

คู่มือปฏิบัติงานหลัก



กระบวนการจำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษา



นางสาวพรพิมล ทิมทวีป

นักวิชาการเงินและบัญชี

งานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
กระบวนการจำหน่ายเครื่องหมาย
และอุปกรณ์นักศึกษา

งานบริหารคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ปรับปรุงครั้ง	-
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	นางสาวพรพิมล ทิมทวีป นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	นางสาวอภิญญา แจ่มใส หัวหน้างานบริหารคลังและทรัพย์สิน
อนุมัติโดย	

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก กระบวนการจำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางขั้นตอนเบื้องต้นในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทั้งผู้ปฏิบัติที่เป็นปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้ปฏิบัติที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้กรณีติดภารกิจ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวก รวดเร็ว ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลัก กระบวนการจำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวพรพิมล ทิมทวีป
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
งานบริหารคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขต.....	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ.....	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	4
2.2 ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ.....	4
2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description).....	4
2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ.....	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน.....	10
3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ.....	13
3.3 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	58
3.4 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	59
3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	59
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน.....	62
4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	63
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	64
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	64
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	64
บรรณานุกรม.....	65
ภาคผนวก	
ก พระราชบัญญัติ	
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560.....	67

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
ข ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	110
ค ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินรายได้อื่นที่มีใ้ช้ันเกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก พ.ศ.2559	111
ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564	135
ประวัติผู้เขียน.....	143

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้าง/การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.....	6
ภาพที่ 2 โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี.....	7
ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานกองกลาง.....	8
ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานบริหารคลังและทรัพย์สิน.....	9
ภาพที่ 5 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินรายได้สวัสดิการ	17
ภาพที่ 6 รายละเอียดพัสดุขอซื้อหรือขอจ้าง.....	18
ภาพที่ 7 หน้าจอไอคอนโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ GrowFA-MIS	19
ภาพที่ 8 หน้าจอการเข้าสู่โปรแกรม GrowFA-MIS.....	19
ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงภาพหน้าจอหลักเมื่อเข้าสู่ระบบ.....	20
ภาพที่ 10 หน้าจอ แสดงภาพหน้าจอ กรอกข้อมูลรายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนด....	20
ภาพที่ 11 หน้าจอ การเพิ่มรายการ ซื้อ/จ้างวัสดุ.....	21
ภาพที่ 12 หน้าจอ การเพิ่มรายการ ซื้อ/จ้างวัสดุ.....	21
ภาพที่ 13 หน้าจอ การกรอกข้อมูลครบถ้วน.....	22
ภาพที่ 14 หน้าจอ รายงานขอซื้อขอจ้าง.....	22
ภาพที่ 15 หน้าจอการเลือกรายการที่จัดทำ.....	23
ภาพที่ 16 หน้าจอ การค้นหายอดเงินที่ขอจัดทำ.....	23
ภาพที่ 17 ภาพหน้าจอ การเลือกยอดเงินที่ขอจัดทำ.....	24
ภาพที่ 18 หน้าจอ การเลือกพิมพ์ใบตรวจรับ.....	24
ภาพที่ 19 หน้าจอ ใบตรวจรับที่สมบูรณ์.....	25
ภาพที่ 20 หน้าจอ การเลือกพิมพ์ใบเบิก	25
ภาพที่ 21 หน้าจอ ใบเบิก/ยืมพัสดุ.....	26
ภาพที่ 22 หน้าจอใบส่งมอบพัสดุ.....	26
ภาพที่ 23 หน้าจอ การเลือกเมนูจัดทำ ใบ กง.....	27
ภาพที่ 24 หน้าจอ ค้นหาข้อมูลการจัดทำ.....	27
ภาพที่ 25 หน้าจอ การเลือกยอดเงินที่ขอจัดทำ.....	28
ภาพที่ 26 หน้าจอ การเลือกพิมพ์ ใบ กง.1 พร้อมพิมพ์.....	28
ภาพที่ 27 หน้าจอ ใบ กง.1 ที่สมบูรณ์.....	29
ภาพที่ 28 หน้าจอการเลือกเมนูจัดทำ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	29
ภาพที่ 29 หน้าจอการกดปุ่มสร้างใหม่ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	30
ภาพที่ 30 หน้าจอหน้าจอ การกรอกข้อมูล งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	30
ภาพที่ 31 หน้าจอหน้าจอ การค้นหาข้อมูลการจัดทำ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	31
ภาพที่ 32 หน้าจอ การเลือกเมนู บันทึก/แก้ไขรายการ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	31
ภาพที่ 33 หน้าจอ การกรอกรายละเอียด งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	32
ภาพที่ 34 หน้าจอ การเลือกกดปุ่ม ตกลง งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	32

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 35 หน้าจอ การเลือกบันทึกพิมพ์งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	33
ภาพที่ 36 หน้าจอ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	34
ภาพที่ 37 หน้าจอ บันทึกการส่งฎีกา.....	35
ภาพที่ 38 หน้าจอ บันทึกการส่งฎีกา.....	35
ภาพที่ 39 หน้าจอ บันทึกรับ-ส่งฎีกา.....	36
ภาพที่ 40 หน้าจอ เข้าสู่ระบบ 3D GrowAccount.....	37
ภาพที่ 41 หน้าจอ เข้าสู่ระบบ 3D GrowAccount.....	37
ภาพที่ 42 หน้าจอ บันทึกการขอเบิกฎีกา.....	38
ภาพที่ 43 หน้าจอ ดารเพิ่มรายการเบิก-จ่ายเงิน.....	38
ภาพที่ 44 หน้าจอ เลือกบันทึก/แก้ไขรายการเบิก-จ่ายเงิน.....	39
ภาพที่ 45 หน้าจอเพิ่มรายการเบิก-จ่ายเงิน.....	39
ภาพที่ 46 หน้าจอ บันทึกรับฎีกา.....	40
ภาพที่ 47 หน้าจอ รายงานทะเบียนคุมเบิก.....	40
ภาพที่ 48 หน้าจอ พิมพ์รายงานทะเบียนคุมเบิก.....	41
ภาพที่ 49 หน้าจอ รายงานทะเบียนคุมเบิก.....	41
ภาพที่ 50 หน้าจอ บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา).....	42
ภาพที่ 51 หน้าจอ การเพิ่มรายการ เบิกจ่าย.....	42
ภาพที่ 52 หน้าจอ การเพิ่มรายการจ่ายเบิก-จ่าย.....	43
ภาพที่ 53 หน้าจอ การเพิ่มรายการจ่ายเบิก-จ่าย.....	44
ภาพที่ 54 หน้าจอ การเพิ่มรายการจ่าย.....	44
ภาพที่ 55 หน้าจอ การเพิ่มรายการจ่าย.....	45
ภาพที่ 56 หน้าจอ การเลือกรายงานทะเบียนคุมจ่าย.....	45
ภาพที่ 57 หน้าจอ การพิมพ์รายงานทะเบียนคุมจ่าย	46
ภาพที่ 58 หน้าจอ รายงานทะเบียนคุมจ่าย.....	46
ภาพที่ 59 บันทึกข้อความขอลอนเงิน.....	47
ภาพที่ 60 หน้าจอ การเข้าระบบ ระบบบริหารจัดการข้อมูล.....	48
ภาพที่ 61 หน้าจอ เข้าสู่ระบบโปรแกรม ระบบบริหารจัดการข้อมูล.....	48
ภาพที่ 62 หน้าจอ เลือกระบบชุดครู/ขายอุปกรณ์	49
ภาพที่ 63 หน้าจอ ระบบขายอุปกรณ์นักศึกษา.....	49
ภาพที่ 64 หน้าจอ ใบเสร็จรับเงิน.....	50
ภาพที่ 65 หน้าจอ พิมพ์รายงานประจำวัน.....	51
ภาพที่ 66 หน้าจอ พิมพ์รายงานประจำวัน.....	51
ภาพที่ 67 หน้าจอ รายงานประจำวัน.....	52
ภาพที่ 68 หน้าจอ พิมพ์รายงานแยกประเภทการเงินประจำวัน.....	52

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 69 หน้าจอ พิมพ์รายงานแยกประเภทการเงินประจำวัน.....	53
ภาพที่ 70 หน้าจอ รายงานแยกประเภทการเงินประจำวัน	53
ภาพที่ 71 ทะเบียนคุมสินค้าคงเหลือ.....	54
ภาพที่ 72 รายงานผลการจัดจำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษา	54
ภาพที่ 73 รายงานจัดสรรกำไรเข้ากองทุนต่างๆ.....	56
ภาพที่ 74 บันทึกถอนเงินเข้ากองทุนต่างๆ.....	57

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 คำอธิบายแผนผังกระบวนการในแต่ละเครื่องมือ.....	16
ตารางที่ 2 แผนปฏิบัติงาน.....	62
ตารางที่ 3 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	63

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

งานบริหารคลังและทรัพย์สิน สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เดิมเรียกว่าฝ่ายการเงิน และได้เปลี่ยนเป็นงานบริหารคลังและทรัพย์สินเมื่อปี พ.ศ. 2548 เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางในการบริการและบริหารของมหาวิทยาลัย จึงเป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกฝ่ายภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร คณาจารย์ พนักงาน คนงาน นักศึกษา และผู้มาติดต่อจากหน่วยงานภายนอก เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นควบคู่กับสถาบันมา โดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรียังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูจนกลางมาเป็นวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏเพชรบุรี และวันที่ 14 มิถุนายน 2547 เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีพ.ศ. 2547 สืบเนื่องจากกฎกระทรวงการ จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีพ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยได้แบ่งส่วนราชการใน สำนักงานอธิการบดีออกเป็น 3 กอง 2 กลุ่มงาน และ 4 ศูนย์ได้แก่งองกลางกองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษากลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานสื่อสารองค์กร ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ และศูนย์กีฬาและนันทนาการ โดย กองกลาง ได้แบ่งกลุ่มงานดังนี้ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารบุคคลงานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุและงานบริการ ยานพาหนะ งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และงานนิติการ ตาม มติสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบร่างประกาศกระทรวงนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเดือน เมษายน พ.ศ. 2562 ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวงกรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2562 ได้มีการจัดตั้งกระทรวงใหม่ โดยมีการปรับเปลี่ยนซึ่งอยู่ ภายใต้กระทรวงใหม่กระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม

ปัจจุบันงานบริหารคลังและทรัพย์สิน เป็นกลุ่มงานหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยโครงสร้างของ งานบริหารคลังและทรัพย์สิน ประกอบไปด้วยหน่วยงานย่อย 4 หน่วยงาน คือ หน่วยงานการเงิน หน่วยงาน เงินเดือน หน่วยงานบัญชี และ หน่วยงานทรัพย์สินและรายได้ (สวัสดิการ) ซึ่งมีภาระหน้าที่หลักในการจัดหารายได้ที่มีอยู่ให้เกิดรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย ตาม นโยบายที่ได้รับมอบหมายให้งานทรัพย์สินและรายได้ดำเนินการ

หน่วยงานทรัพย์สินและรายได้ มีการดำเนินงานจัดหารายได้ที่สำคัญคือการให้บริการ จำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษา เช่น กระดุม หัวเข็มขัด เข็มติดหน้าอก เข็มติดเนกไท เนกไท สายเข็มขัดและอื่นๆ ที่ได้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ตลอดจนมีการควบคุมสินค้าคงคลัง จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และจัดสรรผลกำไรหลังหักค่าใช้จ่ายเข้าเป็นทุนนักศึกษา ภายใต้ ระเบียบของข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่กำหนด

ดังนั้นจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานก่อให้เกิด กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และมีการควบคุมป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และ ใช้คู่มือนี้เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานแทนปฏิบัติตาม หรือพัฒนากระบวนการต่อไปได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อใช้เป็นสื่อในการเรียนรู้การปฏิบัติงาน และถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรรุ่นหลังต่อไป

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน และป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาด

1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายเครื่องหมายนักศึกษา จัดซื้อจัดจ้าง ตัดฎีกาเบิก-จ่าย โอนเงินจากเงินรายได้สวัสดิการให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน จัดเก็บ ควบคุมสินค้าให้เพียงพอต่อการจำหน่าย ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ ออกใบเสร็จรับเงิน และบริหารจัดการ ได้อย่างเป็นระบบมีความถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

1.3.2 ทำให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน และปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.4 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงานวิธีการดำเนินงาน การบริหารจัดการการจำหน่ายเครื่องหมายนักศึกษาเริ่มตั้งแต่ขั้นตอน การขอซื้อขอจ้าง ตัดฎีกาเบิก-จ่าย โอนเงินจากเงินรายได้สวัสดิการให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน การตรวจรับ การจัดเก็บรักษา การควบคุมสินค้าให้เพียงพอต่อการจำหน่าย การตรวจสอบสินค้าคงเหลือ ออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ สรุปรายละเอียดรายรับ – รายจ่าย รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบและจัดสรรผลกำไรเข้ากองทุนต่างๆของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.5 นิยามคำศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

1.5.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.5.2 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดงานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.5.4 เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรณีพิเศษตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมาย อนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

1.5.5 รายได้ หมายถึงการเพิ่มขึ้นของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพ (Revenue/Income) ที่เกิดขึ้นจากการจำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษา

1.5.6 ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้ความหมายรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายด้วย

1.5.7 เครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษา หมายถึง เครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกายของนักศึกษา ดังนี้

- (1) กระดุม (สำหรับนักศึกษาหญิง)
- (2) เข็มติดหน้าอก (สำหรับนักศึกษาหญิง)
- (3) หัวเข็มขัด (สำหรับนักศึกษาชายและหญิง)
- (4) เข็มติดเนกไท (สำหรับนักศึกษาชาย)
- (5) เนกไท (สำหรับนักศึกษาชาย)
- (6) สายเข็มขัด (สำหรับนักศึกษาชายและหญิง)

1.5.8 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงาน งานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

1.5.9 สินค้าคงเหลือ หมายถึง ทรัพย์สินที่กิจการมีไว้เพื่อขาย หรืออาจให้ความหมายโดยละเอียดยิ่งขึ้นว่า สินค้าคงเหลือ คือ สินค้าสำเร็จรูป งานหรือสินค้านำมาทำ วัตถุดิบ และวัสดุใช้ในการผลิตเพื่อขายตามปกติของกิจการ

1.5.10 ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว

1.5.11 ฎีกา หมายถึง เอกสารที่รวบรวมมาเป็นชุดเพื่อนำมาเบิกตั้งเบิกจ่ายเงิน

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1.1 อธิการบดี มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจเอกสารเบิกจ่าย อนุมัติให้ใช้เงินรายได้สวัสดิการ

2.1.2 รองอธิการบดี มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน มอบหมาย กำกับ ดูแล แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน

2.1.3 หัวหน้างานบริหารคลังและทรัพย์สิน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลปฏิบัติงานทางด้านการบริหารจัดการจำหน่ายเครื่องหายและอุปกรณ์นักศึกษา

2.1.4 นักวิชาการเงินและบัญชี มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านการเงินและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง ตัดฎีกาเบิก-จ่าย โอนเงินจากเงินรายได้สวัสดิการให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน การตรวจรับ การจัดเก็บรักษา การควบคุมสินค้าคงเหลือให้เพียงพอต่อการจำหน่าย การตรวจสอบสินค้าคงเหลือ ซึ่งต้องมีความละเอียดรอบคอบ ครบถ้วน และถูกต้อง

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน่วยงานทรัพย์สินและรายได้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการและหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อก่อให้เกิดรายได้สูงสุดให้กับมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบการจัดการ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

2.2.1 จำหน่ายเครื่องหายและอุปกรณ์นักศึกษา

2.2.2 จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างตามรูปแบบแนวทางพัสดุ

2.2.3 จัดทำฎีกาเบิกเงินรายได้สวัสดิการ โอนเงินจากเงินรายได้สวัสดิการให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินออกหนังสือรับรองการหักภาษี ให้แก่ บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร้าน และบุคคลธรรมดา

2.2.4 จัดเก็บ รักษา จัดทำทะเบียนคุมสินค้าคงเหลือ ให้พร้อมจำหน่าย

2.2.5 จัดเก็บเงินรายได้สวัสดิการทุกประเภท โดยออกใบเสร็จรับเงินรับเงินและนำเงินที่จัดเก็บได้ส่งมอบเวรประจำเคาน์เตอร์การเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2.2.6 สรุปรายละเอียดรายรับ – รายจ่าย รายงานผลกำไรและสินค้าคงเหลือให้ผู้บริหารทราบและจัดสรรผลกำไรเข้ากองทุนต่างๆของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2.2.7 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

2.3.1 ขออนุมัติใช้เงินรายได้สวัสดิการ เพื่อเตรียมทำการจัดซื้ออุปกรณ์และเครื่องหาย นักศึกษาพร้อมแนบใบเสนอราคาจากผู้ผลิตสินค้าและจัดส่งสินค้าเพื่อเป็นคู่เทียบให้หัวหน้างานตรวจสอบให้อธิการบดีพิจารณาและขอลงนามอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง

2.3.2 จัดทำรายละเอียดพัสดุขอซื้อหรือขอจ้าง

2.3.2.1 จัดทำแบบรายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบและลงนามการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

2.3.2.2 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ GrowFA-MIS (3dgr) ให้เรียบร้อย ส่งฎีกาเอกสารเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย

2.3.2.3 ประสานงานกับผู้ผลิตสินค้าเพื่อนำมาจำหน่ายนำพัสดุมาส่ง หลังจาก ที่ได้ดำเนินการ การขออนุมัติซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการมาตรวจรับสินค้า

2.3.2.4 ในการตรวจรับพัสดุ จากผู้ผลิตต้องดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับสินค้านับสินค้าเพื่อดูความครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องแล้วให้ลงนามตรวจรับสินค้าต่อไป

2.3.3 เมื่อเอกสารเบิกจ่ายถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ตัดฎีกาเบิก-จ่าย โอนเงินจากเงินรายได้สวัสดิการให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

2.3.3.1 ตั้งฎีกาตามประเภทเงิน และเรียกรายงานทะเบียนคุมเบิก

2.3.3.2 ตั้งจ่ายฎีกาตามประเภทเงิน และเรียกรายงานทะเบียนคุมจ่าย

2.3.3.3 ทำบันทึกข้อความและใบถอนเงินธนาคารออมสิน โดยมีการถอนเงินจากเลขที่บัญชีของประเภทเงินนั้น ๆ เช่น เครื่องหมายนักศึกษา

2.3.3.4 โอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบโอนเงิน ออมสิน corporate

2.3.3.5 ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ให้แก่ บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด กรณีที่เกิน 1,000 บาท และบุคคลธรรมดา กรณีที่เกิน 10,000 บาท

2.3.4 ดำเนินการจัดจำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษา และนำเงินส่งการเงินออกใบเสร็จรับเงินเพื่อบันทึกบัญชีเพื่อรับรู้รายได้

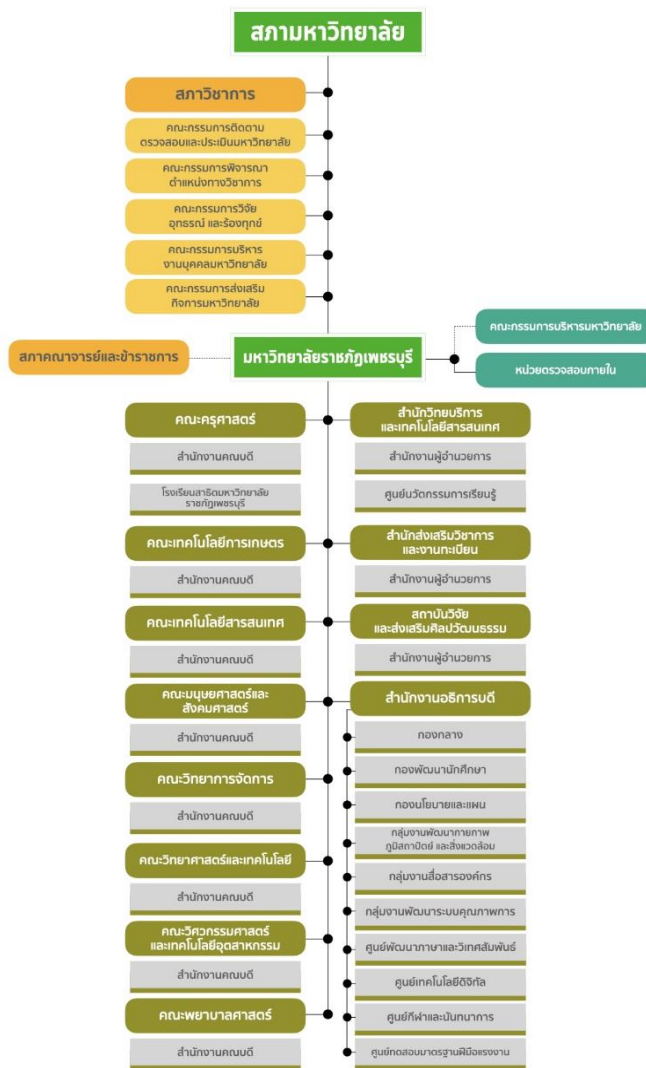
2.3.5 จัดทำทะเบียนคุมสินค้าคงเหลือและตรวจนับสินค้าทุกวันสิ้นเดือน

2.3.6 รายงานผลการจัดจำหน่ายสรุปรายรับ-รายจ่ายและสินค้าคงเหลือเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษาให้ผู้บริหารรับทราบทุกสิ้นปีงบประมาณและจัดสรรกำไรจากการจำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษาหลังหักค่าใช้จ่ายเข้ากองทุนต่างๆของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดสรรตามมติของคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและรายได้

2.4 โครงสร้าง / การบริหารจัดการ

2.4.1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ ฝ่ายต่างๆ 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



ภาพที่ 1 โครงสร้าง/การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
(ที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>)

2.4.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการบริหารและบริการของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ พนักงาน คนงาน นักศึกษา และผู้มาติดต่อจากภายนอก จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นควบคู่กับสถาบันมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรียังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูและยกฐานะเป็นวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏเพชรบุรี และมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามลำดับ

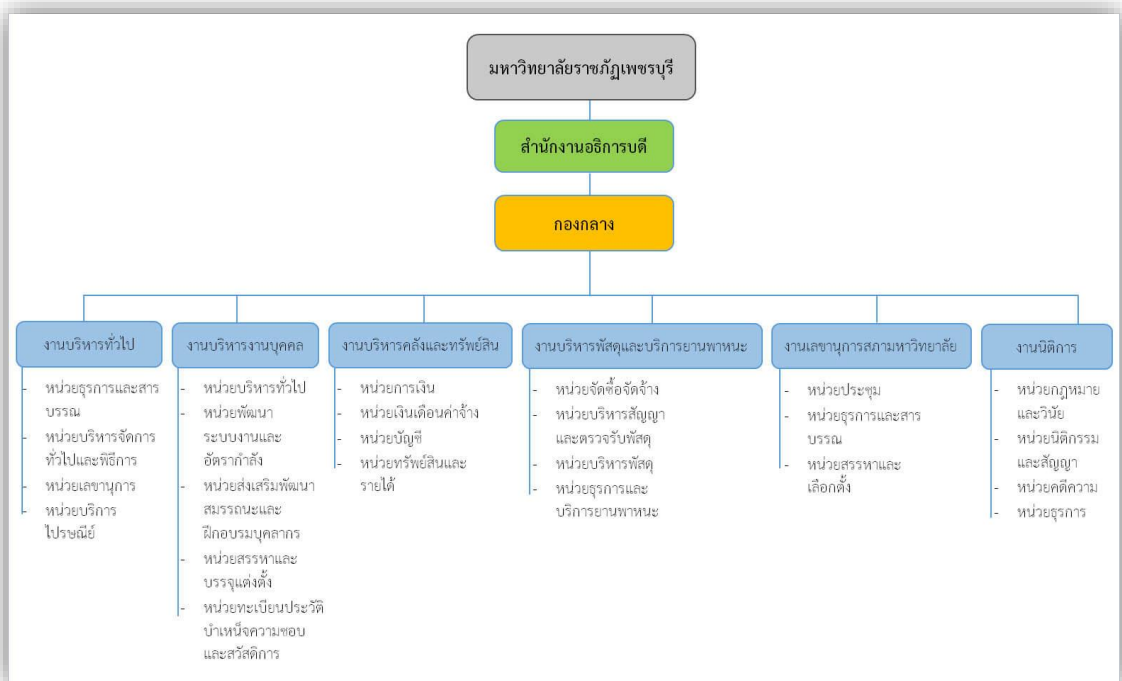


ภาพที่ 2 โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี

(ที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/institution/office-of-the-president>)

2.4.3 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานกองกลาง

กองกลางเป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการและพันธกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำหน้าที่ประสานภารกิจ สร้างความเข้าใจ เชื่อมโยงบุคลากร ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย รวมถึงส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ งานเลขานุการสภา มหาวิทยาลัย และงานนิติการ

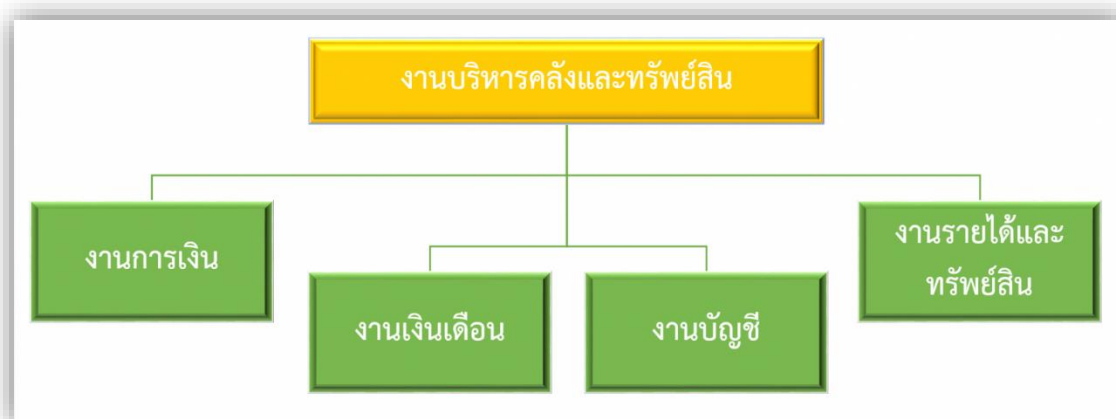


ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานกองกลาง

(ที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/institution/office-of-the-president/midfielder>)

