



การคลังและบัญชีภาครัฐ

หน่วยงานหลัก



พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.

2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ

พ.ศ. 2502

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511

แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 พ.ศ. 2515

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2502

เป็นปีที่ 14 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภาร่างรัฐธรรมนูญในฐานะรัฐสภาดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502"

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

"งบประมาณรายจ่ายข้ามปี" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้เกินปีงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

"หนี้" หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะ เป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้ำประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

"เงินประจำงวด" หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ แต่ไม่รวมตลอดถึงรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า

(ก) องค์การของรัฐบาลหรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(ข) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการมีทุนรวมอยู่ด้วยเกิน

กว่าร้อยละห้าสิบ

(ค) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ และ/หรือรัฐวิสาหกิจตาม (ก) และ/หรือ (ข) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

หมวด 5

การควบคุมงบประมาณ

มาตรา 21 ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณ

เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

(1) จัดให้มีการประมวลบัญชีการเงินแผ่นดิน

(2) กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การ

เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

(3) จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน การจ่ายเงินและการก่อหนี้

ผูกพัน ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

(4) กำหนดและควบคุมระบบบัญชี แบบรายงาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับ

จ่ายเงินและหนี้

(5) กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ ด้วยความ

เห็นชอบของคณะรัฐมนตรีและให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 22 ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอ

ข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจ

สรรพสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

เพื่อประโยชน์แห่งวรรคก่อนให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รัฐมนตรี

มอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามกฎหมายอาญาด้วย

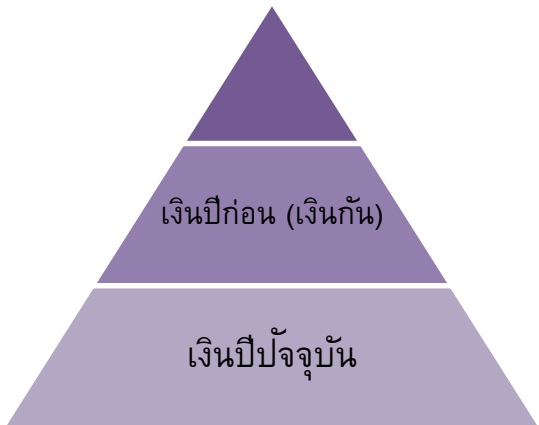
เงินของหน่วยงานภาครัฐ



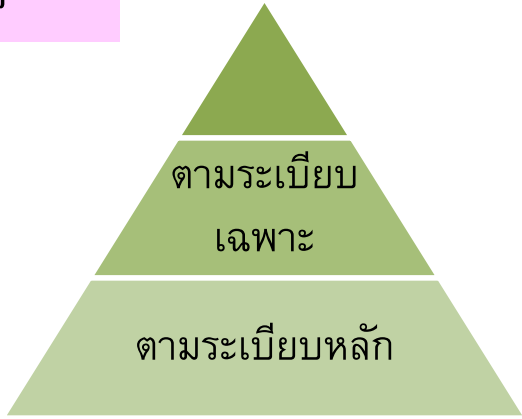
- ❖ เงินงบประมาณ
- ❖ รายได้แผ่นดิน
- ❖ เงินนอกงบประมาณ

การดำเนินการเกี่ยวกับเงินของหน่วยงานภาครัฐ

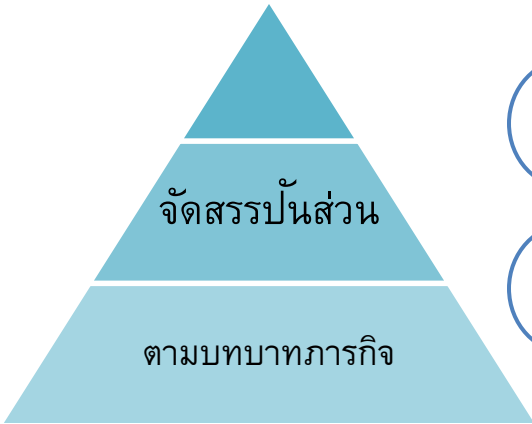
ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ



- เบิก
- ส่งคืน
- จ่าย



- นำฝาก
- รับ
- เบิก

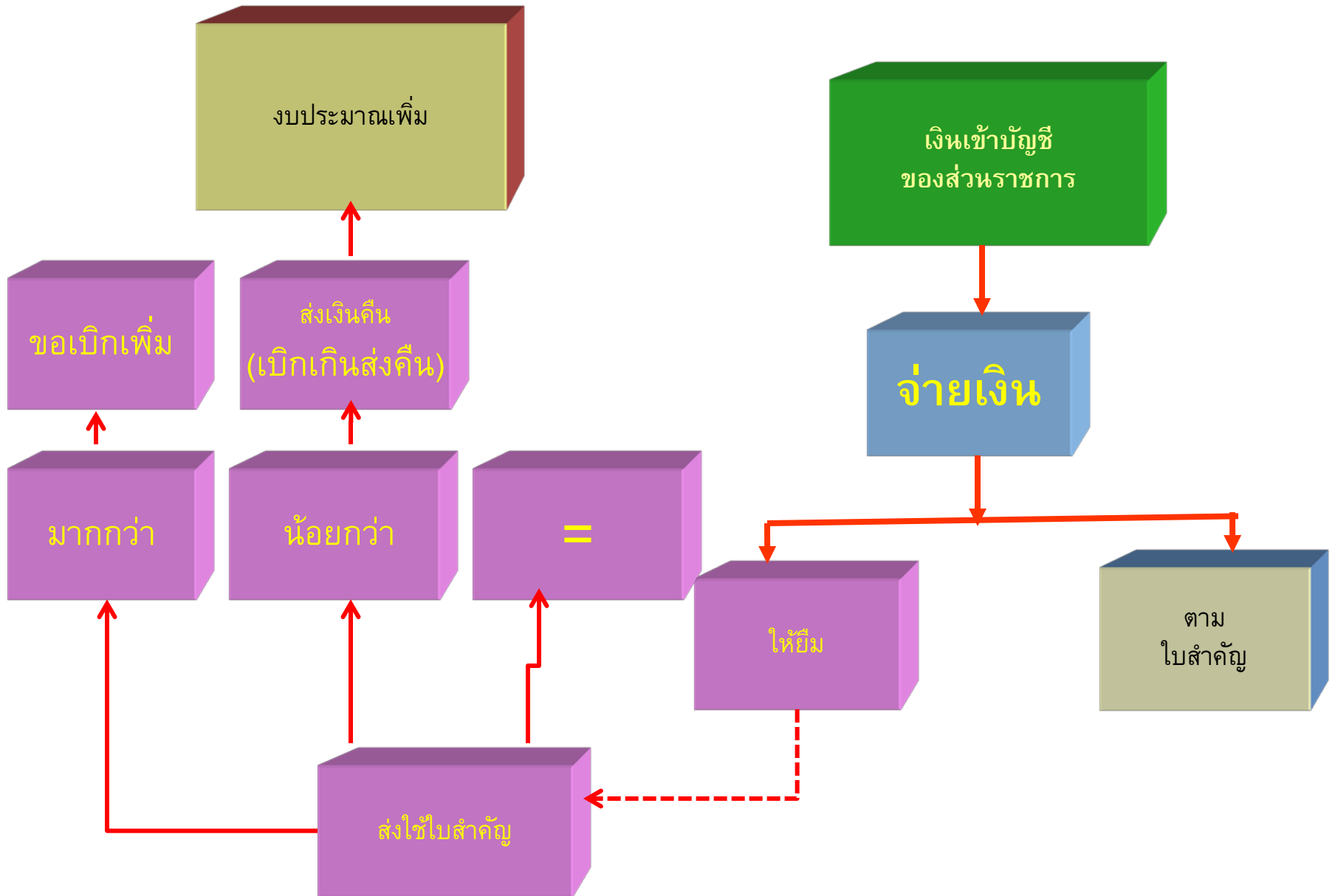


- นำส่ง
- รับ
- ถอนคืน

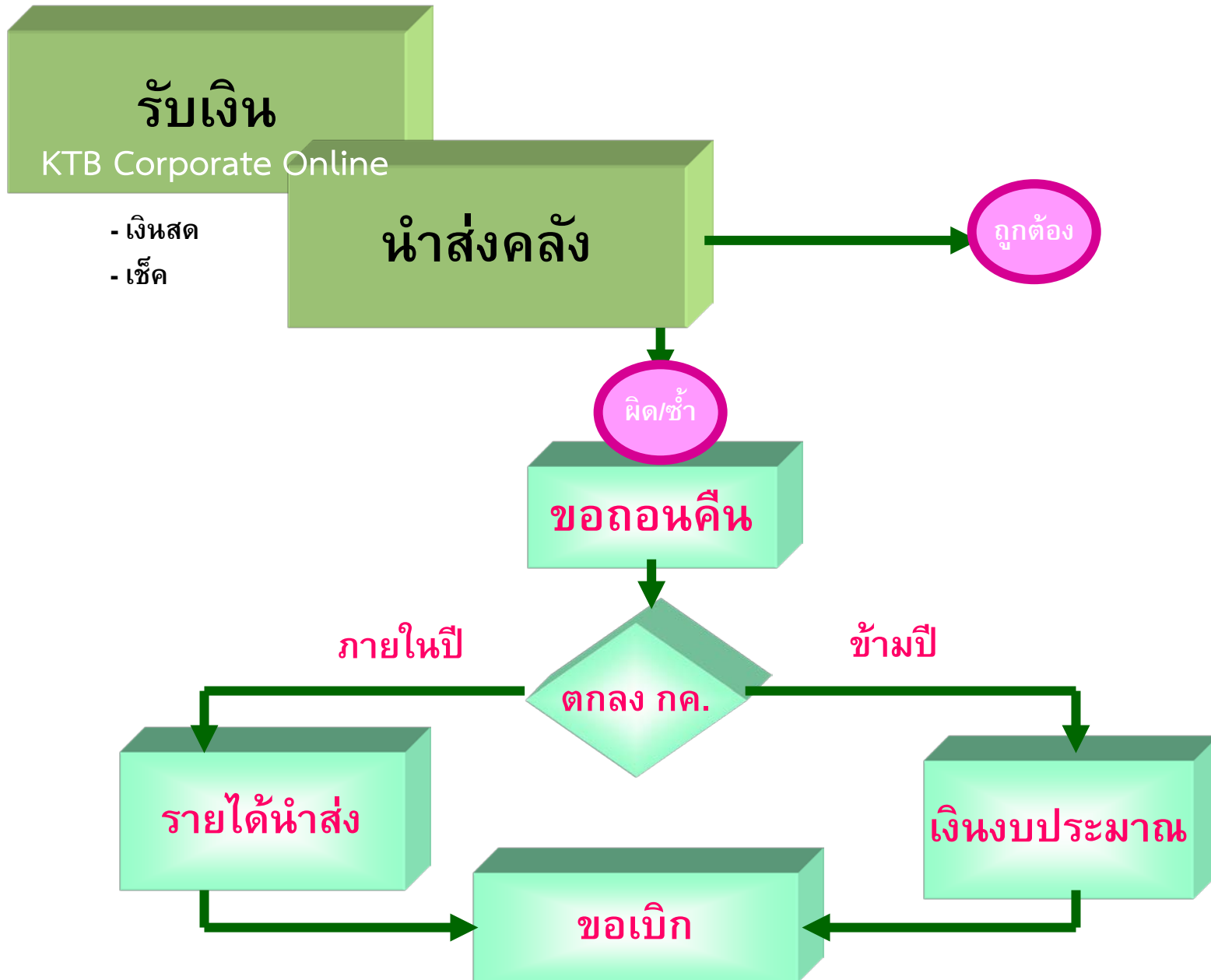
เงินงบประมาณ



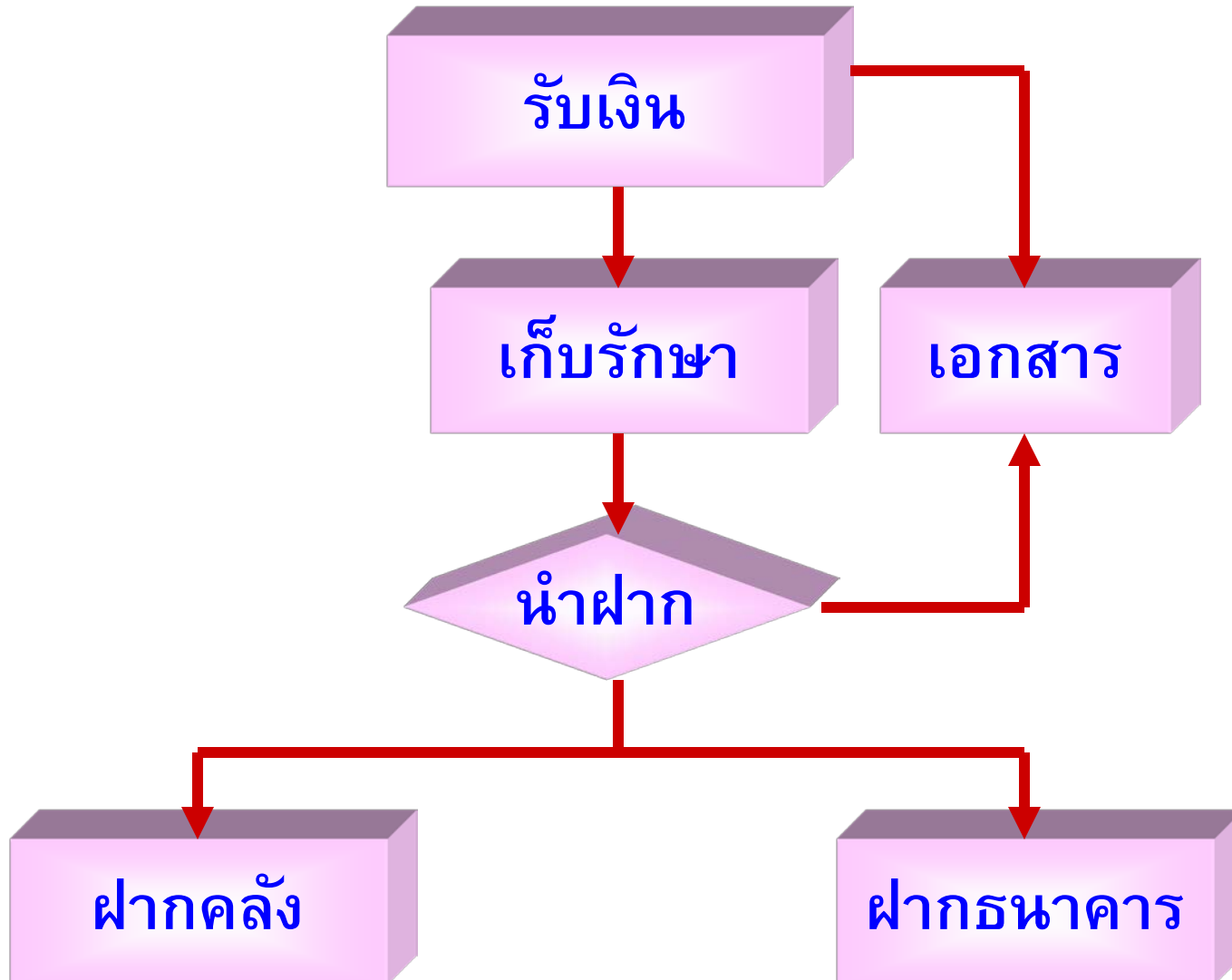
เงินงบประมาณ (ต่อ) ↓



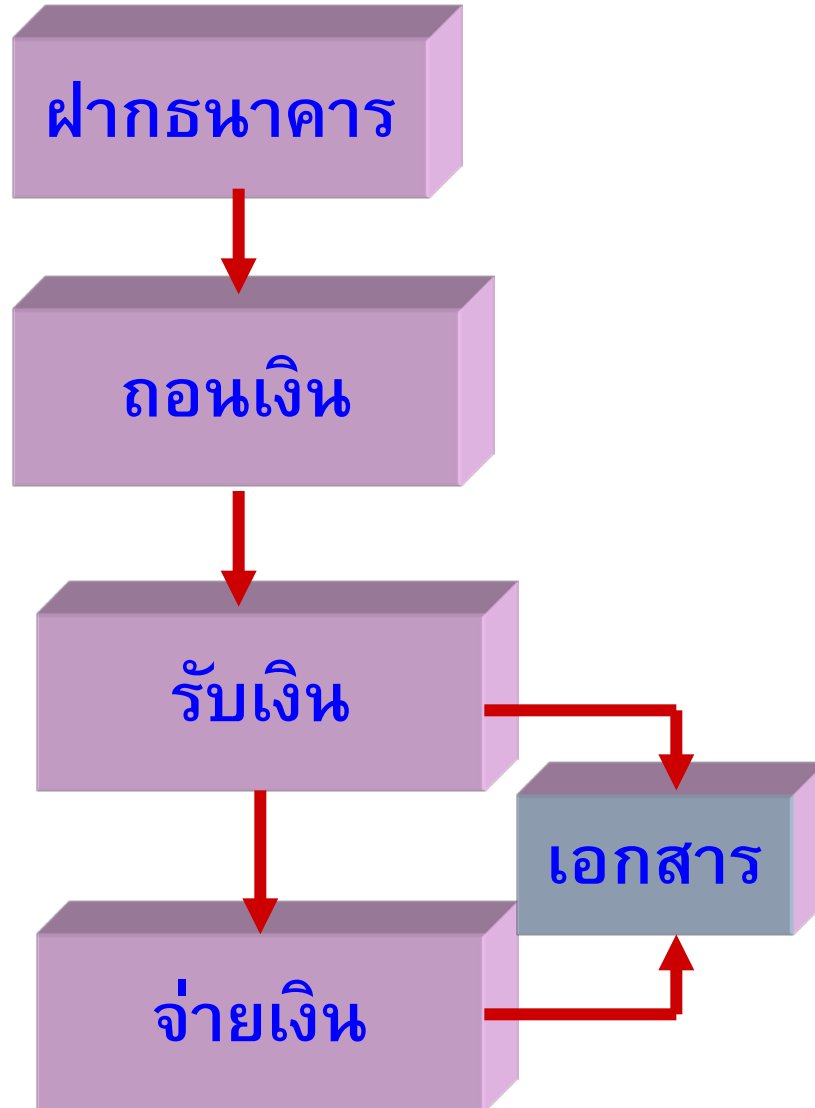
เงินรายได้แผ่นดิน



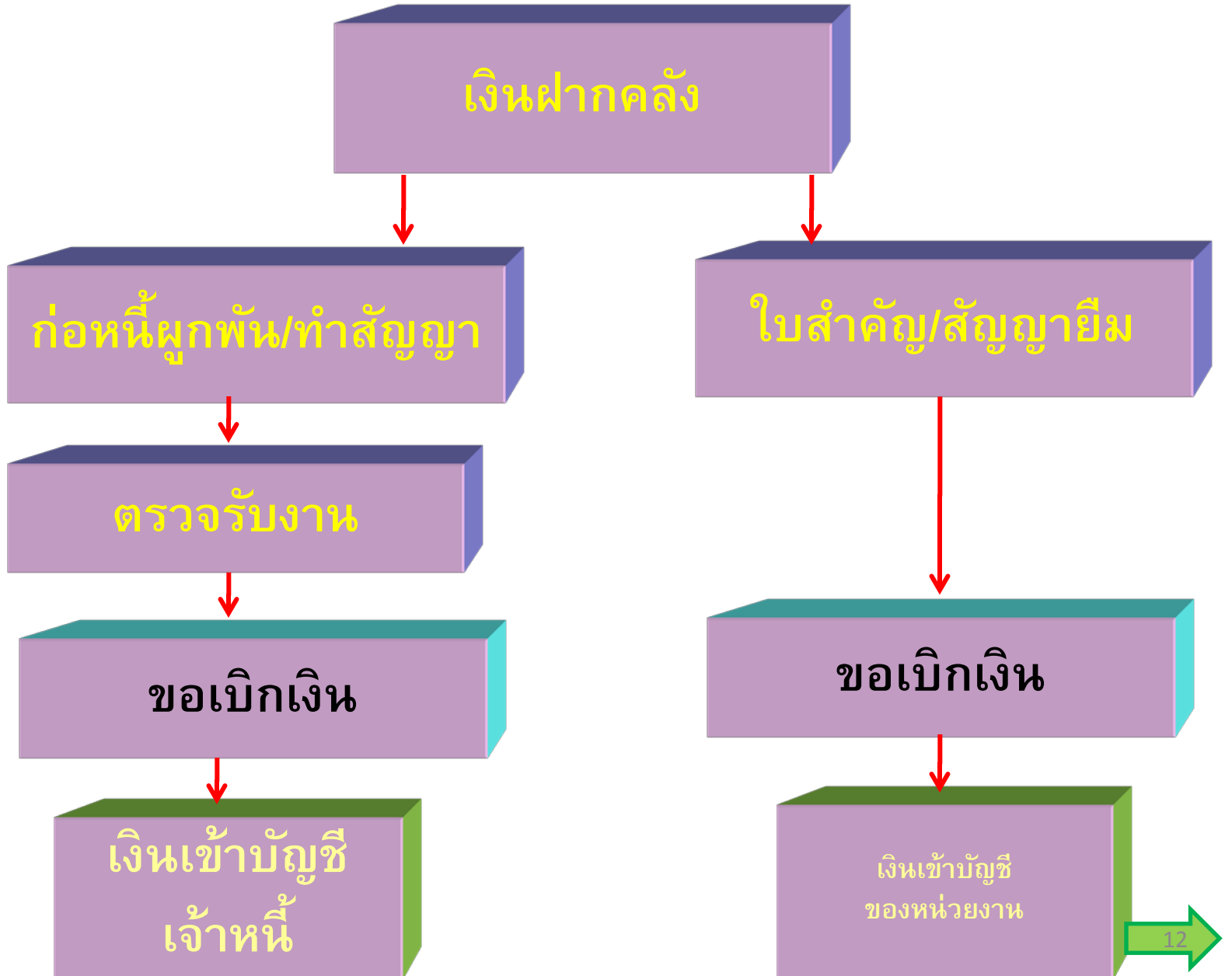
เงินนอกงบประมาณ



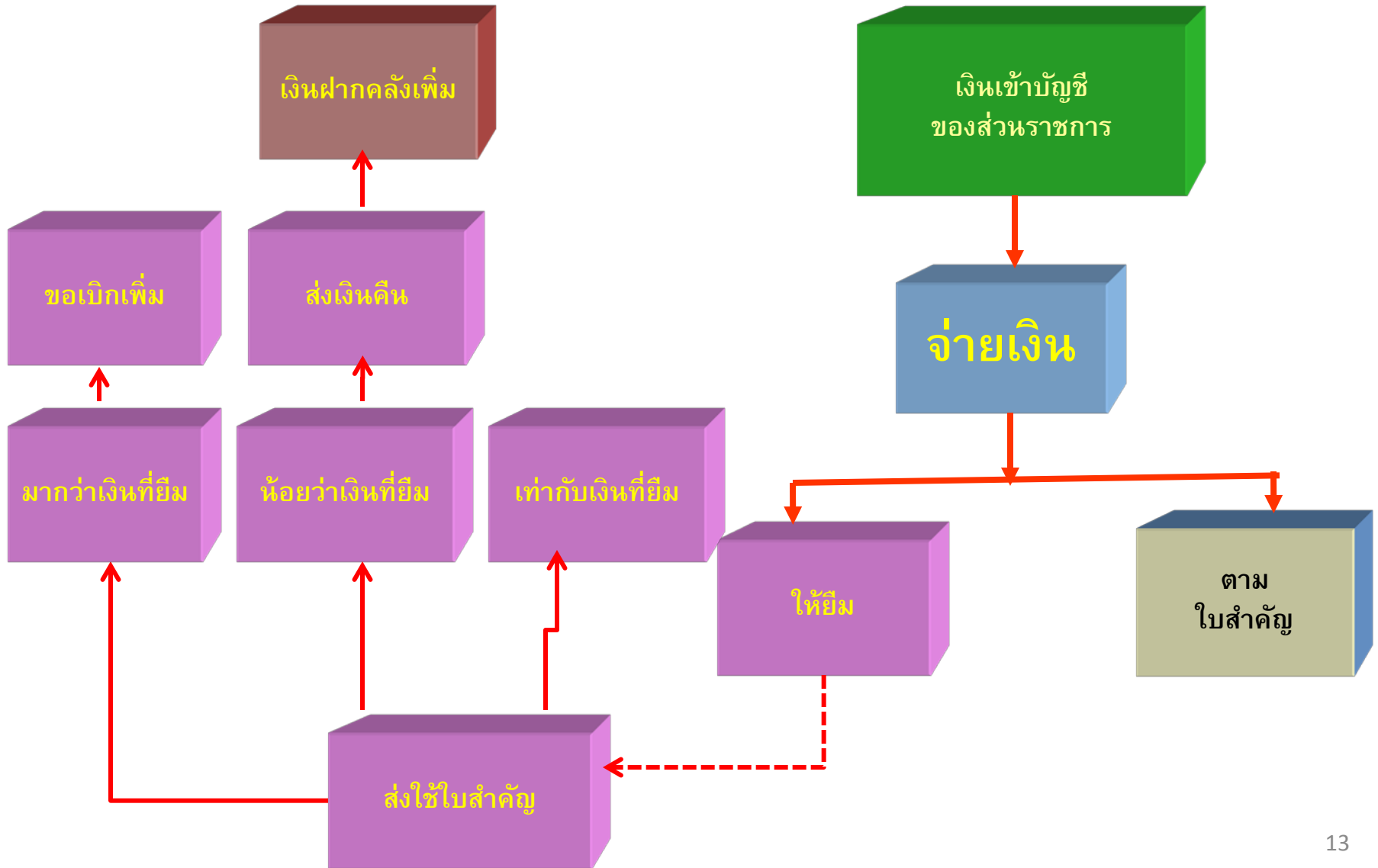
เงินนอกงบประมาณ (ต่อ)



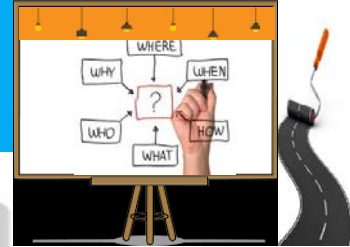
เงินนอกงบประมาณ (ต่อ)



เงินนอกงบประมาณ (ต่อ)

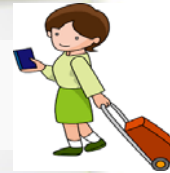


ภารกิจด้านการเงินการคลัง



งบประมาณ

จัดซื้อจัดจ้าง



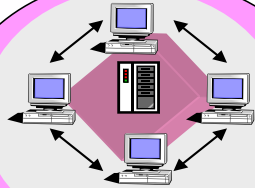
เบิกจ่ายเงิน

รับและนำส่งเงิน

ทรัพย์สิน

บัญชี

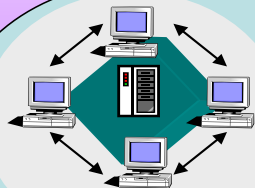
ภาพรวมระบบงบประมาณ



EvMIS

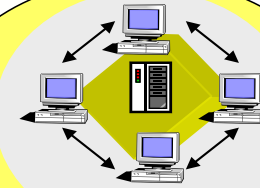
