



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๔๖ ๘๕๔๗-๙ ต่อ ๒๕๕๗

ที่ ๑๒๔ /๒๕๖๙

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง สรุปสาระสำคัญการเข้าอบรมหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตามหนังสือฝ่ายบริหารงานทั่วไป ที่ ๑๐๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๙ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงานได้สั่งการให้ข้าราชการในสังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไปเข้าเรียนหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง และสรุปสาระสำคัญเรียนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงานทราบด้วย นั้น

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้ดำเนินการสรุปสาระสำคัญจากการอบรมหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลางแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเรียนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงานเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสาริตา พูลผล)  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กน.สวท.

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน

เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกนกพรรณ บุญคงมา)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กน.สวท.

- มอนตุน ริวริดา ฯ

เลขาธิการสำนักงาน  
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

(นางสาวกนกพรรณ บุญคงมา)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กน.สวท.

๑๙ พ.ค. ๒๕๖๙

ทราบ - รอนันต์ นำคตมูร์ ดิลลอบโกปร ของกน.  
- สวัสดิ์ ฟอร์ด ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

(นางสาวสุนิสา บันนิตชัย)  
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน  
สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

## กฎหมายการเงินการคลัง

### ๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประกาศเมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑

ความเป็นมา

#### รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๖๒

“รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพ และมั่นคงอย่างยั่งยืนตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และจัดระบบภาษีให้เกิดความเป็นธรรมแก่สังคม”

“กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ การกำหนดวินัยทางการเงินการคลัง ด้านรายได้ และรายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินของรัฐและเงินคงคลัง และการบริหารหนี้สาธารณะ”

#### รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๗๘

“ให้คณะรัฐมนตรีดำเนินการให้หน่วยงานของรัฐที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ดำเนินการให้จัดทำร่างกฎหมายที่จำเป็นตามมาตรา ๕๘ มาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๓ ให้แล้วเสร็จ และเสนอต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติภายในสองร้อยสี่สิบวันนับแต่วันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้ และให้สภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับร่างพระราชบัญญัตินั้น”

ในกรณีที่มิใช่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน ให้คณะรัฐมนตรีกำหนดระยะเวลาที่แต่ละหน่วยงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน แต่ทั้งนี้เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสองร้อยสี่สิบวันตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งไม่อาจดำเนินการได้ภายในกำหนดเวลาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีสั่งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นพ้นจากตำแหน่ง

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีกฎหมายหลักเกี่ยวกับวินัยการเงินการคลังที่ชัดเจน
  ๒. เพื่อให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดเสถียรภาพและความมั่นคงอย่างยั่งยืนต่อฐานะการเงิน และการคลังของประเทศ
  ๓. นำบทบัญญัติที่เกี่ยวกับวินัยการเงินการคลังที่กำหนดไว้ในกฎหมายต่างๆ กำหนดไว้ในกฎหมายฉบับเดียว
- โครงสร้าง คำนิยาม และผู้รักษาการตามกฎหมาย

หมวด ๑ บททั่วไป

หมวด ๒ นโยบายการเงินการคลัง

- ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ
- ส่วนที่ ๒ การดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณ

หมวด ๓ วินัยการเงินการคลัง

- ส่วนที่ ๑ รายได้
- ส่วนที่ ๒ รายจ่าย
- ส่วนที่ ๓ การจัดให้เดิมาซึ่งทรัพย์สิน และการบริหารทรัพย์สินของรัฐ
- ส่วนที่ ๕ เงินนอกงบประมาณ
- ส่วนที่ ๖ การคลังท้องถิ่น

หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

หมวด ๕ การตรวจเงินแผ่นดิน

บทเฉพาะกาล

/หน่วยงาน...

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

๑. ส่วนราชการ
  ๒. รัฐวิสาหกิจ
  ๓. หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
  ๔. องค์การมหาชน
  ๕. ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
  ๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  ๗. หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด
- ผู้รักษาการตามกฎหมาย “นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง”

หมวด ๑ บททั่วไป (มาตรา ๖ - ๙)

ขอบเขตการดำเนินการของรัฐ ต้องดำเนินการตามกรอบดังนี้

- นโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้
- การกู้เงิน การลงทุน การตรากฎหมาย การออกกฎ หรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีผลผูกพันทรัพย์สิน หรือก่อให้เกิดภาระทางการเงินการคลัง
- เสริมสร้างวินัย ให้ประชาชนเสียภาษีอากรให้ครบถ้วน
- ต้องรักษาวินัยการเงินการคลังตามกฎหมายนี้และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

คณะรัฐมนตรี หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ต้องพิจารณา \*\*ประโยชน์ที่รัฐหรือประชาชนจะได้รับ ความคุ้มค่า และภาระการเงินการคลัง ที่เกิดขึ้นแก่รัฐรวมถึงความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงินการคลังของรัฐอย่างรอบคอบ
- ไม่บริหารราชการแผ่นดินโดยมุ่งสร้างความนิยมทางการเมือง\*\* ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเศรษฐกิจในระยะยาว
- ต้องรักษาวินัยในกิจการที่เกี่ยวกับเงินแผ่นดินตามกฎหมายนี้อย่างเคร่งครัด

หมวด ๒ นโยบายการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ (มาตรา ๑๐ - ๑๒) ประกอบด้วย

นายกรัฐมนตรี	ประธานกรรมการ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง	รองประธานกรรมการ
ปลัดกระทรวงการคลัง	กรรมการ
เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ	กรรมการ
ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	กรรมการ
และให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลังปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ	

## หน้าที่และอำนาจ

(๑) กำหนดวินัยการเงินการคลังเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้หรือในกฎหมายอื่น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) จัดทำและทบทวนแผนการคลังระยะปานกลาง

(๓) เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้สาธารณะ การบริหารทรัพย์สิน และปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังของรัฐ

(๔) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น สัดส่วนงบประมาณเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และสัดส่วนตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕๐

(๕) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลัง

(๖) กำหนดอัตราการจัดสรรค่าใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ของหน่วยงานของรัฐในการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๘

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

## ประกาศคณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

ประกาศสำคัญภายใต้ พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีดังนี้

๑. การกำหนดสัดส่วนต่าง ๆ เพื่อเป็นกรอบวินัยการเงินการคลังของรัฐ

๒. การดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ก่อให้เกิดภาระต่องบประมาณหรือภาระทางการคลัง ในอนาคต

๓. การกำหนดอัตราจัดสรรค่าใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ของหน่วยงานของรัฐในการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๘

๔. นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลัง

๕. การกำหนดกรอบในการบริหารหนี้สาธารณะ

๖. หลักเกณฑ์การรายงานสถานะหนี้สาธารณะ หนี้ภาครัฐ และความเสี่ยงทางการคลัง

## การกำหนดสัดส่วนที่คณะกรรมการฯ กำหนด

### - การตั้งงบประมาณ

๑. งบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น สัดส่วน ๒.๐ - ๓.๕%

๒. งบประมาณเพื่อการชำระคืนต้นเงินกู้ของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐซึ่งรัฐบาลรับภาระสัดส่วน ๒.๕-๓.๕%

๓. การก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณ สัดส่วน ๑๐%

๔. การก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายงบประมาณรายจ่าย สัดส่วน ๘%

๕. อัตราจัดสรรค่าใช้จ่าย/สูญเสียรายได้ ของหน่วยงานรัฐตามมาตรา ๒๘ สัดส่วน ๓๐%

- กรอบการบริหารหนี้สาธารณะ

๑. สัดส่วนหนี้สาธารณะต่อผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ (GDP) สัดส่วน ๖๐%
๒. สัดส่วนภาระหนี้ของรัฐบาล ต่อประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ สัดส่วน ๓๕%
๓. สัดส่วนหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศ ต่อหนี้สาธารณะทั้งหมด สัดส่วน ๑๐%
๔. สัดส่วนหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศ ต่อรายได้จากการส่งออกสินค้าและบริการ สัดส่วน ๕%

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการทางการคลังและงบประมาณ (มาตรา ๑๓ - ๓๐)

แผนการคลังระยะปานกลาง (Medium Term Fiscal Framework : MTFF)

เป็นแผนแม่บทหลักสำหรับการวางแผนดำเนินงานทางการเงินการคลัง และงบประมาณของรัฐ รวมถึงการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการบริหารหนี้สาธารณะ

คณะกรรมการฯ ต้องจัดทำแผนให้แล้วเสร็จภายใน ๓ เดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณทุกปี เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ

แผนการคลังระยะปานกลาง ให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี และอย่างน้อย ต้องประกอบด้วย

๑. เป้าหมายและนโยบายทางการคลัง
๒. สถานะและประมาณการเศรษฐกิจ
๓. สถานะและประมาณการการคลัง (รายได้, รายจ่าย, ดุลการคลัง และการจัดการดุล)
๔. สถานะหนี้สาธารณะของรัฐบาล
๕. ภาระผูกพันทางการเงินการคลังของรัฐบาล

วินัยการเงินการคลังและงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พิจารณาจาก

๑. ความจำเป็นและภารกิจ
๒. ฐานะเงินนอกงบประมาณ
๓. ความสามารถในการใช้จ่ายและการก่อหนี้ผูกพัน
๔. การปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระของรัฐสภา ศาล องค์กรอิสระ และองค์กรอัยการ
๕. สนับสนุน อปท. โดยพิจารณาจากความสามารถในการหารายได้ ความเหมาะสม และรูปแบบของ อปท.

การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พิจารณาจาก

๑. งบประมาณรายจ่ายลงทุน ไม่น้อยกว่า ๒๐% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และไม่น้อยกว่าวงเงินส่วนที่ขาดดุล
๒. งบประมาณบุคลากรและสวัสดิการ ต้องตั้งไว้อย่างพอเพียง
๓. งบชำระหนี้ภาครัฐ (ต้นเงินกู้, ดอกเบี้ย, ค่าใช้จ่าย) ต้องตั้งไว้อย่างพอเพียง
๔. ภาระทางเงินตามกฎหมาย:\*\* การส่งเงินเข้าสมทบ / ชดเชย
๕. การชดเชยต้นทุน สำหรับการบริหารจัดการและความเสียหายจากการดำเนินกิจกรรมของรัฐฯ

การตรากฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้

การเสนอกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ต้องแสดงแหล่งที่มา และประมาณการรายได้ ผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจ่ายเงิน และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาต่าง ๆ ด้วย

/การจัด...

**การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (มาตรา ๒๑)**

ต้องมีเหตุผล และความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่สามารถรอจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไปได้ ให้ระบุที่มาของเงินที่จะใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมด้วย

**การตั้งงบประมาณรายจ่ายงบกลาง (มาตรา ๒๒)**

ให้ตั้งได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจจัดสรรหรือไม่สมควรจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบได้โดยตรง

**การจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานของรัฐสภา ศาล องค์การอิสระ อัยการ**

เพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระ ยื่นคำขอแปรญัตติต่อคณะกรรมการ จัดให้มีระบบการดำเนินการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล กำกับดูแลการใช้จ่ายเงิน และระบบการควบคุมภายใน

**การโอนงบประมาณรายจ่าย (มาตรา ๒๑)**

การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างหน่วยงานของรัฐจะกระทำไม่ได้ เว้นแต่จะมีกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้

**การไม่นำรายได้ส่งคลัง (มาตรา ๒๕)**

การเสนอกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องนำเงินรายได้หรือเงินอื่นใดส่งคลัง ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็น และเกิดประโยชน์ในการที่หน่วยงานของรัฐนั้นจะมีเงินเก็บไว้เพื่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของตน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อนเสนอกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี

**การเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่ม (มาตรา ๒๖)**

เสนอกฎหมายที่มีบทบัญญัติให้จัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะจะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีการจัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นเพื่อเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**การดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ก่อให้เกิดภาระต่องบประมาณ (มาตรา ๒๗)**

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการนั้นจัดทำแผนบริหารจัดการกิจกรรมมาตรการหรือโครงการ งบประมาณการรายจ่าย แหล่งเงินที่ใช้ตลอดระยะเวลาดำเนินการ และประโยชน์ที่จะได้รับ โดยต้องเสนอพร้อมกับการขออนุมัติกิจกรรมต่อคณะรัฐมนตรี และในกรณีที่การดำเนินการก่อให้เกิดการสูญเสียรายได้ของรัฐ ให้จัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่จะได้รับเสนอในการขออนุมัติด้วย

ในการพิจารณาอนุมัติ ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วน ประโยชน์ที่ได้รับ และภาระทางการคลัง หรือการสูญเสียรายได้ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเปรียบเทียบประโยชน์ที่ได้รับกับการสูญเสียรายได้ที่เกิดขึ้นจริงกับประมาณการที่เสนอ เพื่อทราบเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ จนกว่าการดำเนินการดังกล่าวจะแล้วเสร็จ

การมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ โดยรัฐบาลรับประกันว่าจะชดเชยค่าใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ในการดำเนินการนั้น (มาตรา ๒๘)

ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่อยู่ในหน้าที่ และอำนาจตามกฎหมาย และอยู่ภายใต้ขอบแห่งวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น

เพื่อฟื้นฟูหรือกระตุ้นเศรษฐกิจ หรือเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบอาชีพ หรือยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน หรือเพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัยหรือการก่อวินาศกรรม

ในการมอบหมาย คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาภาระทางการคลังของรัฐที่อาจเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและในอนาคตผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้รับมอบหมายนั้น และแนวทางการบริหารจัดการภาระทางการคลังของรัฐ และผลกระทบจากการดำเนินการดังกล่าว

ภาระที่รัฐต้องรับชดเชยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ต้องมียอดคงค้างทั้งหมดรวมกันไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมาย ไม่ว่าจะการมอบหมายนั้นจะเกิดขึ้นก่อนพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับหรือไม่ จัดทำประมาณการต้นทุน ทางการเงินและการบริหารจัดการที่รัฐจะต้องรับภาระทั้งหมดสำหรับกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการนั้น ๆ และแจ้งให้คณะกรรมการ และกระทรวงการคลังทราบ

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ก่อให้เกิดภาระต้องประมาณ หรือภาระทางการคลัง จัดทำบัญชีสำหรับการดำเนินการดังกล่าวแยกต่างหากจากบัญชีการดำเนินงานทั่วไป พร้อมทั้งเสนอรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและผลสัมฤทธิ์ต่อรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ให้กระทรวงการคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลังให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลังที่คณะกรรมการกำหนด

### หมวด ๓ วินัยการเงินการคลัง องค์ประกอบสำคัญประกอบด้วย

๑. รายได้
๒. รายจ่าย
๓. ทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ
๔. การก่อหนี้และการบริหารหนี้
๕. เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน
๖. การคลังท้องถิ่น

#### ๑ รายได้ (มาตรา ๓๑ - ๓๖) ประกอบด้วย

- ภาษีอากร คือการจัดเก็บ ต้องอาศัยอำนาจตามกฎหมาย การยกเว้น ต้องอาศัยอำนาจตามกฎหมาย โดยต้องจัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่จะได้รับ พิจารณาถึงความเป็นธรรมเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ การพัฒนา และสนับสนุนเสถียรภาพและความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคม

- ค่าธรรมเนียม คือการจัดเก็บ ลด หรือยกเว้น ต้องอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

- รายได้รัฐวิสาหกิจ จัดสรรเงินกำไรสุทธิเพื่อนำส่งคลังตามกฎหมายจัดตั้งรัฐวิสาหกิจ ให้รัฐวิสาหกิจที่ไม่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล ให้จัดสรรกำไรสุทธิประจำปีนำส่งคลัง \*\*ไม่น้อยกว่าอัตราภาษีเงินได้นิติบุคคล กระทรวงการคลังกำหนดให้นำส่งคลังเพิ่มเติมได้ตามสมควร

/- การกักเงิน...



ระเบียบการใช้จ่ายเงินตราของราชการของส่วนราชการ ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย
- เป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการในต่างประเทศ
- เป็นค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพันในการกู้เงินจากต่างประเทศ
- เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอการเบิกเงินจากงบประมาณได้

### ๓. ทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ (มาตรา ๔๔ - ๔๘)

หลักการ ต้องเป็นไปตามกฎหมาย โดยต้องพิจารณาประโยชน์ของรัฐ และประชาชน ความคุ้มค่า และประหยัด ประกอบด้วย

เงิน หรือทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินตามกฎหมาย / กฎ ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาประโยชน์ของรัฐ ความคุ้มค่า ประหยัด รอบคอบ ระมัดระวัง บริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

ทรัพย์สินของแผ่นดิน และทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดิน กค. (กระทรวงการคลัง) รับผิดชอบดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดิน และจัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดิน

กรณีมีกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานอื่นของรัฐรับผิดชอบดูแลรักษา และบริหารทรัพย์สินของแผ่นดิน ให้จัดทำบัญชีทรัพย์สิน และรายงาน กค. ทราบ ตามหลักเกณฑ์ของ กค.

การบริหารเงินคงคลัง ตามกฎหมายเงินคงคลัง รักษาไว้ในระดับที่จำเป็น ให้มีสภาพคล่องเพียงพอ และคำนึงถึงค่าใช้จ่าย และต้นทุนในการบริหารสภาพคล่อง

การจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดำเนินการด้วยความสุจริต คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้

### ๔. การก่อหนี้ และการบริหารหนี้ (มาตรา ๔๙ - ๖๐)

หลักการ เป็นไปตามกฎหมาย และอยู่ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ ผู้กู้ เพื่อประโยชน์ของประเทศ และของหน่วยงานของรัฐ โดยกระทำด้วยความรอบคอบ การก่อหนี้และการบริหารหนี้ ต้องคำนึงถึง ความคุ้มค่า ความสามารถในการชำระหนี้ การกระจายภาระการชำระหนี้ เสถียรภาพ และความยั่งยืนทางการเงินการคลัง ความน่าเชื่อถือของประเทศและของหน่วยงานของรัฐผู้กู้

กระบวนการและกรอบการบริหารหนี้สาธารณะ

- คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ กำหนดสัดส่วนต่างๆ เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารหนี้สาธารณะ

- คณะกรรมการฯ รายงานสัดส่วนต่างๆ ที่กำหนดให้ ครม. ทราบ และเปิดเผยต่อสาธารณชน

- ทบทวนสัดส่วนที่กำหนดอย่างน้อย ทุก ๓ ปี และรายงานให้ ครม. ทราบ

คณะกรรมการฯ จะกำหนดสัดส่วนต่างๆ ดังนี้

- สัดส่วนหนี้สาธารณะต่อผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ (GDP)

- สัดส่วนภาระหนี้ของรัฐบาลต่อประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

- สัดส่วนหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อหนี้สาธารณะทั้งหมด

- สัดส่วนภาระหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อรายได้จากการส่งออกสินค้าและบริการ

- สัดส่วนอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

/ให้กระทรวง...

ให้กระทรวงการคลังรายงานสัดส่วนหนี้ที่เกิดขึ้นจริงต่อ ครม. และคณะกรรมการฯ ทุก ๖ เดือน กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามสัดส่วนที่กำหนดได้ ให้ รวท.กค. รายงานเหตุผล วิธีการ และระยะเวลาที่จะทำให้กลับมาอยู่ภายใต้กรอบสัดส่วนที่กำหนด เสนอต่อ ครม. และเปิดเผยต่อสาธารณชนทราบ

#### ๕. เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน (มาตรา ๖๑ - ๖๓)

เงินนอกงบประมาณ ให้มีเท่าที่จำเป็น นำหลักการใช้จ่ายเงินงบประมาณมาใช้โดยอนุโลม ผากไว้ที่ กค. เว้นแต่มีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น หรือตกลงกับ กค. เงินคงเหลือให้นำส่งคลังโดยไม่ชักช้า

ทุนหมุนเวียน จัดตั้งตามกฎหมายเฉพาะ มีวัตถุประสงค์ชัดเจน เป็นกิจกรรมที่หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติ ตามหน้าที่เพื่อสาธารณประโยชน์ / ประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม มีความเหมาะสม และไม่ซ้ำซ้อน

#### ๖. การคลังท้องถิ่น (มาตรา ๖๔ - ๖๗)

หลักการ อปท.ต้องจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอในการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ  
วินัยการคลัง

##### การก่องหนี่ของ อปท.

หลักการ การก่องหนี่ของ อปท. ตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายจัดตั้งนั้น ถ้าเป็นการกู้เงินหรือการออกพันธบัตรหรือการค้าประกัน ให้อยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายนี้ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

การกู้เงินเป็นเงินตราต่างประเทศ ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี และ ครม. ด้วย

##### การบัญชี รายงาน และการตรวจสอบ

กระทรวงการคลัง กำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ (อ้างอิง บก.ที่ กค ๐๔๑๐.๒ / ๖๔๓๑ ลว. ๒๔ ก.ย. ๖๑)

หน่วยงานของรัฐ จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ

รัฐวิสาหกิจ จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีรับรองทั่วไป

ทุนหมุนเวียน จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามที่กฎหมายว่าด้วยทุนหมุนเวียนกำหนด

กระทรวงการคลัง กำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้ทำบัญชี เพื่อจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน (อ้างอิง กค. ที่ กค ๐๔๑๐.๒ / ๖๒๙ ลว. ๕ เม.ย. ๖๒)

##### รายงานการเงินประจำปีงบประมาณ

หน่วยงานของรัฐ จัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ส่ง สตง. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ / ตามที่ตกลงกับ กค. (ส่ง กค. ด้วย)

สตง. ตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่ง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ / ตามที่ตกลงกับ กค. ตรวจสอบ และรายงานผลตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

หน่วยงานของรัฐ ส่งรายงานการเงินประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบของ สตง.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจาก สตง. ให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด (กรณีหน่วยงานของรัฐสภา ศาล องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ ให้ส่ง คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ)

เปิดเผยต่อสาธารณชน / เผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

รายงานสถานะหนี้สาธารณะ / หนี้ภาครัฐความเสี่ยงทางการคลัง (เสนอ ครม.และคณะกรรมการนโยบายฯ ภายใน ๖๐ วัน)

บัญชีการเงินแผ่นดิน ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

รายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุด

- เสนอ รมว.กค. ภายใน ๔๕ วัน

- เสนอ ครม. ภายใน ๖๐ วัน

- เสนอ รัฐสภา ภายใน ๙๐ วัน

รายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ งบแสดงฐานะการเงิน, งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน, งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ, งบกระแสเงินสด, รายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

กำหนดการตรวจสอบ ส่ง สตง. ตรวจสอบ ภายใน ๙๐ วัน สตง. ทำรายงานผลการตรวจสอบเสร็จ ภายใน ๑๘๐ วัน กค. เสนอรายงานการเงินแผ่นดินและรายงาน สตง. ต่อ ครม. เพื่อเสนอรัฐสภา ภายใน ๒๑๐ วัน

**รายงานการเงินรวมภาครัฐ**

(อ้างอิงแนวปฏิบัติ กค ๐๔๑๐.๒/ ว๒ ลว. ๒๘ ม.ค. ๖๒) องค์ประกอบ

๑. รายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ และ อปท.)

๒. รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจ

๓. รายงานการเงินรวมของ อปท.

การดำเนินการ เสนอ ครม. ภายใน ๒๑๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานที่ไม่ส่งรายงานตามกำหนด จะถูกเปิดเผยชื่อในรายงานและแจ้ง ครม. เปิดเผยต่อสาธารณชนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กระทรวงการคลัง จัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปี ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี เสนอคณะกรรมการนโยบายฯ เพื่อประกอบการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง และเสนอ ครม. เพื่อทราบ

**ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง** หน่วยงานของรัฐจัดให้มี

- การตรวจสอบภายใน (กค. ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒ / ว๑๒๓ ลว. ๑๔ พ.ย. ๖๑)

- การควบคุมภายใน (กค. ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓ / ว๑๐๕ ลว. ๕ ต.ค. ๖๑)

- การบริหารจัดการความเสี่ยง (กค. ที่ กค ๐๔๐๙.๔ / ว๒๓ ลว. ๑๙ มี.ค. ๖๒)

ทั้งหมดต้องเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**การตรวจเงินแผ่นดิน**

หลักการ กระทำโดยความสุจริต รอบคอบ โปร่งใส เที่ยงธรรม กล้าหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

**การลงโทษทางปกครอง มาตรา ๘๐ วรรคสอง**

กรณีไม่เกิดความเสียหายแก่รัฐ สตง. แจ้งให้หน่วยงานทราบเพื่อกำกับดูแลไม่ให้เกิดข้อบกพร่องอีก

กรณีเกิดความเสียหาย หรือจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย สตง. แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการชดใช้

ค่าเสียหาย หรือดำเนินการทางวินัย

กรณีหน่วยงานไม่ดำเนินการตามที่ สตง. แจ้ง ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินเสนอคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อสั่งลงโทษทางปกครอง

/โทษทาง...

โทษทางปกครอง ดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์

๒. ตำหนิโดยเปิดเผยต่อสาธารณชน

๓. ปรับทางปกครอง (สูงสุดไม่เกินเงินเดือน ๑๒ เดือนของผู้ถูกลงโทษ)

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นกฎหมายที่กำหนดกรอบวินัยทางการคลัง ด้านรายได้และรายจ่ายทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินของรัฐ และเงินคงคลัง และการบริหารหนี้สาธารณะ ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยที่บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพ และมั่นคงอย่างยั่งยืน

(นางสาวกนกพรรณ บุญคงมา)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กน.สวท.

## ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

### ตอนที่ ๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### ๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### ๒. คำนิยาม

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดย นิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๒ พักแบ่งเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

(๑) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “สินค้า” นั้น

(๒) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

(๓) งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น โดยที่อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันรวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับ อาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถังเก็บน้ำ ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์หรือเครื่องเรือนสาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(๔) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ แก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัยหรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของ หน่วยงานของรัฐ

(๕) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๖) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๓ การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และ การจำหน่ายพัสดุ

(นางสาวดวงเดือน แจ่มกระจ่าง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กน.สทท.

๒.๔ ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถ จัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

๒.๕ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่น ใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๖ หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงาน อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๗ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒.๘ เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**๓. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและ ต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้**

๓.๑ คุ่มค่า หมายถึง พัส্তুต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๓.๒ โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการ โดยเท่าเทียมกันมีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนและมีการ เปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓.๓ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและ เปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๓.๔ ตรวจสอบได้ หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนและ สนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เพื่อให้ ความเห็นชอบ โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วย รายการอย่างน้อย ๔ รายการ ดังนี้

- ๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- ๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

- ๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- ๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

- ๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

- ๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคง ของชาติ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการ ปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อ ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนต่อไป

## ๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๒.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๒.๒ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อ ทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือเพื่อความ สะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยยังไม่มีประกาศกำหนด มาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๒.๓ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๒.๔ ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างหรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๒.๕ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการประกาศ รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

- ๓.๑ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (บก.๐๑)
- ๓.๒ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจ้างควบคุมงาน (บก.๐๒)
- ๓.๓ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจ้างออกแบบ (บก.๐๓)
- ๓.๔ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา (บก.๐๔)
- ๓.๕ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (บก.๐๕)

๓.๖ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้  
งานก่อสร้าง (บก.๐๖)

๔. วิธีการซื้อหรือจ้าง วิธีซื้อหรือจ้าง มี ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มี  
คุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ ๓ วิธีดังนี้

๔.๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หมายถึง การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียด  
คุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไปมีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้าง  
ที่กำหนดไว้ในระบบ e -catalog กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคา  
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่ง  
มีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท การจัดทำเอกสารวิธี e - market ดังนี้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ตาม  
ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

(๒) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ  
หรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่ คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม  
ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ได้ กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ  
หรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างเอกสาร ซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพรดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

(๓) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศ  
เผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวัน ถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือ  
จ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

๔.๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมี  
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e -catalog) โดยให้  
ดำเนินการในระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e -bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง  
กำหนด การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e -Bidding (๑) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือ จ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการนโยบายฯกำหนด

๔.๑.๓ วิธีสอบราคา หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน  
๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต  
ทำให้ไม่สามารถ ดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่  
ระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ไว้ใน รายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

๔.๒ วิธีคัดเลือก หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีคัดเลือก ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก  
(ข) พัสตุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมี จำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสตุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสตุ

(ง) เป็นพัสตุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสตุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสตุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวข้อง ความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสตุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การดำเนินการ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการ ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐ ผู้ดำเนินการคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการ ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอห้ามรับ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสตุตัวอย่างตาม เงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่าง พัสตุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและ เอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในระเบียบข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับ การดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการโดยอนุโลม หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดใน หนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบข้อ ๕๖ โดยอนุโลม

(๕) ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดใน หนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้ ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตาม ระเบียบข้อ ๕๗ หรือ ข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

(๖) ในกรณีการจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ให้คณะกรรมการ แจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคาแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผลให้เจรจากับ ผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หากดำเนินการไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้ ทั้งนี้ให้นำความในระเบียบข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อ หรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือกโดยอนุโลม

๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุกกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่น ไม่ได้รับการคัดเลือก \*

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุก่อสร้าง ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อ จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุก่อสร้างที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธี คัดเลือก อาจก่อให้เกิด ความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความ จำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการ จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

#### ๕. การทำสัญญาหรือข้อตกลง และการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

๕.๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์

๕.๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๕.๓ การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๕.๔ สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อสาธารณชนให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด ทั้งนี้ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

๕.๕ ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๖ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรือ งานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วยในกรณีที่เป็นการจัดซื้อ ผลิตจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรสถาปนิกและ วิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของ งานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วยเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

๖. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ กรณีที่มีการจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน

๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทาง เทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไป ทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็น จำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๓. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

๕. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๔ และให้ รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวัน ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถ ใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

๗. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม ข้อ ๔ หรือ ข้อ ๕ แล้วแต่กรณี

๘. บทลงโทษ ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยทุจริตจะต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการ กระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามข้างต้น

## ด้านค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

### ๑. เงินเดือนและค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

ข้าราชการ คือ บุคคลซึ่งรับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณ เช่น ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการทหาร ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการครู ข้าราชการอัยการ ข้าราชการตุลาการ เป็นต้น ข้าราชการซึ่งรับราชการ จะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนการทำงานแบ่งเป็นสิทธิประโยชน์ในระหว่างรับราชการ และสิทธิประโยชน์ภายหลังพ้นจากราชการ ดังนี้

๑. เงินเดือน คือ เงินตอบแทนการทำงาน

๒. บำเหน็จ บำนาญ คือ เงินตอบแทนความดีความชอบที่ข้าราชการได้รับราชการมาด้วยดี โดยตลอดระยะเวลาที่รับราชการ

ทั้งนี้ ทายาทของข้าราชการยังมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือดูแลจากทางราชการ โดยให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเป็นบำเหน็จตกทอด คือเงินที่จ่ายให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ และเงินช่วยเหลือ คือเงินที่จ่ายให้กับทายาทเพื่อช่วยเหลือเป็นค่าจัดการงานศพ

**เนื้อหา ประกอบด้วย**

๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ

๒. สิทธิการได้รับเงินเดือนของข้าราชการ

๓. การงดจ่ายเงินเดือนกรณีต่าง ๆ

๔. สิทธิการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการ

#### **๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ**

ปัจจุบันมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเดือนที่เป็นหลักสำคัญ ๆ ดังนี้

๑. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญและอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. พระราชบัญญัติเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ พ.ศ. ๒๕๐๒

๓. ระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากราชการ โดยคำสั่งลงโทษทางวินัย หรือคำสั่งให้ออกจากราชการและได้รับการพิจารณายกเลิก เพิกถอน หรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งเป็นอย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

#### **๒. สิทธิการได้รับเงินเดือนของข้าราชการ**

มีหลักการในการจ่ายเงินเดือน คือวันที่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการจะมีสิทธิได้รับเงินเดือน และสำหรับวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ราชการจะไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

- บรรลุเข้ารับราชการใหม่หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ การจ่ายเงินเดือนในกรณีนี้ให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

/-การโอน...

- การโอนข้าราชการ การจ่ายเงินเดือนให้จ่ายทางสังกัดใหม่และงดจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งโอน
- การเลื่อนชั้น เลื่อนระดับหรือเลื่อนขั้นเงินเดือน การจ่ายเงินเดือนให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน
- การตาย กรณีที่ข้าราชการตายในระหว่างรับราชการ เงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นจะจ่ายจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

### ๓. การงดจ่ายเงินเดือนกรณีต่าง ๆ

๑. ละทิ้ง / หนีราชการ ข้าราชการที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ จะต้องห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงว่า ข้าราชการได้ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ จะต้องงดจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการ

๒. ลาออก กรณีข้าราชการลาออกจากราชการ จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนถึงวันก่อนวันถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้วยังคงไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและข้าราชการผู้นั้นยังคงรับราชการ ต่อมา จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนถึงวันรับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง ดังนั้นในกรณีลาออกจากราชการ จึงต้องงดจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตั้งแต่วันที่ลาออกเป็นต้นไป

๓. ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก กรณีที่ข้าราชการได้รับคำสั่งให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจะมีสิทธิที่ได้รับเงินเดือนถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่ได้รับทราบคำสั่งและข้าราชการผู้นั้นยังคงรับราชการ ต่อมา จะมีสิทธิที่ได้รับเงินเดือนถึงวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง ดังนั้นจึงต้องงดจ่ายเงินเดือนตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกแล้วแต่กรณี

๔. ถูกสั่งพักราชการ ข้าราชการที่ถูกสั่งพักราชการจะต้องถูกงดจ่ายเงินเดือนตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษพักราชการเป็นต้นไป โดยเงินเดือนในระหว่างถูกสั่งพักราชการนั้นจะมีสิทธิที่ได้รับหรือไม่เพียงใด เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ตามพระราชบัญญัติเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ พ.ศ. ๒๕๐๒

๕. ถูกสั่งให้ออกไปก่อน/หรือผู้อุทธรณ์ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ก็จะต้องถูกงดจ่ายเงินเดือนตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งดังกล่าวเป็นต้นไป โดยจะมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกหรือไม่อย่างไรนั้น มีหลักการพิจารณาเช่นเดียวกับกรณีที่ถูกสั่งพักราชการ

๖. ถูกควบคุมตัวตามคำพิพากษา (คดีอาญา) / ถูกควบคุมตัวในคดีอาญา กรณีข้าราชการถูกควบคุมตัวตามคำพิพากษาของศาลในคดีอาญาหรือกรณีถูกควบคุมตัว ในระหว่างการดำเนินการของพนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการในคดีอาญา เป็นกรณีที่ไม่มียกเว้นของกฎหมายบัญญัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน ในกรณีดังกล่าวไว้ กระทรวงการคลังจึงได้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติหลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินเดือนในกรณีดังกล่าวไว้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๔๐๓/ว ๔ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๑๕ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๗๐ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๒๔

๗. ถูกจับตัวไปขณะปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นกรณีที่ไม่มีบทบัญญัติของกฎหมายบัญญัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนในกรณีนี้ไว้ กระทรวงการคลังจึงได้เสนอขอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติเป็นหลักการให้กระทรวงการคลังพิจารณาจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการที่ถูกจับตัวไป เพื่อผลในทางการเมืองหรือการต่อรอง เมื่อกลับมาปฏิบัติงานแล้วในระหว่างที่ถูกจับตัวไปได้โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รับรองว่าข้าราชการที่ถูกจับตัวไปตั้งแต่เมื่อใด และกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วตั้งแต่เมื่อใด ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/๑๗ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓

๘. เกษียณอายุราชการ ข้าราชการซึ่งพ้นจากราชการ เพราะเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินเดือนจะจ่ายได้ถึงวันสิ้นปี (ปีงบประมาณ) และสำหรับกรณีที่ข้าราชการได้รับการต่อเวลาราชการ จะจ่ายเงินเดือนได้ถึงวันครบการต่อเวลาราชการ

๙. กรณีตาย ให้จ่ายเงินเดือนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

#### ๔. สิทธิการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการ

เงินเดือนเป็นเงินที่จ่ายเพื่อตอบแทนการทำงาน โดยมีหลักการในการจ่าย คือจ่ายให้ในกรณีที่มาปฏิบัติราชการสำหรับกรณีที่ข้าราชการมิได้มาปฏิบัติราชการ จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือไม่ ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี

กรณีข้าราชการใช้สิทธิลากรณีต่าง ๆ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ ข้าราชการก็จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลาหรือไม่ เพียงใด ก็เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกันพุทธศักราช พ.ศ.๒๕๓๕

#### สิทธิลากรณีต่าง ๆ ดังนี้

๑. ลาป่วย ข้าราชการที่ลาป่วย จะได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตำแหน่งอธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป เห็นสมควรจะจ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่หากเป็นกรณีที่ข้าราชการลาป่วย เพราะได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ข้าราชการดังกล่าว จะได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๒. ลาคลอด ข้าราชการลาคลอดบุตร จะได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๓. ลากิจส่วนตัว ข้าราชการลากิจส่วนตัว จะได้รับเงินเดือนในระหว่างลากิจส่วนตัวในปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการจะได้รับเงินเดือนในระหว่างลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๔. ลาพักผ่อนประจำปี ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปี จะได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบการลาของข้าราชการ ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลาพักผ่อนได้เท่ากับจำนวนวันที่ตนมีสิทธิลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

๕. การลาอุปสมบท ลาอุปสมบทหรือว่าลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้วแต่กรณี ข้าราชการจะมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

๖. ลาไปรับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลาตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล แต่ถ้าพ้นระยะเวลาแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน จะต้องถูกงดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป จะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน

๗. ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จะมีสิทธิที่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ แต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือว่าปฏิบัติการวิจัยเกิน ๔ ปี ก็จะมีสิทธิที่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ทั้งนี้ เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน ๖ ปี

๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ จะไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ว่าอัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศนั้นต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ก็จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้ว ไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

๙. ลาติดตามคู่สมรส จะไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑๐. ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร ข้าราชการซึ่งลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตรจะไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑๑. ลาไปเพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพข้าราชการ จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน



(นางสาวอรทัย พรหมณี)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กน.สวท.

## บทบาทของผู้ตรวจสอบภายในคืออะไร

ผู้ตรวจสอบภายในทำอะไรบ้าง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบ ภายใน นั้นขึ้นอยู่กับบริษัท ประเภทของผู้ตรวจสอบภายใน และสิ่งที่พวกเขาตรวจสอบ แต่โดยทั่วไปแล้ว คุณสามารถคาดหวังได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ประเมินกระบวนการด้านไอทีและ หรือธุรกิจของบริษัทอย่างเป็นกลาง
- ประเมินความเสี่ยงของบริษัทและประสิทธิภาพของ ความพยายามในการ บริหารความเสี่ยง
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าองค์กรปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินระบบควบคุมภายในที่ปกป้องทรัพย์สินของบริษัท และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุง
- ประเมินกระบวนการทางธุรกิจภายในองค์กรเพื่อระบุจุดที่ควรปรับปรุง ซึ่งเกี่ยวข้องกับความต้องการ แม่นยำ ประสิทธิภาพ ความน่าเชื่อถือ และคุณภาพของกระบวนการ ตลอดจนผลิตภัณฑ์และบริการที่ได้ส่งเสริม จริยธรรมและช่วยระบุพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีมาตรการป้องกันที่เหมาะสมเพื่อปกป้องทรัพยากรขององค์กรตรวจสอบการ ฉ้อโกงและบันทึกผลลัพธ์ของขั้นตอนการตรวจสอบ
- สื่อสารผลการวิจัย แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด และข้อเสนอแนะต่างๆ ให้แก่ผู้บริหารระดับสูง แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการตรวจสอบภายในโดยรวม (ไม่มีเงื่อนไขมีเงื่อนไข ไม่พึงประสงค์หรือไม่รับผิดชอบ)

## บทบาทและหน้าที่หลัก

- ตรวจสอบการปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงาน งบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ราชการ
- ประเมินความเสี่ยง  
วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงด้านต่างๆ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งวางมาตรการควบคุมภายใน
- ตรวจสอบการทุจริต  
ป้องกันการรั่วไหลเสียหายของการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ รายงานผล จัดทำรายงานการ ตรวจสอบและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายของหน่วยงาน

## ผู้ตรวจสอบภายในจะรักษาความเป็นกลางและเที่ยงธรรมได้อย่างไร

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรักษาความเป็นกลางและไม่ลำเอียงเมื่อทำการตรวจสอบภายในซึ่งอาจเป็นเรื่อง ยากในบางครั้งเนื่องจากปัญหาทางการเมืองภายในหรืออคติที่อาจบั่นทอนความเป็นกลางของผู้ตรวจสอบภายใน หรือทีมตรวจสอบ เมื่อเกิดเหตุการณ์เช่นนี้ จะจำกัดประสิทธิภาพของทีม ลดความน่าเชื่อถือ และลดคุณค่า ของคำแนะนำหรือแนวทางใดๆ ที่ให้แก่บริษัท องค์กรสามารถลดความเสี่ยงนี้ได้โดยการป้องกันไม่ให้ผู้ตรวจสอบ ภายในตรวจสอบงานของตนเองเท่าที่จะเป็นไปได้ การตรวจสอบภายในไม่ควรประเมินบุคคลหรือกลุ่มที่ตนเองขึ้น ตรงต่อ (เช่น ผู้จัดการหรือทีมงาน) แม้ว่าผู้ตรวจสอบภายในจะพยายามรักษาความเป็นกลางแล้วก็ตาม

## การพัฒนาบทบาทการตรวจสอบภายในภาครัฐสมัยใหม่

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายได้ตามวัตถุประสงค์ และการตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือ จะทำให้องค์กรนั้นเป็นองค์กรที่มีความโปร่งใส มีการบริหารจัดการที่ดี และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี สามารถพัฒนาองค์กรให้มีความแข็งแกร่งได้อย่างยั่งยืน

### กระบวนการตรวจสอบภายใน

คือขั้นตอนการตรวจสอบเพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแล โดยแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

#### ๑. การวางแผนการตรวจสอบ

- สำรวจและทำความเข้าใจรวบรวมข้อมูลหน่วยรับตรวจ ทำความเข้าใจระบบงาน และประเมินความเสี่ยง
- จัดทำแผนการตรวจสอบ: จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Annual Audit Plan) ที่กำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และระยะเวลา

- จัดทำโครงการตรวจสอบ: กำหนดวัตถุประสงค์ ขั้นตอนการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ ที่เฉพาะเจาะจงสำหรับแต่ละเรื่อง

#### ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน: ดำเนินการตรวจสอบตามโครงการที่วางไว้ เช่น สัมภาษณ์ ตรวจสอบ เอกสาร สังเกตการณ์

- ประเมินผล: วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาจุดบกพร่อง ความเสี่ยง หรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

- สรุปประเด็น: จัดทำใบสรุปข้อตรวจพบ โดยต้องมีข้อเท็จจริง เกณฑ์การประเมิน ผลกระทบ และสาเหตุ

#### ๓. การรายงานและติดตามผล

- รายงานผลการตรวจสอบ: จัดทำรายงานสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะส่งให้ฝ่ายบริหารหรือ คณะกรรมการตรวจสอบ

- ติดตามผล: ติดตามการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะ และระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

(นางสาวพรทิมา มังคะโล)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กน.สวท

## สวัสดิการรักษายาบาล

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
2. คำจำกัดความการเกิดสิทธิและการหมดสิทธิ ของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว
3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่ารักษายาบาล
4. โครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล

ระบบสุขภาพของประเทศไทย

- สิทธิราชการ (กรมบัญชีกลาง)
- สิทธิท้องถิ่น เช่น อบต อบจ
- สิทธิองค์กรอิสระ
- สิทธิประกันสังคม
- สิทธิบัตรประกันสุขภาพแห่งชาติ (บัตรทอง (สปสช.))

พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ผู้มีสิทธิ (มาตรา 4)
- ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ลูกจ้างชาวต่างชาติ
- ผู้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษ เหตุทุพพลภาพ
- ผู้รับเบี้ยหวัด

#### บุคคลในครอบครัว (มาตรา 4 )

- บิดา มารดา ที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
- คู่สมรส ที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
- บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะของผู้มีสิทธิ จำนวน 3 คน

ผู้มีสิทธิ/มารดา สตรีบุตร(ผู้มีสิทธิ) ทะเบียนบ้าน(ผู้มีสิทธิ) ชอบด้วยกฎหมาย

ผู้มีสิทธิ/บิดา ทะเบียนรับรองบุตร ทะเบียนสมรส(บิดา-มารดา) คำสั่งศาล ชอบด้วยกฎหมาย

ผู้มีสิทธิ / คู่สมรส ทะเบียนสมรสไทย ทะเบียนสมรสต่างประเทศ ชอบด้วยกฎหมาย

บุตรชอบด้วยกฎหมาย ลำดับที่ 1-3

เกิดสิทธิ เมื่อคลอดและอยู่รอดเป็นทารก

หมดสิทธิ บรรลุนิติภาวะ - อายุ (ครบ 20 ปีบริบูรณ์)

- จดทะเบียนสมรส

สิทธิซ้ำซ้อน สิทธิหลักราชการ-สิทธิหลักประกันสังคม

ผู้มีสิทธิเลือกที่จะใช้สิทธิจากหน่วยงานใด

เลือกสิทธิจากหน่วยงานอื่นแล้วให้หมดสิทธิ ตาม พรฎ.นี้

การเลือก การเปลี่ยนแปลงสิทธิเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่ กก.กำหนด

## การเข้ารับบริการ

สถานพยาบาลของทางราชการ ได้ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน

สถานพยาบาลของเอกชน

- การนัดผ่าตัดคล่องหน้า ต้องเป็นโรงพยาบาลที่เข้าร่วม โครงการเบิกจ่ายตรงกับกรมบัญชีกลาง เบิกจ่ายตรงเท่านั้น
- การเข้ารับการรักษาในกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน แบ่งเป็น 3 กรณี ผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤต ผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน ผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง
- การส่งตัวเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นครั้งคราว
- การเข้ารับการรักษาตัวกรณีเป็นผู้ติดเชื้อโควิด 19

## อัตราค่าบริการสาธารณสุข

หมวดที่ 1 ค่าห้องและค่าอาหาร ค่าเตียงสามัญ 400 บาท/วัน ห้องพิเศษ 1,000 บาท/วัน

ค่าเตียงสังเกตอาการ 100 บาท/วัน

หมวดที่ 2 ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค เบิกได้ตามรายการและไม่เกินอัตราที่กำหนด

หมวดที่ 3 ค่ายาและสารอาหารทางเส้นเลือด ต้องมีคุณสมบัติในการรักษาโรค ไม่เสริมสวย ไม่ป้องกัน อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติเบิกได้หากแพทย์ผู้รักษาออกหนังสือรับรองระบุเหตุผล

หมวดที่ 4 ค่ายากลับบ้าน

หมวดที่ 5 ค่าเวชภัณฑ์ที่มีไซยา เบิกได้ตามโรงพยาบาลเรียกเก็บ

หมวดที่ 6 ค่าบริการ โลหิตและส่วนประกอบของโลหิต

หมวดที่ 7 ค่าตรวจวินิจฉัยทางเทคนิคทางการแพทย์และพยาธิวิทยา

หมวดที่ 8 ค่าตรวจวินิจฉัยและรักษาทางรังสีรักษา

หมวดที่ 9 ค่าตรวจวินิจฉัยโดยวิธีพิเศษอื่นๆ

หมวดที่ 10 ค่าอุปกรณ์ของใช้และเครื่องมือทางการแพทย์

หมวดที่ 11 ค่าทำหัตถการและวิสัญญี เบิกได้ตามสถานพยาบาลเรียกเก็บ

หมวดที่ 12 ค่าบริการทางการแพทย์ ต้องมีรหัสที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หมวดที่ 13 ค่าบริการทันตกรรม ต้องมีรหัสที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หมวดที่ 14 ค่าบริการทางกายภาพบำบัดและเวชกรรมฟื้นฟู เบิกได้ตามสถานพยาบาลเรียกเก็บ

หมวดที่ 15 ค่าบริการฝังเข็มและค่าบริการการให้การบำบัดของผู้ประกอบโรคศิลปะอื่น ต้องมีรหัสที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หมวดที่ 16 ค่าบริการอื่นๆที่ไม่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลโดยตรง

### การตรวจสอบสภาพประจำปี

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ

อายุต่ำกว่า 35 ปี ตรวจสอบได้ 7 รายการ

อายุมากกว่า 35 ปี ตรวจสอบได้ 16 รายการ

ตรวจสอบได้ปีละ 1 ครั้ง ตามปีงบประมาณ

ต้องสำรองเงินจ่ายแล้วนำไปเบิกที่ต้นสังกัด จะไม่มีจ่ายตรงในระบบ



(นางสาววันดี อูระ)  
ผู้อำนวยการสำนักงาน  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กน.สวท

## วิชาการบริหารการคลังภาครัฐ

บรรยายโดย นางสาวจิตติสุดา สายมาลา นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

### ๑. ภาพรวมการบริหารการคลังภาครัฐ

ผลิตภัณฑ์มวลรวมภายในประเทศ (GDP) เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดเศรษฐกิจของทุกประเทศในการวัดความเจริญเติบโตของประเทศ มีสมการดังนี้

$$GDP = C + I + G + (X - M)$$

C : การบริโภคของภาคประชาชน

I : การลงทุนของภาคเอกชน

G : การใช้จ่ายของรัฐบาล

X-M : การส่งออกสุทธิ (X : การส่งออก M : การนำเข้า)

ปัจจัยที่ส่งผลให้ GDP มีอัตราการเติบโตที่สูงต้องมีนโยบายที่จะใช้ในการขับเคลื่อนเรียกว่า นโยบายเศรษฐกิจ โดยนโยบายเศรษฐกิจ ประกอบด้วย นโยบายการเงิน นโยบายการคลัง นโยบายการค้าระหว่างประเทศ

นโยบายการคลัง (Fiscal Policy) มีเป้าหมายเพื่อการรักษาการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ การรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ การจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การกระจายรายได้ และทรัพย์สินอย่างเป็นธรรม โดยนโยบายการคลังกับระบบเศรษฐกิจ มีความเชื่อมโยงผ่านการใช้นโยบายการคลังด้วยเครื่องมือทางการคลัง ซึ่งองค์ประกอบด้วยกัน ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ รายรับ รายจ่าย ทรัพย์สิน เงินคงคลัง และหนี้สาธารณะ โดยการจะเลือกใช้นโยบายการคลังอย่างไร ต้องพิจารณาจากสถานะเศรษฐกิจ หากเศรษฐกิจมีการชะลอตัว รัฐบาลต้องกระตุ้นเศรษฐกิจ เพื่อเพิ่มความต้องการใช้จ่ายภายในประเทศ เพื่อให้รายได้ประชาชาติเพิ่มขึ้น โดยรัฐบาลจะจัดทำงบประมาณรายจ่ายแบบขาดดุล รายจ่ายสูงกว่ารายได้ เช่น โครงการคนละครึ่ง โครงการช้อปดีมีคืน เป็นต้น ลดการจัดเก็บภาษี ในทางกลับกัน หากเศรษฐกิจมีการเติบโตที่ดี รัฐบาลต้องการชะลอเศรษฐกิจ เพื่อลดความต้องการใช้จ่ายภายในประเทศ ทำให้รายได้ประชาชาติลดลง เพื่อชะลอความร้อนแรงของเศรษฐกิจ โดยรัฐบาลจะจัดทำงบประมาณรายจ่ายแบบเกินดุล รายจ่ายต่ำกว่ารายได้ จัดเก็บภาษีมากขึ้น

### ๒. หลักการบริหารการคลัง

องค์ประกอบของการบริการการคลัง (Fiscal Management) ประกอบด้วย

๒.๑ รายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่รัฐบาลได้มาและสามารถนำไปใช้ในการบริหารราชการโดยไม่มีข้อผูกพันจะต้องชำระคืน โดยใช้เครื่องมือ คือ ภาษีอากร (ภาษีทางตรง และภาษีทางอ้อม) และไม่ใช้ภาษีอากร (ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าใบอนุญาต) โดยมีนโยบายในการกำหนด เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอัตราภาษี เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และเป็นกลไกในการพัฒนาเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑) รายได้จากภาษี ได้แก่ กรมสรรพากรจัดเก็บภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ กรมสรรพสามิตจัดเก็บภาษี ๒๑ ประเภท เช่น ภาษียาสูบ ภาษีสสุรา ภาษีเบียร์ ภาษีน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน ภาษีสถยนต์ เป็นต้น และกรมศุลกากรจัดเก็บอากรขาเข้า อากรขาออก ค่าปรับ

๒) รายได้ที่ไม่ใช่ภาษี ได้แก่ กรมธนารักษ์จัดเก็บรายได้จากภารกิจด้านที่ราชพัสดุและภารกิจด้านเหรียญกษาปณ์ รัฐวิสาหกิจจัดสรรเงินนำส่งคลัง เงินปันผล และส่วนราชการจัดเก็บค่าภาคหลวงแร่ ภาคหลวงปิโตรเลียม ค่าใบอนุญาต ค่าธรรมเนียม รายได้อื่น ๆ

๒.๒ รายจ่ายภาครัฐ หมายถึง เงินที่รัฐบาลนำออกมาใช้จ่ายในการบริหารราชการแผ่นดิน โดยใช้เครื่องมือ คือ เงินงบประมาณ (ประกอบด้วย รายจ่ายประจำ รายจ่ายลงทุน รายจ่ายชำระคืนต้นเงินกู้) และเงินนอกงบประมาณ โดยมีนโยบายในการกำหนดวงเงินงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณขาดดุล เกินดุล สมดุล) การอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ สำนักงบประมาณเป็นผู้จัดสรรงบประมาณ และกรมบัญชีกลางเป็นผู้เบิก

๒.๓ สินทรัพย์แผ่นดิน หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดิน โดยใช้เครื่องมือ คือ สินทรัพย์ของรัฐ (ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง หลักทรัพย์) โดยมีนโยบายในการพัฒนาและสร้างมูลค่าเพิ่มทรัพย์สินของรัฐ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ กรมธนารักษ์ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

๒.๔ หนี้สาธารณะ หมายถึง หนี้สินที่กระทรวง หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจกู้ หรือหนี้ที่กระทรวงการคลังค้ำประกัน แต่ไม่รวมถึงหนี้รัฐวิสาหกิจที่ทำธุรกิจ ให้กู้ยืมเงินโดนกระทรวงการคลังมีได้ ค้ำประกัน และหนี้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้เครื่องมือ คือ การกู้เงิน โดยมีนโยบายในการจัดหาแหล่งเงินกู้/ค้ำประกันเงินกู้ การชำระหนี้ และการปรับโครงสร้างหนี้/การกำหนดแผนกู้เงิน และการบริหารหนี้สาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.)

๒.๕ เงินคงคลัง หมายถึง เงินที่รัฐบาลมีไว้เพื่อบริหารราชการแผ่นดิน โดยมีเครื่องมือ คือ บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย (บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ และ ๒) เงินสด ณ กรมธนารักษ์ และอื่น ๆ เช่น บัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ โอนมีนโยบายในการบริหารเงินคงคลัง บริหารตัวเงินคลัง หรือกู้เงินระยะสั้น บริหารสภาพคล่องหรือเงินสดในมือรัฐบาลเพื่อให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ กรมบัญชีกลาง และคณะทำงานเพื่อวางแผนบริหารเงินคงคลัง ซึ่งประกอบด้วย หน่วยงานประมาณการรายได้ ได้แก่ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (รัฐวิสาหกิจ) หน่วยงานประมาณการรายจ่าย ได้แก่ กรมบัญชีกลาง (กองการเงินการคลังภาครัฐ) หน่วยงานการกู้เงินชดเชยการขาดดุล ได้แก่ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ โดยการวางแผนการบริหารเงินคงคลังเป็นรายเดือน รายไตรมาส รายปี และจัดให้มีการประชุมทุกไตรมาส

การบริหารการคลัง ๕ องค์ประกอบ ซึ่งประกอบด้วย รายได้แผ่นดิน รายจ่ายภาครัฐ สินทรัพย์แผ่นดิน หนี้สาธารณะ และเงินคงคลัง ต้องบริหารภายใต้กฎหมายดังนี้

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๒) พระราชบัญญัติคลัง พ.ศ. ๒๔๘๑
- ๓) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๔) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๕) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘
- ๖) พระราชบัญญัติการบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๗) กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการคลัง นอกจากต้องอยู่ภายใต้กฎหมาย ก็ต้องบริหารให้เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจขณะนั้น หากสถานการณ์ทางเศรษฐกิจชะลอตัว รัฐบาลจะดำเนินนโยบายการคลังแบบขยายตัว จัดทำงบประมาณขาดดุล และกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุล ในทางตรงข้าม หากเศรษฐกิจขยายตัว รัฐบาลจะดำเนินนโยบายการคลังแบบหดตัว จัดทำงบประมาณเกินดุล และมีรายได้ส่วนเกิน

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๕๐ ได้กำหนดสัดส่วนดังต่อไปนี้เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารหนี้สาธารณะ

- ๑) ยอดหนี้สาธารณะต่อผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ ไม่เกินร้อยละ ๖๐
- ๒) การจัดทำงบประมาณควรจัดทำงบประมาณแบบสมดุล
- ๓) ภาระหนี้ของรัฐบาลต่องบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่เกินร้อยละ ๑๕
- ๔) สัดส่วนงบลงทุนต่องบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐
- ๕) สัดส่วนภาระหนี้ต่อรายได้รัฐบาลสุทธิ ไม่เกินร้อยละ ๓๕
- ๖) สัดส่วนหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อหนี้สาธารณะ ไม่เกินร้อยละ ๑๐
- ๗) สัดส่วนหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อรายได้จากการส่งออกสินค้าและบริการ ไม่เกินร้อยละ ๕

### ๓. การบริหารการคลังของส่วนราชการ

๓.๑ ระบบงบประมาณ ใช้แนวทางตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในการจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณ และการควบคุมงบประมาณ

วงจรรการจัดทำ บริหาร และควบคุมงบประมาณรายจ่าย

๑) การจัดทำกรอบแผน MTEF คณะกรรมการจัดทำแผน MTEF ประกอบด้วย กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ ธนาคารแห่งประเทศไทย และสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ประชุมเพื่อกำหนดกรอบในการจัดทำงบประมาณ และเสนอกรม. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒) การจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะปานกลาง (๔ ปี)

๓) การจัดทำแผนปฏิบัติการและทำคำของบประมาณ

๔) การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

๕) พิจารณาค่าของบประมาณของส่วนราชการ ทำและเสนอร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖) จัดสรร/โอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณลงหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รัฐสภาพิจารณาอนุมัติ สำนักงบประมาณจัดสรรเงินงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินให้ส่วนราชการ

๗) เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามที่ได้รับจัดสรร และรับเงินรายได้เข้าคลัง โดยการเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

๘) กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี

๙) รายงานผลการดำเนินงาน รายงานผลการรับจ่ายเงิน

๑๐) การประเมินผลประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑๑) การตรวจสอบภายนอก

๓.๒ ระบบการเงิน - การรับ และนำเงินส่งคลัง โดยส่วนราชการจะจัดเก็บเงินจากประชาชนตามที่กฎหมายให้อำนาจ และเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บได้ในลักษณะเงินสด (เช็ค) หรือเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) รอไว้เพื่อนำส่งคลังตามวงเงิน และระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน (ภาษีค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และรายได้อื่น ๆ) หรือเงินนอกงบประมาณ

๓.๓ ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้าง คือการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ไม่ว่าจะเป็นการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน ดังนั้นพัสดุ จะหมายถึง สินค้า งานบริการ งานจ้างที่ปรึกษา งานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง งานจ้างก่อสร้าง

๓.๔ ระบบบัญชี หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี โดยรายงานทางการเงินอย่างน้อยต้องมีงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการ

ดำเนินงานทางการเงิน ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานทางการเงิน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ และส่งกระทรวงการคลังด้วย

#### ๔. การบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

GFMS เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในด้านงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การลงบัญชี

#### ๕. e-Payment ภาครัฐ

รัฐบาลต้องการเข้าสู่ระบบดิจิทัล โดยต้องการเปลี่ยนจากการรับจ่ายเงินสดเป็นการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น โครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการภาครัฐ (การจ่ายเบี้ยยังชีพ เบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยคนพิการ) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์

ประโยชน์ของ e-Payment ในทางตรง ช่วยให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ลดความผิดพลาดส่วนบุคคล ลดการใช้เงินสด และเช็ค ลดค่าใช้จ่ายการพิมพ์ธนบัตร รัฐบาลมีข้อมูลในการใช้จ่ายเงินภาครัฐ ประโยชน์ในทางอ้อม ช่วยให้การดำเนินงานโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ลดปัญหาการทุจริต เพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของภาคเอกชน รัฐบาลมีข้อมูลการใช้จ่ายเงินภาครัฐในการวิเคราะห์และวางแผน รัฐบาลจัดเก็บภาษีได้เพิ่มขึ้น GDP ของประเทศเพิ่มขึ้น

ลงชื่อ..... .....ผู้จัดทำ  
(นางสาวสาริศา พูลผล)  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
ตำแหน่ง.....ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กน.สวท.....