประมาณและปีรายได้</p>
<p>ต่างประเทศ</p>	<p>๓๖) อนุมัติการใช้จ่ายจัดจ้าง และบุคลากรเป็น พนักงานงาน/โครงการ</p>
<p>ต่างประเทศ</p>	<p>๓๗) อนุมัติการใช้จ่ายจัดจ้าง และบุคลากรเป็น พนักงานงาน/โครงการ</p>
<p>ต่างประเทศ</p>	<p>๓๘) อนุมัติการใช้จ่ายจัดจ้าง และบุคลากรเป็น พนักงานงาน/โครงการ</p>
<p>ต่างประเทศ</p>	<p>๓๙) อนุมัติการใช้จ่ายจัดจ้าง และบุคลากรเป็น พนักงานงาน/โครงการ</p>
<p>ต่างประเทศ</p>	<p>๔๐) อนุมัติการใช้จ่ายจัดจ้าง และบุคลากรเป็น พนักงานงาน/โครงการ</p>
<p>ต่างประเทศ</p>	<p>๔๑) อนุมัติการใช้จ่ายจัดจ้าง และบุคลากรเป็น พนักงานงาน/โครงการ</p>
<p>ต่างประเทศ</p>	<p>๔๒) อนุมัติการใช้จ่ายจัดจ้าง และบุคลากรเป็น พนักงานงาน/โครงการ</p>
<p>ต่างประเทศ</p>	<p>๔๓) อนุมัติการใช้จ่ายจัดจ้าง และบุคลากรเป็น พนักงานงาน/โครงการ</p>
<p>ต่างประเทศ</p>	<p>๔๔) อนุมัติการใช้จ่ายจัดจ้าง และบุคลากรเป็น พนักงานงาน/โครงการ</p>
<p>ต่างประเทศ</p>	<p>๔๕) อนุมัติการใช้จ่ายจัดจ้าง และบุคลากรเป็น พนักงานงาน/โครงการ</p>
<p>ต่างประเทศ</p>	<p>๔๖) อนุมัติการใช้จ่ายจัดจ้าง และบุคลากรเป็น พนักงานงาน/โครงการ</p>

- (๑) ควบคุมดูแล ควบคุม รักษา และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คนละเมิดหรือเบียดบัง
- (๒) ควบคุมดูแลการดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ควบคุมดูแลการดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ควบคุมดูแลการดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ควบคุมดูแลการดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ควบคุมดูแลการดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ควบคุมดูแลการดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ควบคุมดูแลการดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ควบคุมดูแลการดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ควบคุมดูแลการดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ควบคุมดูแลการดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ควบคุมดูแลการดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ควบคุมดูแลการดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) ควบคุมดูแลการดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๖) ควบคุมดูแลการดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ควบคุมดูแลการดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๙) ควบคุมดูแลการดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒๐) ควบคุมดูแลการดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

/ ๒๐๑๑ / ๒๐๑๑



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง การจ้างเหมาบริการขนส่งค่าใช้สอยราชการ

โดยที่เป็นการสมควรจ้างบุคคลหรือสถานศึกษาหรือราชการอื่น เพื่อบริการขนส่งค่าใช้สอยราชการมาใช้ในการจ้างเหมาบริการราชการ กรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถจัดงบประมาณค่าใช้สอย ให้มี ความสอดคล้องในการบริหารงานภายในปีงบประมาณและครบถ้วนในการใช้ราชการดังนี้

อาศัยอำนาจตามพ.ร.บ. ๓๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๒๗ ประกอบกับมติคณะกรรมธิการบริหารราชการในและระบบราชการมาใช้ในการจ้างเหมาบริการขนส่งค่าใช้สอยที่ ๑๔/วทบ.๒๕๖๕ จึงขอประกาศการจ้างเหมาบริการขนส่งค่าใช้สอยราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจ้างเหมาบริการขนส่งค่าใช้สอยราชการ"

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การใช้อธิบดีกรมการขนส่งมาใช้ในการจ้างเหมาบริการราชการ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างเหมาบริการขนส่งค่าใช้สอยราชการ ให้รายละเอียดต่อไปนี้

๔.๑ ค่าจ้างเหมาบริการขนส่งโดยส่วนราชการ ขนาด ๓๐-๓๖ ที่นั่ง (ใหญ่)

(๑) กรณีไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เกิน ๓๐๐๐ บาทต่อวัน

(๒) กรณีรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- รถบรรทุกไม่เกิน ๓๐๐ กิโลกรัม ไม่เกินวันละ ๓,๕๐๐ บาทต่อวัน

- รถบรรทุกไม่เกิน ๓๐๐ กิโลกรัม ไม่เกินวันละ ๕,๐๐๐ บาทต่อวัน

- รถบรรทุกไม่เกินมากกว่า ๓๐๐ กิโลกรัมขึ้นไป ไม่เกินวันละ ๘,๐๐๐ บาทต่อวัน

กรณีจ้างเกินกว่า ๒ วัน ให้แจ้งตาม (๑)