2.4.3 โครงสร้างหน่วยงานบริหารคลังและทรัพย์สิน

งานบริหารคลังและทรัพย์สินมีภารกิจหลักในการควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและรายได้ของมหาวิทยาลัย ทั้ง เงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณจากรายได้ของมหาวิทยาลัย การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ควบคุม การเบิกจ่าย ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และ พัสดุ บริหารงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ รวมถึง ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย การบริหารการลงทุน หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย การพิจารณาการ ขออนุมัติโครงการ การพิจารณาร่างระเบียบทางการเงินของหน่วยงานต่าง ๆ และประสานงานให้ หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานบริหารคลังและทรัพย์สิน

(ที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/institution/office-of-the-president/midfielder/financial>)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การปฏิบัติงานของนักวิชาการการเงินและบัญชี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการจำหน่าย เครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษา มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- 3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ
- 3.3 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติ
- 3.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

3.1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

รัฐบาลได้กำหนดนโยบายที่สำคัญในการบริหารประเทศ โดยเฉพาะกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ของ หน่วยงานในภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่ง ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด หนึ่ง ร้อยแปดสิบวัน จึงมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560 ให้มีการยกเลิกบทบัญญัติ เกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศข้อบังคับ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เดียวกัน มีการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ ส่งเสริมให้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีความโปร่งใส และป้องกันปัญหาการทุจริต โดยมีการวางแผนการ ดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณชน และ ก่อให้เกิดผลดีต่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 2560)

3.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน จ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

โดยที่เป็นการ สมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. 2561 และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบการชำระเงิน แบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจน เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน ด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์(Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563)

3.1.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินรายได้อื่นที่มีไขอันเกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก พ.ศ.2559

เพื่อให้การใช้จ่ายรายได้อื่นที่มีไขอันเกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลักมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในคราวประชุมครั้งที่ 6/2559 เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2559 จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วย การรับจ่ายเงินรายได้อื่นที่มีไขอันเกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก พ.ศ. 2559”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ หรือประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้ “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี “หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีหรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ข้อ 5 รายได้ตามระเบียบนี้หมายถึง เงินรายได้จากการดำเนินกิจการต่อไปนี้

5.1 เงินค่าให้เช่าร้านค้า ค่าบริการให้ใช้สถานที่ เพื่อจัดจำหน่ายสินค้าอุปโภค สินค้าบริโภค และบริการอื่น ๆ

5.2 เงินรายได้จากการจัดจำหน่ายหรือให้เช่าเครื่องอุปโภคบริโภค และยานพาหนะ ภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย

5.3 เงินรายได้ซึ่งเป็นผลกำไรอันเกิดจากการผลิตและจำหน่ายผลผลิตที่เกิดจากการฝึกปฏิบัติของนักศึกษา หรือหน่วยงาน ที่มหาวิทยาลัยออกทุนให้และได้หักทุนคืนแล้ว

5.4 เงินรายได้จากบริการที่พักรับรอง หอพักรับรอง บ้านพักรับรองและอาคารต่างๆ

5.5 เงินรายได้จากการจัดบริการอื่น ๆ ให้แก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก ๒

5.6 เงินรายได้จากการบริจาคที่มีวัตถุประสงค์เพื่อบำรุงสวัสดิการ

5.7 ดอกผลของเงินรายได้ อัตรากาเก็บรายได้ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 6 ให้อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินรายได้ตาม ข้อ 5 และให้กรรมการมีเงินสำรองจ่ายได้ไม่เกิน 10,000 บาท ส่วนที่เหลือให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ในบัญชีเงินรายได้สวัสดิการ มหาวิทยาลัย การใช้จ่ายเงินสำรองในวรรคแรกให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 10 การจ่ายเงินประเภทนี้ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้โดยประหยัด

10.1 ใช้จ่ายในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจการที่เกิดรายได้ขึ้นๆ

10.2 ใช้จ่ายในกิจการทางราชการของมหาวิทยาลัย

10.3 ใช้จ่ายเพื่อสวัสดิการของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

10.4 ใช้จ่ายในการกุศล กิจการสาธารณประโยชน์และกิจการทางประเพณี
วัฒนธรรม

10.5 อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

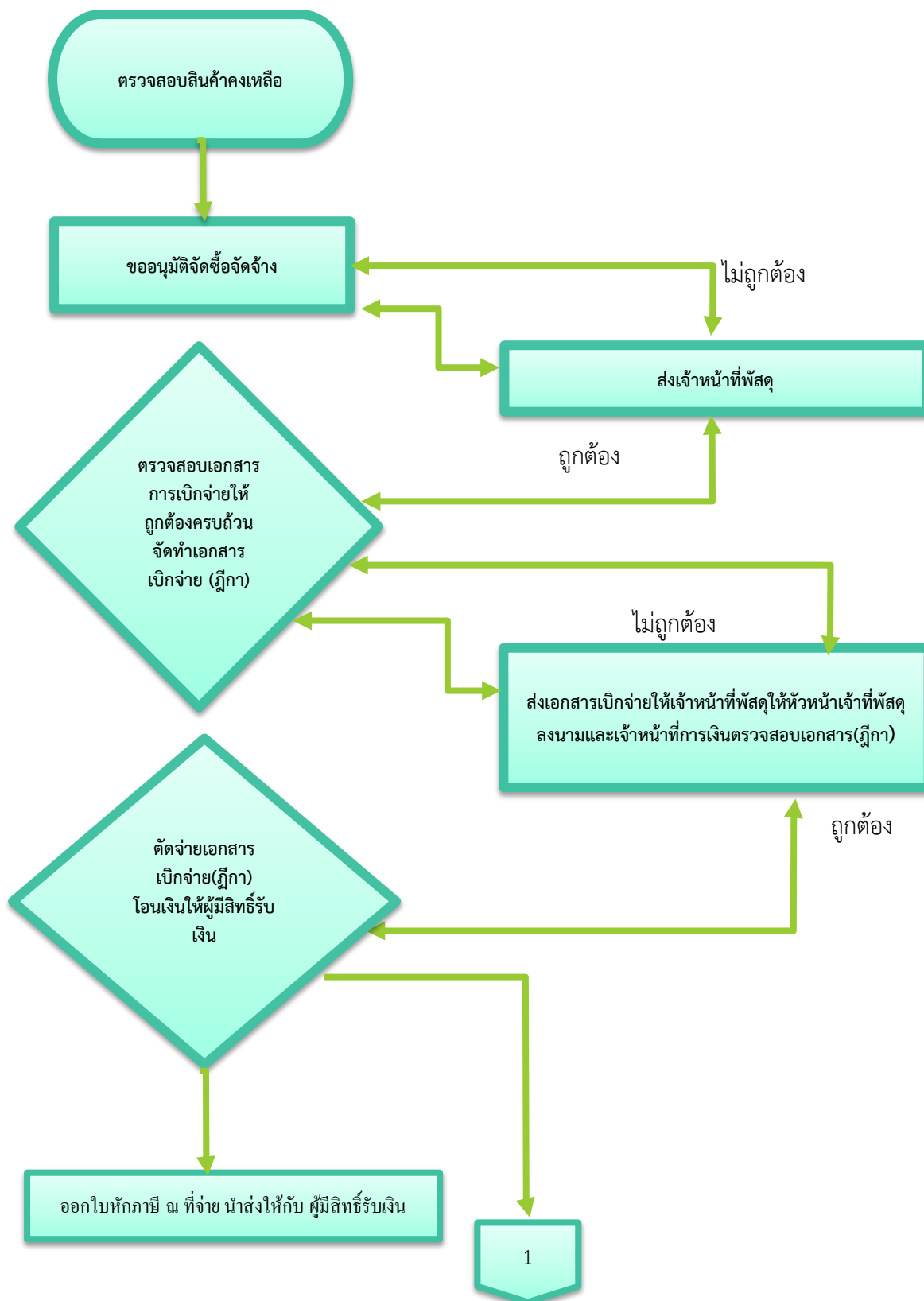
ข้อ 11 ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ตรวจบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบและรายงานการรับจ่ายเงินประเภท
นี้ และให้มหาวิทยาลัย เสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ 1
ครั้ง

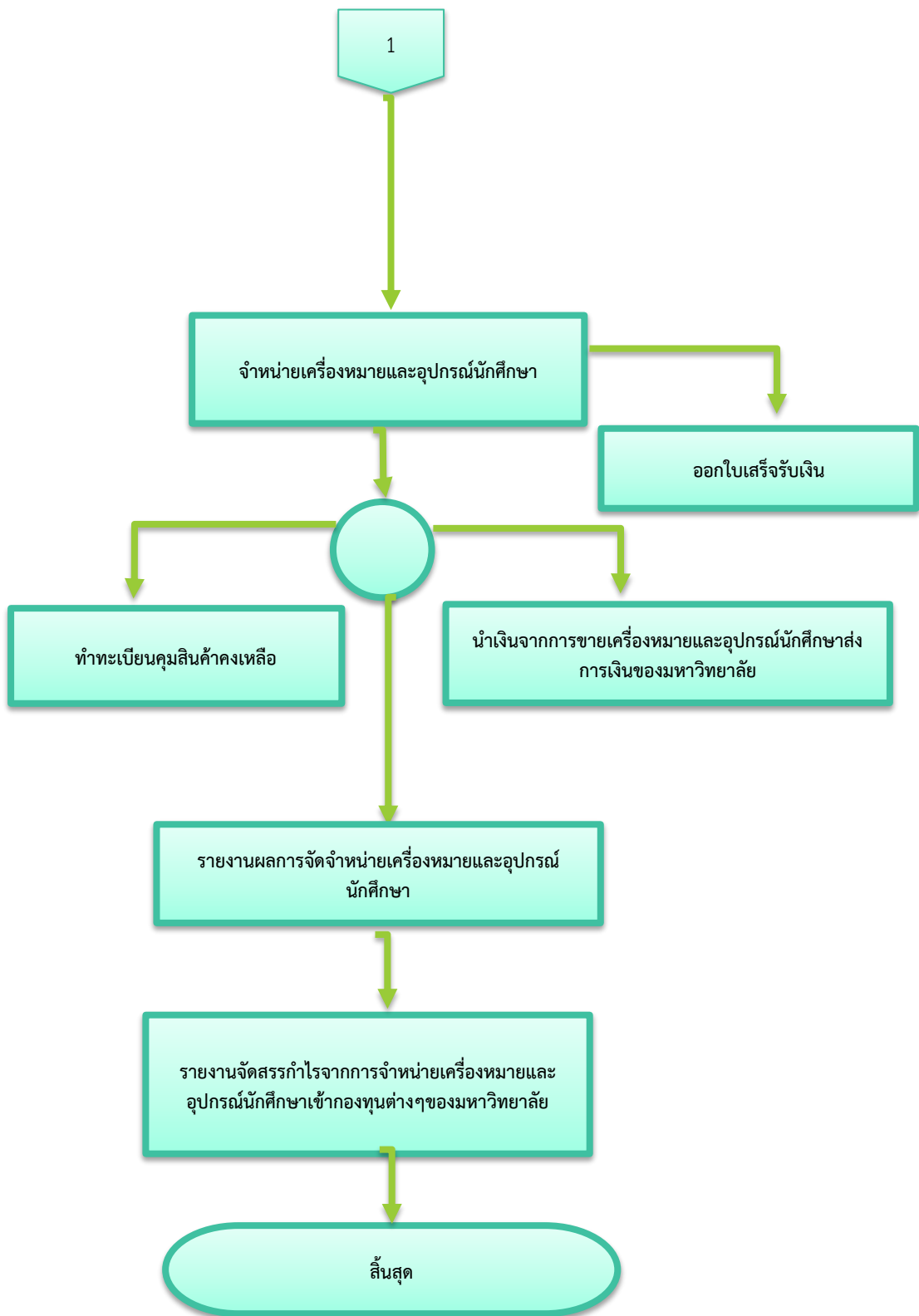
ข้อ 12 กรณีเลิกกิจการที่ทำให้เกิดรายได้ตามระเบียบนี้ให้นำเงินที่เหลือเข้าเป็นเงินบำรุง
การศึกษา

ข้อ 13 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาจาก
การใช้ระเบียบนี้ (ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินรายได้อื่นที่มีไขอันเกิด
จากการปฏิบัติพันธกิจหลัก พ.ศ.2559,2559)

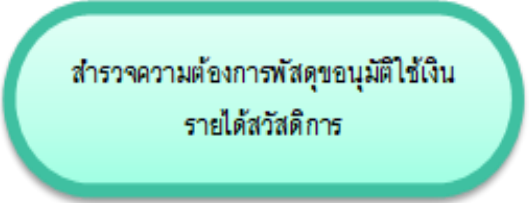
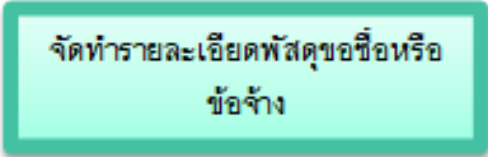

3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ


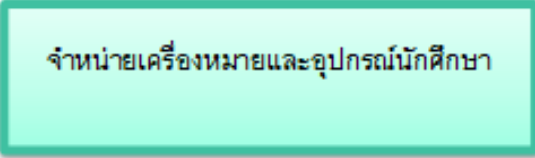
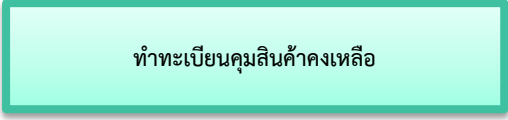
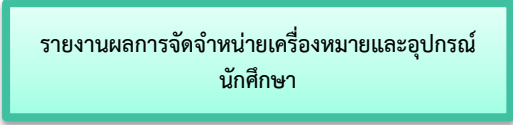
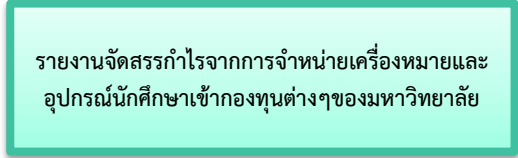
3.2.1 ขั้นตอนกระบวนการจำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษา (Flowchart)





ภาพที่ 5 แผนภาพแสดงขั้นตอนกระบวนการ การจำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษา
(ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
 <p>สำรวจความต้องการพัสดุขออนุมัติใช้เงิน รายได้สวัสดิการ</p>	<p>สำรวจความต้องการพัสดุ จัดทำขออนุมัติใช้เงินรายได้สวัสดิการโดยหัวหน้างานตรวจสอบเอกสารใบเสนอราคา/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ให้อธิการบดีพิจารณาและลงนามอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง</p>
 <p>จัดทำรายละเอียดพัสดุขอซื้อหรือขอจ้าง</p>	<p>จัดทำแบบรายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โดยสามารถโหลดไฟล์Excel ได้ตามลิงค์นี้ (http://3dggf.pbru.ac.th/Downloads/รายการนำเข้า Excel60.xlsx) พร้อมระบุความต้องการใช้งาน และระบุว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” นำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและลงนามการขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง</p>
 <p>ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนจัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ฎีกา)</p>	<p>หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน 2) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) 3) รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP) 4) ใบรายละเอียดพัสดุ 5) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (จากระบบ e-GP) 6) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (จากระบบ e-GP) 7) ใบสั่งซื้อ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.20) (จากระบบ e-GP) 8) แจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด 9) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรณีผู้ขายออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้ หน่วยงาน) 10) ใบส่งมอบพัสดุ 11) ใบตรวจรับพัสดุ 12) ใบเบิกพัสดุ 13) สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย

ผังกระบวนการ	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
 <p>ตัดจ่ายเอกสาร เบิกจ่าย(ฎีกา) โอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับ เงิน</p>	<p>เมื่อเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ตัดฎีกาเบิก-จ่าย เงินรายได้สวัสดิการ โอนเงินจากเงินรายได้สวัสดิการให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน ออกหนังสือรับรองการหักภาษีให้แก่ บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร้าน และบุคคลธรรมดา</p>
 <p>จำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษา</p>	<p>หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดจำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษา ออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินส่งการเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อรับรู้รายได้</p>
 <p>ทำทะเบียนคุมสินค้าคงเหลือ</p>	<p>จัดทำทะเบียนคุมสินค้า และตรวจนับสินค้าทุกวันสิ้นเดือน</p>
 <p>รายงานผลการจัดจำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษา</p>	<p>รายงานผลการจัดจำหน่ายสรุปรายรับ-รายจ่ายและสินค้าคงเหลือเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษาให้ผู้บริหารรับทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ</p>
 <p>รายงานจัดสรรกำไรจากการจำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษาเข้ากองทุนต่างๆของมหาวิทยาลัย</p>	<p>จัดสรรกำไรจากการจำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษารายได้หลังหักค่าใช้จ่ายกำไร40%เข้ากองทุนต่างๆของมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี</p>

ตารางที่ 1 คำอธิบายแผนผังกระบวนการในแต่ละเครื่องมือ
ที่มา ภาพถ่ายโดยผู้เขียน

3.2.2 รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ การจำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษา
ขั้นตอนกระบวนการ การจำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษามีขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานดังนี้

(1) ขออนุมัติใช้เงินรายได้สวัสดิการ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินรายได้สวัสดิการจะต้องขออนุมัติใช้เงินรายได้
สวัสดิการก่อนทุกครั้ง โดยอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาและลงนามอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง

The form is titled "บันทึกข้อความ" (Memorandum) and is addressed to the "ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี" (University of Rajabhat Phetchaburi). It is dated "วันที่ เดือน พ.ศ.". The subject is "ขออนุมัติใช้เงินรายได้สวัสดิการ" (Request for approval to use welfare fund income).

The content of the memorandum is as follows:

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
อ้างถึง ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การรับจ่ายเงินรายได้อื่นที่มีเงื่อนไขเกิดการปฏิบัติพันธกิจ
หลัก พ.ศ. 2559
ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... มีประสงค์ขออนุมัติใช้เงินรายได้
สวัสดิการเพื่อใช้จ่าย..... ว่าด้วยการรับจ่ายเงินรายได้อื่นที่มีเงื่อนไขเกิดการปฏิบัติ
พันธกิจหลัก พ.ศ.2559 ข้อ.10 รวมเป็น จำนวนเงินบาท (.....)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....

เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติเงินรายได้สวัสดิการจำนวนเงิน.....บาท (.....)
โดยใช้เงิน เงินบริหารจัดการชุดครู ค่าเช่าพื้นที่อาคารและอื่น ๆ
 โครงการร้านค้า โครงการร้านค้าแฟ ที่พักอาศัยแฟลตและบุคลากร
 สนามกีฬากลาง โครงการศูนย์ถ่ายเอกสาร เครื่องหมายนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นางสาวพรพิมล ทิมทวีป) นักวิชาการเงินและบัญชี
ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม (นางสาวอภิญญา แจ่มใส) หัวหน้างานบริหารคลังและทรัพย์สิน

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาพที่ 6 ภาพตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินรายได้สวัสดิการ

ที่มา:ภาพถ่ายโดยผู้เขียน

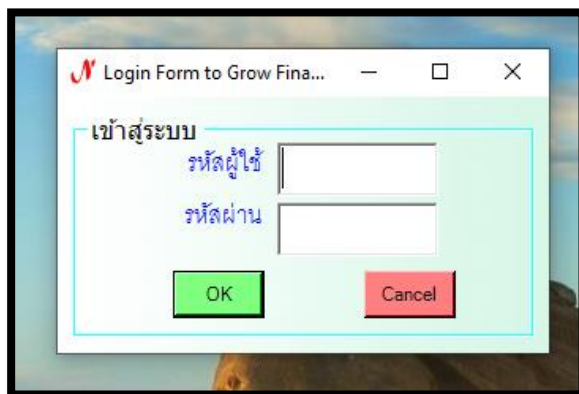
(3) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา)ในระบบ GrowFA-MIS (3dgr)

- เปิดโปรแกรม GrowFA-MIS โดยการคลิกที่ไอคอน GrowFA-MIS 2 ครั้ง



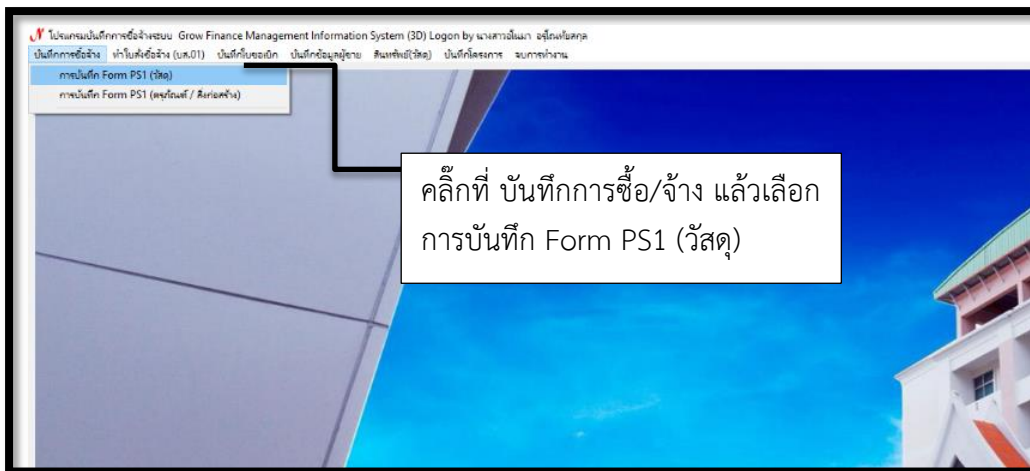
ภาพที่ 8.1 ไอคอนโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ GrowFA-MIS
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

- เข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS โดย Login ด้วย รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม OK



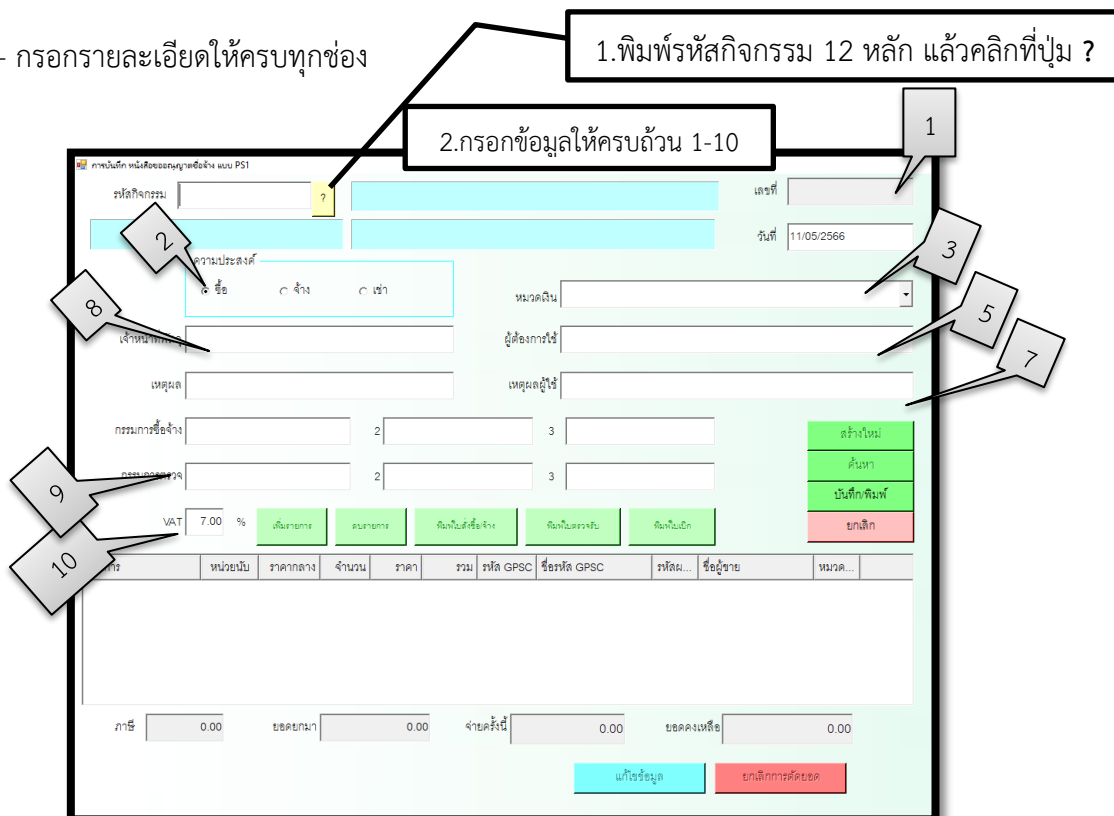
ภาพที่ 8.2 การเข้าสู่โปรแกรม GrowFA-MIS
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

- เลือกบันทึกการซื้อ/จ้าง



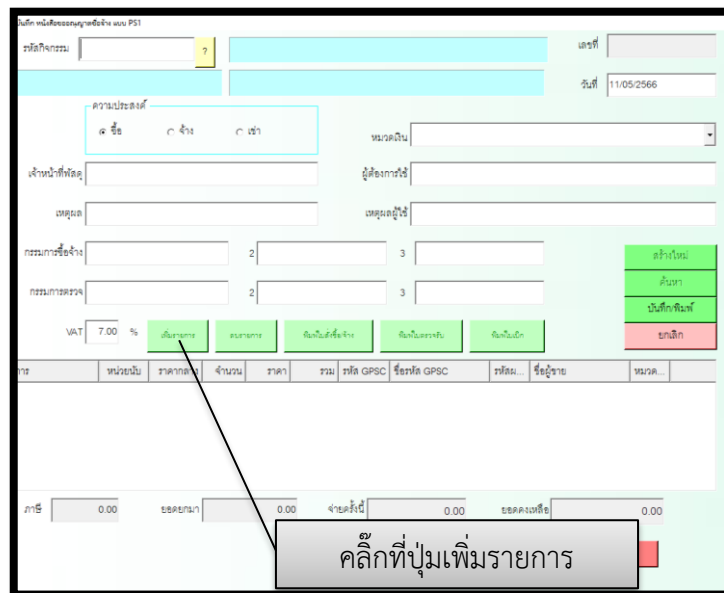
ภาพที่ 8.3 แสดงภาพหน้าจอหลักเมื่อเข้าสู่ระบบ
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

- กรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง

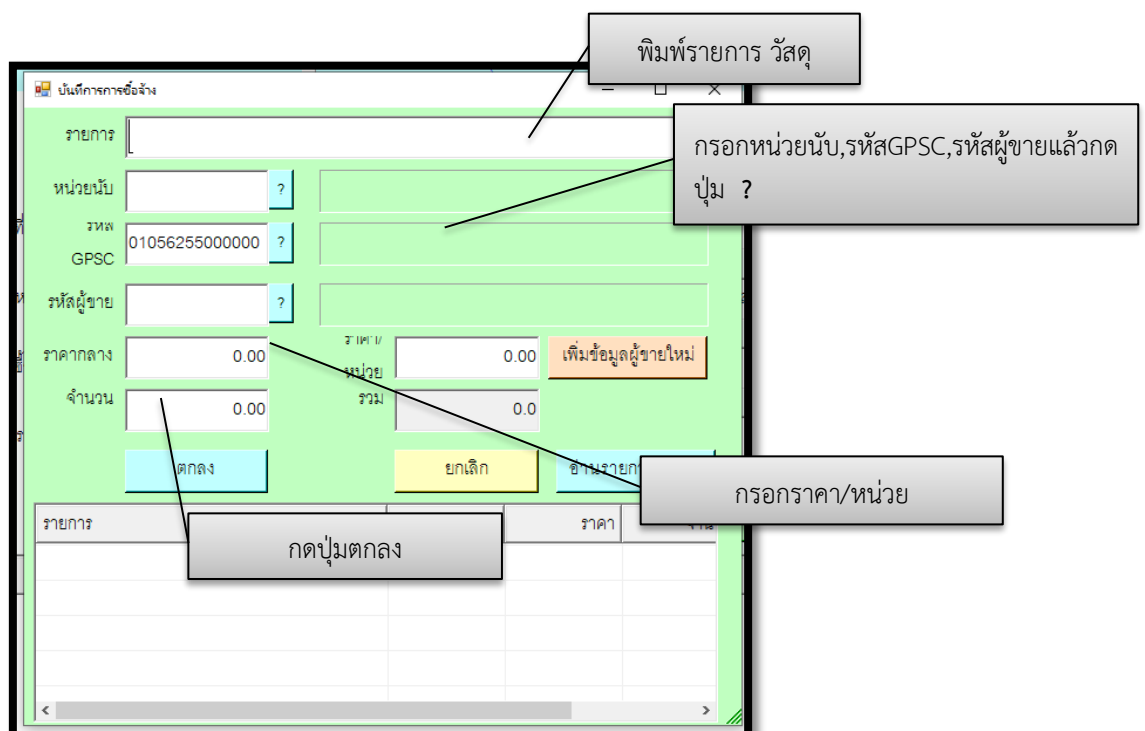


ภาพที่ 8.4 แสดงภาพหน้าจอ กรอกข้อมูลรายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนด
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

- เพิ่มรายการ ซื้อ/จ้างวัสดุ



ภาพที่ 8.5 แสดงภาพหน้าจอ การเพิ่มรายการ ซื้อ/จ้างวัสดุ
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS



ภาพที่ 8.6 แสดงภาพหน้าจอ การเพิ่มรายการ ซื้อ/จ้างวัสดุ
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

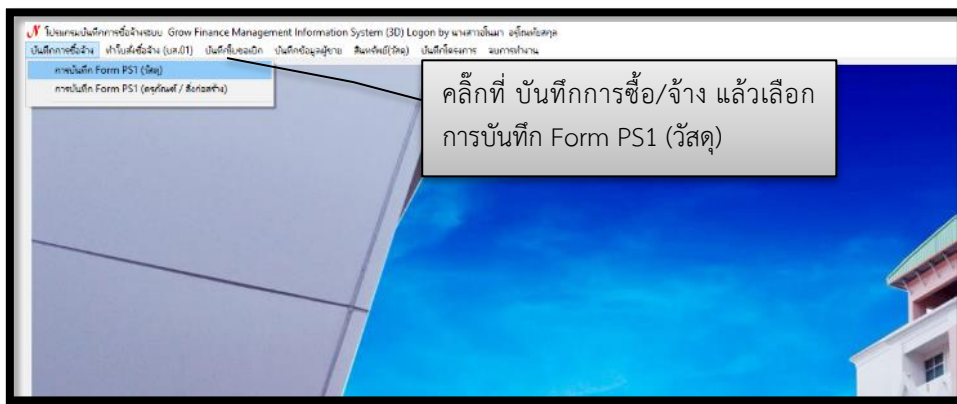
- ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง ถ้าถูกต้องให้ ทำการบันทึกพิมพ์และ
นำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

คลิกที่ปุ่ม บันทึก/พิมพ์
เพื่อบันทึกข้อมูลพร้อม

ภาพที่ 8.7 แสดงภาพหน้าจอ การกรอกข้อมูลครบถ้วน
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

ภาพที่ 8.8 แสดงภาพหน้าจอ รายงานขอซื้อจ้าง
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

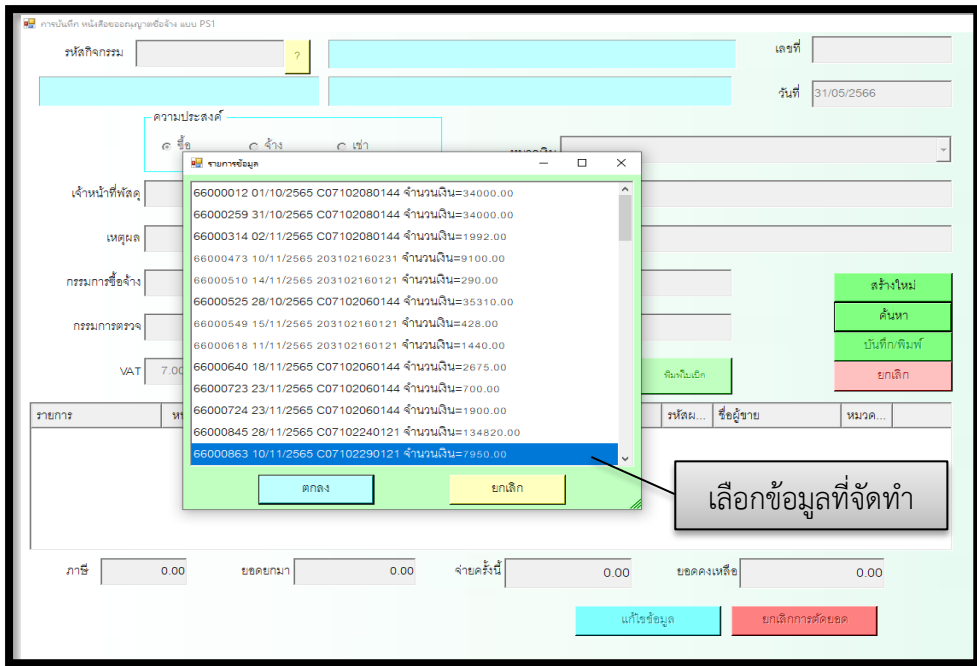
- หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดทำ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด
- จัดทำใบเบิกพัสดุ จากระบบ 3D เสนอผู้เบิกของ ผู้รับของ ผู้จ่ายของ ของหน่วยงาน ลงนาม
- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ จากระบบ 3D เสนอ ผู้ตรวจรับพัสดุ ลงนาม
- จัดทำใบส่งมอบพัสดุ พร้อมให้ ร้านลงนาม
- จัดทำใบ กง.1 จากระบบ 3D เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม
- จัดทำงบหน้าสำคัญการเบิกเงิน จากระบบ 3D เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม
- บันทึกใบนำส่งผ่านระบบ 3D และนำส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังงานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายงานการเงินของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



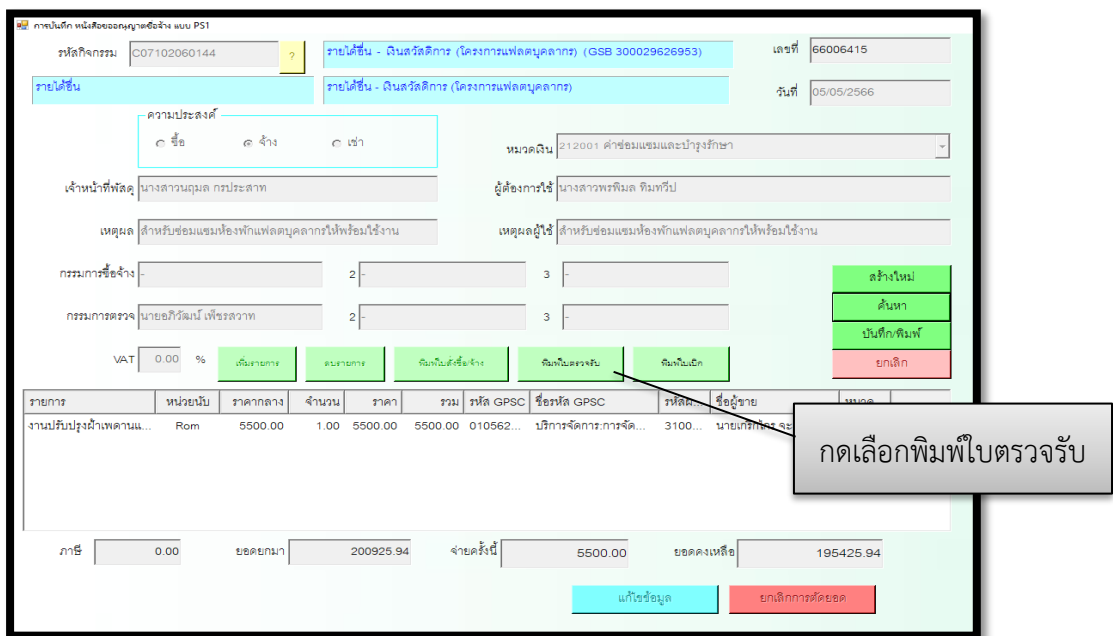
ภาพที่ 8.9 แสดงภาพหน้าจอการเลือกรายการที่จัดทำ
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS



ภาพที่ 8.10 แสดงภาพหน้าจอ การค้นหายอดเงินที่ขอจัดทำ
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS



ภาพที่ 8.11 แสดงภาพหน้าจอ การเลือกยอดเงินที่ขอจัดทำ
 ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS



ภาพที่ 8.12 แสดงภาพหน้าจอ การเลือกพิมพ์ใบตรวจรับ
 ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

เลขที่คีย์ออก 66006074
อ้างเลขใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

ใบตรวจรับพัสดุ

หน่วยงาน งานบริหารคลังและทรัพย์สิน
เดือน เดือน พ.ศ. 2566

วันที่

ได้รับจาก หก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา นางสาวศิริขวัญ ม่วงงาม (ร้าน พูลพัฒน์พาณิชย์ ซุปเปอร์ แอนน์ เซอร์วิส 2022)

ได้ส่งมอบ วัสดุ/ครุภัณฑ์ รายการข้างล่างนี้ให้แก่ งานบริหารคลังและทรัพย์สิน
ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1						
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%					0.00	
ตัวอักษร 0 รวมเป็นเงิน						

() วัสดุ () ค่าใช้สอย () ครุภัณฑ์ () ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามรายการข้างต้นนี้

- ได้ตรวจรับ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
- ได้มอบใบนี้ ชื่อผู้ขออนุญาตซื้อจ้าง (ชื่อผู้ซื้อให้จัดทำ)
- ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ (ถ้ามี).....
- ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

5.1 ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

5.2 ค่าปรับ

มีค่าปรับ ไม่มีค่าปรับ

จึงขอรายงานต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

ทรน (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
()

อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบหมาย (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน
()

ภาพที่ 8.13 แสดงภาพหน้าจอ ใบตรวจรับที่สมบูรณ์
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

ภาพหน้าจอ หน้าเลือกพิมพ์ใบเบิก

รหัสกิจกรรม C07102060144 รายได้ขึ้น - เงินสวัสดิการ (โครงการพัฒนาบุคลากร) (GSB 300029626953) เลขที่ 66006415

รายได้ขึ้น รายได้ขึ้น - เงินสวัสดิการ (โครงการพัฒนาบุคลากร) วันที่ 05/05/2566

ความประสงค์ ชื่อ อ. จ่าง อ. เช่า

จำนวนเงิน 212001 ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวณมล กระจะลาท ผู้ต้องการใช้ นางสาวพรพิมล ทิมทวีป

เหตุผล สำหรับซ่อมแซมห้องพักพัฒนาบุคลากรให้พร้อมใช้งาน เหตุผลผู้ใช้ สำหรับซ่อมแซมห้องพักพัฒนาบุคลากรให้พร้อมใช้งาน

กรรมการซื้อจ้าง 2 3

กรรมการตรวจ นายอภิวัฒน์ เพ็ชรลาท 2 3

VAT 0.00 % เติมน้ำมัน อื่นๆ ซ่อมแซมสิ่งจ้าง ซ่อมแซมรถ อื่นๆ

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้จ่าย
งานปรับปรุงกำแพงด้าน...	Rom	5500.00	1.00	5500.00	5500.00	010562...	บริการจัดการ:การจั...	3100...	นายกริกโกะ จะเข้มนพ

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 200925.94 จ่ายครั้งนี้ 5500.00 ยอดคงเหลือ 195425.94

แก้ไขข้อมูล ยกเลิกการตัดยอด

กดเลือกพิมพ์ใบเบิก

ภาพที่ 8.14 แสดงภาพหน้าจอ การเลือกพิมพ์ใบเบิก
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

1						เลขที่ตัดยอด 66006074
2						อ้างถึงเป็น...
3	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี					
4	ใบเบิก/ยืม พัสดุ					
5	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560					
6	วันที่ เดือน พ.ศ.					
7	ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....					
8	ปฏิบัติงานที่..... คณะ / สำนัก / ศูนย์.....					
9	มีความประสงค์จะขอเบิก () พัสดุ () ครุภัณฑ์ โดยให้เงินประเภท () ลงบ () งบรายได () อื่น ๆ.....					
11	ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา	รวม	หมายเหตุ / รหัสครุภัณฑ์
12	1	งานจ้างสร้างเครื่องปรับอากาศชนิดแขวนได้ยี่ห้อCelf	2	1,200.00	2,400.00	
13						
14						
15						
16						
17						
21						
22						
23					รวมเงิน 2,400.00	
24	เพื่อใช้ในการขอ (ชื่อหน่วยงาน / ส่วนราชการ)..... โดยข้าพเจ้าจะขอ					
25	รับตัดยอดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกประการและได้รับส่งชื่อตาม					
26	รายการนี้ไปเรียบร้อยแล้ว หากสิ่งของที่ยังไม่ได้รับส่งชื่อแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินคงเหลือตามบัญชีมหาวิทยาลัยกำหนดเท่า					
27	ราคาซื้อ/จ้าง					
28	ได้ลงบัญชีและจ่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว					
29	(ลงชื่อ)..... ผู้เบิกของ		(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายของ			
30	(.....)		(.....)			
31	คนตบตี/ประธานสาขา			หัวหน้าหน่วยพัสดุ		
32	(ลงชื่อ)..... ผู้รับของ					
33	(.....)					

ใส่วันที่ตามบิลที่เบิกจ่าย

หน่วยงาน/สาขาที่จัดทำเบิก

ชื่อผู้เบิกของ

ภาพที่ 8.15 แสดงภาพหน้าจอ ใบเบิก/ยืมพัสดุ
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

ใบส่งมอบพัสดุ

เขียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่

เรื่อง ขอส่งมอบพัสดุ

เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตาม ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

เลขที่..... ลงวันที่

ข้าพเจ้านายชองแอม สุ่มสวัสดิ์ ขอส่งมอบสายเคเบิลจำนวน 1000 เส้นๆละ 40 บาท รวมเป็นเงิน 40,000.00 บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) ตามใบสั่งซื้อเลขที่ 07/๒๕๖๓ ลงวันที่ 15 ลงวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

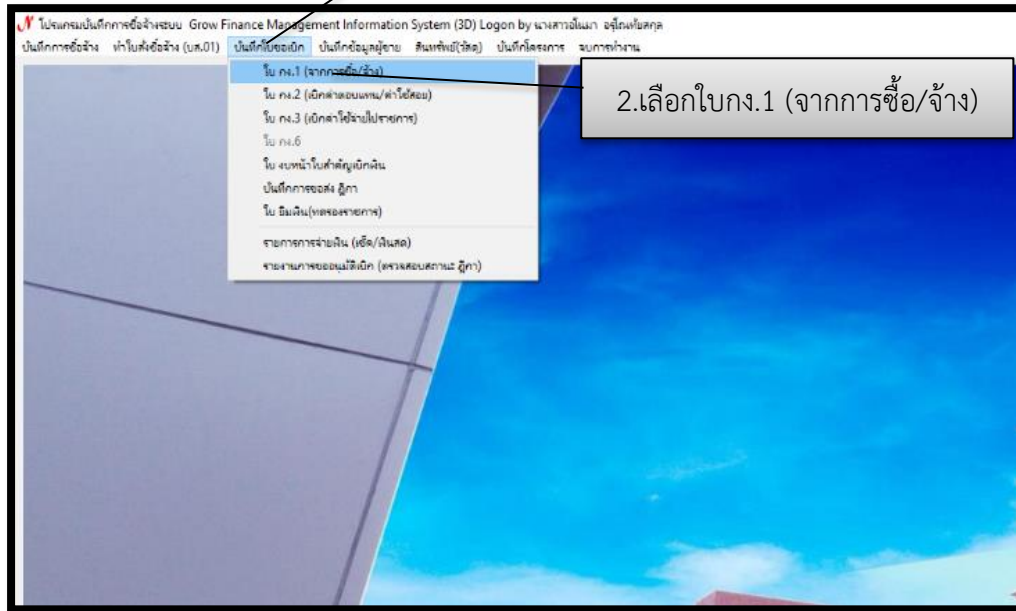
ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย
(นายชองแอม สุ่มสวัสดิ์)

ภาพที่ 8.16 แสดงภาพหน้าจอใบส่งมอบพัสดุ
(ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

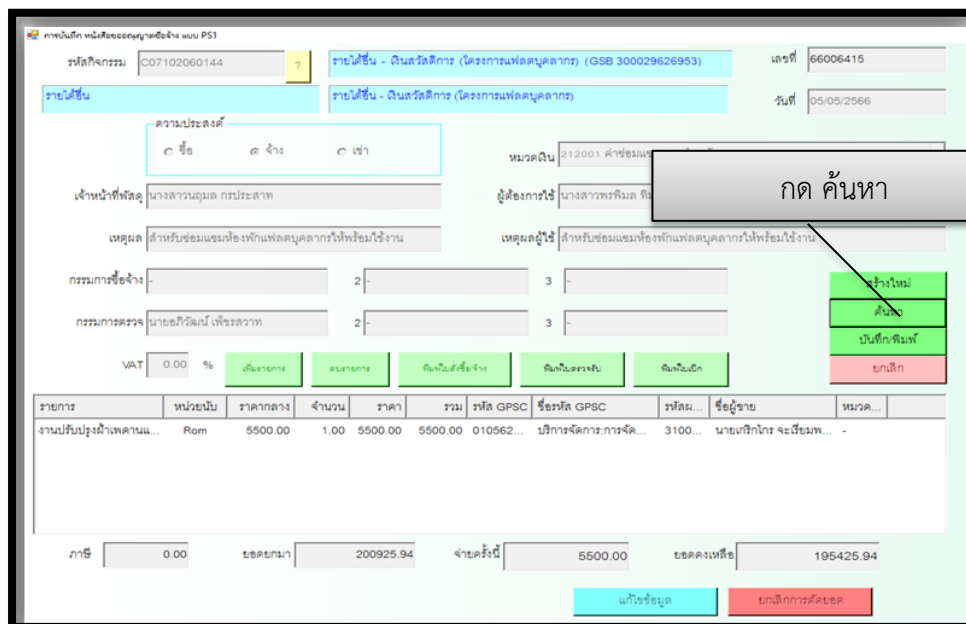
- เลือก “ใบ กง.1”

1.เลือกบันทึกใบขอเบิก



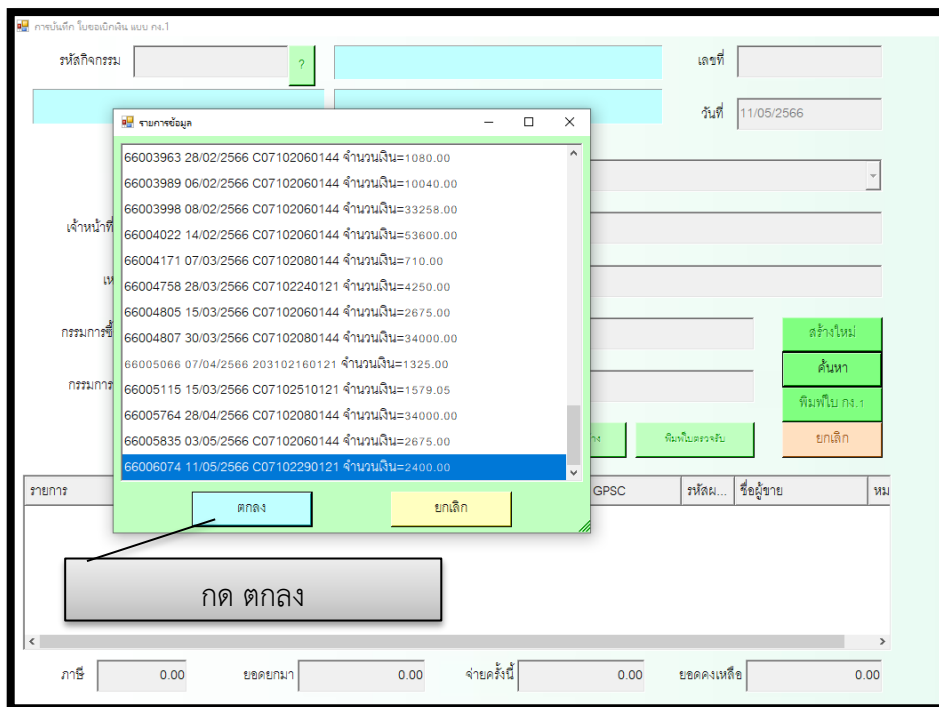
ภาพที่ 8.17 แสดงภาพหน้าจอ การเลือกเมนูจัดทำ ใบ กง.1
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

- เลือก “ค้นหา”



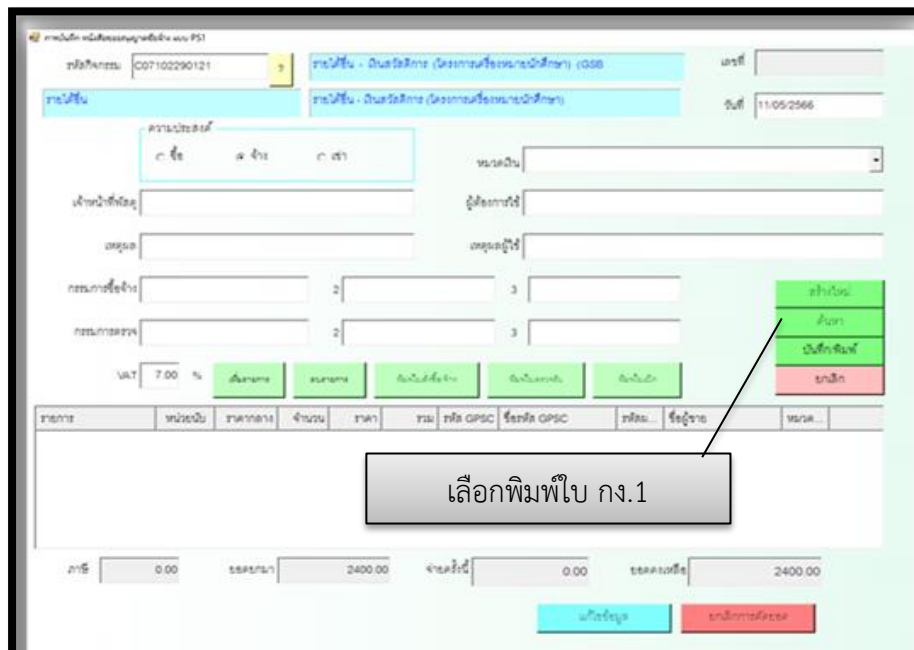
ภาพที่ 8.18 แสดงภาพหน้าจอ ค้นหาข้อมูลการจัดทำ
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

- เลือกยอดเงินที่เบิกแล้วคลิกให้เป็นแถบสีน้ำเงิน หลังจากนั้น กด “ตกลง”



ภาพที่ 8.19 แสดงภาพหน้าจอ การเลือกยอดเงินที่ขอจัดทำ
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

- เลือกพิมพ์ “ใบ กง.1”



ภาพที่ 8.20 แสดงภาพหน้าจอ การเลือกพิมพ์ ใบ กง.1 พร้อมพิมพ์
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

แบบ กบ.1
เลขที่การติดขอ 66006574

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวณัฐพร ทรัพย์สุภาพ สังกัด งานบริหารคลังและทรัพย์สิน
ขอเบิกเงินที่ได้รับจากอนุมัติให้ดำเนินการ ซื้อ จ้าง เจ้า
ตามหมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ประเภท _____ ค่าคงที่ ประเภท _____
 ที่สิ่งก่อสร้าง อื่นๆ _____

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรงจำนวนเงินเรียบร้อยแล้ว จึงขอขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

- แผนงาน แผนงานบริหารและสนับสนุนการศึกษาระดับอุดมศึกษา รหัส 607102290121
งาน / โครงการ ขยายโต๊ตัม กิจกรรมหลัก ขยายโต๊ตัม - เงินสวัสดิการ (โครงการหรือสิ่งของตามบัญชีรายจ่าย)
กิจกรรมรอง ขยายโต๊ตัม - เงินสวัสดิการ (โครงการหรือสิ่งของตามบัญชีรายจ่าย) (GSS 020194388344) ครั้งที่ 3
- จาก
 เงินอุดหนุนแผ่นดิน สวัสดิ์ _____
 เงินอุดหนุนงบประมาณ _____
 เงินรับฝาก _____
 อื่น ขยายโต๊ตัม
ยอดคงเหลือยกมา 2,400.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 2,400.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 0.00 บาท

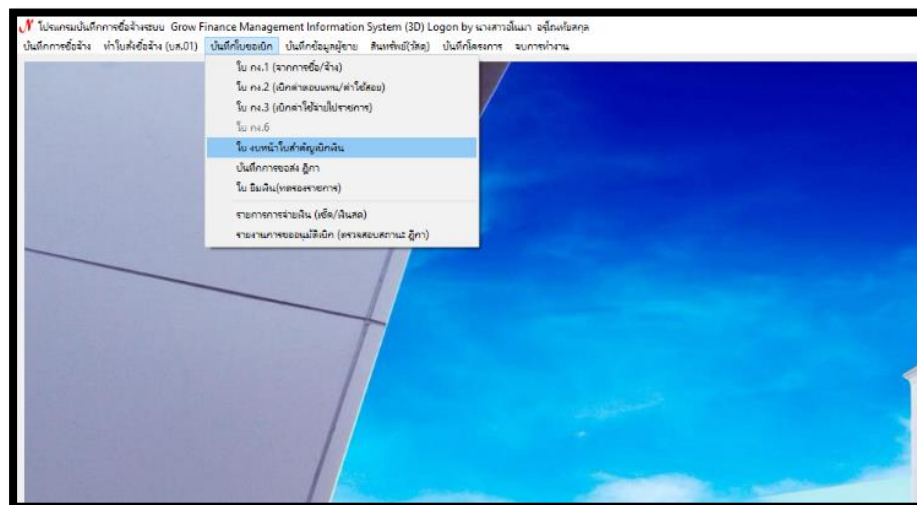
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวณัฐพร ทรัพย์สุภาพ)

วันที่เจ้าหน้าที่งานบริหารคลังและทรัพย์สิน ได้พิจารณาแล้ว และมีเงินเหลืออยู่ 2,400.00 บาท เบิกเงินครั้งนี้ 2,400.00 บาท	<input type="checkbox"/> อนุมัติตามเสนอ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ _____	อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ _____ _____

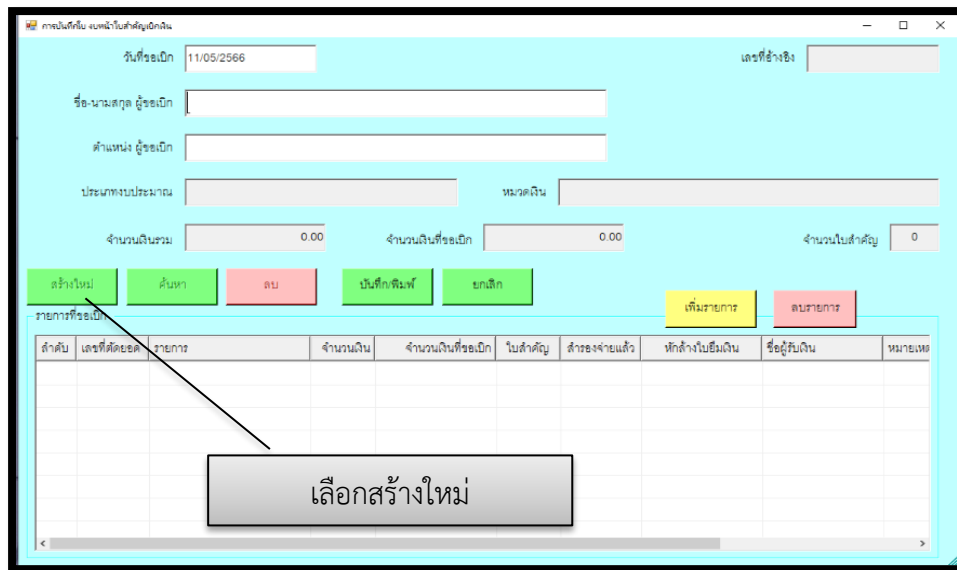
ภาพที่ 8.21 แสดงภาพหน้าจอ ใบ กบ.1 ที่สมบูรณ์
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

- เลือกใบงบประมาณสำคัญเบิกเงิน



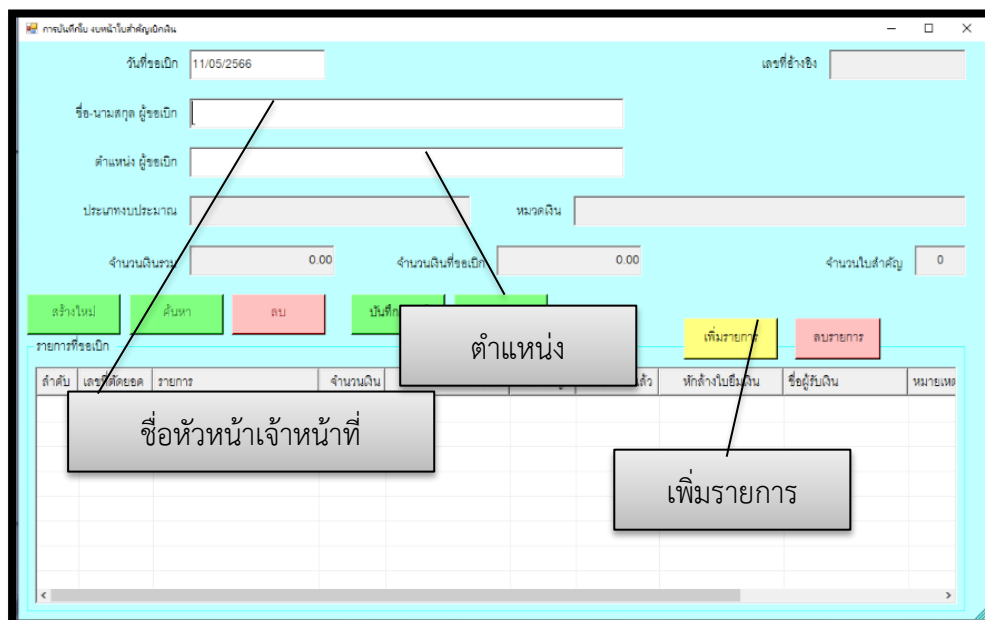
ภาพที่ 8.22 แสดงภาพหน้าจอการเลือกเมนูจัดทำใบงบประมาณ
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

- เลือก “สร้างใหม่”



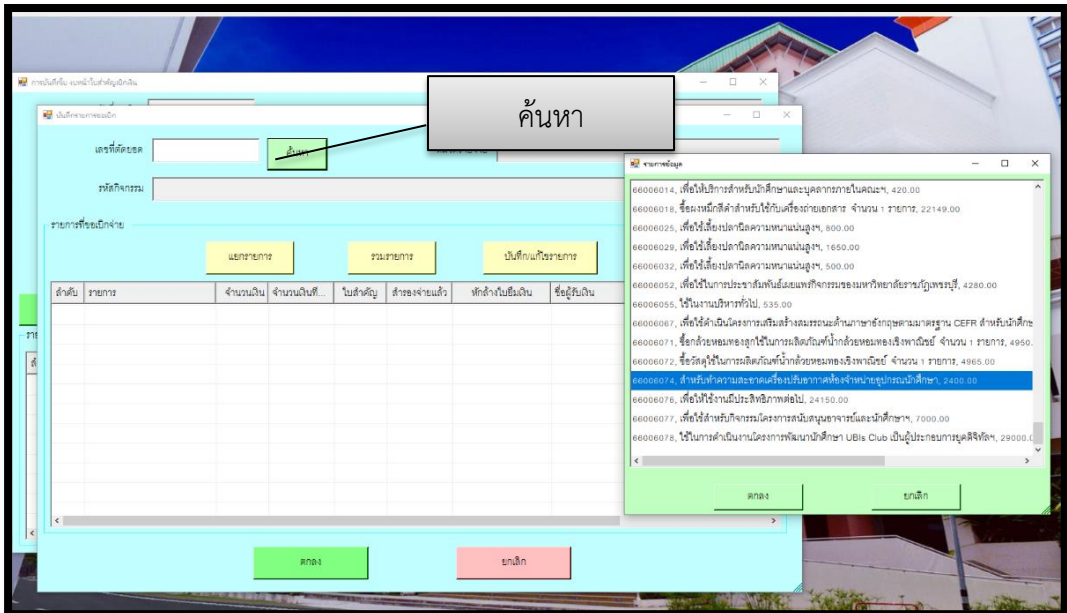
ภาพที่ 8.23 แสดงภาพหน้าจอการกดปุ่มสร้างใหม่
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

- พิมพ์ชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่และตำแหน่ง เลือก “เพิ่มรายการ”



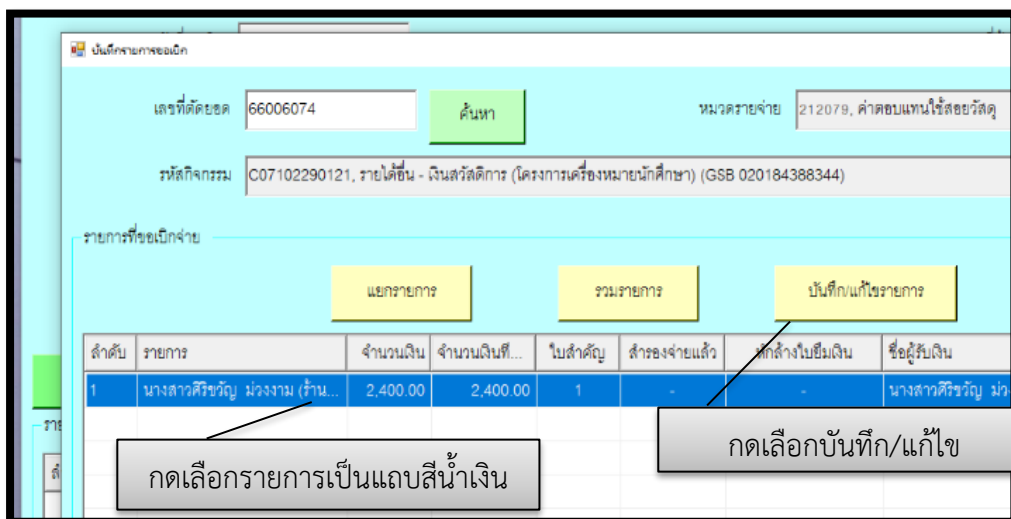
ภาพที่ 8.24 แสดงภาพหน้าจอ การกรอกข้อมูล
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

- เลือก “ค้นหา”
- เลือกรายการที่ทำเบิกให้เป็นแถบสีน้ำเงิน
- กด “ตกลง”



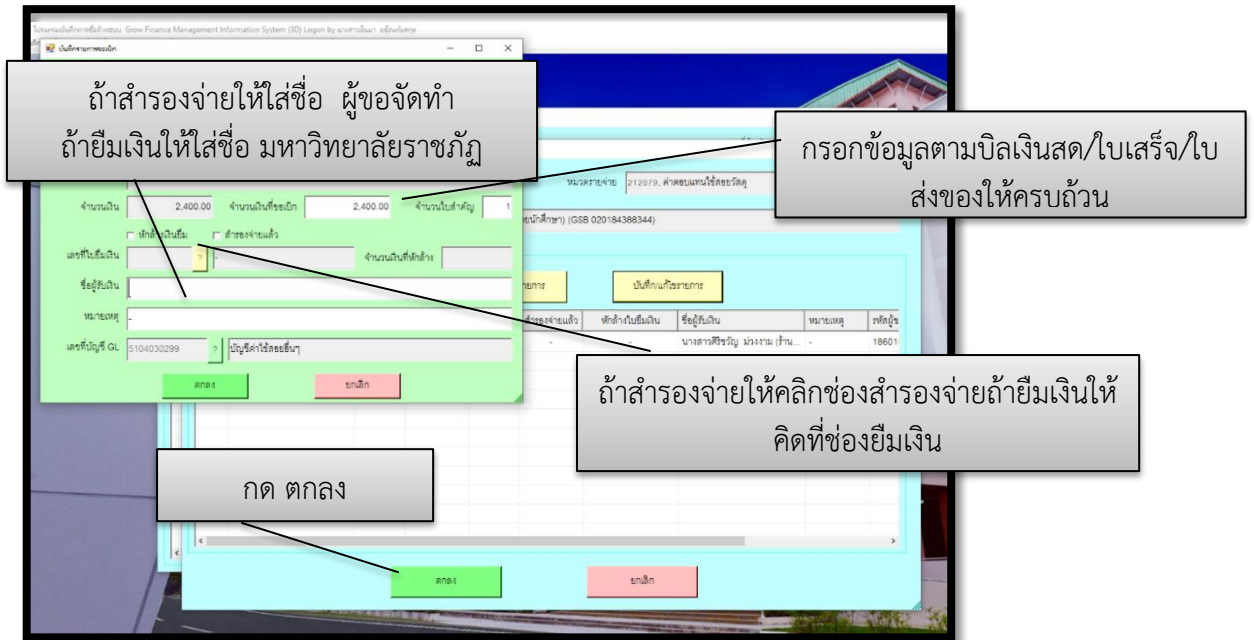
ภาพที่ 8.25 แสดงภาพหน้าจอ การค้นหาข้อมูลการจัดทำงบทันที
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

- เลือกรายการที่ทำเบิกให้เป็นแถบสีน้ำเงิน - กดเลือก “บันทึก/แก้ไขรายการ”



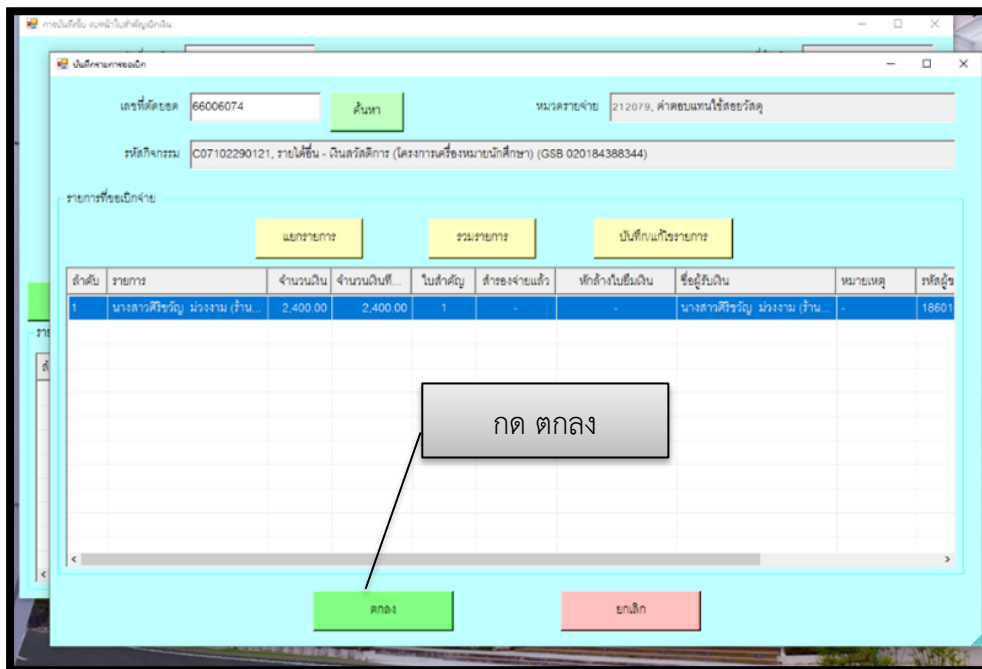
ภาพที่ 8.26 แสดงภาพหน้าจอ การเลือกเมนู บันทึก/แก้ไขรายการ
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

- กรอกรายละเอียดให้ถูกต้องและครบตามที่ได้ทำการเบิกจ่าย
- กด “ตกลง”



ภาพที่ 8.27 แสดงภาพหน้าจอ การกรอกรายละเอียด
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

กด “ตกลง”



ภาพที่ 8.28 แสดงภาพหน้าจอ การเลือกกดปุ่ม ตกลง
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MI

- เลือก “บันทึกพิมพ์” - กด “ok”

ภาพหน้าจอของระบบ GrowFA-MIS แสดงฟอร์มการบันทึกข้อมูลการซื้อจ้ำงระบบ. ฟอร์มประกอบด้วย:

- วันที่ซื้อ: 11/05/2566
- เลขที่อ้างอิง: [ว่าง]
- ชื่อ-นามสกุล ผู้ซื้อ: [ว่าง]
- ตำแหน่ง ผู้ซื้อ: [ว่าง]
- ประเภทงบประมาณ: [ว่าง]
- หมวดเงิน: [ว่าง]
- จำนวนเงินรวม: 0.00
- จำนวนเงินที่ซื้อ: 0.00
- จำนวนใบสำคัญ: 0

ปุ่มดำเนินการ: สร้างใหม่, ค้นหา, ลบ, บันทึกพิมพ์ (ถูกเน้น), ยกเลิก, เพิ่มรายการ, ลบรายการ.

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ซื้อ	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืนยัน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ

ภาพที่ 8.29 แสดงภาพหน้าจอ การเลือกบันทึกพิมพ์
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้ำงระบบ GrowFA-MIS

- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง  * 6 6 8 0 5 7 9 5 *

ใบเบิกที่..... สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
วันที่ ..เดือน ..พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการใบสำคัญผู้จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 2,400.00 บาท (สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน
.....
(นางสาว วิวิ แฉงฉายา)
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ประเภท งบ รายได้อื่น		หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ		
ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1				เลขที่ตัดยอด
รวมเงินหรือยอดยกไป				

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้ จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

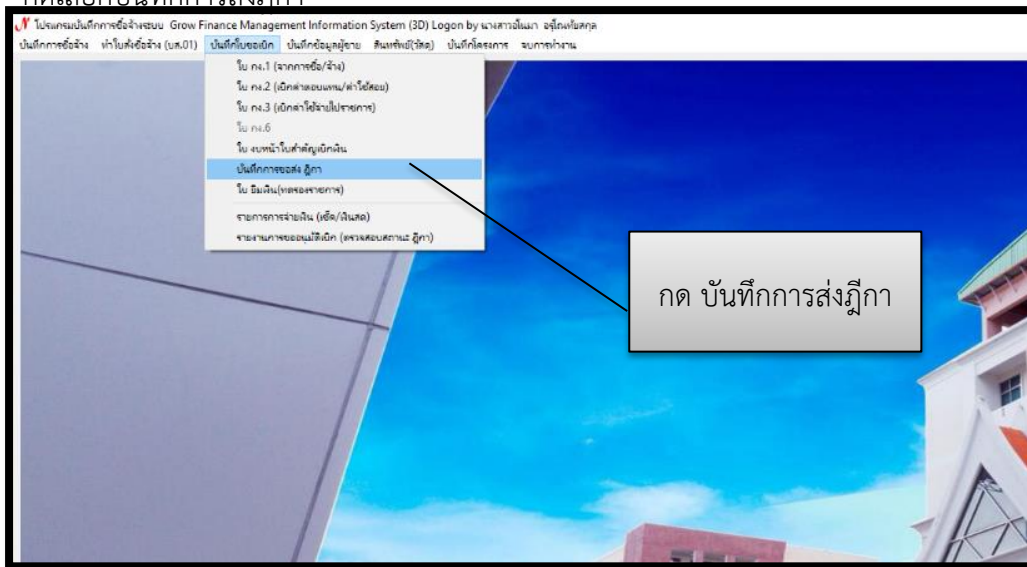
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่
กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว
อนุญาตให้จ่ายได้

.....หัวหน้าสถานศึกษา
(.....)
ตำแหน่ง.....

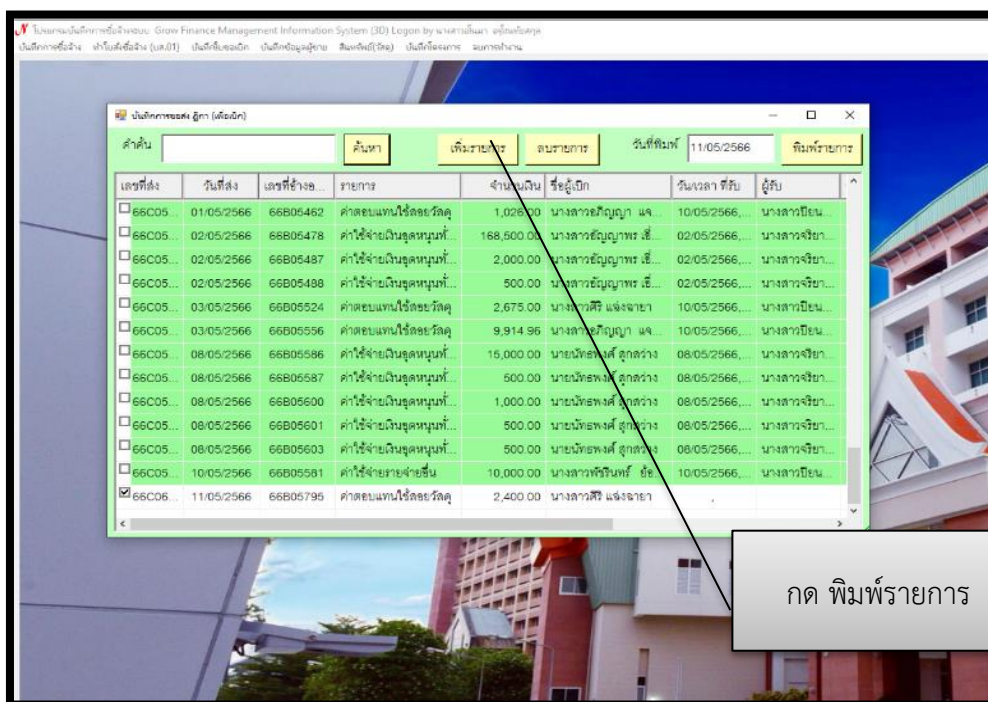
ภาพที่ 8.30 แสดงภาพหน้าจอ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

-กดเลือกบันทึกการส่งฎีกา



ภาพที่ 8.31 แสดงภาพหน้าจอ บันทึกการส่งฎีกา
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

-เลือกรายการที่นำส่งฎีกา กดพิมพ์



ภาพที่ 8.32 แสดงภาพหน้าจอ บันทึกการส่งฎีกา
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFA-MIS

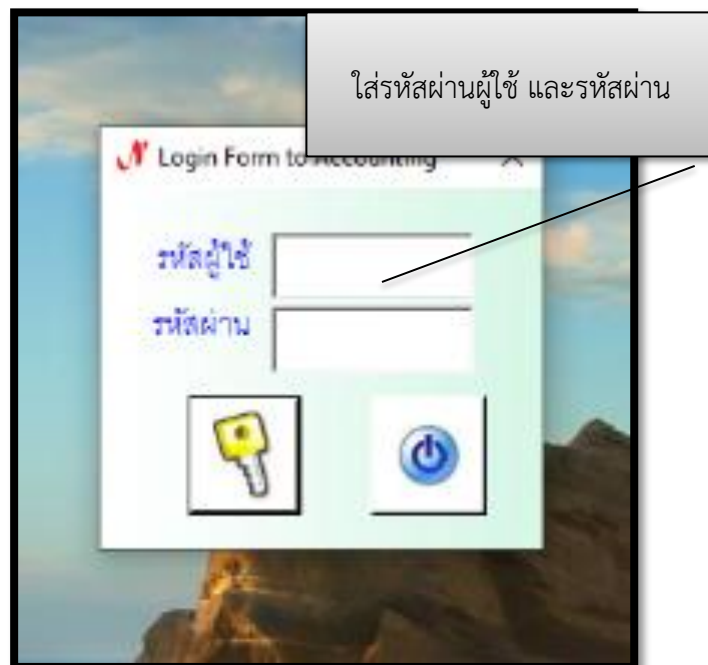
(4) ตัดจ่ายเอกสารเบิกจ่ายเงิน(ฎีกา) โอนเงินจากเงินรายได้สวัสดิการให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน

-เข้าสู่ระบบ 3D โดยใช้ GrowAccount



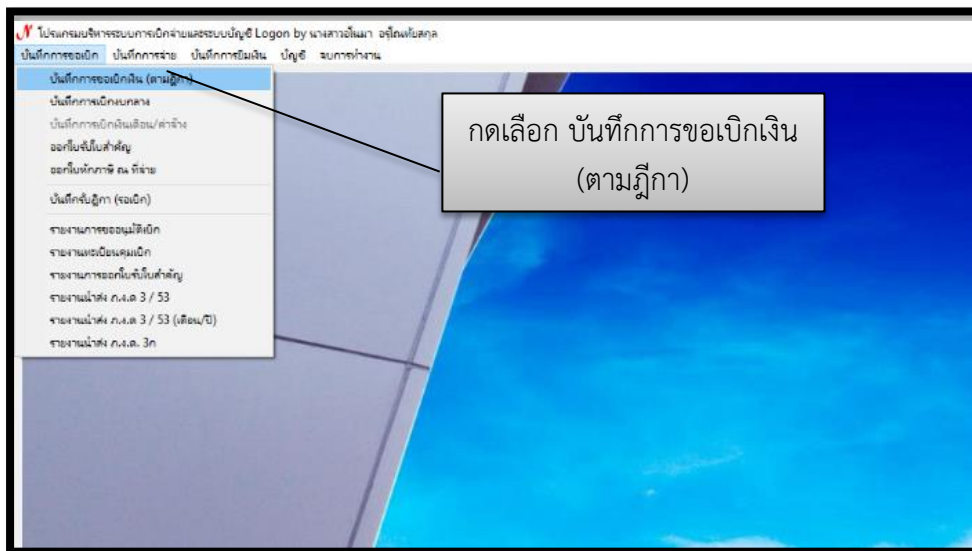
ภาพที่ 9.1 แสดงหน้าจอ เข้าสู่ระบบ 3D GrowAccount
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowAccount

Login เข้าสู่ระบบ โดยใช้ รหัสผู้ใช้ : fn011 และ รหัสผ่าน : 0427 คลิกที่ปุ่มกุญแจ และ กด “ OK ”



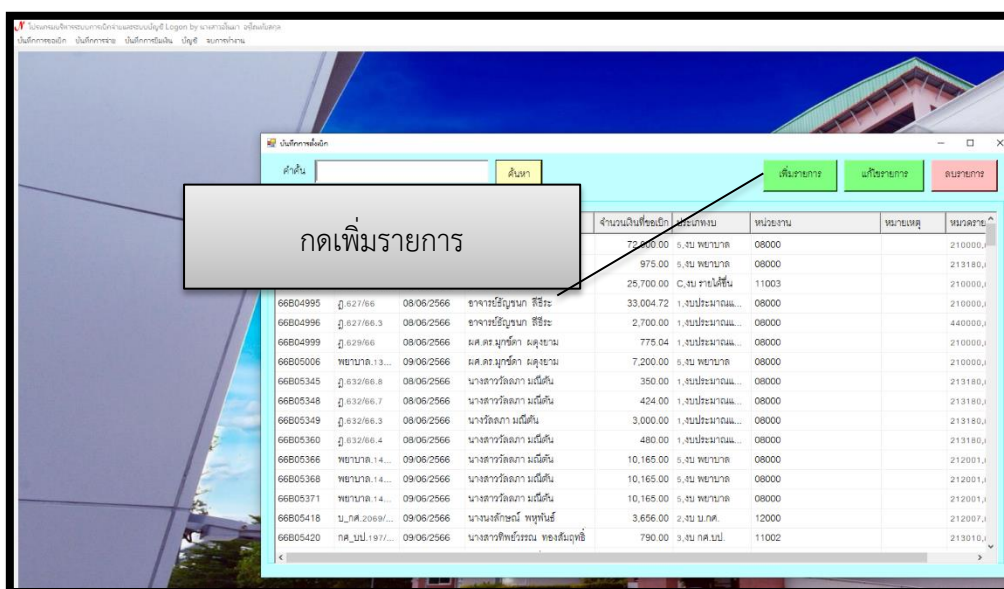
ภาพที่ 9.2 แสดงหน้าจอ เข้าสู่ระบบ 3D GrowAccount
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowAccount

- เลือก “บันทึกการขอเบิก”
- เลือก “บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)”



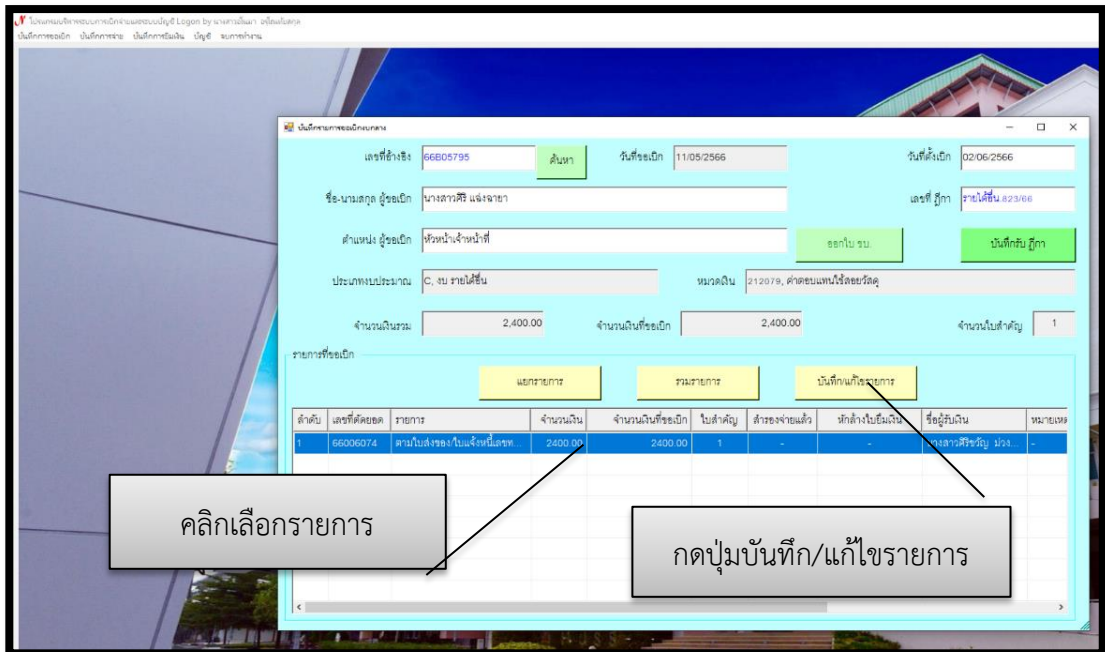
ภาพที่ 9.3 แสดงภาพหน้าจอ บันทึกการขอเบิกฎีกา
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowAccount

- เลือกเพิ่มรายการ



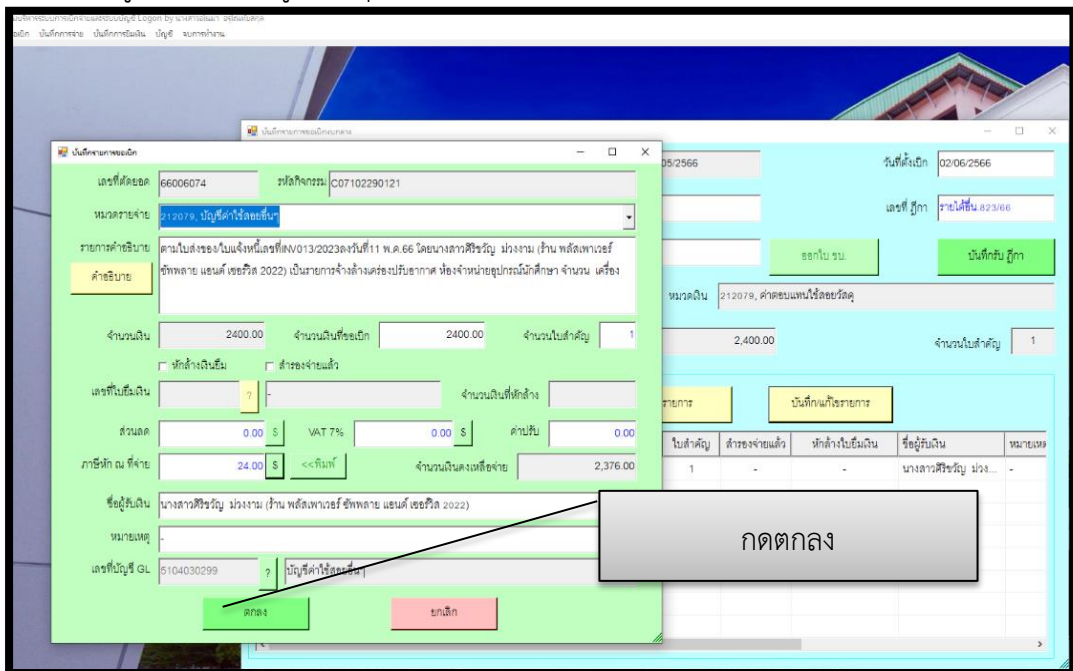
ภาพที่ 9.4 แสดงภาพหน้าจอ ดารเพิ่มรายการ
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowAccount

-เลือกรายการ -เลือกบันทึก/แก้ไขรายการ



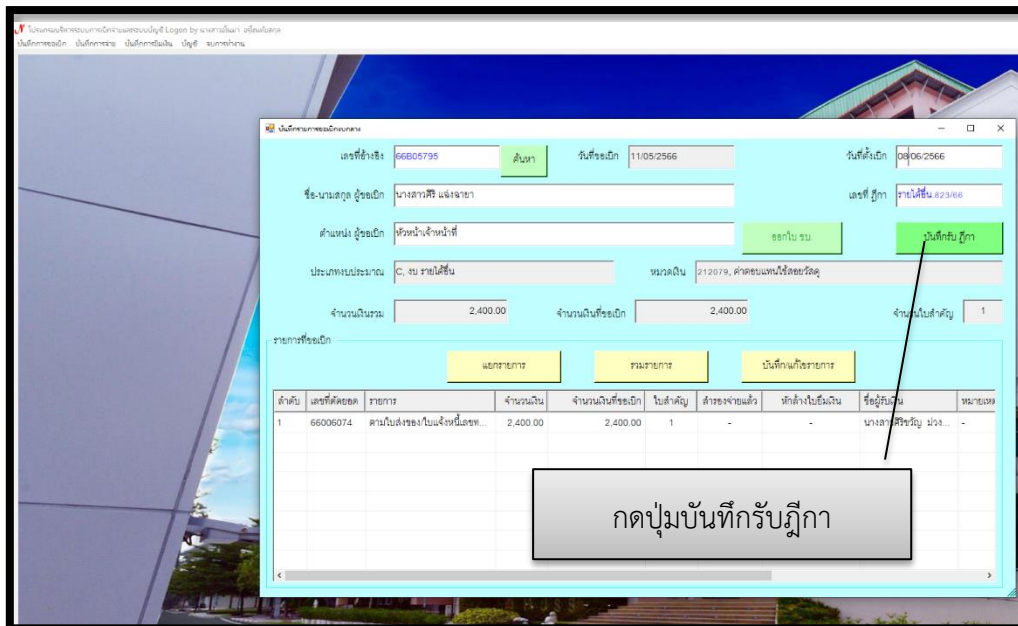
ภาพที่ 9.5 แสดงหน้าจอ เลือกบันทึก/แก้ไขรายการ
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ่าระบบ GrowAccount

-กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องทุกช่อง -กดตกลง



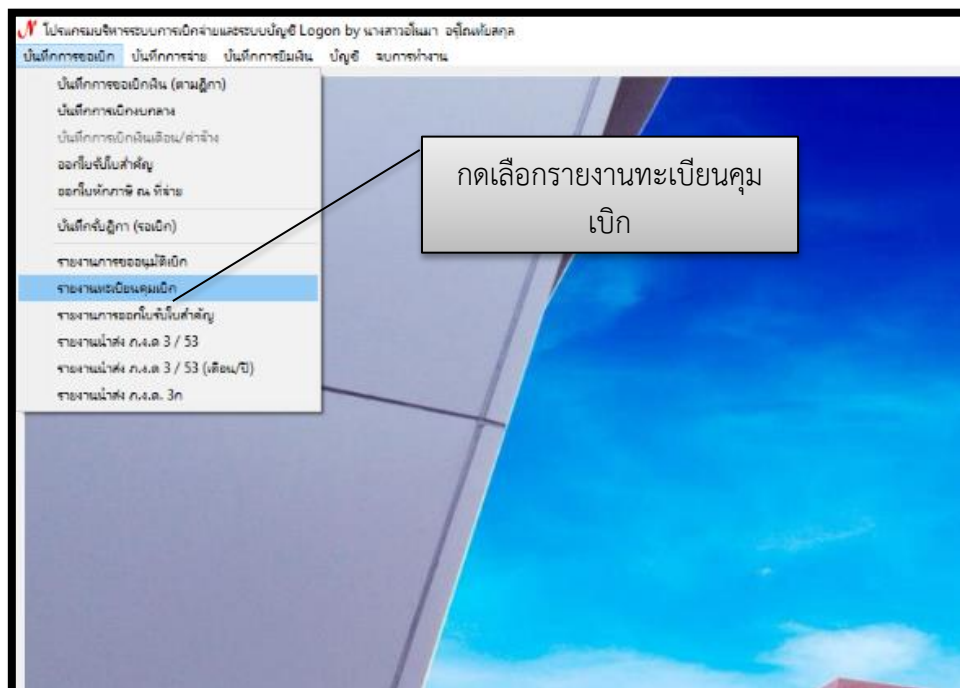
ภาพที่ 9.6 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการ
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ่าระบบ GrowAccount

-เลือกบันทึกรับฎีกา



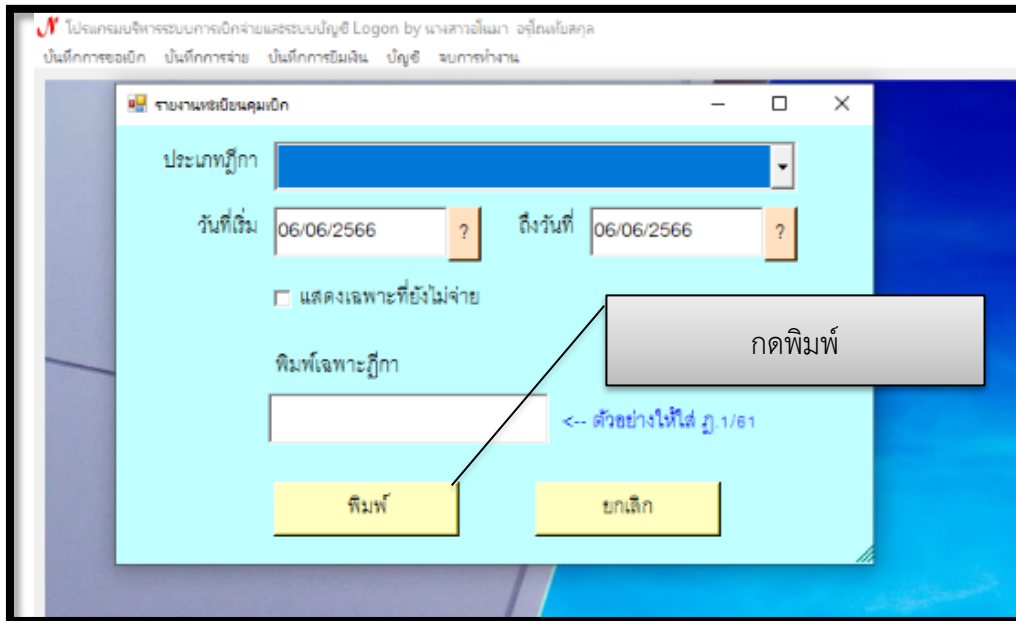
ภาพที่ 9.7 แสดงภาพหน้าจอ บันทึกรับฎีกา
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้ำระบบ GrowAccount

-เลือกบันทึกการขอเบิก –เลือกรายงานทะเบียนคุมเบิก



ภาพที่ 9.8 แสดงภาพหน้าจอ รายงานทะเบียนคุมเบิก
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้ำระบบ GrowAccount

- ใส่ประเภทฎีกา โดย กดตรง “สามเหลี่ยม สีดำ” ขวามือ เพื่อเลือกประเภทฎีกา
- กดเลือก “ฎีการายได้อื่น” -. กรอกวันที่ “ใส่วันที่ที่ขอเบิก” ทั้ง 2 ช่อง
- กด “พิมพ์”
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ได้แก่ จำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ยอดคงเหลือจ่าย

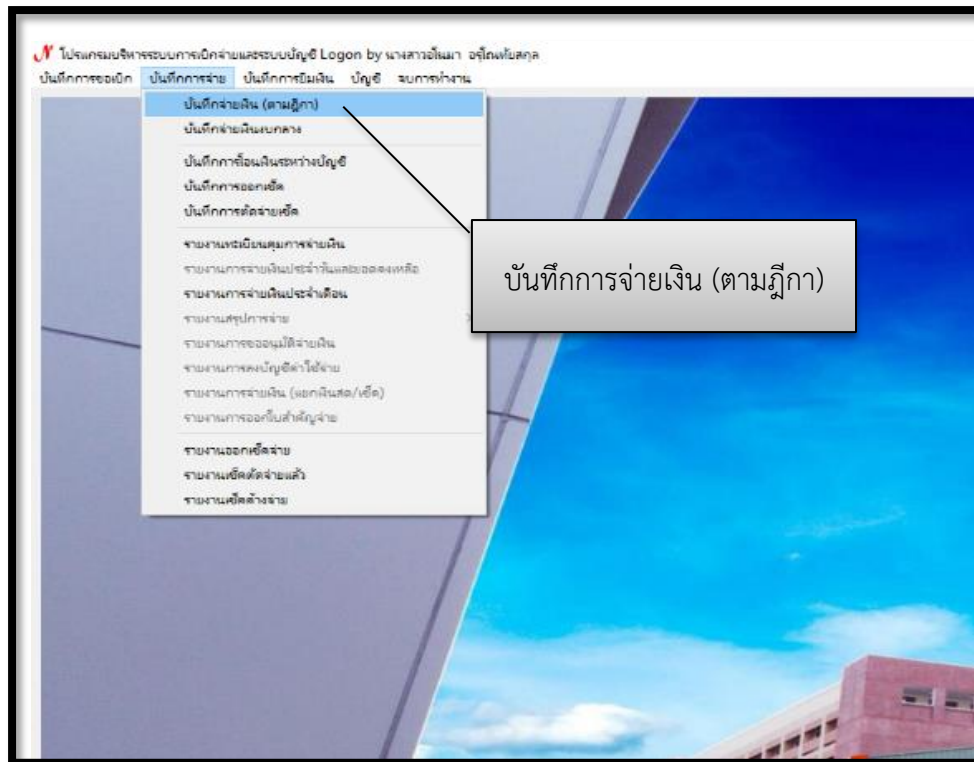


ภาพที่ 9.9 แสดงภาพหน้าจอ พิมพ์รายงานทะเบียนคุมเบิก
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ่าระบบ GrowAccount

เลขอ้างอิง	ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ยอดคงเหลือจ่าย	อื่นๆ
66806292	รายได้คืน.815/66 ตามเงินคงเหลือ	เงินที่1/66	600.00	-	600.00	รายการอื่นๆ: ฎีกา รายได้คืน
66806289	รายได้คืน.816/66 ตามเงินคงเหลือ	เงินที่	1,071.00	-	1,071.00	รายการอื่นๆ: ฎีกา รายได้คืน
66806288	รายได้คืน.817/66 ตามเงินคงเหลือ	ใบกำกับภาษี	11,251.05	-	11,251.05	รายการอื่นๆ: ฎีกา รายได้คืน
	ตามเงินคงเหลือใบกำกับภาษี	เงิน	5,012.95	-	5,012.95	รายการอื่นๆ: ฎีกา รายได้คืน
		รวม	17,935.00	-	17,935.00	

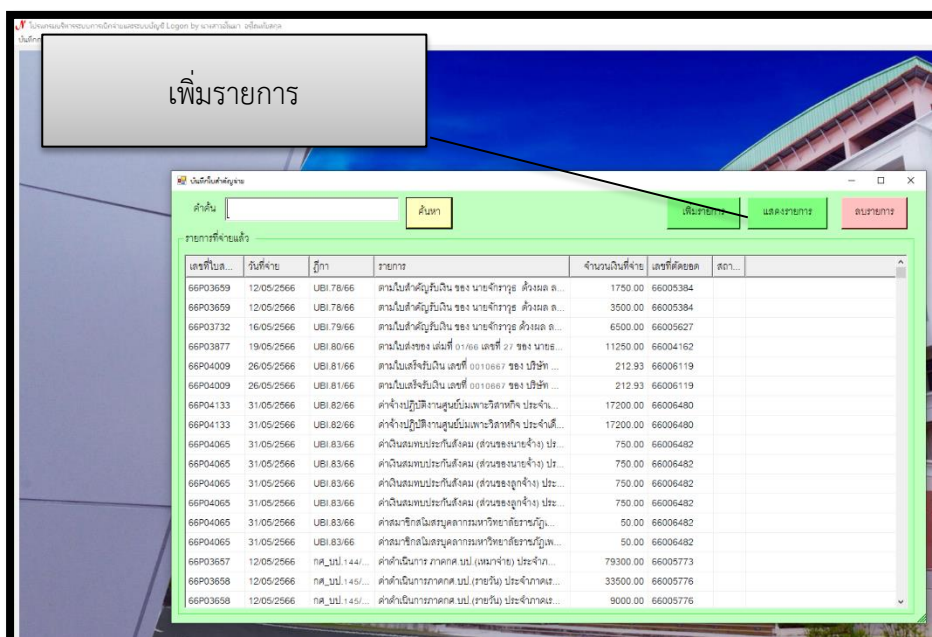
ภาพที่ 9.10 แสดงภาพหน้าจอ รายงานทะเบียนคุมเบิก
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ่าระบบ GrowAccount

-เลือกบันทึกการจ่าย –บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา)



ภาพที่ 9.11 แสดงภาพหน้าจอ บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา)
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowAccount

-เพิ่มรายการ



ภาพที่ 9.12 แสดงภาพหน้าจอ การเพิ่มรายการ
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowAccount

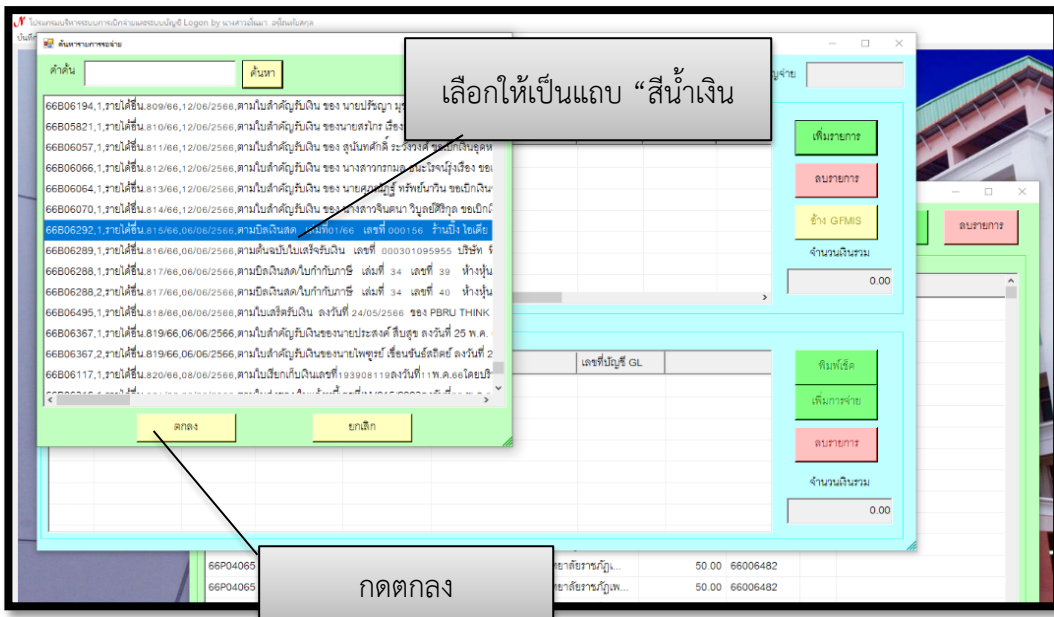
- กรอกช่อง “วันที่จ่าย” หมายถึง วันที่จ่ายใส่วันที่ที่จ่ายเงิน
- กด “เพิ่มรายการ”
- เลือกให้เป็นแถบ “สีน้ำเงิน”
- กด “ตกลง”
- หน้าจอจะปรากฏว่า “ทำการบันทึก” ให้กด “OK”

เลือกวันที่จ่าย

กดเพิ่มรายการ

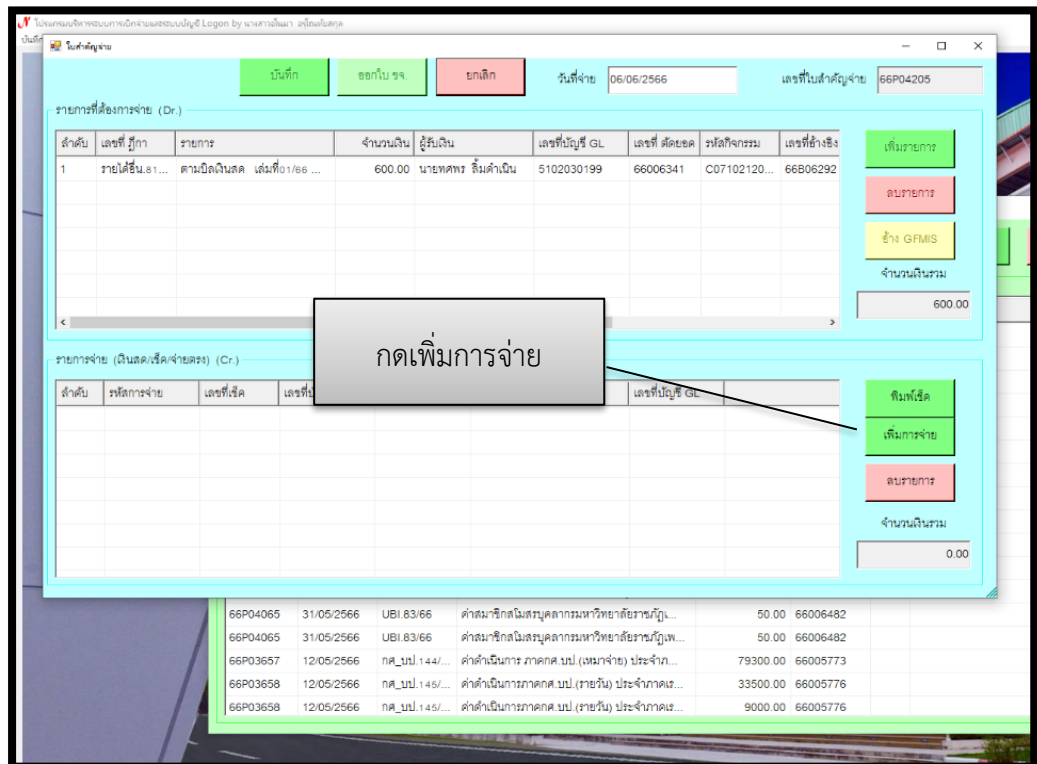
ลำดับ	เลขที่เช็ค	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้รับเงิน	เลขที่บัญชี GL	เลขที่ตัดยอด	รหัสกิจกรรม	เลขที่อ้างอิง
66PO4065	31/05/2566	UBI.83/66						
66PO4065	31/05/2566	UBI.83/66						
66PO3657	12/05/2566	กต.บป.144/...						
66PO3658	12/05/2566	กต.บป.145/...						
66PO3658	12/05/2566	กต.บป.145/...						

ภาพที่ 9.13 แสดงภาพหน้าจอ การเพิ่มรายการจ่าย
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowAccount



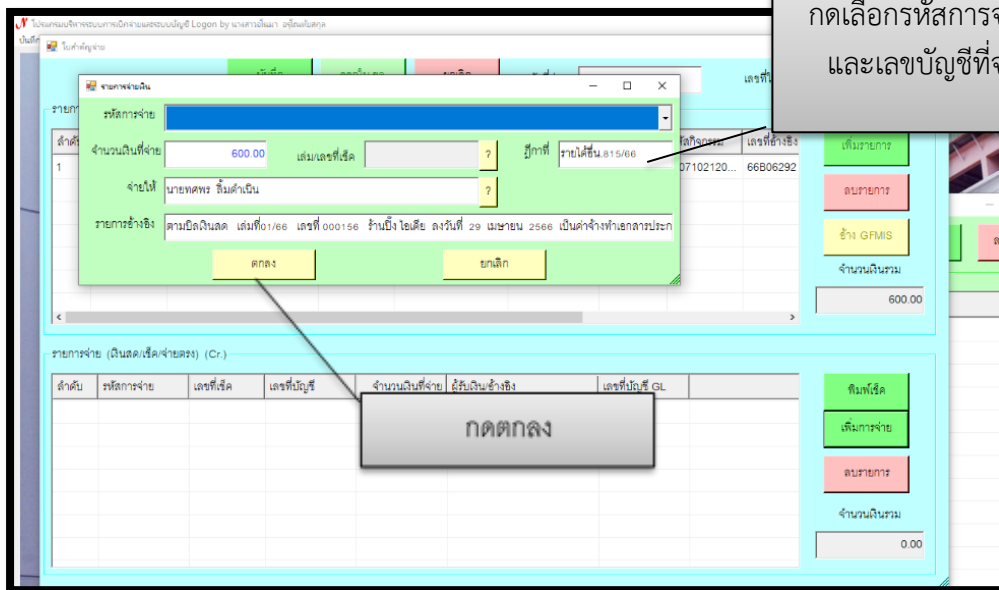
ภาพที่ 9.14 แสดงภาพหน้าจอ การเพิ่มรายการจ่าย
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ่าระบบ GrowAccount

-กดเพิ่มการจ่าย



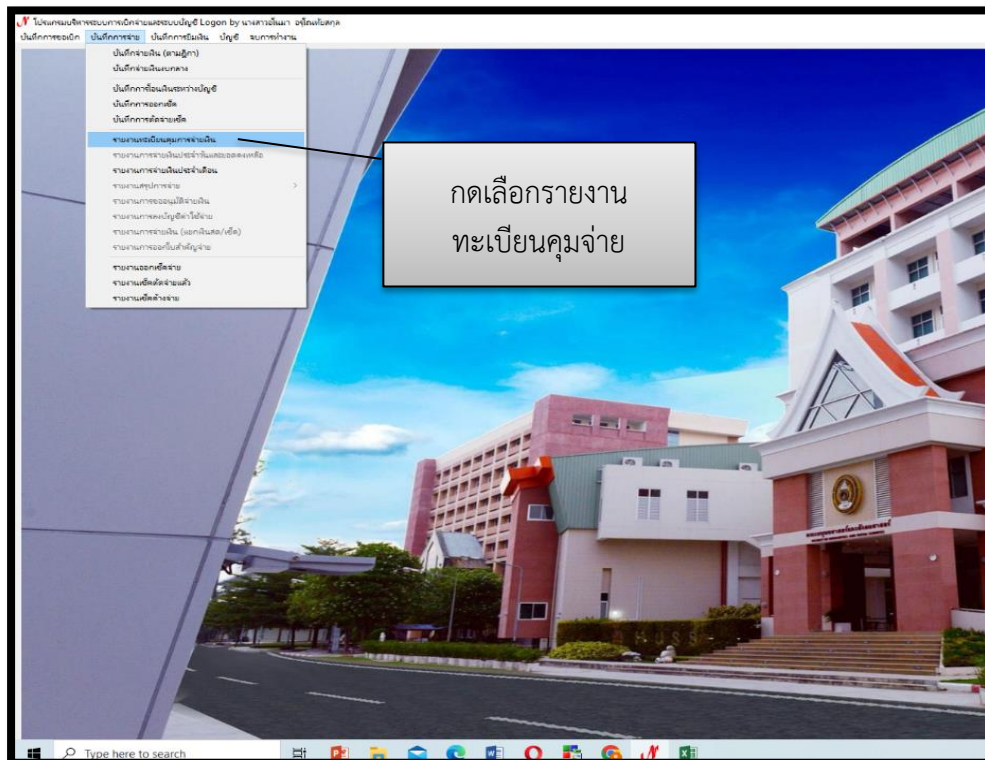
ภาพที่ 9.15 แสดงภาพหน้าจอ การเพิ่มรายการจ่าย
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ่าระบบ GrowAccount

- เลือกรหัสการจ่าย เลือกเลขบัญชีที่จ่ายเงิน -กดตกลง



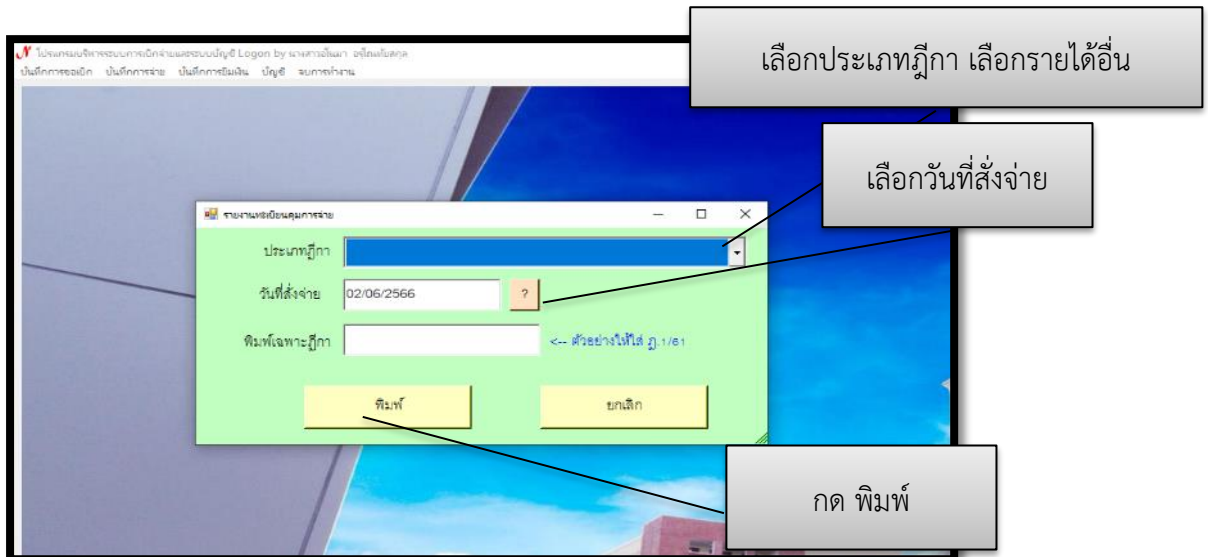
ภาพที่ 9.16 แสดงภาพหน้าจอ การเพิ่มรายการจ่าย
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowAccount

-กดเลือกบันทึกการจ่าย -กดเลือกรายงานทะเบียนคุมจ่าย



ภาพที่ 9.17 แสดงภาพหน้าจอ การเลือกรายงานทะเบียนคุมจ่าย
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowAccount

- เลือกประเภทฎีกา” เลือกรายได้อื่น”
- เลือกวันที่ส่งจ่าย
- เลือก กดพิมพ์



ภาพที่ 9.17 แสดงภาพหน้าจอ การพิมพ์รายงานทะเบียนคุมจ่าย
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowAccount

ลำดับ	วันที่ส่งจ่าย	เลขที่ฎีกา	เลขที่เช็ค	รายละเอียดการจ่าย	เจ้าหน้าที่	ผู้รับ	จำนวนเงินตามฎีกา	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินที่ได้รับ	ลงชื่อผู้รับเงิน (ตัวบรรจง)
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี										
รายงานทะเบียนคุมการจ่าย งบ รายได้อื่น ปีงบประมาณ 2566										
1	06/06/2566	รายได้อื่น.815/66	โอนเข้าบัญชี	ตรวจวัดดินสอ เลขที่บ.66 เลขที่ 0001156	นางนงนุชพร สิมคำเงิน	นายทศพร สิมคำเงิน	600.00	-	600.00	โอนเข้าบัญชี
2	06/06/2566	รายได้อื่น.816/66	โอนเข้าบัญชี	ตรวจวัดดินสอในเครื่องจักรเงิน เลขที่ 0003010595	นางนงนุชพร สิมคำเงิน	นายทศพร สิมคำเงิน	1,071.00	-	1,071.00	โอนเข้าบัญชี
3	06/06/2566	รายได้อื่น.817/66	โอนเข้าบัญชี	ตรวจวัดดินสอในรถบรรทุก เลขที่ 34 เลขที่	นางนงนุชพร สิมคำเงิน	นายทศพร สิมคำเงิน	11,251.05	-	11,251.05	โอนเข้าบัญชี
4	06/06/2566	รายได้อื่น.817/66	โอนเข้าบัญชี	ตรวจวัดดินสอในรถบรรทุก เลขที่ 34 เลขที่	นางนงนุชพร สิมคำเงิน	นายทศพร สิมคำเงิน	5,012.95	-	5,012.95	โอนเข้าบัญชี
* รวมเป็นเงินทั้งสิ้น *							17,935.00	-	17,935.00	

ภาพที่ 9.18 แสดงภาพหน้าจอ รายงานทะเบียนคุมจ่าย
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowAccount

- เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการเบิก – จ่ายเงินระบบ 3D (ระบบบัญชี 3 มิติ) ทำบันทึกข้อความขอให้ลงนามในใบถอนเงินธนาคารออมสินโดยมีการถอนเงินจากเลขที่บัญชีของเครื่องหมายนักศึกษา
- แนบบรายงานทะเบียนคุมเบิกทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินว่า ถูกต้องตรงกันหรือไม่
- ทำการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน
- ออกเอกสารหัก ณ ที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : รมว.กระทรวงศึกษาธิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. 1202
 ที่ : พส.120/2565 วันที่ : 12 กรกฎาคม 2565

เรื่อง : ขอลงนามในใบถอนเงินธนาคารออมสิน เพื่อจ่ายเงินรายได้สวัสดิการ

เรียน : อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามที่ งานทรัพย์สินได้รับหลักฐานการเบิกเงินจากบุคลากรในการใช้จ่ายเงิน รายได้สวัสดิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีรายละเอียดดังนี้

1.เงินสวัสดิการ โครงการค่าเช่าที่น้ออาคารและอื่นๆ ถอนจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อ บัญชี "เครื่องหมายนักศึกษา" บัญชีเลขที่ 0-2018438834-4 จำนวน 247,000.00 บาท (สองแสนสี่หมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) เข้าบัญชี 0-0000050071-0 จำนวน 244,530.00 บาท (สองแสนสี่หมื่นสี่พันห้าร้อยสามสิบบาทถ้วน) เป็นรายการค่าเครื่องหมายนักศึกษา จำนวน 247,000.00 บาท และเข้าบัญชี 0-2012678919-5 จำนวน 2,470.00 บาท (สองพันสี่ร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) เพื่อนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย"

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

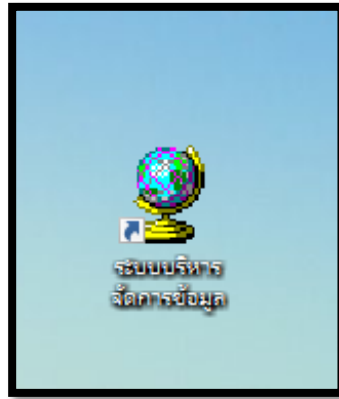
(นางสาวพรทิมา ทิมทวีป)
 นักวิชาการเงินและบัญชี

ตกคณบดี
 12/12/65
 ม.จ.ป.บ. 12 ก. 65

ภาพที่ 9.19 แสดงภาพหน้าจอ บันทึกข้อความขอถอนเงิน
 ที่มา : ภาพโดยผู้เขียน

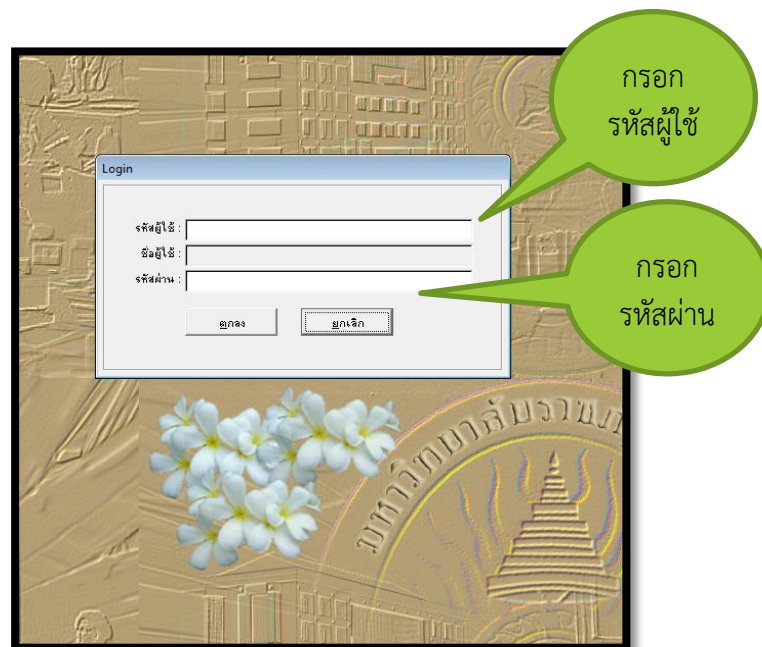
(5) จำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษา

- เปิดโปรแกรม ระบบบริหารจัดการข้อมูล โดยการคลิกที่ไอคอน 2 ครั้ง



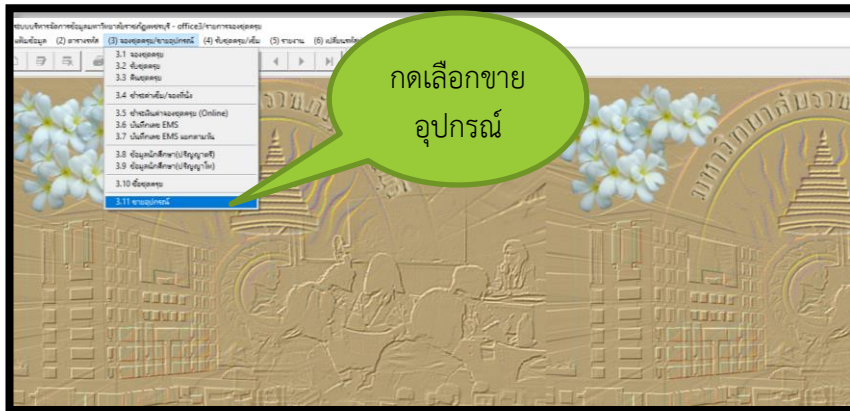
ภาพที่ 10.1 แสดงภาพหน้าจอ การเข้าระบบ ระบบบริหารจัดการข้อมูล
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ ระบบบริหารจัดการข้อมูล

- เข้าสู่ระบบโปรแกรม ระบบบริหารจัดการข้อมูล Login ด้วย รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม OK



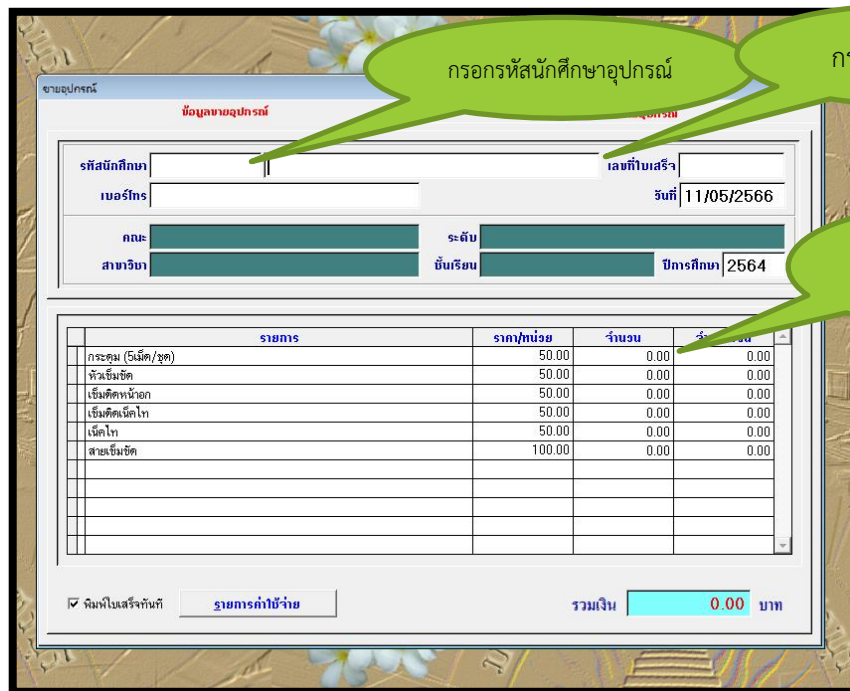
ภาพที่ 10.2 แสดงภาพหน้าจอ เข้าสู่ระบบโปรแกรม ระบบบริหารจัดการข้อมูล
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ ระบบบริหารจัดการข้อมูล

- เลือกระบบชุดครู/ขายอุปกรณ์




ภาพที่ 10.3 แสดงภาพหน้าจอ เลือกระบบชุดครุย/ขायอุปกรณ์
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ ระบบบริหารจัดการข้อมูล

- กรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่องและกดพิมพ์



ภาพที่ 10.4 แสดงภาพหน้าจอ ระบบขायอุปกรณ์นักศึกษา
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ ระบบบริหารจัดการข้อมูล

- ออกใบเสร็จรับเงินและให้ผู้ซื้อ
- สำเนาใบเสร็จรับเงินเก็บไว้



ใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เลขที่ **S66-00485**

วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

รหัสนักศึกษา ชื่อ นางสาวเจนทีรา แพลอย ปีการศึกษา 2564


คณะ สาขา

ระดับ เบอร์โทร

รายการ	จำนวนเงิน
กระดาษ (สมุด/ชุด) 1 ชิ้น	50.00
หัวเข็มขัด 1 ชิ้น	50.00
เข็มติดหน้าอก 1 ชิ้น	50.00
สายเข็มขัด 1 ชิ้น	100.00
รวมเป็นเงิน (สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	250.00

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน



สำเนา ใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เลขที่ **S66-00485**

วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

รหัสนักศึกษา ชื่อ นางสาวเจนทีรา แพลอย ปีการศึกษา 2564

คณะ สาขา

ระดับ เบอร์โทร

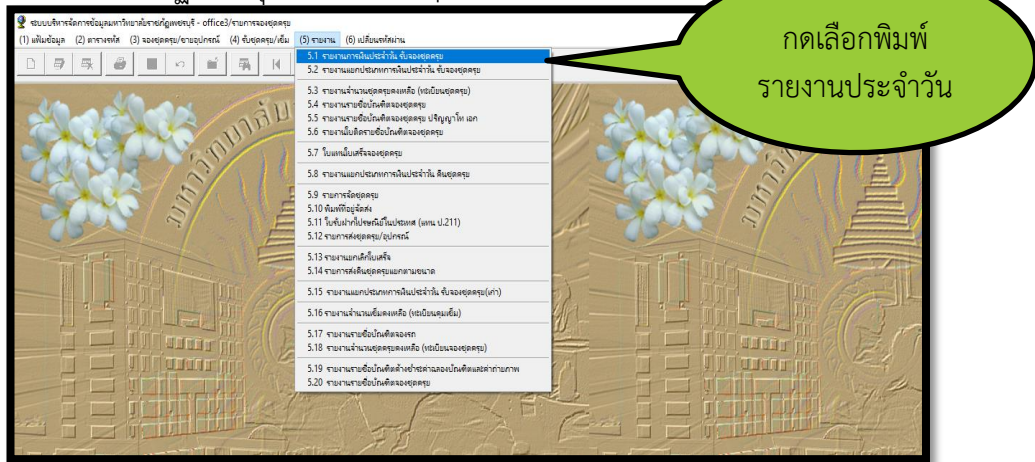
รายการ	จำนวนเงิน
กระดาษ (สมุด/ชุด) 1 ชิ้น	50.00
หัวเข็มขัด 1 ชิ้น	50.00
เข็มติดหน้าอก 1 ชิ้น	50.00
สายเข็มขัด 1 ชิ้น	100.00
รวมเป็นเงิน (สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	250.00

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

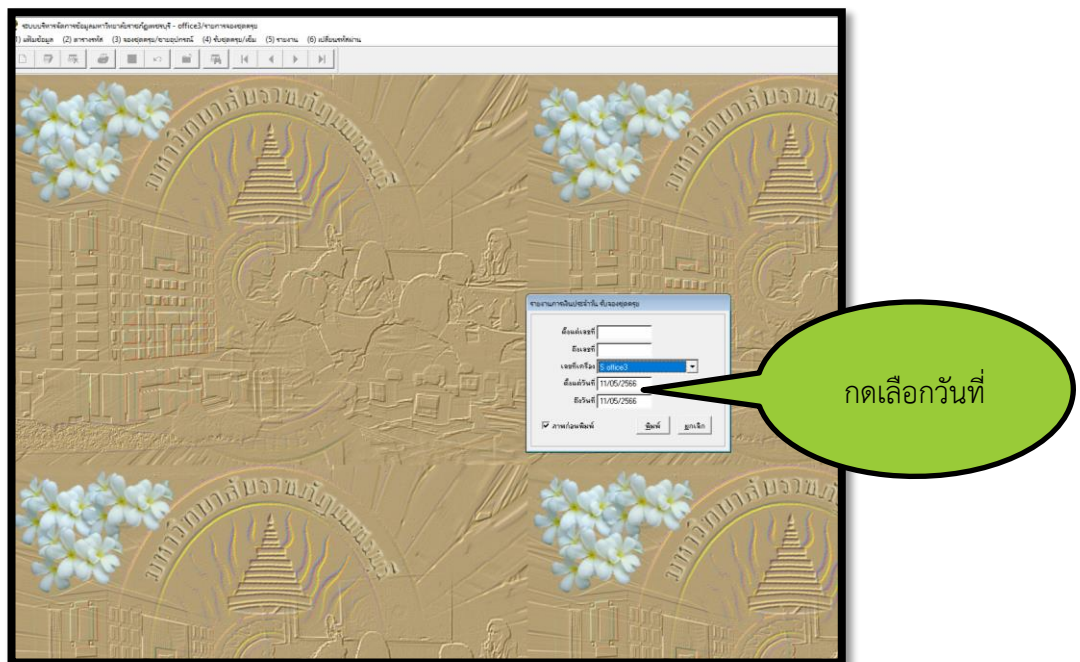
ลงชื่อ ผู้รับเงิน

ภาพที่ 10.5 แสดงภาพหน้าจอ ใบเสร็จรับเงิน
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ ระบบบริหารจัดการข้อมูล

- สิ้นวันพิมพ์รายงานประจำวัน และพิมพ์รายงานแยกประเภทการเงินประจำวัน
- นำเงินฝากธนาคารและแนบรายงานการจำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษาส่งการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ณ สิ้นวันนั้นๆ



ภาพที่ 10.6 แสดงภาพหน้าจอ พิมพ์รายงานประจำวัน
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ ระบบบริหารจัดการข้อมูล

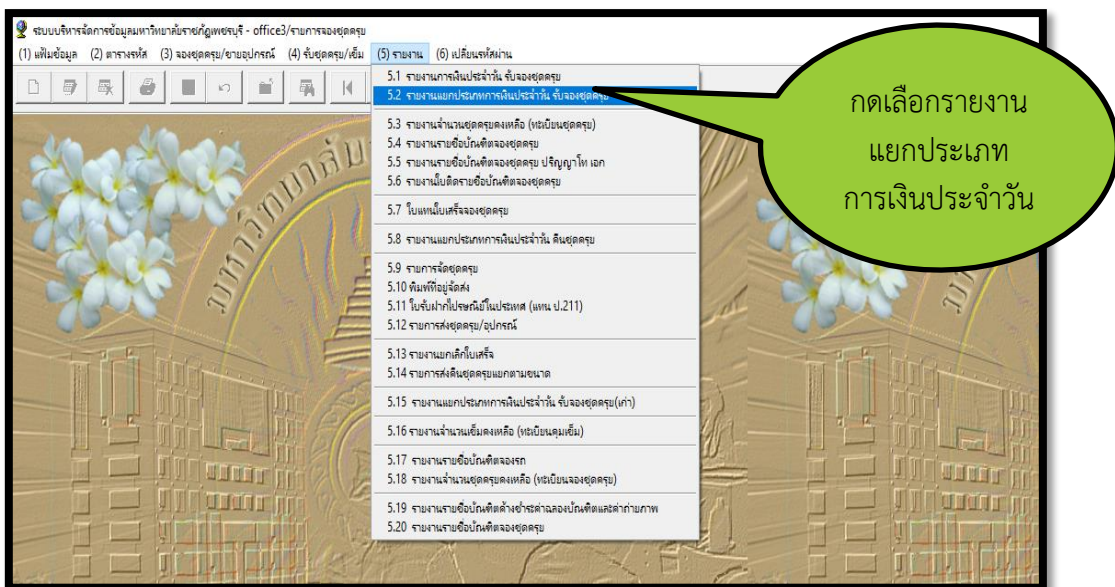


ภาพที่ 10.7 แสดงภาพหน้าจอ พิมพ์รายงานประจำวัน
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ ระบบบริหารจัดการข้อมูล

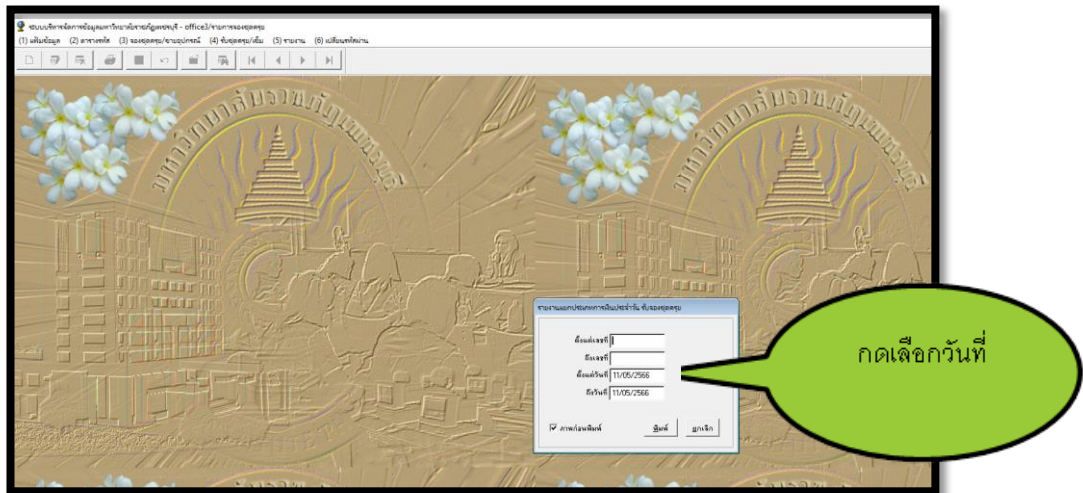
ระบบบริหารจัดการข้อมูลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 รายงานการเงินประจำวัน รั้งจงบชดจวญ
 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 S

รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
1	กระดุม (5เม็ด/ชุด)	300.00
2	เข็มติดเน็คไท	100.00
3	เข็มติดหมวก	800.00
4	สายเข็มขัด	800.00
5	หัวเข็มขัด	500.00
6	ค้ำคลองบันทิต	NULL.
รวมทั้งหมด		2,500.00

ภาพที่ 10.8 แสดงภาพหน้าจอ รายงานประจำวัน
 ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ ระบบบริหารจัดการข้อมูล



ภาพที่ 10.9 แสดงภาพหน้าจอ พิมพ์รายงานแยกประเภทการเงินประจำวัน
 ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ ระบบบริหารจัดการข้อมูล



ภาพที่ 10.10 แสดงภาพหน้าจอ พิมพ์รายงานแยกประเภทการเงินประจำวัน
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ ระบบบริหารจัดการข้อมูล

ระบบบริหารจัดการข้อมูลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
รายงานแยกประเภทการเงินประจำวัน วัตถุประสงค์
11 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	เลขที่ใบเสร็จ	ค่าเช่า	ค่ามัดจำ	ค่าซื้อชุด	ค่าภาพ	ค่าเช่ารถ	ค่าลงรถ	ค่าจัดตั้ง	ค่าเริ่ม	ค่าเครื่องหมาย	รวมทั้งสิ้น
1		นางสาววิรัชดา ดงพิท	S66-00475									250	250
2		นายพิรพัฒน์ สีวงษ์	S66-00476									150	150
3		นางสาวศันตกริณี สีสุธา	S66-00477									200	200
4		นางสาวจิรัชยา กิ่งแก้วเจริญ	S66-00478									100	100
5		นางสาวปารมี คีตปี	S66-00479									400	400
6		นายคุณันต์ คุณธานี	S66-00480									200	200
7		นาย นฤเศรษฐ์ วงศ์ผดุงศิริ	S66-00481									150	150
8		นายคุณิณพ เถ่งเจริญ	S66-00482									100	100
9		นางสาวศันดา ไร่ดี	S66-00483									250	250
10		นางสาวจเรชชา แผลอย	S66-00484									250	250
11		นางสาวจเรชชา แผลอย	S66-00485									250	250
12		นายพรวิชัย คุ้มอินทร์	S66-00486									200	200
		รวม										2,500	2,500

R00691
office3 วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เวลา 16:51:13 หน้า : 1

ภาพที่ 10.11 แสดงภาพหน้าจอ รายงานแยกประเภทการเงินประจำวัน
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ ระบบบริหารจัดการข้อมูล

(6) จัดทำทะเบียนคุมสินค้าคงเหลือ

สินค้าคงเหลือ ณ วันที่ 30 เมษายน 2566							
88	รายการ	ราคาขายต่อหน่วย	ยอดยกมาปี65	ชื่อ	สินค้าที่มีไว้เพื่อขาย	ขาย	สินค้าคงเหลือ
89	กระดุม	50	3258		3258	257	3001
90	หัวเข็มขัด	50	2846		2846	169	2677
91	เข็มอก	50	1556		1556	170	1386
92	เข็มโท	50	2377		2377	67	2310
93	เน็คไท	50	42		42	23	19
94	เข็มขัด	100	1110		1110	129	981
95	รวม		11189		11189	815	10374
96							
97							
98							

ภาพที่ 10.12 แสดงภาพหน้าจอ ทะเบียนคุมสินค้าคงเหลือ
ที่มา : ภาพโดยผู้เขียน

(7) รายงานผลการจัดจำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษาให้ผู้บริหารทราบ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. 8648
ที่ ทส. 4 /2565 วันที่ 18 ตุลาคม 2565

เรื่อง รวบรวมผลการจำหน่ายเครื่องหมายอุปกรณ์นักศึกษาและสินค้าคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามที่งานบริหารคลังและทรัพย์สินได้เป็นผู้ดำเนินการจำหน่ายเครื่องหมายนักศึกษา ให้แก่นักศึกษาจึงขอรายงานการจำหน่ายเครื่องหมายอุปกรณ์นักศึกษาประจำปีงบประมาณ 2565 และยอดสินค้าคงเหลือเครื่องหมายนักศึกษา ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพรพิมล รัตนทวีป)
นักวิชาการเงินและบัญชี

กับรศ.ดร.สุวิมล
รศ.ดร.ณัฐพร วัฒนศิริ
ดร.ดร.ชัชวาล
19 ตุลาคม 2565

นาง ผ่องทกษา
18/10/65


สินค้าคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565						
รายการ	ราคาขาย ต่อหน่วย	ยอดคงเหลือ 64	ซื้อ	สินค้าที่มี ไว้เพื่อขาย	ขาย	สินค้า คงเหลือ
กระดุม	50	475.00	7,000.00	7,475.00	4,217.00	3,258.00
หัวเข็มขัด	50	934.00	6,500.00	7,434.00	4,588.00	2,846.00
เข็มถัก	50	1,198.00	5,150.00	6,348.00	4,792.00	1,556.00
เข็มโท	50	1,786.00	2,650.00	4,436.00	2,059.00	2,377.00
เบ็กโท	50	806.00	-	806.00	764.00	42.00
เข็มขัด	100	1,209.00	3,190.00	4,399.00	3,289.00	1,110.00
รวม		6,408.00	24,490.00	30,898.00	19,709.00	11,189.00

รายงานการจำหน่ายอุปกรณ์นักศึกษาประจำปีงบประมาณ 2565						
รายการ	ราคาขาย ต่อหน่วย	จำนวน ที่ขาย	จำนวนเงิน	หัก	จำนวนเงิน	ยอดขายสุทธิ
กระดุม	50	4,217	210,850.00	1.00	50.00	210,800.00
หัวเข็มขัด	50	4,588	229,400.00	2.00	100.00	229,300.00
เข็มถัก	50	4,792	239,600.00	75.00	3,750.00	235,850.00
เข็มโท	50	2,059	102,950.00	1.00	50.00	102,900.00
เบ็กโท	50	764	38,200.00	-	-	38,200.00
เข็มขัด	100	3,289	328,900.00	2.00	200.00	328,700.00
รวม		19,709	1,149,900.00	81	4,150.00	1,145,750.00

ภาพที่ 10.13 แสดงภาพหน้าจอ รายงานผลการจัดจำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษา
ที่มา : ภาพโดยผู้เขียน

(8) รายงานจัดสรรกำไรหลังหักค่าใช้จ่ายจากการจำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษา เข้ากองทุนต่างๆของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจัดสรรตามมติคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและรายได้

บันทึกข้อความ
 ร.ศ. ๒๖๘
 วันที่ 18 ต.ค. 2565
 เวลา 11.14 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองสถาน สำนักบริหารหนี้ โทร. 8648
 ที่ ทส. 3 /2566 วันที่ 18 ตุลาคม 2565

เรื่อง ขอรายงานผลการจำหน่ายเครื่องหมายนักศึกษาและจัดสรรกำไรจากการดำเนินงานเข้ากองทุนต่างๆ ประจำปีการศึกษา 2565

เรียน เลขาธิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 2/2563 วันอังคารที่ 14 เมษายน 2563 เวลา 10.00 น. ณ ห้องผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี อาคารวิทยาสถา ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง พิจารณายกอนุมัติให้เบิกเงินบริหารจัดการชุดครู ที่ประชุมมีมติให้จัดสรรเงินบริหารเงินชุดครูยกลงหักค่าใช้จ่ายแล้วโดยนำเข้าเป็นเงินรายได้สวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 60% และนำเข้าเป็นกองทุนต่างๆ 40% โดยแบ่งเป็นกองทุนพัฒนานักศึกษา (ทุน) 40% กองทุนสวัสดิการนักศึกษา 30% และกองทุนสวัสดิการบุคลากร 30%

ทั้งนี้หน่วยทรัพย์สินและรายได้ ฯ ขอรายงานผลการจำหน่ายเครื่องหมายนักศึกษาและรายละเอียดการนำส่งเงินรายได้ดังกล่าวเข้ากองทุนตามรายละเอียดดังนี้


ปีการศึกษา	ยอดขาย	ค่าใช้จ่าย	กำไร	เงินรายได้สวัสดิการ 60 %	เงินกองทุนต่างๆ 40%	กองทุนพัฒนานักศึกษา 40%	กองทุนสวัสดิการนักศึกษา 30%	กองทุนสวัสดิการบุคลากร 30%
2565	1,145,750.00	639,948.20	505,781.80	303,467.08	202,312.72	80,925.08	60,693.62	60,693.62

ผู้ทรงคุณวุฒิ
 ผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักบริหารหนี้
 ทศกมลศักดิ์
 18/10/66

(นางสาวพรทิพย์ รินทวีป)
 นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาพที่ 10.14 แสดงภาพหน้าจอรายงานจัดสรรกำไร
 ที่มา : ภาพโดยผู้เขียน

-บันทึกขออนเงินจากบัญชีธนาคารออมสิน บัญชีเครื่องหมายนักศึกษาเข้าบัญชีกองทุนต่างๆ


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. 1202
ที่ ทส.5/2566 วันที่ 25 ตุลาคม 2565


เรื่อง ขอโอนเงินในใบถอนเงินธนาคารออมสิน เพื่อจ่ายเงินรายได้สวัสดิการเข้ากองทุนต่างๆจากการจัดสรรกำไรจากการจำหน่ายเครื่องหมายนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามบันทึกข้อความ ทส.3/2566 ลงวันที่ 18 ต.ค.2565 เรื่องขอร่างงานผลการจำหน่ายเครื่องหมายนักศึกษาและจัดสรรกำไรจากการดำเนินงานเข้ากองทุนต่างๆประจำปีการศึกษา 2565 โดยมีรายละเอียดการนำส่งเงินรายได้หลักหักค่าใช้จ่ายนำเข้ารายได้สวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 60% และนำเข้าเป็นกองทุนต่างๆ 40% เทียบเป็น 100% แบ่งเป็นกองทุนพัฒนานักศึกษา (ทุน) 40% กองทุนสวัสดิการนักศึกษา 30% และกองทุนสวัสดิการบุคลากร 30%

1. เงินสวัสดิการ โครงการเครื่องหมายนักศึกษา โอนจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อ บัญชี "เครื่องหมายนักศึกษา" บัญชีเลขที่ 0-2018438834-4 จำนวน 202,312.72 บาท (สองแสนสองพันสามร้อยสิบสองบาทเจ็ดสิบสองสตางค์) เข้าบัญชี กองทุนเพื่อการศึกษา(ทุนการศึกษา) เลขที่บัญชี 300019188014 จำนวน 80,925.08 บาท แยกเป็นแก้วร้อยยี่สิบห้าบาทแปดสตางค์) เข้าบัญชี กองทุนสวัสดิการนักศึกษา เลขที่บัญชี020153157522 จำนวน 60,693.82 (หกหมื่นหกร้อยเก้าสิบสามบาทแปดสิบสองสตางค์) และเข้าบัญชี กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เลขที่บัญชี 020254122755 จำนวน 60,693.82 (หกหมื่นหกร้อยเก้าสิบสามบาทแปดสิบสองสตางค์)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา


(นางสาวพรพิมล ทิมทวีป)
นักวิชาการเงินและบัญชี

พท.ทอนแก้ว
สช
25/10/65

ท.ทอนแก้ว
สช
25 10 65

ภาพที่ 10.15 แสดงภาพหน้าจอบันทึกถอนเงินเข้ากองทุนต่างๆ
ที่มา : ภาพโดยผู้เขียน

3.3 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กนกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการ บริหารงาน พัสดุมหาวิทยาลัยบูรพา ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมมหาวิทยาลัยบูรพามีปัญหาการ บริหารงาน พัสดุอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านปรากฏว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปาน กลางทุกด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยคือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการ บำรุงรักษาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ นอกจากนี้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยบูรพาได้ เสนอแนวทางแก้ไข ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ โดยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับทราบ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ด้านการควบคุมพัสดุ ควรลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันเสมอ ด้านการบำรุงรักษา พัสดุควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่ายพัสดุ ควร มีการพิมพ์วิธีการ จำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

สุวรรณกมล อมฤตวาริ (2562) รายงานว่า กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มุ่งเน้นการสร้างความสำเร็จในขั้นตอนการ 88 ทำงานและความเข้าใจในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นกฎหมายที่ต่อยอดมาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่มีการปรับปรุงขั้นตอน มีความรัดกุม และลดความเสี่ยงในทุกขั้นตอนของ ผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดวิธีการปฏิบัติแยกออกเป็นสัดส่วน ง่ายต่อการปฏิบัติงาน และมีระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ที่มีความโปร่งใส และมีกลไกตรวจสอบได้ในทุก ขั้นตอน หลีกเลี่ยงการเผชิญหน้ากันของหน่วยงานของรัฐกับผู้ประกอบการ เพื่อลดการทุจริต และ พบว่าประสบการณ์ในการทำงานมีผลกับความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก ส่งผลให้ลด ข้อผิดพลาด เกิดความรอบคอบและรัดกุมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้โดยพบปัญหาส่วนใหญ่ในเรื่องของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และไม่รู้หน้าที่ของการเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุส่งผล ให้หาผู้ที่จะมาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ยากมาก ทำให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง

สุนทร ไทรชมพู (2562) ได้ทำวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการเบิก จ่ายเงินนอกงบประมาณผ่านระบบ GFMS โรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์การวิจัยเชิงบรรยายครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่คุณสมบัติของเครื่อง คอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบกับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณด้านความ ทันทเวลา โดยการสุ่มตัวอย่างแบบหลายขั้นตอนได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 410รายการ เครื่องมือที่ใช้ใน การวิจัยเป็นแบบบันทึกส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างขอเบิกเงิน เก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูล ทูติยภูมิ ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2560 สถิติวิเคราะห์ที่ใช้ ได้แก่ สถิติร้อยละ (Percentage) ความถี่ (frequency) และไคสแควร์ (Chi -square)วิเคราะห์ข้อมูล ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ผลการวิจัยพบว่า

1. ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณพบว่าระยะเวลาที่ใช้เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ มีค่าเฉลี่ย 44.09 วัน ได้เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์กำหนด ร้อยละ 86.60 ซึ่งกำหนดไม่เกิน 90 วัน
2. ปัจจัยส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ด้านเทศ ประเภทข้าราชการ ตำแหน่งงาน ประเภทเจ้าหน้าที่ ประสพการณ์ปฏิบัติงานไม่มีความสัมพันธ์กันประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ด้านความทันเวลา
3. คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบด้านระบบปฏิบัติการกับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณด้านความทันเวลามีความสัมพันธ์กันอย่างน้อยที่สำคัญที่ระดับ .05

ควรนำผลการวิจัยไปปรับปรุงประสิทธิภาพด้านระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีในหน่วยงานให้รองรับและสอดคล้องกับระยะเวลาของการการเบิกจ่ายมากยิ่งขึ้น

3.4 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

1. ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่ได้ถูกกำหนดไว้
2. ขั้นตอนในการสำรวจความต้องการในการจัดซื้อ จะต้องคำนวณปริมาณในการสั่งซื้อให้เพียงพอต่อการจำหน่าย
4. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน
5. ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามหมวดรายจ่าย
6. การตั้งเบิกฎีกา ให้ตรวจสอบความถูกต้องทุกจุด เช่น หมวดรายจ่าย, รายการคำอธิบาย จำนวนเงิน, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และชื่อผู้รับเงิน เมื่อตรวจสอบแล้วผิดพลาดให้รีบดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้อง
7. การออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ต้องตรวจสอบว่าเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล, ชื่อผู้ขาย และจำนวนเงินให้ถูกต้อง เมื่อตรวจสอบพบว่าผิดพลาดต้องรีบดำเนินการแก้ไขทันที
8. ในทุกขั้นตอนของการดำเนินงานควรมีการตรวจทานก่อนทุกครั้งที่จะส่งงาน

3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.5.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม (2564) ได้กำหนดไว้ดังนี้

หมวดที่ 2 ประมวลจริยธรรม ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร

ข้อ 9 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(2) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

(3) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(4) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(5) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(6) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

(7) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(8) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

ข้อ 10 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

(1) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

(2) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

(3) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซื่อสัตย์สุจริตต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ

(4) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(5) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3.5.2 จรรยาบรรณต่อนักศึกษา และผู้รับบริการ

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

2) บุคลากรต้องไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจาก นักศึกษาหรือ ผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

3) บุคลากรต้องไม่สอนหรืออบรมนักศึกษา ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่า ผิด กฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

4) บุคลากรต้องไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการ ปฏิบัติ หน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

5) บุคลากรต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่ง มิใช่คู่สมรสของตน

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารจัดการ การจำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษา มีการกำหนดกิจกรรมและแผนงานตามรายละเอียด ดังนี้

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
1) ขออนุมัติใช้เงินรายได้สวัสดิการ <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจสินค้าคงเหลือและขอใบเสนอราคาจากผู้ผลิต - เสนอให้อธิการบดีเพื่ออนุมัติลงนามให้จัดซื้อจัดจ้าง - เมื่ออธิการบดีอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแล้วขอรหัสกิจกรรมที่ใช้จัดทำเอกสารเบิกจ่าย 	2-3 วัน
2) จัดทำรายละเอียดพัสดุขอซื้อหรือขอจ้าง <ul style="list-style-type: none"> - ระบุความต้องการใช้งาน คุณสมบัติของสินค้า 	1 วัน
3) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา)ในระบบ GrowFA-MIS <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน 	2-3 วัน
4) ตัดจ่ายเอกสารเบิกจ่ายเงิน(ฎีกา) โอนเงินจากเงินรายได้สวัสดิการให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งเบิกฎีกาตามประเภทเงิน และเรียกรายงานทะเบียนคุมเบิก - ตั้งจ่ายฎีกาตามประเภทเงิน และเรียกรายงานทะเบียนคุมจ่าย - ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงนามโดยผู้ปฏิบัติงาน แยกออกเป็น 2 ชุด - ทำบันทึกข้อความถอนเงินธนาคารและเขียนใบถอนเงินและฝากเงิน - โอนเงินจากเงินรายได้สวัสดิการให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน 	1-2 วัน
5) จำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ซื้อสินค้า - เรียกรายงานจำหน่ายประจำวันพร้อมนำเงินส่งเงินที่การเงินของมหาวิทยาลัย 	ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)
6) จัดทำทะเบียนคุมสินค้าคงเหลือ	1 วัน
7) รายงานผลการจัดจำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษา	1-2 วัน
8) จัดสรรกำไรจากการจำหน่ายเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษา	1-2 วัน

ตารางที่ 2 แผนปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ระยะเวลาในการดำเนินงานอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.2.1 ผู้รับผิดชอบดำเนินการขออนุมัติใช้เงินรายได้สวัสดิการ เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามลำดับชั้นให้ความเห็นชอบและอนุมัติการใช้เงินโดยอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจแทนอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

4.2.2 ในการปฏิบัติงานย่อมต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและมีการรายงานผลการปฏิบัติงานดังเช่นการติดตามเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การออกใบเสร็จรับเงิน การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ นั้นต้องมีระยะเวลาในการติดตาม ควบคุม ให้เป็นไปตามแผนระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้

4.2.3 ติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินเมื่อมีการจ่ายเงินทุกครั้ง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1.1 การสำรวจความต้องการ การสั่งซื้อเครื่องหมายนักศึกษาไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้มาใช้บริการซื้อเครื่องหมายนักศึกษา

5.1.2 ระยะเวลาในการผลิตเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษาค่อนข้างใช้เวลานาน

5.1.3 การส่งเอกสารจากผู้ขายใบเสนอราคา/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง ส่งผลให้เอกสารเบิกจ่ายล่าช้าลวงเลยเวลาที่กำหนด

5.1.4 ผู้เบิก/ร้านค้า/บริษัท ไม่ค่อยนำ ใบเสร็จรับเงินมาส่งในวันและเวลาที่รับเงิน

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
การสำรวจความต้องการ การสั่งซื้อเครื่องหมายนักศึกษาไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้มาใช้บริการซื้อเครื่องหมายนักศึกษา	สำรวจจำนวนนักศึกษาและนักเรียนโรงเรียนสาธิตที่เข้าใหม่ประจำปีการศึกษานั้นๆ และประมาณการการซื้อของนักศึกษาชั้นปีอื่นๆ ก่อนสั่งซื้อ
ระยะเวลาในการผลิตเครื่องหมายและอุปกรณ์นักศึกษาค่อนข้างใช้เวลานาน	กำหนดขั้นต่ำของสินค้าเพื่อจัดซื้อทยอยจัดซื้อเพื่อลดปัญหาสินค้าไม่พอจำหน่าย
การส่งเอกสารจากผู้ขายใบเสนอราคา/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง ส่งผลให้เอกสารเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ล่าช้า	ให้ผู้ขายดำเนินการส่งเอกสารมาทางอีเมลก่อนเพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ตรวจสอบความถูกต้อง
ผู้จำหน่าย ไม่ค่อยนำ ใบเสร็จรับเงินมาส่งในวันและเวลาที่รับเงิน	1) ติดต่อกับผู้เบิกจ่ายโดยตรงให้ดำเนินการ 2) ทำหนังสือแจ้งบริษัท/ร้านค้าโดยตรง 3) ประสานงานโดยตรงกับบริษัท/ร้านค้าทางโทรศัพท์/Facebook/Line

ตารางที่ 3 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.3 ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากกระบวนการค่อนข้างหลายขั้นตอน มีข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหลายอย่าง ผู้ปฏิบัติงานควรระมัดระวังดำเนินการในประเด็น ดังต่อไปนี้

5.3.1 เป็นการดำเนินการที่มีบทบาทหน้าที่อันสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง มีความรอบคอบ ทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

5.3.2 ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของข้อกฎหมายด้วยความรอบคอบ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

บรรณานุกรม

- กนกรัตน์ คล้ายทองคำ.(2541). ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ พ.ศ.2560.
มหาวิทยาลัยบูรพา. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
- กระทรวงการคลัง. (2562, พฤษภาคม 13). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจาก
คลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560. (2560, กุมภาพันธ์24).
ราชกิจจานุเบกษา.134,(24ก),13-54.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.(2559,มิถุนายน27).ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วย การ
รับจ่ายเงินรายได้อื่นที่มีเงื่อนไขเกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก พ.ศ.2559
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.(2564,มีนาคม16).ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วย
ประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564
- สุวรรณกมล อมฤตวารี. (2562) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560
- สุนทร ไทรชมพู. (2019): มกราคม - มิถุนายน 2562 ปีจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการ
จ่ายเงินนอกงบประมาณผ่านระบบ GFMIS โรงพยาบาลชุมพรเขตอุดมศักดิ์
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.(2552,กรกฎาคม20).ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.(2566). โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. ค้นเมื่อ
วันที่ 10 มิถุนายน 2566.แหล่งที่มา <https://www.pbru.ac.th/pbru/institution/office-of-the-president/midfielder/financial>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.(2566). โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี. ค้นเมื่อวันที่ 10
มิถุนายน 2566.แหล่งที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/institution/office-of-the-president/midfielder/financial>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.(2566). โครงสร้างการบริหารหน่วยงานกองกลาง. ค้นเมื่อวันที่ 10
มิถุนายน 2566.แหล่งที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/institution/office-of-the-president/midfielder/financial>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.(2566). โครงสร้างการบริหารกองบริหารคลังและทรัพย์สิน. ค้นเมื่อ
วันที่ 10 มิถุนายน 2566.แหล่งที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/institution/office-of-the-president/midfielder/financial>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ท่อดึงน้ำ ถนน ประตู ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การถือ การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาย่างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 - (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 - (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
- ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มียุทธศาสตร์ (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มียุทธศาสตร์ (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
- “เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีที่ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
- “คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- “คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- “คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- “คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการค้าทุจริต
- “คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน
- “รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้
- มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
- กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หมวด ๓
บททั่วไป

มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้น ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เอง ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงาน ของหน่วยงานของรัฐคือผู้มีกฎหมาย กรรมเนียบปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น เป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสอง จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ เป็นอย่างอื่นก็ได้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสองและวรรคสาม ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๗ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทและการบริการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาล ต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีไชระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีไชระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งคอกลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคมาร่วมกับเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่ได้รับยกเว้นมีให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างใดตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่ออนุมัติให้ได้รับยกเว้นเป็นกรณีไปก็ได้

การยกเว้นมีให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างใดทั้งหมด หรือแต่บางส่วนนอกเหนือจากการยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย

กรณีความรุดตันทันทีและวาระสาม ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๖) นอกจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการตามวรรคที่แล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐในรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑)คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำวินิจฉัยคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่ที่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อโหลยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลของผู้ยื่นข้อเสนอ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (๑)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (๑)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๑) (ข) หรือ (๑)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๕๖ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่น่าปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้อื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในชั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นการรวมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๓๔ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างชั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อยและไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๓๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดก็ตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๒

การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๑๓๖ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

มาตรา ๑๓๗ ในการดำเนินการตามมาตรา ๑๓๖ คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามมาตรา ๑๓๕ ก็ได้ ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำข้อตกลงคุณธรรมดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยอย่างน้อยให้คำนึงถึงวงเงินของการจัดซื้อจัดจ้าง มาตราการป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต และความคล่องตัวในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดวิธีการนอกเหนือจากวรรคหนึ่งเพื่ออำนวยความสะดวกให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๓๘ ข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้จัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ โดยฝ่ายหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและฝ่ายผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลางและไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการการจัดซื้อจัดจ้างนั้น แล้วให้รายงานความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ ค.ป.ท. ทราบด้วย

แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา มาตรา ๓๔ ผู้ประกอบการที่อยู่ในประเภทหรือมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา หากประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับ หน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องจัดให้มีนโยบายในการป้องกันการทุจริต และมีแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม

มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการ ต้องจัดให้มีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๓
คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๐ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลังซึ่งรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้อำนวยการ สำนักงบประมาณ อธิการสูงสุด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักงาน คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และเลขาธิการคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง จากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบาย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ข้าราชการของกรมบัญชีกลาง ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายจำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
(๑) มีสัญชาติไทย
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปี
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๗) ไม่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งโดยตรงกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการ

มาตรา ๒๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๒๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑
- (๔) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะหย่อนความสามารถ บกพร่องหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วนั้น ทั้งนี้ ในกรณีการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง หากวาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคสอง

มาตรา ๒๔ ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

(๔) วินิจฉัยความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๓๐๔ รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหรือเกี่ยวกับประกาศที่คณะกรรมการนโยบายออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่

(๖) กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๗) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการนโยบายอาจเชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาแสดงความคิดเห็น ชี้แจง หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ผลการดำเนินการตาม (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๒๕ การประชุมคณะกรรมการนโยบาย ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการซึ่งมาประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมหรือมีมติในเรื่องนั้น ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้ที่ประชุมพิจารณาตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งในระหว่างที่ประชุมพิจารณาเรื่องดังกล่าว ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียจะต้องออกจากที่ประชุม และให้ถือว่าคณะกรรมการนโยบายประกอบไปด้วยประธานกรรมการและกรรมการทุกคน แล้วแต่กรณี ที่ไม่ใช่ผู้ต้องออกจากที่ประชุมเพราะเหตุดังกล่าว

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคนซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการวินิจฉัย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน ส่วนที่ ๒ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๒๙ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๒) ให้ความปรึกษาและแนะนำเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ติดตามและวินิจฉัยปัญหาข้อหารหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๔) ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เป็นผู้ทำงาน และการเพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน รวมทั้งเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังและรัฐมนตรี ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

(๖) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเสนอ คณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การติดตามและวินิจฉัยปัญหาข้อหรือตาม (๓) ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อหาหรือตามมาตรา ๔ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับข้อหรือ และให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้หากเห็นสมควร เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยได้มีคำวินิจฉัยความวรรคสามว่าการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

มาตรา ๓๐ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้
ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการวินิจฉัยและคณะกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๓๑ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๓๒ ให้มีคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

(๑) อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้แทนกรมชลประทาน ผู้แทนกรมทางหลวง ผู้แทนกรมทางหลวงชนบท ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบสี่คน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้านพัสดุ หรือด้านอื่นอันเป็นประโยชน์ของคณะกรรมการราคากลาง

ให้ยิบติกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๓ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน ส่วนที่ ๓ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๔ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (๒) กำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์
และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๔) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๕) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการ
กำหนดราคากลางตาม (๑)

(๖) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๗) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิ
เป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

(๘) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการกำหนดราคากลางของ
หน่วยงานของรัฐ และการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐเสนอ
คณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบาย
รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
ของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประกาศตาม (๑) และ (๗) ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๕ คณะกรรมการราคากลางต้องพิจารณาบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด
ราคากลางอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เมื่อได้บทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประกาศในระบบ
เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ
แทนได้ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งตามความเชี่ยวชาญในแต่ละประเภทของวัสดุ เช่น งานก่อสร้าง ยาและเวชภัณฑ์
หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องเทคโนโลยีสารสนเทศ

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการราคากลาง
และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๔
คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

มาตรา ๓๗ ให้มีคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงานปรมาณู ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากองค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการต่อต้านการทุจริตหรือส่งเสริมด้านคุณธรรม และจริยธรรม ทั้งนี้ องค์กรเอกชนดังกล่าวต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทยที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับ และได้ดำเนินงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๔ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๙ ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๒) กำหนดแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์

(๓) คัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) คัดเลือกผู้สังเกตการณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ

(๕) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาข้อหารหรือเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ ความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๖) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของแนวทางและวิธีการ ในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๗) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามไปตามแนวทาง และวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๘) จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

ผลการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๔๐ คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการใดๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๕

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๑ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๔๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับการรวมการผู้ทรงคุณวุฒิในหน้าที่ ๕ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙

(๒) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๓) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การยื่นข้อร้องเรียนและการพิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่พิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) แล้วรับฟังได้ว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่จะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์กระทำการตามหน้าที่โดยสุจริต ย่อมได้รับการคุ้มครองไม่ต้องรับผิดทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง

มาตรา ๔๔ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๓ วรรคห้า มาใช้บังคับกับการกระทำการตามหน้าที่ของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๔๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

หมวด ๔

องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๔๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

มาตรา ๔๗ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

การกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุดังกล่าวต้องมีราคาตลาดของพัสดุนั้น และการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุอย่างเดียวกันจะไม่ใช้ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้

กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

มาตรา ๔๘ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัตินี้ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบาย อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัตินี้ต่อกรมบัญชีกลาง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง รายงานตามวรรคหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๔๙ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเอง หรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการพลเรือนและในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ และคุณภาพของงาน โดยเปรียบเทียบกับผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๒) ในกรณีที่ไม่เป็นข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผล พิเศษตามกฎหมายว่าด้วยกฏหมายว่าด้วยการนั้น หรือเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินอื่นทำนองเดียวกันตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการกำหนด ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันให้เปรียบเทียบกับเงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันของหน่วยงานของรัฐประเภทเดียวกัน

มาตรา ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ งานประชุม งานวิชาการ การศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการ ที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการดังกล่าว รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๕
การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๑ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด เป็นงานก่อสร้างที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นจะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด ที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้เงินงบประมาณในวงเงินเท่าใดหรือต้องใช้ผู้ประกอบการวิชาชีพในสาขาใดด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างทุกรายที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้ประกอบการที่คู่ยื่นนอกเหนือจากผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เป็นผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการนั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่คู่ยื่นที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา ๕๓ ให้กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ และผู้ประกอบการที่คู่ยื่นตามมาตรา ๕๒ ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และให้ปรับปรุงความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ในกรณีที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างและผู้ประกอบการที่คู่ยื่นตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการประเภทนั้นอีก และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอตามมาตรา ๕๑ หรือมาตรา ๕๒ ในประกาศเชิญชวนให้เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเกิดถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๖
การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดโดยรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต่อระเบียบถือเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดรื้อ ให้อุบัติความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(๑) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบ ด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง ไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๑) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ข) หรือ (๒) (ข) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ข) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ข) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อ จัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าววรรคหนึ่ง เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๕๗ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๘ เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐหนึ่งแห่งได้อาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๙ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๐ ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปายการงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้างคือพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

คำขอเสนอผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใดวัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลาการประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างตามพิธีการตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๒ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

ตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

- (๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ที่งานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

- (๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

ในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

มาตรา ๖๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้นทุนของพัสดุในตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

- (๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีหรือกระเปาะกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับ เกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้ เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้ง การให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่าง ของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุนั้น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณา เลือกข้อเสนอให้จัดเรื่องลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ไม่มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐ อาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๒๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้คือเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง

มาตรา ๒๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่งผลกระทบต่อความซื่อสัตย์ ในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นได้ผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (๒)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเจตนา ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณี หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๖๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๖๙ งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

มาตรา ๗๐ งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา ๖๙ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

- (๒) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
- (ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- (ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนี้เพียงรายเดียว
- (ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างของงานที่ไม่ซับซ้อนตาม (๑) หรืองานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะตาม (๒) (๓)
- รัฐมนตรีอาจกระเบียดเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาคณะกรรมาธิการหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ
- มาตรา ๓๖ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาในหมวดนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
- มาตรา ๓๖ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาคณะกรรมาธิการนี้ โดยอนุโลม
- มาตรา ๓๗ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนอราคาให้กับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูล

ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

วิธีการอื่นของขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม การพักถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ในกรณีที่มีข้อสงสัยข้อมูลของที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ยปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ ในการออกกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของที่ปรึกษา ให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพของที่ปรึกษาดัง

ในกรณีเห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไว้เป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๓๔ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษานั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

คำขอเสนอคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๓๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

- (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) ข้อเสนอทางการเงิน
- (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๖ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๓๔ (๑) หรือ (๒) นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา ๓๕ แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้นำหน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวม ด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้นำหน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาประเภทใดหรือกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาดังวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๓๗ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๘

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๓๙ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำโดยวิธีดังต่อไปนี้

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

มาตรา ๔๐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

มาตรา ๔๑ วิธีคัดเลือก เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอทั้งไม่ได้รับการคัดเลือก
- (๒) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก

(๓) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๒ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๓ วิธีประกวดแบบ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อกำหนดแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๔ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามมาตรา ๘๐ มาตรา ๘๑ มาตรา ๘๒ และมาตรา ๘๓ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๘๕ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๖ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๘๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา ๘๗ ในการจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ผู้ให้บริการต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการตามวรรคหนึ่งที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

มาตรา ๘๘ ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๘ ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างนั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

คำขอเสนอคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘๙ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๙๐ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๙๑ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๔
การทำสัญญา

มาตรา ๙๒ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๑๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐ ไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญา ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไข ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา ๑๑ การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงาน ของรัฐก็ได้

มาตรา ๑๒ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วง ให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจาก หน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว คือกำหนดให้มี ค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

มาตรา ๑๓ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามมาตรา ๑๗ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ (๑) (ข)
- (๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจาก วันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาด หรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๑๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณานอมนิติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๑๓ บรรคห้า

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมทั้งสองมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมทั้งสองเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๑๙ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๐

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้มีปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขึ้นก่อนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง และหาในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาขอใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๐๔ ในกรณีที่มีสัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็น สาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญา ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา ๑๐๕ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้ บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๑

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๐๖ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้ทันเวลาที่ตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญ

ผู้ประกอบการรายใดที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๗ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามมาตรา ๑๐๖ ให้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๐๘ ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๖ วรรคสามและวรรคสี่ มาใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่น โดยอนุโลม

หมวด ๑๒
การทำงาน

มาตรา ๑๐๙ ในกรณีที่น่าปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานี้กระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

(๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(๒) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

(๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

(๕) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘

(๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้อำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และให้แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐทราบกับแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางรวมทั้งแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ทำงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- (๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๓๐ แล้ว

หมวด ๑๓
การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๓๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คู่คุณค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๓๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๓๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การขึ้น การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔
การอุทธรณ์

มาตรา ๑๓๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณี que เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๓๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

- (๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๒๗

(๓) การระงับการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกรเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๑๙ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๑๘ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ผู้ทอรวณผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องความวรคสี และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐ รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนาม ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

หมวด ๑๕
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่ กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๑๑ หรือคำสั่งของ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิด ฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๒๒ ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๑๒๓ ในกรณีที่ไม่อาจนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ หรือบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ มาใช้บังคับในเรื่องใดได้ตามมาตรา ๑๒๒ การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในเรื่องนี้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

มาตรา ๑๒๔ ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายยังมีได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือคณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ จนกว่าจะมีประกาศที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือกฎหรือระเบียบที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ แล้วแต่กรณี ใช้บังคับ

ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ หากหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศของคณะกรรมการนโยบายที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง ใช้บังคับ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ของหน่วยงานของรัฐนั้นให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๕ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการราคากลางออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๓๔ (๑) และ (๗) ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้นำหลักเกณฑ์และรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีประกาศตามวรรคหนึ่ง และให้คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้จะเข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๖ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของซื้อคอกงคุณธรรม และแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ ตามมาตรา ๑๔ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้นำแนวทางการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของซื้อคอกงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของซื้อคอกงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๑๔ (๑) (๒) (๓) และ (๔) และให้คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๗ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพิทักษ์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ รวมทั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจฉัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังไม่มีการทวงถามระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ

หน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ยังคงเป็นของ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุและคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง คณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาว่าบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดดังกล่าว จัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้หรือเป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของ คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้

ให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับกับกรณีที่คณะกรรมการราคากลางและคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังมีได้ออกประกาศตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยอัตโนมัติ

มาตรา ๑๒๘ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๕ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๕ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและการตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๕ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าวยังไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางหรือของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐหรือในกรณี ที่มีกรณียกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าว การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุนั้น หรือการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าวใหม่ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๙ ในวาระเริ่มแรก ให้กรมบัญชีกลางจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จ โดยเร็วนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดสาขาของงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดวงเงินของสาขาของงานก่อสร้างหรือกำหนดให้ต้องใช้ ผู้ประกอบวิชาชีพในสาขาใดตามมาตรา ๕๑ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างที่การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของ หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานของรัฐได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการ

งานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปโดยให้ถือเป็นการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๓๐ รายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๓๓๓ รายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๓๓๒ ให้กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำโครงสร้างกรมบัญชีกลาง กรอบอัตราค่าจ้างข้าราชการและพนักงานราชการ และกำหนดงบประมาณ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดอันจำเป็น เพื่อรองรับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของภารกิจงานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการทำงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็น มาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับ มาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้าง ความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก ข

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจาก
คลัง การรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ
นำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.
2563

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๓ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินอื่น” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งอื่นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้นิรภัย” หมายความว่า ผู้หลักอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กินไว้เบิกเหลือมอบ

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กินไว้เบิกเหลือมอบ

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินที่ส่งวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อให้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอร้องเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมีใช้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักกรรมภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก๊ซ อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่น เป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้อธิบัตินิติความหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๓๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระงับไว้ทุกประการซึ่งจะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๓๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือกัณฑ์ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือกัณฑ์ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องรักษาใช้ใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๓) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระงับไว้ทุกประการซึ่งจะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้นำรายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมิวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงในสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๔๔ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการ ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันสิ้นห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับการจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับภาระนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔
การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้ทบทภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ใบที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อค่าใช้จ่ายค่าน้ำประปาหรือค่าเช่าบ้าน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดชื่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดชื่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทำการเงินของส่วนราชการ และขีดชื่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า "หรือผู้ถือ" โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๑๒ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหากบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกันเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมตามเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำที่ต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่างเหมาะสม และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างไรก็ตามไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไมอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาแนบติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๓๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๓๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๓๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ถูกเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๓๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้ส่วนราชการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๓๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาะวู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๓๖ ห้ามบุคคลอื่นแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้แนบติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๓๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับชำระเท่ากับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากหมดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับชำระเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจและลงชื่อรวมเงินกับทางใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๔๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้หรือกล่องที่ตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๔๕ ตู้หรือกล่องให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่ปิด ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๔๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๔๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้หรือกล่องคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้หรือกล่องมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิใช่ห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามบัญชีข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้ปรับภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมด้วยลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่มีวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้ทศนายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้ปรับภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้แก่รักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๑๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับผิดชอบ โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๑๘ การปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดูกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๔

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๑๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลือปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ปรังที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายใน กำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายใน วันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้า ส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนต่ออย่างช้า ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลา ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่ วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับ เงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วน ภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้ง นำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือ ของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๔
การกันเงินไว้เบิกเหลือมือ

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมือต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมือ หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับประท้วงฯ จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อประท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อประท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่มีเจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๓๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๓๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่สื่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ธิบายงานพฤติการณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ดันสิริวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก ค
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการรับ
จ่ายเงินรายได้อื่นที่มีไข่อันเกิดจากการปฏิบัติพันธกิจ
หลัก พ.ศ.2559



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ว่าด้วย การรับจ่ายเงินรายได้อื่นที่มีโชันเกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การใช้จ่ายรายได้อื่นที่มีโชันเกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การรับจ่ายเงินรายได้อื่นที่มีโชันเกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ หรือประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ข้อ ๕ รายได้ตามระเบียบนี้ หมายถึง เงินรายได้จากการดำเนินงานต่อไปนี้

๕.๑ เงินค่าให้เช่าร้านค้า ค่าบริการให้ใช้สถานที่ เพื่อจัดจำหน่ายสินค้าอุปโภค สิ้นค้าบริโภค และบริการอื่น ๆ

๕.๒ เงินรายได้จากการจัดจำหน่ายหรือให้เช่าเครื่องอุปโภคบริโภค และยานพาหนะ ภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย

๕.๓ เงินรายได้ซึ่งเป็นผลกำไรอื่นเกิดจากการผลิตและจำหน่ายผลผลิตที่เกิดจากการฝึกปฏิบัติของนักศึกษา หรือหน่วยงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยออกทุนให้ และได้หักทุนคืนแล้ว

๕.๔ เงินรายได้จากบริการที่พักรับรอง หอพักรับรอง บ้านพักรับรอง และอาคารต่าง ๆ

๕.๕ เงินรายได้จากการจัดบริการอื่น ๆ ให้แก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก

๕.๖ เงินรายได้จากการบริจาคที่มีวัตถุประสงค์เพื่อบำรุงสวัสดิการ

๕.๗ ดอกผลของเงินรายได้

อัตราการใช้เงินรายได้ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินรายได้ตาม ข้อ ๕ และให้กรรมการมีเงินสำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ส่วนที่เหลือให้นำมาฝากธนาคารพาณิชย์ในบัญชีเงินรายได้สวัสดิการมหาวิทยาลัย

การใช้จ่ายเงินสำรองในวรรคแรกให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินประเภทนี้ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้โดยประหยัด

๑๐.๑ ใช้จ่ายในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจการที่เกิดรายได้นั้น ๆ

๑๐.๒ ใช้จ่ายในกิจการทางราชการของมหาวิทยาลัย

๑๐.๓ ใช้จ่ายเพื่อสวัสดิการของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๑๐.๔ ใช้จ่ายในการกุศล กิจการสาธารณประโยชน์ และกิจการทางประเพณีวัฒนธรรม

๑๐.๕ อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ตรวจบัญชี เป็นผู้ตรวจสอบและรายงานการรับจ่ายเงินประเภทนี้ และให้มหาวิทยาลัย เสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง

ข้อ ๑๒ กรณีเลิกกิจการที่ทำให้เกิดรายได้ตามระเบียบนี้ให้นำเงินที่เหลือเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษา

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

พลเอก

(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาคผนวก ง
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวล
จริยธรรม พ.ศ. 2564



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ ได้กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายคณบดีมหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โดยมีกลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบและบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ และคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมได้เห็นชอบประมวลจริยธรรมแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่จันทร์ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"บุคลากรของมหาวิทยาลัย" หมายความว่า เจ้าพนักงานพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราวของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"บุคลากรในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า นายคณบดีมหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้เรียนในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"ผู้เรียน" หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้าอบรมหลักสูตรระยะสั้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"ประมวลจริยธรรม" หมายความว่า ประมวลจริยธรรมของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

"คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม" หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมซึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกการตีเป็นคู่มือวิชาการตามข้อบังคับนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือต้องตีความตามข้อบังคับนี้ ให้ดำเนินการเป็นวิธีวินิจฉัยการและให้ถือเป็นที่สุด

/หมวด ๒

หมวด ๒
ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

จริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในหลักจริยธรรมสำคัญ ๘ ประการ ดังนี้

- (๑) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง
- (๒) ยึดหลักในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขต่าง ๆ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งกำกับดูแลให้เปิดเผยข้อมูลที่ต้อง และเชื่อถือได้แก่สาธารณะ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม มีความเป็นกลางไม่เลือกปฏิบัติ และไม่มิผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นหลัก
- (๗) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อย่างกระตือรือร้นมีส่วนร่วม มุ่งแสวงหาฉันทามติและรับฟังข้อมูลรอบด้านจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ส่วนที่ ๒

จริยธรรมของผู้บริหาร

ข้อ ๗ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

- (๑) เป็นแบบอย่างที่ดีหรือผู้นำในการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง
- (๒) มีความยุติธรรม มีความเป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ เคารพสิทธิในการกระทำหรือแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในทางที่เหมาะสม และไม่มิผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๓) บริหารจัดการด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นหลัก
- (๕) ยึดหลักในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขต่าง ๆ
- (๖) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะ
- (๗) รักษาเสรีภาพทางวิชาการอย่างมีความรับผิดชอบ
- (๘) ปกป้อง รักษา ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๙) บริหารการจัดการข้อมูลความลับของมหาวิทยาลัยด้วยความรอบคอบ

12-1-2565

(๑๐) ควบคุมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส

(๑๑) ส่งเสริม พัฒนา ให้เกิดความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน และดูแลรักษาชีวิตอนามัย

ส่วนที่ ๓

จริยธรรมของบุคลากร

ข้อ ๘ บุคลากรประเภทวิชาการ ต้องรักษางริยธรรมสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ดังนี้

(๓) พึงรักและศรัทธาในความเป็นครู ประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมให้เป็นผู้ให้พรหม
เม่าการยกย่อง เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน และผู้อื่นทั้งด้านส่วนตัวและการงาน ตลอดจนเป็นสมาชิกที่ดี
ขององค์กรวิชาชีพอาจารย์

(๒) พึงอบรมสั่งสอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจโดยไม่ปิดบัง
ช่วยเหลือ และปฏิบัติต่อศิษย์อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม มีความเมตตา กรุณา มีความยุติธรรมต่อผู้เรียน

(๓) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละอดทน ซื่อสัตย์ สุจริต จุติศคนเพื่อ
ผู้เรียนและการศึกษา

(๔) พึงปฏิบัติงานโดยใช้เอื้อวิภาททางวิชาการในทางที่สุจริต มีจริยธรรมนักวิจัยรับผิดชอบ
ปราศจากการถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด

(๕) พึงเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ ติดตาม
ความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการสนให้ดียิ่งขึ้น

(๖) พึงรับใช้สังคมเพื่อการพัฒนาและยกระดับทางวิชาการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

ข้อ ๙ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษางริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(๒) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน
พอใช้ อดออมใช้จ่าย และความสุจริต

(๓) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับ
การเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(๔) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย
ความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน
ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่มีวิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพ
กำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการคณาจารย์เห็นได้เองโทษในชั้นความผิด
จริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) พึงยึดถือคำในสิ่งที่ถูกถือเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูน
ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความภาคภูมิใจ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่มี
ประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอภัยด้วยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณธรรม และมีคุณภาพ

(๑๐) บุคลากร...

ข้อ ๑๐ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาวินัยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย
- (๒) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ
- (๓) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ยึดมั่นในเกียรติคุณต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ
- (๔) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
- (๕) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเนื่องจกวิญญูชนที่ปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๑๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาวินัยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

(๒) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มีมนุษยสัมพันธ์และความสัมพันธ์ที่ดี

(๓) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน หรือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยเหลืองานการแก้ปัญหา ร่วมกัน รวมถึงการเสนอแนะในสิ่งที่ดีขึ้นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนาในความสัมพันธ์ด้วย

(๔) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจำนวนหรือวิธีผู้ยื่นคำขอผลงานทางวิชาการ เพื่อนำประโยชน์ไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด

การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนโดยมิชอบ เป็นการทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และถือเป็นการฉ้อฉลอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงานที่มีคุณงามความดีจากตนเอง

ข้อ ๑๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาวินัยธรรมต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และสื่อชน ดังนี้

(๑) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสุภาพในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆต่อไป

(๒) พึงระมัดระวังการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติที่วิญญูชนจะพึงได้โดยแท้จากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

การเรียกรับหรือข่มขู่รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือ
ประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มีขอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๓) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดที่ผู้เรียน
มีกฎหมายหรือดำเนินชีวิตธรรมอันดี

การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่ผู้เรียนมีกฎหมาย
หรือดำเนินชีวิตธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๔) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่
หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน

การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือ
จากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการกระทำผิด
จริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างเกื้อกูลมิตร
การอวดงอแง การคุกคามหรือก่อความเดือดร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ
การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งไม่ใช่คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการกระทำผิด
จริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและ
ประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้อง
และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

ส่วนที่ ๔
จริยธรรมของผู้เรียน

ข้อ ๑๑ ผู้เรียนต้องรักษาคุณธรรม จริยธรรมดังนี้

- (๑) การมีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ
- (๒) มีการปฎิบัติตนในการดำเนินชีวิต
- (๓) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีกิริยามารยาทที่ดีงาม
- (๔) มีความซื่อสัตย์สุจริตในการศึกษาเล่าเรียน
- (๕) มีการใฝ่รู้สู่การปฏิบัติอย่างสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรม
- (๖) มีความนิยมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- (๗) ให้ความเคารพบิดามารดา ครูอาจารย์ ผู้มีพระคุณ
- (๘) พัฒนาดน ครอบครัวยุคใหม่และสังคมด้วยแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- (๙) มีความจงรักภักดีต่อประเทศไทย ศาสนา พระมหากษัตริย์
- (๑๐) ปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ของตนเอง เข้าใจผู้อื่น และไม่ละเมิดสิทธิผู้อื่น
- (๑๑) ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของท้องถิ่น
- (๑๒) ตระหนักและร่วมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม
- (๑๓) มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม และตระหนักถึงสิทธิเสรีภาพและความเสมอภาค
- (๑๔) สุจริต เวชยาน และนพชาติ เพื่อร่วมพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

หมวด ๓

กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๔ ให้มีคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม โดยให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ตามข้อบังคับว่าด้วยธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามจริยธรรมของบุคลากร และรายงานผลต่ออธิการบดี ในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๒) พิจารณาและวินิจฉัย กรณีที่มีการกล่าวหาอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่กระทำผิดตามประมวลจริยธรรมนี้ ผลการพิจารณาผู้กระทำผิดทางจริยธรรมให้นำเสนออธิการบดีพิจารณา

(๓) เสนอแนะการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๔) จัดระบบการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและมาตรการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามเพื่ออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การประชุมคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยก็หนึ่ง จึงถือว่าเป็นองค์ประชุม

การลงมติให้ใช้เสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงหนึ่งเสียงเพิ่มชี้ขาด

ข้อ ๑๗ การวินิจฉัยดำเนินการทางจริยธรรม อาจทำได้โดยผู้กล่าวหา หรือผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมของให้ดำเนินการ

การดำเนินการทางจริยธรรม ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในกรณีที่ปรากฏผลการดำเนินการทางจริยธรรมตามวรรคสอง เป็นการกระทำผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนออธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ถูกสงสัยว่ากระทำผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง บุคลากรนี้ไม่มีสิทธิอุทธรณ์คำขอลงโทษกับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่มีการกระทำผิดจริยธรรมเป็นการกระทำที่ไม่เป็นการประพฤติหรือปฏิบัติผิดวินัยบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอเรื่องต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตักเตือนด้วยวาจา หรือ

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกข้อกล่าวหาในเวลาที่กำหนด หรือ

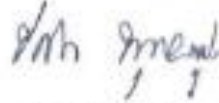
(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคลากรด้วย

บุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ถูกกองโทษทางจริยธรรมข้อใดดังกล่าวแล้ว ไม่ปฏิบัติตาม คำตักเตือนหรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนขั้นตอน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยบุคลากร ให้คณะกรรมการผู้ทรงจริยธรรมเสนอวิธีการบังคับการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พธอากาศเอก



(ชติค ฤกษ์สุข)

นายกสภาะมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล
ตำแหน่ง
สังกัด

นางสาวพรพิมล ทิมทวีป
นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประวัติการศึกษา
พ.ศ. 2551

บัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี
คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สถานที่ทำงาน

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
38 หมู่ 8 ตำบลนาวิ้ว อำเภอมือง
จังหวัดเพชรบุรี 76000