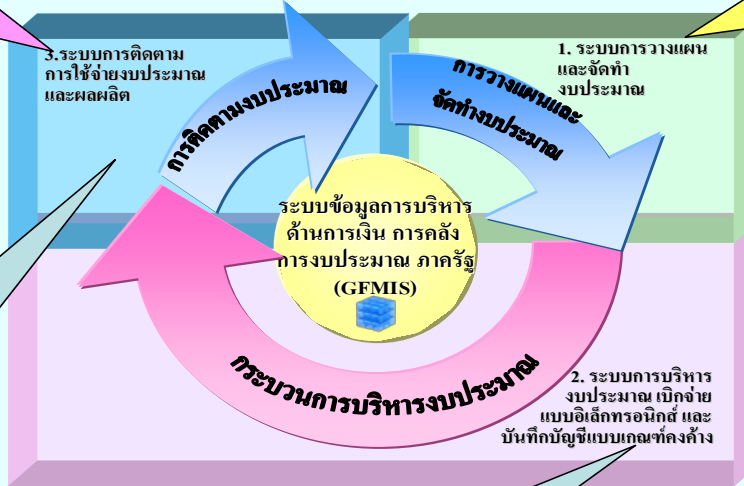
ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและผลผลิตตัวชี้วัดที่เป็นคุณภาพ เวลา และปริมาณ

งานงบประมาณ
ระบบบัญชีกลาง
ตง.



GFMS

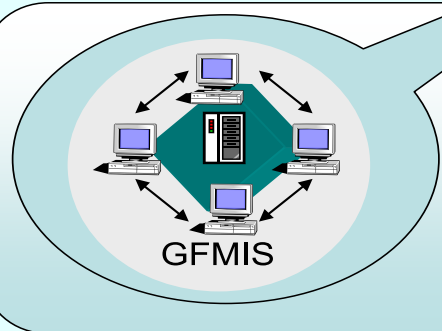
ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและผลผลิตเฉพาะตัวชี้วัดที่เป็นต้นทุน



BIS

การวางแผนและจัดทำงบประมาณ

- ยุทธศาสตร์กระทรวง และหน่วยงาน : Function
- ยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย : Agenda
- ยุทธศาสตร์พื้นที่ (กลุ่มจังหวัด จังหวัด การกิจต่างประเทศ) : Area



GFMS

การบริหารงบประมาณ

- การทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- การจัดสรรงบประมาณ
- การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การตรวจสอบงบประมาณในระบบโดยอัตโนมัติ เมื่อบันทึกรายการเบิกจ่าย
- การบันทึกบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง

✓ สำหรับงบประมาณ
✓ ระบบบัญชีกลาง

✓ สำนักงานงบประมาณ



จัดสรรงบประมาณ

✓ หน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง



จัดสรร



อนุมัติเบิกจ่าย



✓ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

การใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

งบดำเนินงาน

งบบุคลากร

เงินเดือน

ค่าจ้างชั่วคราว

ค่าจ้างตามสัญญาจ้าง

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ค่าตอบแทน

ค่าใช้สอย

ค่าวัสดุ

ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน

- ค่าครุภัณฑ์

รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าติดตั้ง ค่าประกันภัย

- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

งบอุดหนุน

- เงินอุดหนุนทั่วไป
- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

งบรายจ่ายอื่น

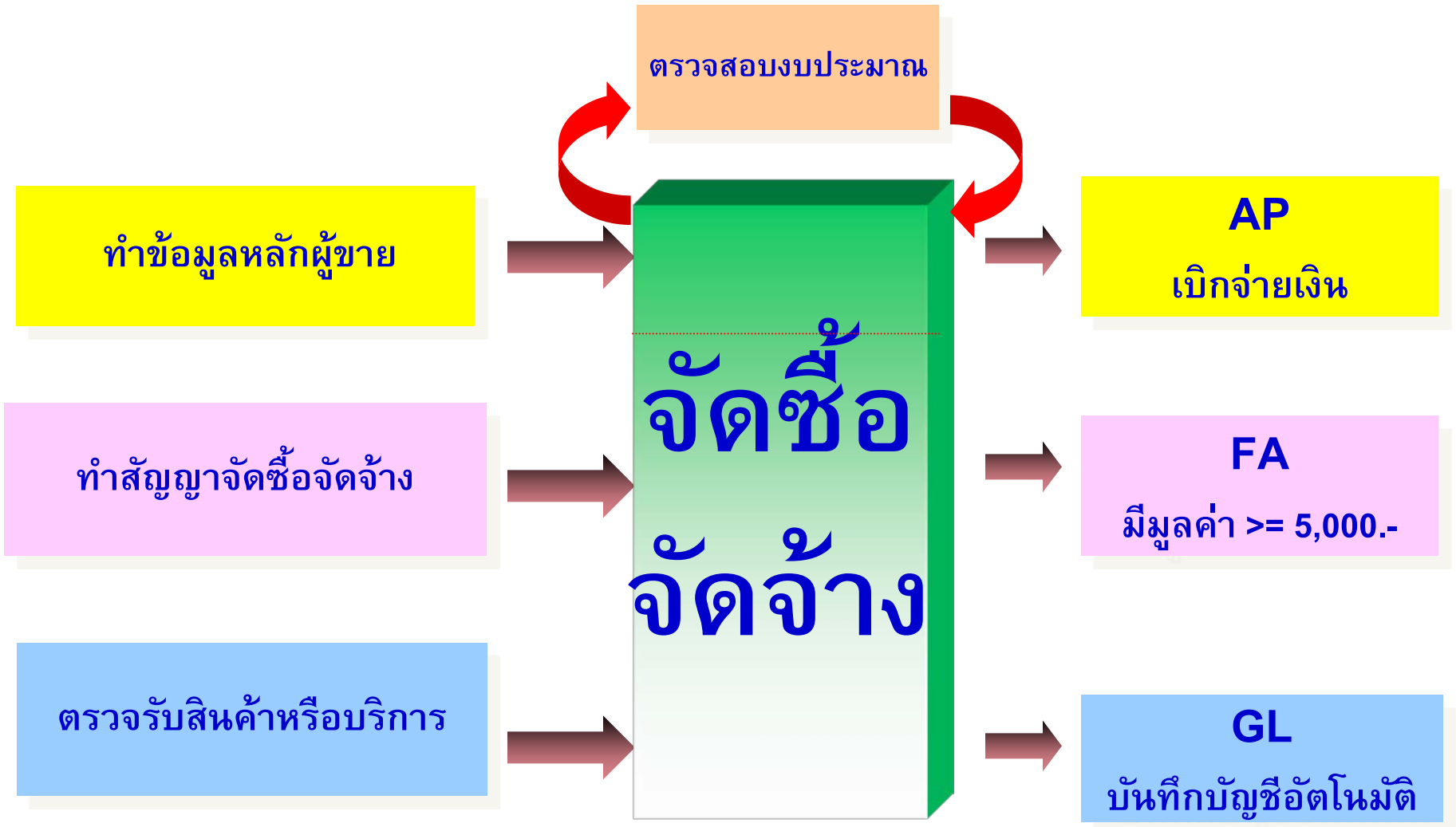
รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

1. เงินราชการลับ
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

งบกลาง

- ในความดูแลของกรมบัญชีกลาง
บำเหน็จ บำนาญ ค่ารักษาพยาบาล เงินสมทบชดเชย กบข. ฯลฯ
- ในความดูแลของสำนักงบประมาณ
เงินสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉิน

จัดซื้อจัดจ้าง





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 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมสืบตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนานประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนานในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด ละเอียดการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร ธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ พยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประตู ฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

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

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อให้เป็น ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม วิชาชีพวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พ.ร.บ.

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก หน้า ๑๔
ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หมายความว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง 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 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัด **ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี** และประกาศเผยแพร่ **e GP** ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่ที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

- (๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ง)
- (๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)
- (๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขณะนั้น

กฎกระทรวง

7 ฉบับแรก

1. กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ
2. กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
3. กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมฯ/วิธีการจัดซื้อฯคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง
4. การกำหนด กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง/ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ/การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
5. กำหนดหลักเกณฑ์ฯ เงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
6. กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบฯ
7. กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย₂ ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ระเบียบกระทรวงการคลัง

223ข้อ

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ขอ ๔ เนระเบียบบ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะ

เป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

ระเบียบ

(๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

ส่วนที่ ๓
ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ระเบียบ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้ หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

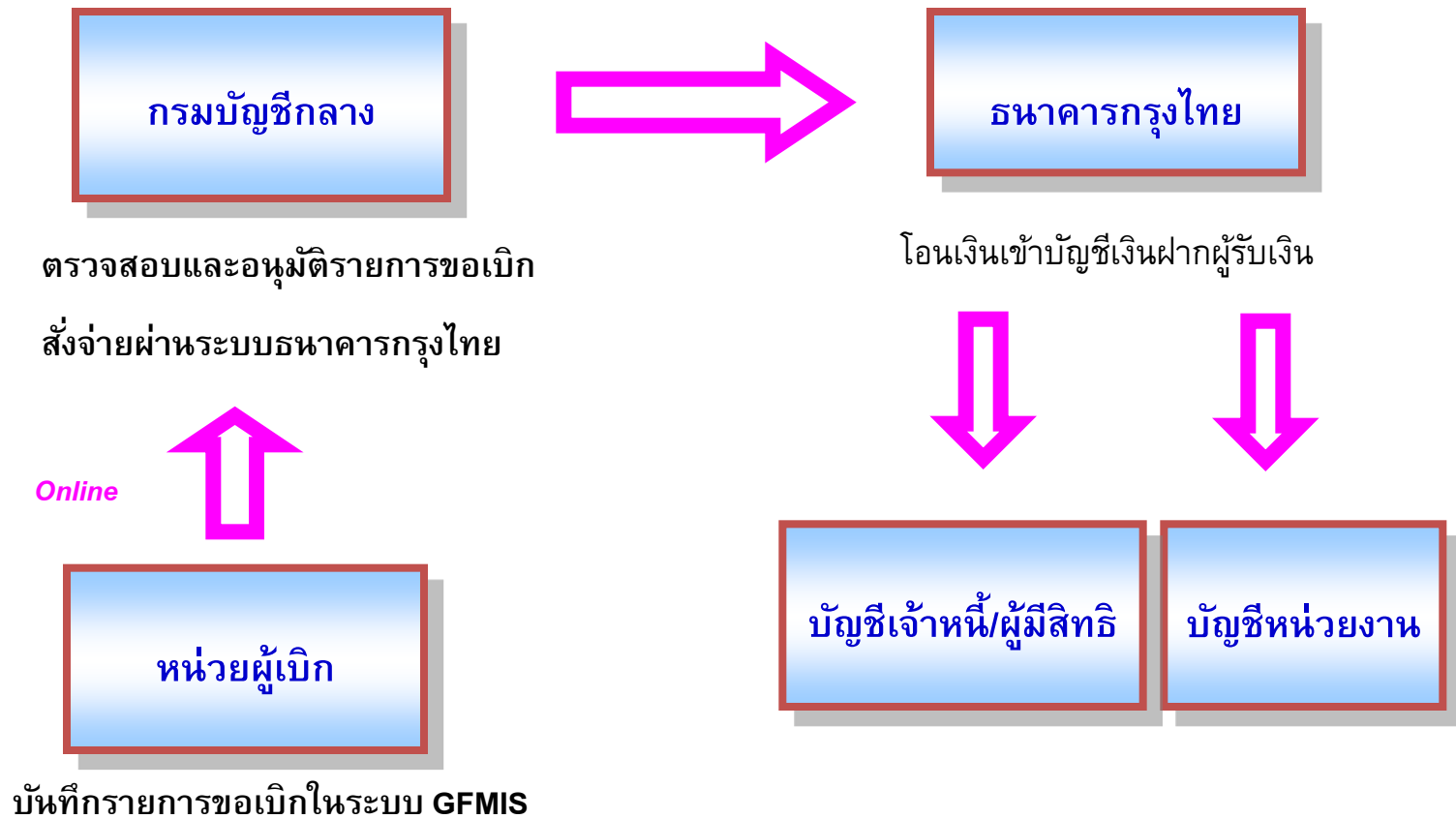
เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใด จะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

กิจกรรม	พรบ. /ระเบียบ/ กฎกระทรวง
มอบอำนาจ ส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้ สตง. ทราบทุกครั้ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าเหนือขึ้นไป ตามวงเงินที่เห็นสมควร	ระเบียบข้อ 6-8 ระเบียบข้อ 84-88
แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ - พรบ.มาตรา 4 หัวหน้าจนท. - ระเบียบข้อ 4 จาก (12)
ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (เมื่อเห็นชอบวงเงิน) เจ้าหน้าที่ - จัดทำแผนประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ประกาศเผยแพร่ในระบบ e GP/ สถานที่หน่วยงาน (มีข้อยกเว้น ม.11)	พรบ.มาตรา 11 ระเบียบข้อ 11-13
จัดทำร่างขอบเขต/คุณลักษณะเฉพาะของที่จะซื้อ/จ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	ระเบียบข้อ 21
ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (เมื่อได้รับอนุมัติเงิน) (เจ้าหน้าที่ทำ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน)	ระเบียบข้อ 22-24
แต่งตั้งคณะกรรมการ	ระเบียบข้อ 25-27
ดำเนินการซื้อ-จ้าง	ระเบียบข้อ 28-83
บริหารสัญญา-ตรวจรับ	พรบ.มาตรา 100-105

เบิกจ่ายเงิน



ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ข้อ 24 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน ฯ

○ ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง มีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป

โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการ
โดยตรง

○ แต่หากจำนวนเงินไม่ถึง 5,000 บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ

โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อไปจ่ายต่อ
ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชี
ให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจาก
คลังโดยเร็ว อย่างช้า ไม่เกินห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว ฯ

1. การจ่ายเงินหรือก่อกำหนดหนี้ผูกพันได้เฉพาะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
2. การเบิกเงินเพื่อการใดจะต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น
3. หนี้ต้องถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ
4. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจากเงิน งบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

เว้นแต่

กัณเงินไว้เบิกเหลือมปี (มีหนี้ / ไม่มีหนี้)

ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (ทุกเดือน เฉพาะก.ย.)

เงินยืมคาบเกี่ยว

รายจ่ายงบกลาง

ข้อ 29 สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่ายกับ**กรมบัญชีกลาง**ได้ตาม**จำนวนที่ต้องจ่ายจริง** สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการดังต่อไปนี้

- (1) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- (2) เงินช่วยเหลือข้าราชการลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (3) **เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ**
- (4) เงินสำรองเงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- (5) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- (6) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (7) ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ

ทั้งนี้รายการตาม (1) (2) (4) (5) (6) และ (7) ให้เบิกจ่ายโดยตรงส่วนรายการตาม(3) ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบบุคลากรประเภทเงินเดือน และค่าจ้างประจำของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการใดๆ ในงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ แล้วแต่กรณี

😊 จ่ายตามกม. ระเบียบ ข้อบังคับ

😊 ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย

😊 จ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลาง

😊 หลักฐานการจ่าย

ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

- จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพัน ได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค

ยกเว้น กรณีที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน หรือโอนเงินผ่านธนาคาร

- การจ่ายเงินกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็น กรณีวงเงินต่ำกว่า 2,000 บาท ให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด



Cr ภาพเช็ค จาก Google


การจ่ายเงินยืม

อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามเงื่อนไข ดังนี้


- มีงบประมาณเพื่อการนั้น
- ผู้ยืมทำสัญญา โดยไม่มีภาระหนี้เดิม

ผู้ยืมสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
ทุกประการ หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด จะยินยอม
ให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวน
เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

การส่งใช้เงินยืม



1. เดินทางไปประจำต่าง
สำนักงานหรือกลับ
ภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน
30 วัน นับจากวันที่ได้รับ
เงิน



2. เดินทางไปราชการอื่น
ส่งใช้ภายใน 15 วันนับ
จากวันกลับมาถึง

ยืมเงินปฏิบัติราชการนอกจากข้อ 1 หรือข้อ 2 ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

มีเหตุเบิก

- ใบเสร็จรับเงิน
- หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน

จ่ายเข้าบัญชี

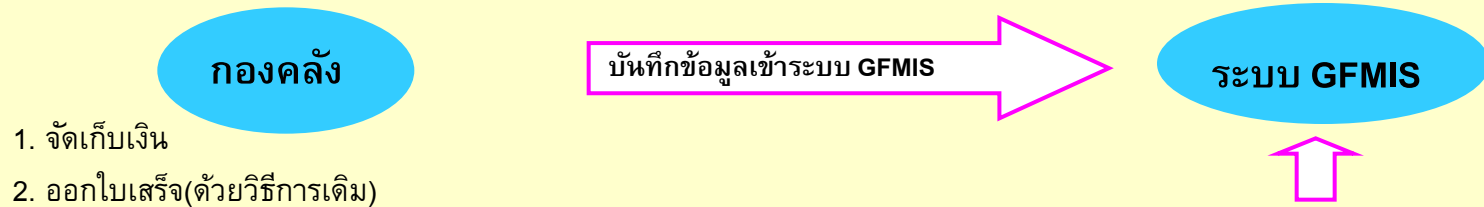
- บัญชีเงินฝากธนาคาร ของ “หน่วยงาน” “ผู้มีสิทธิ”
- บัญชีเงินฝากธนาคาร “ของผู้ชาย”

หลักฐานการจ่าย

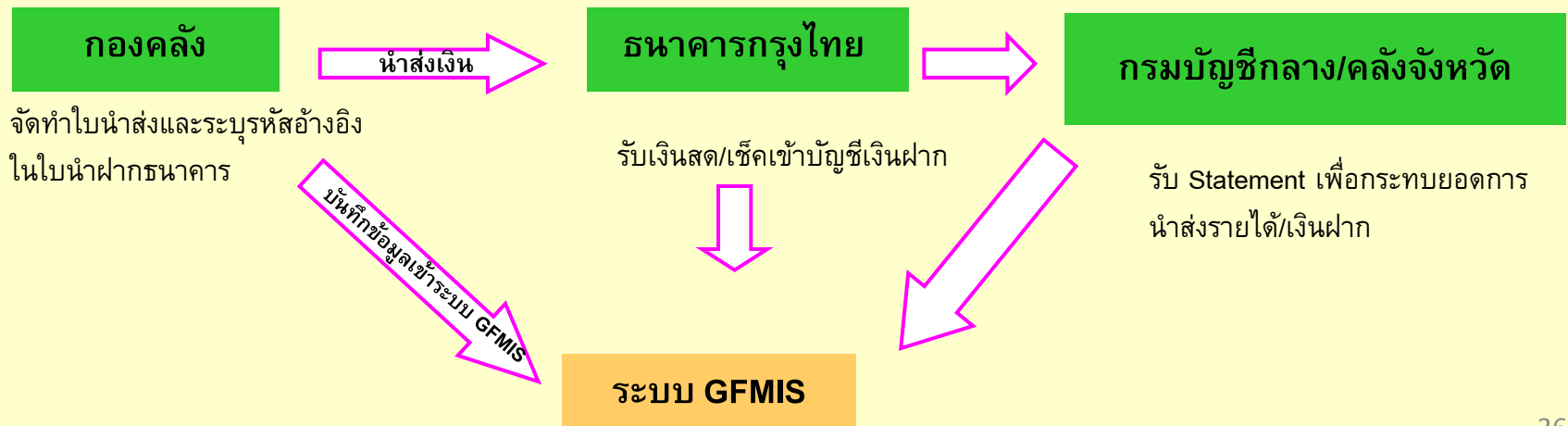
- การลงลายมือชื่อรับเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน

รับและนำส่งเงิน

กระบวนการจัดเก็บ



กระบวนการนำส่ง



การรับเงิน

- รับเงินจากบุคคลภายนอกหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (เงินสด/เช็ค)
- รับเงินจากคลัง (เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร)

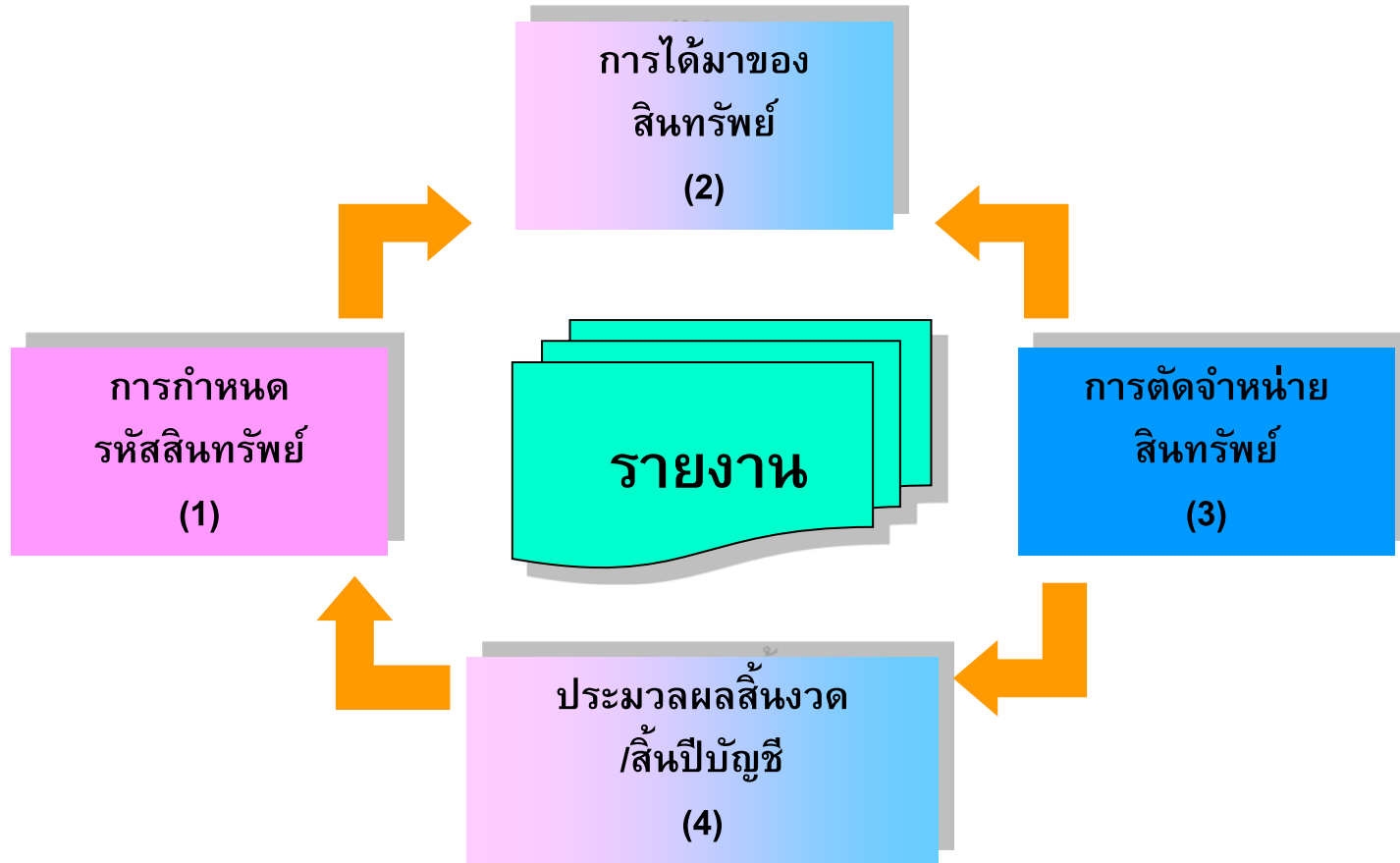
การเก็บรักษาเงิน

- วงเงินเก็บรักษา
- ตุนิรภัย
- กรรมการเก็บรักษาเงิน
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การนำเงินส่งหรือฝากคลัง

- เงินรายได้แผ่นดินอย่างน้อยเดือนละครั้ง
- เงินงบประมาณ (เบิกเกินส่งคืน)ภายใน15วันทำการ
- เงินนอกงบประมาณอย่างน้อยเดือนละครั้ง
- กรณีเช็คให้นำส่ง/ฝากทันที

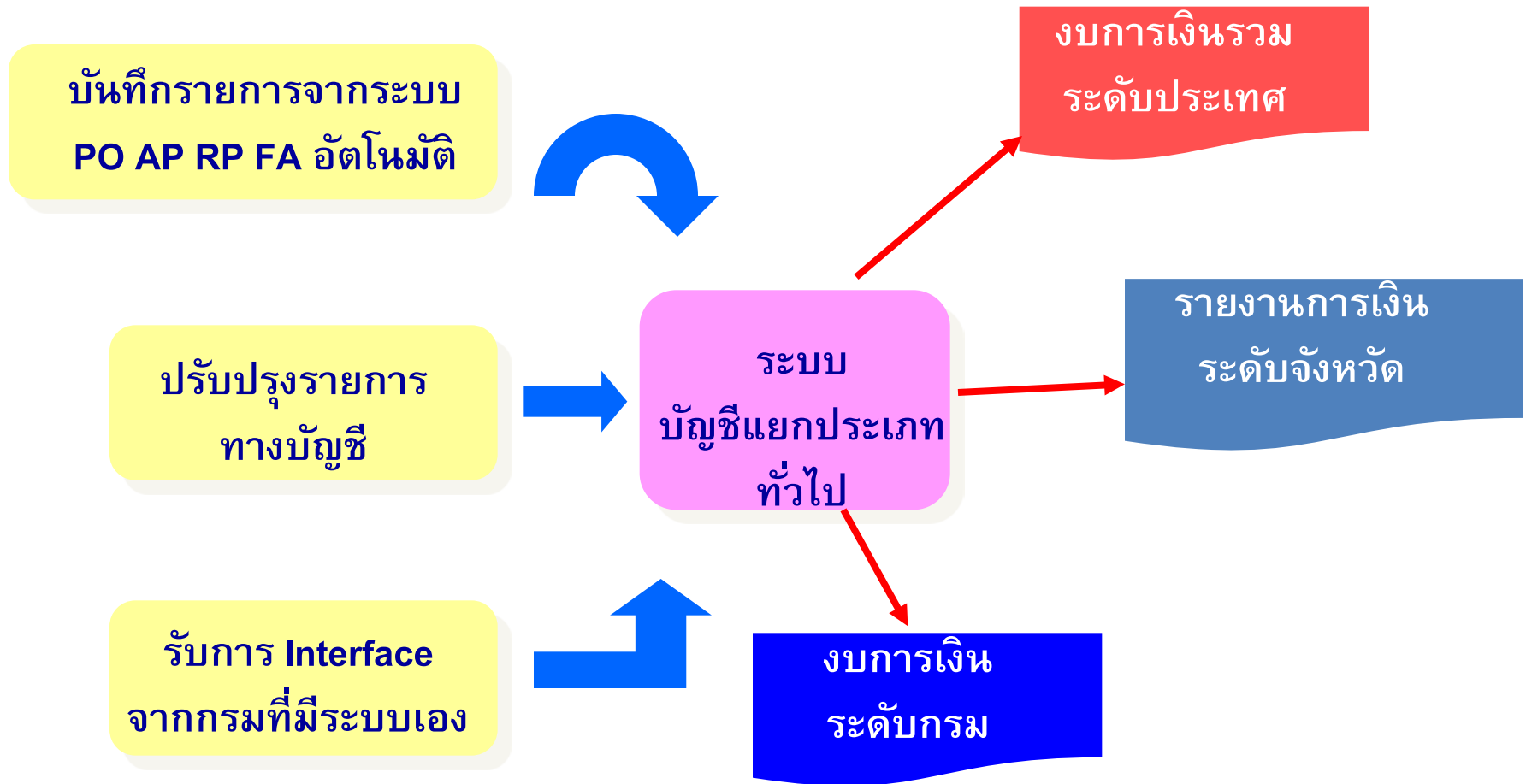
ทรัพย์สิน



ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)		อัตราค่าเสื่อม ราคา/ปี (ร้อยละ)	
	อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
1. อาคารถาวร	15	40	2.5	6.5
2. อาคารชั่วคราว / โรงเรียน	8	15	6.5	12.5
3. สิ่งก่อสร้าง				
3.1 ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครง เหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	15	25	4	6.5
3.2 ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบ	5	15	6.5	20
4. ครุภัณฑ์สำนักงาน	8	12	8.5	12.5
5. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	8	12.5	20
6. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่อง กำเนิดไฟฟ้าให้มีอายุการใช้งาน 15-20 ปี)	5	10	10	20
7. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	10	10	20

ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป



Program name : ZGL_MVT_MONTH_ZZPMT
 User name : POMGSAYA
 ประจำงวด 001 ถึง 002 ประจำปี 2006

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน
 รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์
 หน่วยเบิกจ่าย 000001200500001 สล.

Page No. : 1
 Report date : 28.04.2006
 Report Time : 13:54:42

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
110101101 เงินสดของส่วนราชการ	1,333,370,512.80	8,100.00	0.00	1,333,378,612.80
110101102 เงินสดของแผ่นดิน	86,194.00	0.00	0.00	86,194.00
110101103 บัตรภาษี	400.00	0.00	0.00	400.00
110101104 เงินทดรองราชการ	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00
110101106 เชื้อในมือ	(5,150.00)	0.00	0.00	(5,150.00)
1101021501 เงินฝากคลัง	8,425,288.00	1,000.00	(1,299.00)	8,424,989.00
1101021509 ปป. เงินฝากคลัง	(500.00)	0.00	0.00	(500.00)
1101021603 เงินฝากสกร ในงบ	500,827,879.50	176,159.00	(128,500.00)	500,875,538.50
1101021604 เงินฝากสกร นอกงบ	7,196.00	0.00	0.00	7,196.00
1101021701 ฐท กทม. ในงบ	(2,201.00)	0.00	0.00	(2,201.00)
1101021702 ฐท กทม. นอกงบ	100.00	0.00	0.00	100.00
1101021901 เงินฝากสกร.ที่ Rel	15,408.00	0.00	0.00	15,408.00
1101021902 เงินฝาก สกุดปท. Rel	(4,000.00)	0.00	0.00	(4,000.00)
110103101 กะแสบ-ที่เอกชน	(48,606.00)	0.00	0.00	(48,606.00)
110103102 ออมทรัพย์-ที่เอกชน	33,131.00	0.00	0.00	33,131.00
110103106 เงินฝากออมทรัพย์ ๓ปท	(200.00)	0.00	0.00	(200.00)
110201101 ลูกหนี้เงินยืม-ในงบ	150,857.00	0.00	(5,000.00)	145,857.00
110201102 ลูกหนี้เงินยืม-นอกงบ	(2,910.00)	0.00	0.00	(2,910.00)
110201197 พักล/นเงินยืมในงบ	(100.00)	0.00	0.00	(100.00)
1102051122 ล/น เชื้อจัดซื้อ ปชช.	(29.00)	3,000.00	(2,000.00)	971.00
1102051124 ค้ำรับจาก บก.	32,662,030.33	140,752.00	(176,259.00)	32,626,523.33
1102051126 ล/นอื่น - บัตรเครดิต	600.00	0.00	0.00	600.00
1102051197 ค้ำรับอื่นๆ - สกร	1,000.00	0.00	(2,000.00)	(1,000.00)

ยอดยกมา

เดบิต

เครดิต

ยอดยกไป

ความรับผิดชอบด้านการเงินการคลัง

ความรับผิดชอบ

ทางอาญา

- ประหารชีวิต
- จำคุก
- กักขัง
- ปรับ
- ริบทรัพย์สิน

ทางวินัย

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน/ค่าจ้าง
3. ลดเงินเดือน/ขั้นค่าจ้าง
4. ปลดออก
5. ไล่ออก

ทางแพ่ง/ละเมิด

- ถ้าเป็นเงิน - ชดใช้เป็นเงิน
- ถ้าเป็นสิ่งของ - ชดใช้เป็นสิ่งของที่มีสภาพ
คุณภาพ ปริมาณ และ
ลักษณะอย่างเดียวกัน
- ถ้าซ่อม - ต้องทำสัญญาตกลง และซ่อม
ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว (6เดือน)

ถ้าชดใช้ต่างจากทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย - ต้องทำความตกลง
กับกระทรวงการคลัง

ความรับผิดชอบทางวินัย

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

โทษทางวินัยมี 5 สถาน

■ ไม่ร้ายแรง

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน/ค่าจ้าง
3. ลดเงินเดือน/ขั้นค่าจ้าง

■ ร้ายแรง

1. ปลดออก
2. ไล่ออก

ความผิดทางวินัยเกี่ยวกับการพัสดุ

ระเบียบ สร.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 10

- จงใจ/**ประมาทเลินเล่อ**
- **เจตนาทุจริต**
- ทำโดย**ปราศจากอำนาจ**/ทำนอกอำนาจหน้าที่
- **เอื้ออำนวย** ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคา
อย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคา/เสนองาน

สถานโทษทางวินัยเกี่ยวกับการพัสดุดุ

1. เจตนาทุจริต/ทำให้ราชการเสียหาย **อย่างร้ายแรง**
โทษ อย่างต่ำ **ปลดออก**
2. ทำให้ราชการเสียหาย แต่**ไม่ร้ายแรง**
โทษ อย่างต่ำ **ตัดเงินเดือน**
3. ราชการ**ไม่เสียหาย**
โทษ อย่างต่ำ **ภาคทัณฑ์/ว่ากล่าวตักเตือน-**
เป็นลายลักษณ์อักษร

วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่

ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ ซื่อสัตย์

สุจริต และเที่ยงธรรม มาตรา 82(1)

ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัย

ตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน หาประโยชน์

ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่น มาตรา 83(3)

ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ
เพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง แก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือ
ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ โดยทุจริต
(มาตรา 85(1)(ผิดร้ายแรง)

ป.อาญา “โดยทุจริต” หมายถึง เพื่อแสวงหา
ประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วย
กฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น

มติ ค.ร.ม.วันที่ 21 ธ.ค.2536

(นร 0205/ว 234 ลว. 24 ธ.ค.2536)

- การลงโทษผู้กระทำผิดวินัยฐานทุจริตควรลงโทษเป็นไล่ออกจากราชการ
- การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืน หรือมีเหตุอันควรปรานีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษเป็นปลดออกจากราชการ

ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

เหตุผลในการตรากฎหมาย

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของตนเอง
เมื่อเกิดความเสียหาย นำ ปพพ.มาใช้บังคับ ไม่เหมาะสม
- บางกรณีเจ้าหน้าที่ที่อาจกระทำโดยไม่ตั้งใจ หรือผิดพลาดเล็กน้อย
- หลักกฎหมายร่วมกัน ทำให้ต้องรับผิดชอบในการกระทำของเจ้าหน้าที่อื่นด้วย
- เจ้าหน้าที่ไม่กล้าตัดสินใจเพราะเกรงต้องรับผิดชอบ บั่นทอนขวัญกำลังใจ
- มีวิธีการบริหารงานบุคคลและวินัยควบคุมอยู่ ทำให้มีความรอบคอบ

กฎหมายนี้ มุ่งคุ้มครองเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตและใช้ความระมัดระวังตามสมควร

พรบ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

คำนิยามที่สำคัญ

- หน่วยงานของรัฐ
- เจ้าหน้าที่

ความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่

- การทำละเมิดต่อเอกชน
(บุคคลภายนอก)
- การทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐ

ส่วนราชการ

- ราชการส่วนกลาง
 - กระทรวง
 - ทบวง
 - กรม
- ราชการส่วนภูมิภาค
- ราชการส่วนท้องถิ่น

รัฐวิสาหกิจ

- จัดตั้งโดย พ.ร.บ.
- จัดตั้งโดย พ.ร.ฎ.

หน่วยงานอื่นของรัฐ

- ที่มี พ.ร.ฎ กำหนด

เจ้าหน้าที่

- ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง
- ผู้ปฏิบัติงานอื่น
 - ในฐานะกรรมการ
 - ในฐานะอื่น

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

1. เมื่อเกิดความเสียหายแก่ หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลภายนอก
 - หน่วยงานของรัฐเสียหาย เช่น ทรัพย์สินเสียหาย
 - บุคคลภายนอกเสียหาย ได้แก่ 1) ตาย 2) บาดเจ็บ 3) ทรัพย์สิน/สิทธิ เสียหาย
2. ความเสียหายเกิดจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
3. กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐหรือต่อบุคคลภายนอก ทำให้ได้รับความเสียหาย
 - 3.1 กรณี จงใจ หรือ ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เจ้าหน้าที่ต้องรับผิด
 - 3.2 กรณีประมาทเลินเล่อไม่ร้ายแรง เจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิด

การกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

เกิดจาก

การปฏิบัติหน้าที่

- หน่วยงานของรัฐ
ต้องรับผิดชอบต่อผู้เสียหาย
- หน่วยงานของรัฐได้โดยตรง
ฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้
- เจ้าหน้าที่ไม่ได้สังกัดหน่วยงานใด
กระทรวงการคลังต้องรับผิดชอบ

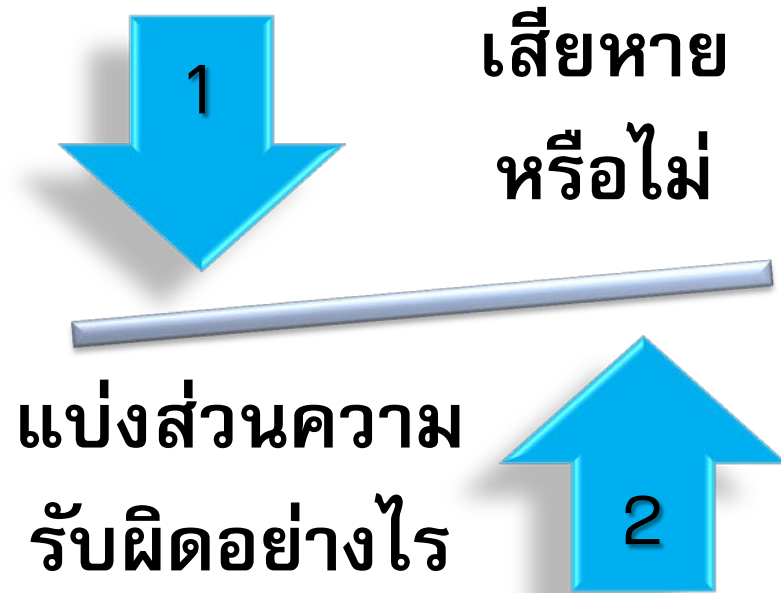
มิใช่การปฏิบัติหน้าที่

- ◆ เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อผู้เสียหายเป็นส่วนตัว
- ◆ ฟ้องเจ้าหน้าที่โดยตรง
ฟ้องหน่วยงานของรัฐไม่ได้

ขั้นตอนการดำเนินการหาผู้รับผิดชอบทางละเมิด

- ☀ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
- ☀ รวบรวมหลักฐานและให้ผู้เกี่ยวข้องชี้แจง
- ☀ คณะกรรมการเสนอความเห็นไปยังผู้แต่งตั้ง
- ☀ วินิจฉัยว่ามีผู้รับผิดชอบหรือไม่ เท่าใด แต่ยังไม่แจ้งเจ้าหน้าที่
- ☀ ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบและพิจารณา
- ☀ ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ตามความเห็นของกระทรวงการคลัง
- ☀ แจ้งคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ พร้อมสิทธิฟ้องคดีและอายุความฟ้องคดี

การพิจารณาวิวินิจฉัย



การชดใช้ค่าเสียหาย

ถ้าเป็นเงิน



ชดใช้เป็นเงิน

ถ้าเป็นสิ่งของ



ต้องชดใช้เป็นสิ่งของที่มีสภาพ คุณภาพ ปริมาณ และลักษณะอย่างเดียวกัน

ถ้าซ่อม



ต้องทำสัญญาตกลง และซ่อมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว(6 เดือน)

ถ้าชดใช้ต่างจาก
ทรัพย์สินที่เสียหาย
หรือสูญหาย



ต้องทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลัง

บอกกล่าว เล่าเรื่องจากใจ ชาวเฟื่อง

โน้ตบุ๊คหายค่ะ โน้ตบุ๊คหาย

- หายไปจากห้องทำงานในเวลากลางคืนด้วย
- ผู้ที่นำมาใช้คนสุดท้ายต้องรับผิดชอบหรือไม่

เรื่องนี้จากการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานทั้งหลาย ข้อเท็จจริงที่รับตรงกันคือ ผู้นำมาใช้คนสุดท้าย ใช้เสร็จก็ตั้งทิ้งไว้บนโต๊ะทำงานไม่เก็บเข้าตู้ ไม่เก็บไว้ในที่ปลอดภัย โน้ตบุ๊คเป็นของที่หยิบฉวยไปได้โดยง่าย แม้จะปรากฏว่ามีร่องรอยของคนร้ายเข้ามาลักทรัพย์ก็ตาม **ผู้นำไปใช้เป็นคนสุดท้ายก็ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหม**

ทดแทน

โน้ตบุ๊คหาย มีหลากหลายตัวอย่างมาก ส่วนใหญ่ผู้นำไปใช้เป็นคนสุดท้ายหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล ไม่เก็บไว้ในที่ปลอดภัย ตั้งทิ้งไว้บนโต๊ะทำงาน กลับมาหายไปแล้ว หรือไปจัดสัมมนาโน้ตบุ๊ควางไว้บนโต๊ะ พักเที่ยงไม่จัดหาคนเฝ้า กลับมาหายไป หรือได้รับมอบมาแต่ยังไม่ถึงเวลาที่ต้องใช้ กลับวางไว้บนโต๊ะทำงานไม่เก็บเข้าตู้ให้เรียบร้อยแล้วเกิดหายไป

ตัวอย่างเหล่านี้ ผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบใช้สิน **โดยจะใช้เป็นเงิน โดยหักค่าเสื่อมราคา หรือชดใช้**
เป็นของรุ่นเดียวกันก็ได้

ข้อบกพร่องชนท้าย ข้อบกพร่องไฟแดง

- เลี้ยวตัดหน้ากะทันหัน
- ขับรถด้วยความเร็วสูงเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
เหตุการณ์เหล่านี้ส่วนใหญ่**พนักงานขับรถต้องรับผิดชอบใช้ค่าซ่อมรถ**
- กรณีขอใช้รถยนต์ไปราชการ หากรถหาย คงต้องดูข้อเท็จจริงว่าหายไปได้อย่างไร หากรถหายเพราะไปจอดในที่ที่ไม่ควรจอด เช่น **ไม่นำเข้าไปจอดในบ้านหรือที่พิกที่สามารถนำรถเข้าจอดได้ เช่นนี้ต้องรับผิดชอบ**
- ขับรถกลับถึงที่ทำงานแล้วนำของเก็บเรียบร้อยแต่กลับนำรถออกไปอีกเพื่อไปทานอาหาร ต่อมารถหาย **อย่างนี้ต้องรับผิดชอบเพราะถือว่าสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่นำรถกลับถึงที่ทำงานแล้ว** การนำรถออกไปใช้อีกครั้งผู้นำไปใช้ต้องเสี่ยงภัยด้วยตนเอง
- แวะทานอาหารระหว่างเดินทางกลับจากการปฏิบัติราชการ แวะได้ถ้าเป็นทางผ่าน แต่**ถ้าออกนอกเส้นทางไปไกลแล้วรถเกิดอุบัติเหตุ หรือรถหาย อย่างนี้ต้องรับผิดชอบ**
- แวะทานอาหารในทางผ่านนั่นเองแต่แวะตั้งแต่หนึ่งทุ่มจนออกมาอีกที่ห้าทุ่มสองยาม ออกจากร้านอาหารปรากฏว่ารถหาย **อย่างนี้ถือว่าแวะนานไปหน่อย ต้องรับผิดชอบ**

การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน

เรื่องเงิน ๆ ทอง ๆ ส่วนใหญ่ที่เป็นสำนวนมักเป็นกรณีกระทำทุจริต เมื่อก่อนคนทำผิดส่วนใหญ่เป็นเจ้าของที่ชั้นผู้น้อย และทำผิดสำเร็จได้เพราะ**หัวหน้างานปล่อยปละละเลย ไม่ดู ไม่แล ไม่สนใจ** แต่พักหลังคนทำผิดเป็นระดับใหญ่ขึ้น ทั้งหัวหน้างานการเงิน ผู้อำนวยการกองคลังและคนเหล่านี้เวลาทำผิดมักทำได้เนียน รู้ทางหนีทีไล่ บางเรื่องกว่าจะตรวจพบนานถึง ๙ ปี

สำหรับวิธีการ ถ้ารับเงิน ส่วนใหญ่รับแล้วไม่นำส่งคลัง ไม่นำฝากธนาคาร ถ้าเบิกเงิน ก็ขอเบิกหลายรายการ แล้วเขียนเช็คฉบับเดียว ยอดที่เบิกในเช็คสูงกว่ายอดรวมของการขอเบิก คนเซ็นมักจะไม่นรวมยอด เสนอมาก็เซ็นให้ไป **คนทำทุจริต แต่คนเซ็นประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง**

การเซ็นเช็คเปล่าทิ้งไว้ เนื่องจากหัวหน้าไม่ค่อยอยู่สำนักงาน ถ้ามีการนำเช็คไปใช้ในภารกิจที่ไม่ใช้งานราชการ**คนที่ต้องรับผิดชอบคือคนเซ็นเช็ค**

อีกเรื่องที่ยอดฮิต ผิดกันได้เป็นประจำคือ **เซ็นเช็คมีช่องว่างให้คนโกงเติมทั้งตัวเลข ตัวอักษร** อันนี้ระวังกันด้วย แล้วย่าลืม เรื่องการขีดฆ่าคำว่า หรือผู้ถือด้วย

การพัสดุ

การควบคุมงาน ที่เป็นปัญหาคือ ผู้ควบคุมงานไม่ไปทำหน้าที่ แต่ทำรายงานเสนอว่า ผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จทั้งที่งานไม่แล้วเสร็จ ส่งผลถึงคณะกรรมการตรวจการจ้างด้วยเพราะส่วนใหญ่จะเชื่อตามรายงานของผู้ควบคุมงาน เช่นนี้**คนทั้งสองกลุ่มก็ต้องรับผิดชอบ**

นอกจากนี้ ในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นสำนวนขึ้นมาคือ **ตรวจรับพัสดุโดยไม่มีของ** หรือมีแต่ไม่ครบถ้วนตามสัญญาและรายงานสรุปว่า ได้ของครบ ราชการจ่ายเงินเต็มตามสัญญา เช่นนี้**คณะกรรมการตรวจรับต้องรับผิดชอบ**

เงินจ่ายค่าจ้างนำไปซื้อของแทนได้มั้ย?

นางสาว ก. ได้รับอนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน เพื่อช่วยปฏิบัติงาน นางสาว ก. ได้ทำการจ้างลูกจ้างชั่วคราว บางส่วนที่มีการจ้างจริง บางส่วนมีการจ้างผู้อื่น มาปฏิบัติงานแทนลูกจ้างชั่วคราวจริง แต่บางส่วนเป็นการทำเอกสารเท็จ โดยนางสาว ก. นำเงินที่ได้จากการเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวซึ่งเป็นการทำเอกสารเท็จเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๑,๖๙๒ บาท มารวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงของตน **ไปซื้ออุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่จำเป็น เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๐,๐๐๐ บาท** เป็นเหตุทำให้ทางราชการได้รับความเสียหาย เป็นเงิน ๓๑,๖๙๒ บาท แม้จะกล่าวอ้างว่า ได้นำเงินไปใช้ในการจัดซื้ออุปกรณ์ ก็ไม่สามารถนำไปหักลบกับค่าเสียหายได้ สำหรับการจ้างผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนลูกจ้างชั่วคราวจริง ทางราชการได้รับประโยชน์จากการใช้แรงงานดังกล่าว ถือว่าไม่ได้รับความเสียหาย

ตามอุทธรณ์ข้างต้น เห็นได้ว่า แม้ว่าจะ**ไม่มีเจตนาทุจริตและได้มอบทรัพย์สินที่ได้จากการเบิกเงินที่มีขอบให้ทางราชการแล้ว** เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องก็**ยังต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่หน่วยงาน**

ลงนามในเช็คแล้วต่อมามีการแก้ไขภายหลัง ใครต้องรับผิดชอบ ??

อุทาหรณ์ที่จะเสนอนี้เป็นเรื่องการทุจริตของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเกี่ยวกับการลงรายการในเช็ค ซึ่ง**ผู้บังคับบัญชาจะต้องรับผิดชอบในเหตุแห่งการทุจริตดังกล่าวด้วย**

เรื่องดังกล่าวเกิดขึ้นโดยเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่งได้เขียนเช็คสั่งจ่ายจากจ่ายให้ “อบต. ก.” โดยมีได้ขีดเส้นตรงหลังชื่อ อบต. ก. จนติดกับข้อความ “หรือผู้ถือ” ในเช็ค แล้วเสนอให้ผู้บริหารลงนาม จากนั้นนำเช็คมาแก้ไขข้อความเป็น “ชอบตั้ง ก. พาณิชย์” โดยทุจริต และนำเงินไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวจำนวน ๘,๕๓๒,๐๐๐ บาท การที่ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค ลงนามโดยบกพร่อง

รวมทั้งไม่ตรวจสอบทุกท่วงให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ **ถือเป็นการกระทำโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง** เป็นเหตุทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลได้รับความเสียหาย ผู้ลงนามในเช็คจึงต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนโดยในกรณีนี้ มีผู้ต้องรับผิดชอบได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินผู้ทุจริตต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนในอัตราร้อยละ ๕๐ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล **ในฐานะผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนในอัตราร้อยละ ๕๐** ของความเสียหาย

เงินคงเหลือประจำวันไม่ตรงกับรายงาน ใครจะต้องรับผิดชอบ ???

อุทาหรณ์เรื่องดังกล่าวเกิดขึ้นโดยหัวหน้าส่วนการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่งทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามรับรองโดยที่มีได้มีการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน ต่อมาสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจพบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งนั้น มีเงินขาดบัญชี ไม่มีเงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ตรวจนับ เป็นเหตุให้องค์การบริหารส่วนตำบลได้รับความเสียหายเป็นเงินจำนวน ๕๗๗,๔๔๖ บาท

ดังนั้น **หัวหน้าส่วนการคลังผู้ทุจริต** ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของความเสียหาย **คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน** ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน ในอัตราร้อยละ ๖๐ ของความเสียหาย โดยให้รับผิดชอบคนละส่วนเท่า ๆ กัน **ปลัด** องค์การบริหารส่วนตำบลต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนในอัตราร้อยละ ๒๐ ของความเสียหายและ **นายก** องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนในอัตราร้อยละ ๒๐ ของความเสียหาย

ใจดีไม่คิดค่าปรับตามสัญญา

ข้อเท็จจริงเรื่องนี้มีอยู่ว่า มีส่วนราชการแห่งหนึ่งจัดซื้อจัดครุภัณฑ์เทคโนโลยีไบโอดีเซล กำหนดส่งมอบของในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ และตามสัญญากำหนดว่า จะคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒ นับแต่วันถัดจากวันครบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายส่งมอบถูกต้องครบถ้วน เมื่อครบกำหนดผู้ขายส่งมอบ**ของไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้** โดยผู้ขายได้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๐

แต่คณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ได้ลงนามใบใบตรวจรับพัสดุ โดยรับรองว่า ผู้ขายได้ทำการส่งมอบถูกต้องตั้งแต่วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๙ ถึงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๐ ดังนั้น คณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์จึงต้อง**รับผิดในอัตราร้อยละ ๗๐** หัวหน้างานพัสดุ รับผิดชดใช้ใน**อัตราร้อยละ ๑๕** รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ ผู้ผ่านงาน รับผิดชดใช้ในอัตราร้อยละ **๑๐** และผู้อำนวยการในฐานะผู้บังคับบัญชาสูงสุดรับผิดชดใช้ในอัตราร้อยละ **๕** ของค่าเสียหาย

ควบคุมงานและตรวจการจ้างอย่างไร จึงต้องรับผิดชอบ

ในการจัดจ้างก่อสร้างของส่วนราชการ การควบคุมงานและการตรวจการจ้างถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญ ดังนั้น ในการทำหน้าที่ของผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจการจ้างจึงต้องศึกษาข้อกำหนดในสัญญา แบบรูปรายการละเอียด และเอกสารแนบท้ายสัญญาให้เข้าใจ อีกทั้งต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักวิชาช่าง

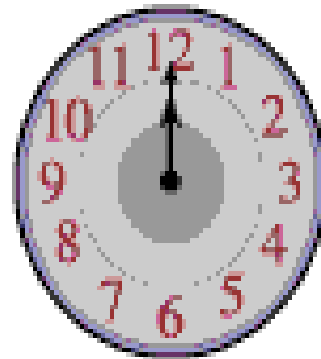
องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่งได้ทำสัญญาจ้างเหมาปรับปรุงถนน ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่า มีการก่อสร้างไม่ครบถ้วนตามสัญญา โดยตรวจวัดความยาว ความกว้างและความหนาของถนน ได้น้อยกว่าที่กำหนดในสัญญา ทำให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ดังนั้น หัวหน้าส่วนโยธาในฐานะผู้**ควบคุมงาน** จึงต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนในอัตราร้อยละ ๖๐ และคณะกรรมการ**ตรวจการจ้าง**ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนในอัตราร้อยละ ๔๐ ของความเสียหาย

จากอุทาหรณ์ดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่า การก่อสร้างดังกล่าวมีปริมาณงานที่ขาดหายไปทั้งในเรื่องของความยาว ความกว้าง และความหนาของถนน ซึ่งเกิดจากการที่ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ไม่ได้ใช้ความระมัดระวังและความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักวิชาช่าง จึงเป็นเหตุให้ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการ

เชื่อใจ ตรวจสอบพัสดุถูกต้องผิด?

เทศบาลแห่งหนึ่งได้ทำสัญญาจัดซื้อรถบรรทุกน้ำ โดยกำหนดให้**ผู้ขายต้องจดทะเบียนรถยนต์**เป็นชื่อของหน่วยงาน**พร้อมส่งมอบก่อนการเบิกจ่ายเงิน** แต่ปรากฏว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุโดยเชื่อจากคำรับรองของนายกเทศมนตรี ว่าได้มีการจดทะเบียนโอนรถยนต์เป็นชื่อของเทศบาลแล้ว ทั้งที่ผู้ขายมิได้ดำเนินการจดทะเบียนรถบรรทุกน้ำเป็นชื่อของเทศบาล เป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายจากการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายโดย**ไม่สามารถจดทะเบียนโอนรถยนต์**ที่ทำการจัดซื้อเป็นของเทศบาลได้ ดังนั้น **นายกเทศมนตรี**ซึ่งเป็นผู้นำเอกสารใบตรวจรับพัสดุไปให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงลายมือชื่อตรวจรับ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนในอัตรา**ร้อยละ ๕๐** **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน ในอัตรา**ร้อยละ ๔๐** และ**เจ้าหน้าที่พัสดุ**ต้องรับผิดชอบใช้ ค่าสินไหมทดแทนในอัตรา**ร้อยละ ๑๐** ของความเสียหาย

จากอุทาหรณ์ดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงนามตรวจรับพัสดุ ทั้งที่ยังไม่มีการตรวจสอบว่าพัสดุที่ผู้ขายนำมาส่งมอบนั้นเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาครบถ้วนแล้วหรือไม่ **แต่เชื่อเพียงคำรับรองของผู้บังคับบัญชา จึงไม่อาจปฏิเสธความรับผิดชอบ**



**THE COMPTROLLER GENERAL'S
DEPARTMENT**