๔.๒ ค่าจ้างเหมาบริการขนส่งโดยส่วนราชการ ขนาด ๒๕-๒๙ ที่นั่ง

(๑) กรณีไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เกิน ๕,๕๐๐ บาทต่อวัน

(๒) กรณีรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- รถบรรทุกไม่เกิน ๓๐๐ กิโลกรัม ไม่เกินวันละ ๓,๐๐๐ บาทต่อวัน

- รถบรรทุกไม่เกิน ๓๐๐ กิโลกรัม ไม่เกินวันละ ๕,๐๐๐ บาทต่อวัน

- รถบรรทุกไม่เกินมากกว่า ๓๐๐ กิโลกรัมขึ้นไป ไม่เกินวันละ ๘,๐๐๐ บาทต่อวัน

กรณีจ้างเกินกว่า ๒ วัน ให้แจ้งตาม (๑)

๑๔๑ คำสั่ง

- ๔.๓ ค่าจ้างงานบริการรถโดยสารในอากาศ ชนิด ๕๐-๕๐ ที่โต๊ะ
 - (๑) กรณีมีรวมค่าจ้างเงินเดือนอื่น ไม่เกิน ๕๑,๐๐๐ บาท/ชิ้น/วัน
 - (๒) กรณีรวมค่าจ้างเงินที่พิเศษ
 - ก. รถโดยสารไม่ปรับอากาศไม่เกิน ๕๐๙ กิโลเมตร ไม่เกินวันละ ๑๔,๐๐๐ บาท/ชิ้น/วัน
 - ข. รถโดยสารไม่ปรับอากาศไม่เกิน ๕๐๙ กิโลเมตร ไม่เกินวันละ ๑๔,๐๐๐ บาท/ชิ้น/วัน
 - ค. รถโดยสารปรับอากาศกว่า ๕๐๙ กิโลเมตรที่โต๊ะไม่เกินวันละ ๑๕,๐๐๐ บาท/ชิ้น/วัน
- ๔.๔ ค่าจ้างงานบริการรถบรรทุก (ชนิด) ๕ คัน
 - (๑) กรณีมีรวมค่าจ้างเงินที่พิเศษ ไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท/ชิ้น/วัน
 - (๒) กรณีรวมค่าจ้างเงินที่พิเศษ
 - ก. รถบรรทุกไม่ปรับอากาศไม่เกิน ๕๐๐ กิโลเมตร ไม่เกินวันละ ๕,๕๐๐ บาท/ชิ้น/วัน
 - ข. รถบรรทุกไม่ปรับอากาศไม่เกิน ๕๐๐ กิโลเมตร ไม่เกินวันละ ๕,๐๐๐ บาท/ชิ้น/วัน
 - ค. รถบรรทุกปรับอากาศกว่า ๕๐๐ กิโลเมตรที่โต๊ะไม่เกินวันละ ๕,๕๐๐ บาท/ชิ้น/วัน
- ๔.๕ ค่าจ้างงานบริการรถบรรทุก (ชนิด) ๖ คัน
 - (๑) กรณีมีรวมค่าจ้างเงินที่พิเศษ ไม่เกิน ๗,๕๐๐ บาท/ชิ้น/วัน
 - (๒) กรณีรวมค่าจ้างเงินที่พิเศษ
 - ก. รถบรรทุกไม่ปรับอากาศไม่เกิน ๕๐๐ กิโลเมตร ไม่เกินวันละ ๕,๕๐๐ บาท/ชิ้น/วัน
 - ข. รถบรรทุกไม่ปรับอากาศไม่เกิน ๕๐๐ กิโลเมตร ไม่เกินวันละ ๕,๐๐๐ บาท/ชิ้น/วัน
 - ค. รถบรรทุกปรับอากาศกว่า ๕๐๐ กิโลเมตรที่โต๊ะไม่เกินวันละ ๕,๕๐๐ บาท/ชิ้น/วัน
- ๔.๖ ค่าจ้างรถโดยสารประจำทางที่ติดที่นั่ง (รถสองแถว) ๔ คัน
 - (๑) กรณีมีรวมค่าจ้างเงินที่พิเศษ ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ชิ้น/วัน
 - (๒) กรณีรวมค่าจ้างเงินที่พิเศษ
 - ก. รถโดยสารไม่ปรับอากาศไม่เกิน ๕๐๐ กิโลเมตร ไม่เกินวันละ ๕,๕๐๐ บาท/ชิ้น/วัน
 - ข. รถโดยสารไม่ปรับอากาศไม่เกิน ๕๐๐ กิโลเมตร ไม่เกินวันละ ๕,๐๐๐ บาท/ชิ้น/วัน
 - ค. รถโดยสารปรับอากาศกว่า ๕๐๐ กิโลเมตรที่โต๊ะไม่เกินวันละ ๕,๕๐๐ บาท/ชิ้น/วัน
- ๔.๗ ค่าจ้างรถโดยสารประจำทางที่ติดที่นั่ง (รถสองแถว) ๖ คัน
 - (๑) กรณีมีรวมค่าจ้างเงินที่พิเศษ ไม่เกิน ๕,๕๐๐ บาท/ชิ้น/วัน
 - (๒) กรณีรวมค่าจ้างเงินที่พิเศษ
 - ก. รถโดยสารไม่ปรับอากาศไม่เกิน ๕๐๐ กิโลเมตร ไม่เกินวันละ ๕,๕๐๐ บาท/ชิ้น/วัน
 - ข. รถโดยสารไม่ปรับอากาศไม่เกิน ๕๐๐ กิโลเมตร ไม่เกินวันละ ๕,๐๐๐ บาท/ชิ้น/วัน
 - ค. รถโดยสารปรับอากาศกว่า ๕๐๐ กิโลเมตรที่โต๊ะไม่เกินวันละ ๕,๕๐๐ บาท/ชิ้น/วัน

/ ๑๖๖ ค่าจ้าง

๔.๖ ค่าจ้างสหภาพบริการรถบรรทุก ๓๐ ชั่วโมง

(๑) กรณีมีค่ารวมค่าจ้างเกินขีดจำกัด ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/วัน/วัน

(๒) กรณีมีค่ารวมค่าจ้างเกินขีดจำกัด

- กรณีสหภาพค่าจ้างไม่เกิน ๕๐๐ กิโลเมตร ไม่เกินวันละ ๒,๕๐๐ บาท/วัน/วัน

- กรณีสหภาพค่าจ้างไม่เกิน ๕๐๐ กิโลเมตร ไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท/วัน/วัน

- กรณีสหภาพค่าจ้างเกินกว่า ๕๐๐ กิโลเมตร ไม่เกินวันละ ๕,๐๐๐ บาท/วัน/วัน

กรณีจ้างเกินกว่า ๒ วัน ให้ใช้ตาม (๑)

๔.๗ ค่าจ้างสหภาพบริการรถโดยสาร ๑๕ ชั่วโมง/วัน (ไม่มีรถโดยสารบริการ)

(๑) กรณีมีค่ารวมค่าจ้างเกินขีดจำกัด ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/วัน/วัน

(๒) กรณีมีค่ารวมค่าจ้างเกินขีดจำกัด

- กรณีสหภาพค่าจ้างไม่เกิน ๕๐๐ กิโลเมตร ไม่เกินวันละ ๓,๐๐๐ บาท/วัน/วัน

- กรณีสหภาพค่าจ้างไม่เกิน ๕๐๐ กิโลเมตร ไม่เกินวันละ ๔,๐๐๐ บาท/วัน/วัน

- กรณีสหภาพค่าจ้างเกินกว่า ๕๐๐ กิโลเมตร ไม่เกินวันละ ๕,๐๐๐ บาท/วัน/วัน

กรณีจ้างเกินกว่า ๒ วัน ให้ใช้ตาม (๑)

ข้อ ๕ - กรณีจ้างสหภาพบริการรถโดยสารเกินขีดจำกัดรถโดยสารบริการในลักษณะที่มีรถโดยสารในลักษณะที่จ้างเกินขีดจำกัด
ค่ารวมค่าจ้างเกินขีดจำกัด

ข้อ ๖ - กรณีมีค่ารวมค่าจ้างเกินขีดจำกัด ๑ วัน ให้ใช้ตามค่าจ้างเกินกว่า ๓๐ ชั่วโมง และ
ไม่เกิน ๓๔ ชั่วโมง สำหรับค่าจ้างเกินกว่า ๓๐ ชั่วโมง ให้ใช้ตามค่าจ้างเกินกว่า ๓๐ ชั่วโมงในวัน
เป็นเกณฑ์ในการเฉลี่ย

ข้อ ๗ - กรณีจ้างสหภาพบริการรถโดยสารเกินขีดจำกัดรถโดยสารในลักษณะที่มีรถโดยสารในลักษณะที่จ้างเกินขีดจำกัด

ข้อ ๘ - ให้ถือว่าการคิดเป็นอัตราค่าจ้างเกินขีดจำกัดในวันใดก็ตามที่เกินขีดจำกัด และในวันใดก็ตามที่จ้างเกินขีดจำกัด
เกิดเป็นภาระจนเกินขีดจำกัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติธรรม
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

กลุ่มนโยบายและแผน

ประวัติ

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวจริยาภรณ์ สิ้นธุสุวรรณ
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	35 หมู่ 10 ต.หนองขนาน อ.เมือง จ.เพชรบุรี
ตำแหน่งงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	- พ.ศ.2550 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายโรงเรียน วัดจันทราวาส(ศุขประสารราษฎร์) - พ.ศ.2554 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขา การบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี