

คู่มือ
ผู้อำนวยการ

ด้านการเงินการคลังและงบประมาณ

E-Book

E-Book Offline

จัดทำโดย
กองบริหารการคลัง

eBook

คำอธิบายในการใช้งาน E-book คู่มือผู้อำนวยการ

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โดยคณะทำงานทำงาน “การปรับปรุงคู่มือด้านการคลังสำหรับผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑” ได้จัดทำคู่มือสำหรับผู้อำนวยการในด้านการเงินการคลังและงบประมาณ จัดทำเพื่อเป็นแนวทาง (Guideline) โดยได้รวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบด้านการเงินการคลังที่เป็นปัจจุบัน รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และประเด็นข้อตรวจพบและวิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหรือผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อมูลในการปฏิบัติงานหรือแนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ ซึ่งมีวิธีการใช้งานดังต่อไปนี้

๑. คลิก e-Book บนหน้าปกเพื่อเข้าสู่หน้าสารบัญชื่อเรื่อง ตามรูปภาพที่ ๑



รูปภาพที่ ๑

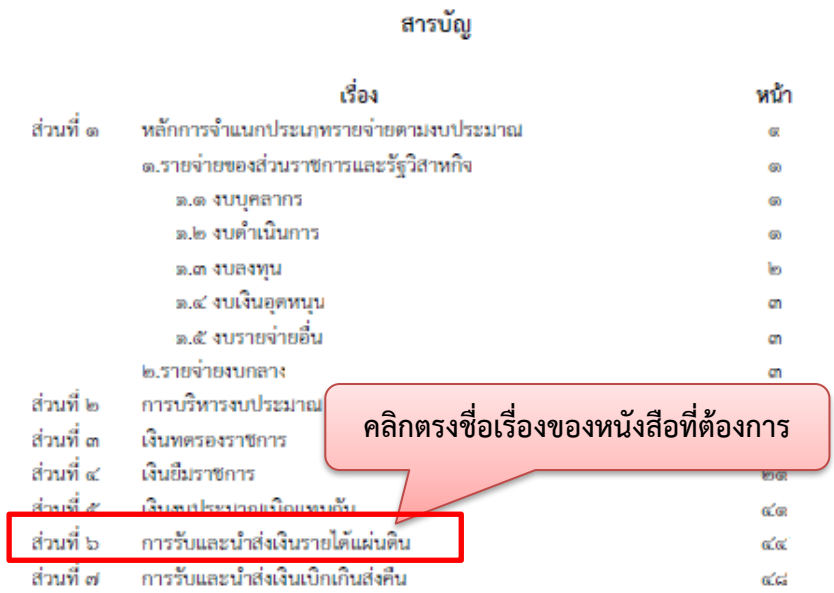
๒. ท่านสามารถ Download เอกสารจาก QR Code ที่ปรากฏบนปกคู่มือ ตามรูปภาพที่ ๑ ดังนี้

๒.๑ E-book สามารถใช้งานมีการเชื่อมต่อ Internet

๒.๒ E-book Offline สามารถ Download บนอุปกรณ์รองรับการใช้งานที่ไม่มีการเชื่อมต่อ Internet

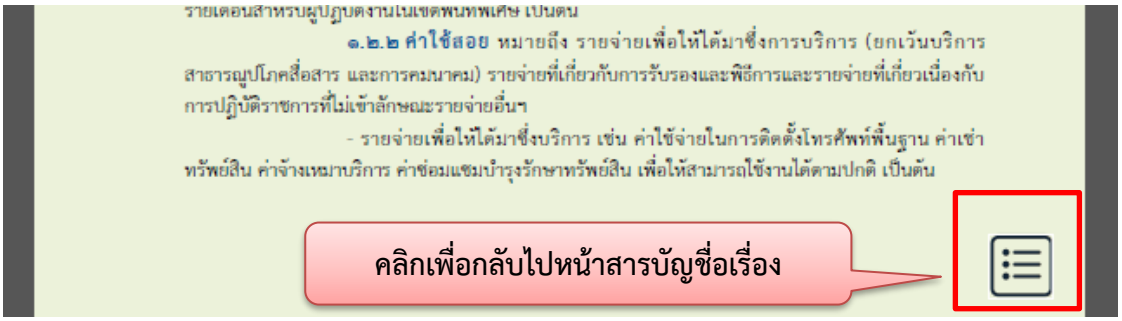
๓. การค้นหาจากชื่อเรื่อง

๓.๑ สามารถค้นหาได้จากหนังสือที่ต้องการ โดยคลิกที่เรื่องของหนังสือ ตามรูปภาพที่ ๒



รูปภาพที่ ๒

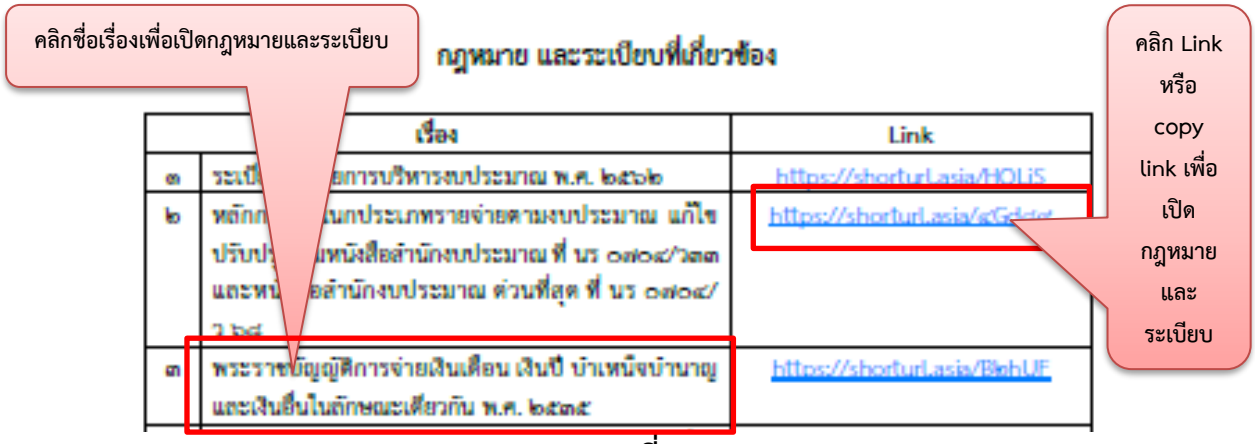
๓.๒ หากต้องการกลับสู่หน้าสารบัญชื่อเรื่องให้คลิกตรงสัญลักษณ์  มุมขวาด้านล่าง ตามรูปภาพที่ ๓



รูปภาพที่ ๓

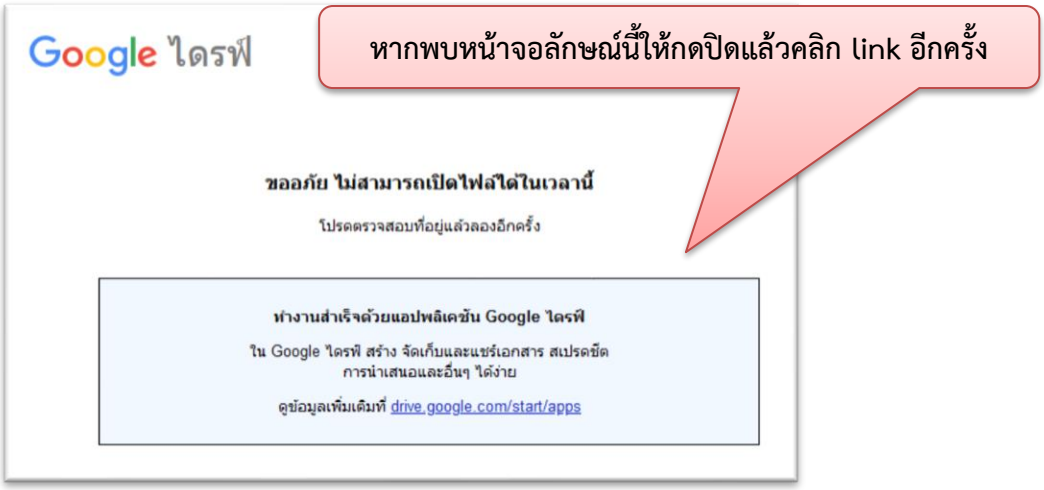
๔. การคลิก Link กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ สามารถค้นหากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ ๒ ทางเลือก ได้แก่ ๑. คลิกชื่อเรื่องเพื่อเปิดกฎหมายและระเบียบ ๒. คลิก Link หรือ copy link ขวามือหนังสือ ตามรูปภาพที่ ๔



รูปภาพที่ ๔

๔.๒ กรณีคลิก Link แล้วพบปัญหาไม่สามารถเปิดไฟล์ข้อมูลได้ ขึ้นข้อความว่า “ข้ออภัย ไม่สามารถเปิดไฟล์ได้ในเวลานี้” ตามรูปภาพ **รูปภาพที่ ๕** ให้ท่านปิดหน้าเว็บเพจดังกล่าว แล้วคลิก Link ใหม่อีกครั้ง



รูปภาพที่ ๕

๔. หากเอกสารมีการ UPDATE หลังจากเดือนกันยายน ๒๕๖๗ จะปรากฏเป็นตัวอักษรสีแดง (หน้าสารบัญ)

๕. หากมีข้อสงสัยในการใช้งาน e-Book สามารถโทรศัพท์สอบถามเพิ่มเติมที่คณะทำงาน (นางสาวกันติยา สาพิมุติ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๓๖๖๓ ๙๙๑๙ หรือทาง id line: noona_naja)

คำนำ

ตามที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้จัดทำ “คู่มือด้านการคลังสำหรับผู้อำนวยการ” เพื่อให้ผู้อำนวยการได้ใช้เป็นคู่มือในการทำงาน และศึกษาค้นคว้า ตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๕๐ ซึ่งปัจจุบันกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ได้ปรับปรุงแก้ไขหลายฉบับ ทำให้คู่มือดังกล่าวเกิดความล้าสมัยและระเบียบบางอย่างไม่สามารถใช้เป็นคู่มือในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้อำนวยการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างสมบูรณ์ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปรับปรุงคู่มือด้านการคลังสำหรับผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑ โดยได้รวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบด้านการเงินการคลังที่เป็นปัจจุบัน รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และประเด็นข้อตรวจพบและวิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหรือผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

คณะทำงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือด้านการคลังสำหรับผู้อำนวยการ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไปที่สนใจ สามารถนำไปใช้ศึกษาค้นคว้า และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

คณะทำงาน

สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑	หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	๑
	๑.รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ	๑
	๑.๑ งบบุคลากร	๑
	๑.๒ งบดำเนินการ	๑
	๑.๓ งบลงทุน	๒
	๑.๔ งบเงินอุดหนุน	๓
	๑.๕ งบรายจ่ายอื่น	๓
	๒.รายจ่ายงบกลาง	๓
ส่วนที่ ๒	การบริหารงบประมาณ	๑๐
ส่วนที่ ๓	เงินทดรองราชการ	๑๓
ส่วนที่ ๔	เงินยืมราชการ	๒๑
ส่วนที่ ๕	เงินงบประมาณเบิกแทนกัน	๔๑
ส่วนที่ ๖	การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	๔๔
ส่วนที่ ๗	การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน	๔๘
ส่วนที่ ๘	เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกรมบังคับคดี	๕๑
ส่วนที่ ๙	การรับบริจาค	๕๔
ส่วนที่ ๑๐	เงินผลพลอยได้	๖๘
ส่วนที่ ๑๑	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๗๙
ส่วนที่ ๑๒	รายงานการปฏิบัติงานด้านงานคลัง	๑๐๘
ส่วนที่ ๑๓	หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai	๑๒๖
ส่วนที่ ๑๔	การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑๓๒
ส่วนที่ ๑๕	ข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๑๔๘
ภาคผนวก	กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

ส่วนที่ ๑
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนด อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงกำหด “หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” โดยมีหนังสือที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ ขอให้หน่วยรับงบประมาณถือปฏิบัติ ในการนี้ขออธิบายหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ดังนี้

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑.รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๒.รายจ่ายงบกลาง

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น รายละเอียดดังนี้

๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายใน ลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ได้แก่ เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

๑.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ เป็นต้น

๑.๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งการบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภคสื่อสาร และการคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

- รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ เป็นต้น
- กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้สอยส่วนกรณีที่ ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

- รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่าย ในพิธีทางศาสนา เป็นต้น

- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น เช่น ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) ค่าของขวัญ ของรางวัล เงินประกันสังคม เป็นต้น

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- **ประเภทวัสดุคงทน** ได้แก่ สิ่งของโดยสภาพที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำมาใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซม แล้วไม่คุ้มค่า เช่น ไม้ต่างๆ กรอบรูป เทปวัดระยะ แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล มีด ขวาน เป็นต้น

- ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสิ้นหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น กระดาษ อาหารสัตว์ ตะปู หมึก ดินสอ เป็นต้น

- ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือ ค่าซ่อมกลาง เช่น ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์ แบตเตอรี่ ชุดเกียร์รถยนต์ เป็นต้น

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- ค่าไฟฟ้า
- ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล
- ค่าบริการโทรศัพท์พื้นฐาน/เคลื่อนที่
- ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าตราไปรษณีย์อากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรสาร ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๑.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง การต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง ค่าภาษี เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปารวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรก ในสถานที่ราชการ
- รายจ่ายเพื่อจัดจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๑.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

๑.๔.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบรูณะท้องถิ่น เป็นต้น

๑.๔.๒ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เป็นต้น

๒. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย เช่น เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน		
๑.การคำนวณเงินที่ต้องเบิกจากคลังเพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ถูกต้อง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบจำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง	๑.พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒.ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓.พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ๔.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒.กรณีมีการโอนย้ายแต่เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้รับคำสั่งดังกล่าว ทำให้เบิกจ่ายไม่ถูกต้องส่งผลให้ต้องเรียกคืนเงินจากผู้มีสิทธิรับเงิน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของกองบริหารทรัพยากรบุคคลให้จัดส่งคำสั่งกรณีที่มีการโอนย้ายให้เจ้าหน้าที่การเงินโดยเร็ว เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินได้อย่างถูกต้อง	
๓.การส่งเงินประกันสังคมให้สำนักงานประกันสังคมล่าช้าซึ่งอาจส่งผลให้เกิดเงินเพิ่มที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณของส่วนราชการได้	ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่หักเงินประกันสังคม จากผู้ประกันตนและนายจ้างในวันที่จ่ายเงินเดือน เร่งดำเนินการส่งเงินประกันสังคมให้แก่สำนักงานประกันสังคม **โดยเร็วอย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไปหลังจากการจ่ายค่าตอบแทน**	
๔.ไม่หักชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น เงินกู้สหกรณ์ เงินกู้ธนาคารต่าง ๆ เงินกยศ. เงินยืมไม่มีดอกเบี้ย เป็นต้น	๑.กรณีจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการเป็นหนี้ของผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วนและดำเนินการหักหนี้ทุกประเภทจากเงินค่าตอบแทน ณ วันที่จ่ายค่าตอบแทน ๒.กรณีเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดการหักหนี้ของบุคลากรแต่ละคนให้กองบริหารการคลัง ดำเนินการหักหนี้**ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป**	

ประเด็นหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ไม่มีรายงานผลการปฏิบัติงาน ไม่แนบใบลงเวลาปฏิบัติงาน เป็นต้น	ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง หากไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ส่งคืนผู้มีสิทธิรับเงินดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
หลังจากได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินและเงินโอนเข้าบัญชีหน่วยงานแล้วไม่จ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยเร็ว	
ไม่จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการให้อนุมัติก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกครั้ง จึงจะสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้	
๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ		
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีหนังสือขออนุมัติจัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม และหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด หากไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒.หนังสือ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๓๐๖ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗
กรณีการจัดประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล Video Conference ไม่แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ ภาพหน้าจอการประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายกรณีการจัดประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล ให้แนบเอกสารให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๑๔๔๑ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

ประเด็นหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
ไม่จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการตามแบบที่กรมกำหนด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ขอเบิกให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนด	๑.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.หนังสือ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๓๐๖ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗
กรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางไปพักก่อนหรือกลับหลังวันที่ปฏิบัติราชการไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทาง	ให้ผู้เดินทางชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีเดินทางไปพักก่อนหรือกลับหลังวันที่ปฏิบัติราชการในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย	
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น ไม่แนบตารางเปรียบเทียบ และประมาณการค่าใช้จ่าย เป็นต้น	ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการขอเบิกเงินให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ส่งคืนให้ผู้ขอเบิกดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง	
กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัวไม่มีการระบุหมายเลขทะเบียนรถ และเหตุผลความจำเป็นในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถ และเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัวไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย	
๕. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม		
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ไม่มีหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ ไม่แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ ไม่แนบประมาณการค่าใช้จ่าย ไม่มีหนังสืออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด หากไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไขให้ถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.หนังสือ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๓๐๖ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ๓.คำสั่งกรมพินิจฯ ที่ ๑๒๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมพันธ์ ๒๕๕๙ ลำดับที่ ๑๐.๒
กรณีจัดโครงการฝึกอบรมที่มีค่าใช้จ่ายไม่ขออนุมัติโครงการมาที่กรมเพื่อให้อธิบดีอนุมัติก่อนการดำเนินการจัดโครงการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการเสนออธิบดีเป็นผู้อนุมัติโครงการก่อนดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมทุกครั้ง ผู้อำนวยการจึงจะ	

ประเด็นหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	สามารถอนุมัติการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมได้ เนื่องจากกรมไม่ได้มอบอำนาจในกรณีดังกล่าว	
การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเพื่อจ่ายให้ผู้เดินทางเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมกรณีผู้จัดโครงการจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรม ไม่ได้หักมื้ออาหารที่ผู้จัดโครงการจัดให้	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมกรณีผู้จัดโครงการจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน เช่น คำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน วันละ ๒๔๐ บาท เป็นเงิน ๔๘๐ บาท ผู้จัดโครงการฝึอบรมจัดอาหารให้ ๔ มื้อ มื้อละ ๘๐ บาท เป็นเงิน ๓๒๐ บาท ดังนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางเป็นเงิน (๔๘๐-๓๒๐) ๑๖๐ บาท เป็นต้น	
๖. การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล		
การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกำหนด	ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนดก่อนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินทุกครั้ง	๑.พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว๓๗๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓
กรณีเบิกจ่ายค่ายานอกบัญชีหลักไม่มีหนังสือรับรองจากแพทย์ว่าจำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชีหลักทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้	ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกรณีมียานอกบัญชีหลักให้แจ้งผู้ขอรับเงินแนบหนังสือรับรองของแพทย์ในการใช้ยานอกบัญชีหลักด้วยทุกครั้ง	

ประเด็นหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร		
การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกำหนด	ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตรของผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้องเป็นตามระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนดก่อนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง	๑.พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙
มีการเบิกจ่ายเงินสูงกว่าสิทธิที่ได้รับ	ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสิทธิของบุตรแต่ละคนของผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ไม่แนบหนังสือรับรองการเก็บเงินค่าเล่าเรียนของสถานศึกษา ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง เป็นต้น	ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ส่งคืนผู้มีสิทธิรับเงินแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง	
๘. การเบิกจ่ายค่าวัสดุ		
ไม่ขออนุมัติเบิกเงินภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ตรวจรับ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกเงิน **ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว**	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘
กรณีจ่ายตรงผู้ขาย เจ้าหน้าที่การเงินไม่ติดตามรายการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย จึงไม่สามารถขอรับใบเสร็จรับเงินประกอบใบสำคัญจ่ายได้	กรณีที่ยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขายในระบบ New GFMIS Thai และติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็ว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี	

ประเด็นหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค		
การเบิกจ่ายค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ไม่จ่ายตรงผู้ขาย เบิกจ่ายโดยจ่ายผ่านหน่วยงานและเขียนเช็คสั่งจ่ายผู้ขาย	ให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ **โดยจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย เท่านั้น**	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
กรณีจ่ายตรงผู้ขาย เจ้าหน้าที่การเงินไม่ติดตามรายการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย จึงไม่สามารถขอรับใบเสร็จรับเงินประกอบใบสำคัญจ่ายได้	กรณีที่ยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขายในระบบ New GFMIS Thai และติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็ว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี	
๑๐. การจำแนกประเภทรายจ่าย		
การจำแนกประเภทรายจ่ายไม่ถูกต้อง ทำให้การใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามงบประมาณที่รับจัดสรร	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร	หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

ส่วนที่ ๒
การบริหารงบประมาณ

งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

เงินจัดสรร หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

งบประมาณตามแผนจัดสรร หมายความว่า งบประมาณตามเอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่กรมจัดสรรให้กับหน่วยงานในสังกัด ซึ่งจะแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบตอนต้นปีงบประมาณ รวมถึงเงินงบประมาณที่หน่วยงานขอรับจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ และเงินงบประมาณที่หน่วยงานแจ้งคืนกรมกรณีหมดความจำเป็นต้องใช้จ่าย ภายในระยะเวลาที่กรมกำหนด

การบริหารจัดการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ จำเป็นจะต้องมีระบบการจัดเก็บข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านๆ มา เพื่อการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดและจัดส่งให้กับกรมพินิจฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ โดยสามารถดาวน์โหลดรายการที่หน่วยงานได้รับจัดสรรได้ที่ Intranet → ระบบสนับสนุน→ ช่องทางรับส่งข้อมูลสารสนเทศ

๓. ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จัดส่งให้กับกรมพินิจฯ ภายในระยะวเลาที่กำหนด เพื่อให้หน่วยงานสามารถเตรียมการจัดการบริหารเงินงบประมาณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับ

๔. ให้หน่วยงานเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับเป้าหมายในภาพรวมของประเทศ

๕. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งโอนเงินประจำงวดต้องบันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๖. เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หรือส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ต้องบันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด โดยแยกตามแผนงาน / ผลผลิต / กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรร

๗. ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai ตามรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณกับทะเบียนคุมเงินประจำงวดทุกสิ้นเดือน

วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ

๑. กำกับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือแนวทางที่กรมพินิจฯ แจ้งเวียน เช่น การส่งคืนงบประมาณกลับมาตั้งจ่ายที่ส่วนกลาง การขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

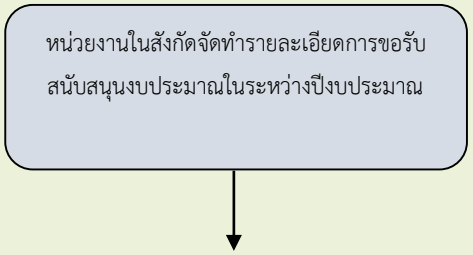
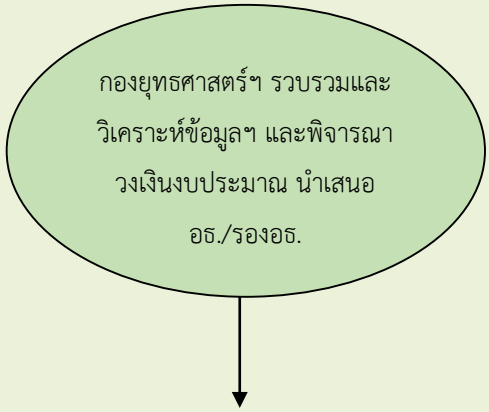
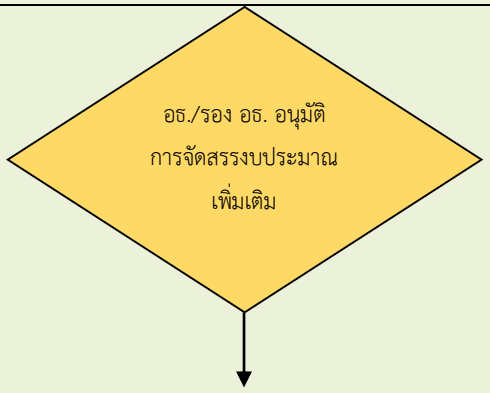
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน โดยไม่มีหนี้ค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาสม ประหยัด เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

๓. การใช้จ่ายงบประมาณควรลำดับความสำคัญของแต่ละรายการ เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสุด

ระเบียบที่ใช้อยู่ปัจจุบัน

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม ในระหว่างปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผังกระบวนงาน
๑. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้จัดทำคำของบประมาณ พร้อมทั้งแนบข้อมูลรายละเอียดประกอบให้ครบถ้วน เช่น ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ รวมถึงระบุแหล่งงบประมาณที่ต้องการขอสนับสนุน/อนุมัติให้ชัดเจนในหนังสือนำส่งกรมฯ	
๑. กองยุทธศาสตร์ฯ จะรวบรวม/วิเคราะห์/จัดลำดับความสำคัญและตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดคำของบประมาณแต่ละรายการ โดยวิเคราะห์ความเหมาะสม และเปรียบเทียบกับผลการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS และวิเคราะห์จำนวนเด็กและเยาวชนที่อยู่ในการดูแล รวมทั้งต้องสอดคล้องกับแผน/นโยบายและภารกิจของกรมฯ ตามความจำเป็นหรือจำเป็นเร่งด่วน ๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ และนำเสนออธิบดี/รองอธิบดีฯ ขออนุมัติจัดสรร	
๑. อธิบดี/รองอธิบดี เห็นชอบตามกองยุทธศาสตร์ฯ เสนอและอนุมัติการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานในสังกัด ๒. กองยุทธศาสตร์ฯ ทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานในสังกัด เพื่อทราบ	
๑. กองยุทธศาสตร์ฯ ทำหนังสือแจ้งกองบริหารการคลังเพื่อจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานในสังกัด ๒. กองบริหารการคลัง จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้กับหน่วยงานในสังกัด ในระบบ GFMIS	

ส่วนที่ ๓
เงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการ หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังสั่งจ่ายให้ส่วนราชการมีไว้สำหรับทดรองจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

๑. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๒. งบดำเนินงาน ยกเว้น ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา

๓. งบกลาง เฉพาะเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๔. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ ๑ หรือ ๒

การเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่าย

๑. ส่วนกลาง เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ส่วนภูมิภาค เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๓. หน่วยงานย่อย เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

กรมบัญชีกลางได้กำหนดระบบการควบคุมเงินทดรองราชการไว้ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ๒ บัญชี คือ บัญชีออมทรัพย์ใช้สำหรับนำฝากเงินทดรองราชการ ๑ บัญชี และบัญชีกระแสรายวันสำหรับสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ ๑ บัญชี เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองราชการให้เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน และให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค และดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชี เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ จะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๒. ให้ส่วนราชการแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินทดรองราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติหน่วยงาน

๓. ให้ส่วนราชการบันทึกควบคุมรายการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการทุกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๔. ทุกสิ้นวัน ภายหลังการรับและจ่ายเงินทดรองราชการ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและเงินคงเหลือ แล้วลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ พร้อมกับนำเงินคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยในลักษณะหีบห่อ และระบุจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ช่องหมายเหตุ

๕. ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ (ถ้ามี) และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ เก็บไว้กับรายงานการเงินประจำเดือนเพื่อให้ตรวจสอบต่อไป

๖. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการณ วันที่ ๓๐ กันยายน ส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๔๕ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ

๑. เมื่อมีการรับและใช้จ่ายเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการทุกครั้งโดยไม่ต้องบันทึกรายการบัญชีดังนี้

๑.๑ เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองราชการเป็นค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการช่อง “ใบสำคัญ” และลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

๑.๒ เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายให้ยืมตามสัญญายืมเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการช่อง “ลูกหนี้” หากจ่ายเป็นเงินสด ให้ลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ” หากจ่ายเป็นเงินฝากธนาคารให้บันทึกจำนวนเงินช่อง “เงินฝากธนาคาร” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ

๑.๓ เมื่อรับคืนเงินยืม

(๑) กรณีลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญายืมเงิน และบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ในช่อง “ใบสำคัญ”

(๒) กรณีส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญาการยืมเงินและบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมเท่าที่ลูกหนี้ได้ยืมไปในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ในช่อง”ใบสำคัญ” พร้อมทั้งจ่ายเงินสดส่วนที่เกินจากสัญญายืมให้ผู้ยืม โดยให้ผู้ยืมลงนามในใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน บันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้สูงกว่าเงินยืมในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “ใบสำคัญ” และบันทึกลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

๒. เมื่อต้องการเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ ส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกเงิน แบบ ขบ ๐๒ แล้วใส่หมายเหตุ เบิกเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ

๓. เมื่อเงินเข้าบัญชีแล้ว โหลด ขจ ๐๕ และจ่ายเช็คบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทดรองราชการพร้อมบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตามใบสำคัญ

๔. เมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ (บัญชีเงินทดรองราชการ) ให้บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารไว้ในช่องหมายเหตุของทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และต้องออกใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกรับรู้ด้วย นส ๐๑, นส ๐๒-๑ เป็นรายได้แผ่นดิน

เอกสารประกอบการลงบัญชี

๑. ทะเบียนเช็ค ควบคู่กับ สมุดคู่ฝากบัญชีออมทรัพย์เงินทดรองราชการ
๒. ใบรับใบสำคัญ (ส่งใช้ใบสำคัญล้างหนี้เงินยืม)
๓. ใบเสร็จรับเงิน
๔. สัญญายืมเงิน
๕. ใบสำคัญขอเบิกต่างๆ

ทะเบียนคุมต่าง ๆ

๑. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
๒. ทะเบียนคุมสัญญายืมเงินทดรองราชการ
๓. ทะเบียนคุมการจ่ายเงินตามใบสำคัญ กรณีสำรองจ่ายแล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ลงเลขที่สัญญายืมเงิน
๒. ลงเลขที่จ่ายเงินตามใบสำคัญ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าวัสดุ หรือเงินสำรองจ่ายอื่น
๓. ลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

ด้านรับ

- ถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ (เลขที่เช็ค ช. .....)
- รับเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ (Pay in slip)
- รับคืนเงินเหลือจ่ายจากเงินยืมทดรองราชการ (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน)

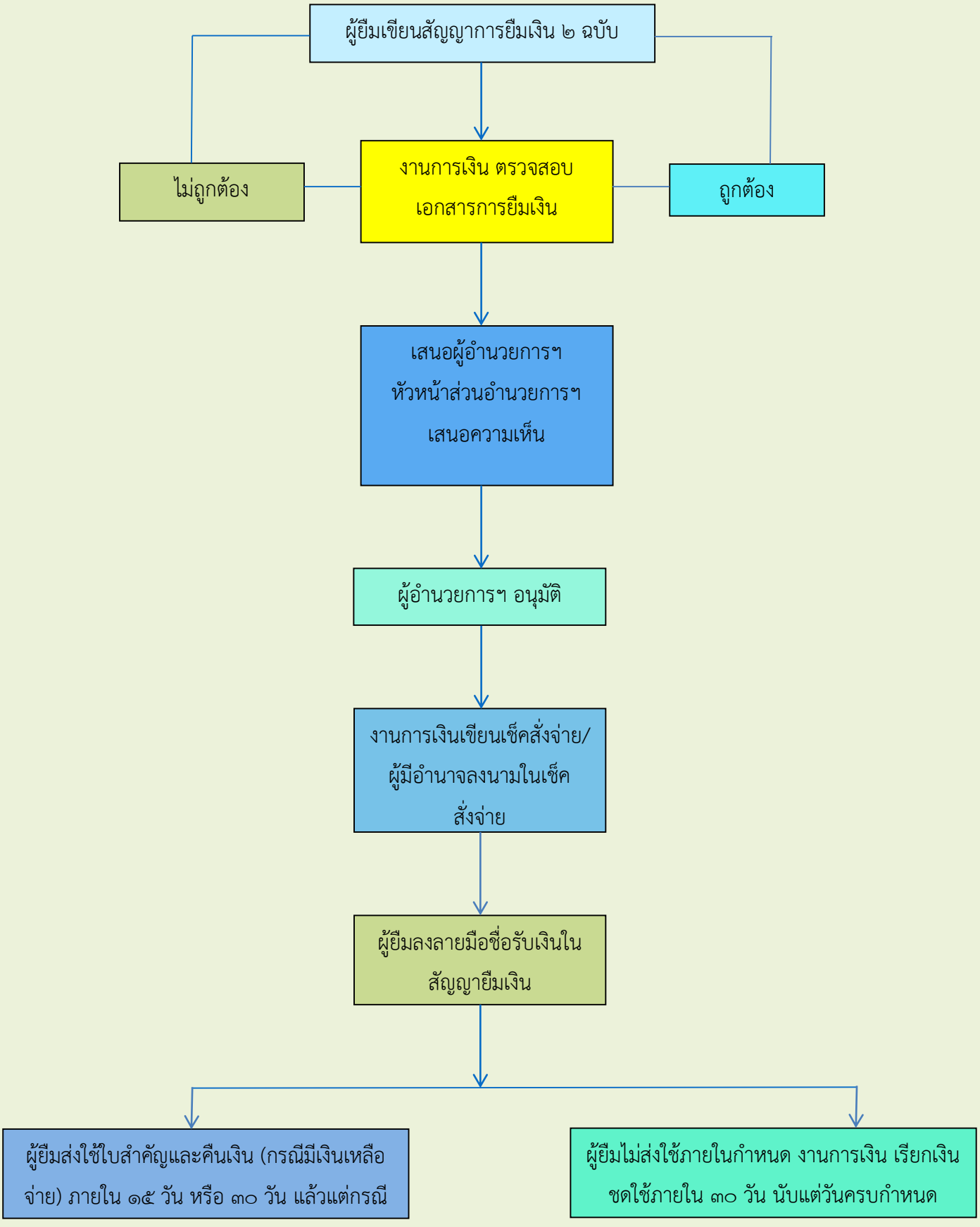
ด้านจ่าย

- จ่ายเงินยืมตามสัญญายืมเงิน (บย. .....)
- จ่ายเงินตามใบสำคัญขอเบิก เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าวัสดุ หรือสำรองจ่ายอื่น (บค. ....)

รายงานสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ

๑. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
๒. รายงานลูกหนี้เงินทดรอง
๓. รายงานสถานะเงินทดรองราชการ

Flowchart การยืมเงินทดรองราชการ



แนวทางการตรวจสอบเงินทดรองราชการ

รายการที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน
การบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ		
เงินทดรองราชการมีอยู่จริงครบถ้วนตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	ตรวจสอบการมีอยู่จริงของเงินทดรองราชการ ณ วันที่ตัดยอดที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามยอดคงเหลือ ที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่ ดังนี้ ๑. ตรวจนับเงินสด ๒. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ ๓. ตรวจสอบใบสำคัญค้างจ่าย ๔. ตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก หากไม่ตรงกันให้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	๑. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ๒. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๓.สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมลูกหนี้ ๔. ใบสำคัญค้างเบิก ๕. รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ
การควบคุมและการตรวจสอบเงินทดรองราชการ		
๑.การมอบหมายผู้รับผิดชอบรับ – จ่ายเงินทดรองราชการและบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ๒.การมอบหมายผู้ตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ๓.ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	๑. มีการแต่งตั้ง/มอบหมายผู้ ทำหน้าที่รับ – จ่ายและจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่ ๒. มีการแต่งตั้ง/มอบหมายผู้ตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่ ๓. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำหรือไม่ โดยดูร่องรอยการปฏิบัติงาน (ลงชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ)	๑.คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายผู้ควบคุมเงินทดรองราชการ ๒.คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายผู้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ๓. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ		
การมอบหมายผู้รับผิดชอบ รับ – จ่าย ควบคุมเงินทดรองราชการ และผู้ตรวจสอบเงินทดรองราชการ	ตรวจสอบคำสั่ง/การมอบหมายผู้รับผิดชอบรับ – จ่าย ควบคุมเงินทดรองราชการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ตรวจสอบเงินทดรองราชการ	คำสั่ง/มอบหมายงาน
การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ		
เงินทดรองราชการใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายที่ระเบียบกำหนด	ตรวจสอบวัตถุประสงค์การยืมเงิน และสอบถามเจ้าหน้าที่ได้จ่ายเงินเป็นค่าไฟฟ้า ค่าประปา หรือเป็นค่าใช้จ่าย ตามแผนงานโครงการ หรือไม่	๑. สัญญาการยืมเงิน ๒. ใบสำคัญค้างจ่าย

รายการที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน
การรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ		
๑. หลักฐานการจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๒. การจ่ายเงินทดรองให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๓. การส่งใช้เงินยืม	๑. การจ่ายเงินทดรองราชการมีสัญญาการยืมเงิน หรือใบสำคัญแล้วแต่กรณี และได้รับอนุมัติแล้ว ๒. รายงานสรุปผลการโอนเงิน กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน มีการตรวจสอบให้มีลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ ๓. รายงานสรุปผลการโอนเงิน ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงชื่อผู้จ่ายและวันที่จ่าย ๔. การส่งคืนเงินทดรองราชการ ได้ออกใบรับใบสำคัญการรับเงินเหลือจ่ายได้ออกใบเสร็จรับเงิน (แล้วแต่กรณี) มีการบันทึกการส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน	๑.สัญญาการยืมเงิน ๒.ใบสำคัญค้างจ่าย ๓.ใบเสร็จรับเงิน ๔.ใบสำคัญรับเงิน ๕.รายงานสรุปผลการโอนเงิน ๖.รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ๗.ทะเบียนคุมการโอนเงิน
การเก็บรักษาเงินทดรองราชการที่คงเหลือเป็นเงินสด		
การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือ	๑. ให้ตรวจนับจำนวนเงินสดในตู้นิรภัยว่าถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒. บันทึกเงินสดคงเหลือในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒. เงินสด
การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ		
การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ได้บันทึกการขอเบิกและการจ่ายในระบบ GFMIS	๑. การขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ได้บันทึกการ ขอเบิกในระบบ GFMIS ด้วย ขบ ๐๒ ๒. ได้บันทึกการจ่ายในระบบ New GFMIS Thai ด้วย ขจ ๐๕	๑. เอกสารขอเบิก ขบ ๐๒ ๒. เอกสารขอจ่าย ขจ ๐๕
การรับและนำส่งดอกเบี้ยบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ		
การบันทึกการรับและการนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	๑.เมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกรับรู้เงินดอกเบี้ยในวันทำการถัดไปโดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน และให้ใช้รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี ๒.การนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ตรวจสอบจำนวนเงินรับ และนำส่งในบัญชีเงินฝากธนาคารมียอดตรงกับรายการนำส่งรายได้แผ่นดินในระบบ New GFMIS Thai และงบทดลองในระบบ New GFMIS Thai	๑. เอกสารการนำส่งเงินในระบบ GFMIS ๒. งบทดลองในระบบ New GFMIS Thai ๓. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ๔. สมุดเงินฝากธนาคาร

รายการที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน
	๓. การบันทึกการรับในทะเบียนคุม ในช่อง “เงินรับ” และช่อง “เงินฝากธนาคาร” ตามจำนวนเงินที่ได้รับ ๔. บันทึกการนำส่งในทะเบียนคุม ช่อง “เงินรับ”(ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง “เงินฝากธนาคาร” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่นำส่งคลัง	
รายงานเงินทดรองราชการ		
การจัดทำรายงานและการจัดส่งรายงานเงินทดรองราชการ	๑. ทุกสิ้นเดือนได้จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการเป็นประจำทุกเดือน ๒. ส่งรายงานตาม ข้อ ๑. ให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	๑. รายงานฐานะเงินทดรองราชการ ๒. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ๓. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินทดรองราชการ ๔. รายงานการเงินประจำเดือน

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
มีการอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่โดยที่ผู้ยืมยังมิได้ชดใช้คืนเงินยืมรายเก่า	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๑ กำหนดว่า “การอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่า”	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
มิได้นำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน และ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	ดอกเบี้ยเงินทดรองราชการให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน**ภายใน ๗ วันทำการ**	
มิได้บริหารเงินทดรองราชการให้เกิดสภาพคล่อง เนื่องจากมิได้นำใบสำคัญส่งเบิกเงินงบประมาณคืนเงินทดรองราชการ	ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบเงินทดรองราชการตรวจสอบให้มีการนำใบสำคัญส่งเบิก เพื่อให้มีการหมุนเวียนใช้จ่ายเงินทดรองราชการ	
ไม่มีการตรวจสอบการบันทึกรับจ่ายเงินทดรองราชการในทะเบียนคุม	ทุกสิ้นวันให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุม เงินทดรองราชการ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย	
เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ไม่มีการตรวจสอบลูกหนี้คงค้าง และใบสำคัญค้างจ่าย	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบลูกหนี้เงินทดรองราชการคงค้าง และใบสำคัญค้างจ่ายที่ยังไม่ได้เบิกเงินงบประมาณมาชดใช้**ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๗ วันทำการ**	

ส่วนที่ ๔
เงินยืมราชการ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินในงบประมาณ” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

ประเภทการยืมเงินราชการ

๑. ยืมเงินราชการจ่ายจากเงินทดรองราชการ
๒. ยืมเงินราชการจ่ายจากเงินในงบประมาณ
๓. ยืมเงินราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ไม่ได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ยืมเงินราชการไว้เป็นการเฉพาะ แต่จากข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ “เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ ดังนั้นในกรณีที่บุคคลใดได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด และมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการส่วนราชการย่อมสามารถให้บุคคลนั้นยืมเงินเพื่อการดังกล่าวได้ จำแนกเป็น

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว
๓. จ้างเหมาบริการ/บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

(๑) นำหลักทรัพย์มีมูลค่าไม่น้อยกว่าวงเงินตามสัญญายืมมาวางเป็นประกัน หรือ

(๒) ให้ข้าราชการประเภททั่วไประดับไม่ต่ำกว่าชำนาญงาน หรือข้าราชการประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าชำนาญการ มาทำสัญญาค้ำประกันตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการใดๆ ร่วมกัน ให้ข้าราชการ เป็นผู้ทำสัญญายืมก่อน ถ้าไม่สามารถทำสัญญาการยืมเงินได้ให้ไล่เรียงตามลำดับ

(แบบ ๘๕๐๐)

สัญญาการยืมเงิน เลขที่.....(๒๕).....

ยื่นต่อ .....(๑).....

วันครบกำหนด.....(๒๖).....

ข้าพเจ้า.....(๒).....ตำแหน่ง...(๒).....

สังกัด.....(๓).....

มีความประสงค์ของยืมเงินจาก.....(๔).....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(๕).....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ๒. (๖) ๓.	(๗)
ตัวอักษร (.....(๘).....) รวมเงิน (บาท)	(๙) บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม

(.....(๑๑).....)

.....

วันที่.....(๑๐).....

เรียน .....(๑๒).....

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน.....(๑๓).....บาท

(.....(๑๔).....)

ลงชื่อ .....

(.....(๑๕).....)

.....

วันที่.....(๑๖).....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....(๑๗).....บาท

(.....(๑๘).....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....

(.....(๑๙).....)

.....

วันที่.....(๒๐).....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....(๒๑)..... บาท (.....(๒๒).....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว.

ลงชื่อ .....(๒๓)..... ผู้รับเงิน วันที่.....(๒๔).....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน,เดือน,ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
(๒๗)	(๒๘)	(๒๙)	(๓๐)	(๓๑)	(๓๒)	(๓๓)

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้ (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

คำอธิบายการกรอกแบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)

(๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสถานพินิจ/ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน
(๒) ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้ยืม
(๓) ระบุสังกัดของผู้ยืม
(๔) ระบุวัตถุประสงค์แหล่งที่ขอยืมเงิน เช่น เงินทดรองราชการ เงินงบประมาณ เงินฝากคลัง เงินสงเคราะห์เด็กยากจน (เงินกองสลาก) เงินบริจาคโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไขฟื้นฟูและสงเคราะห์เด็กและเยาวชนฯ (เงินมาตรการภาษี ๒ เท่า) เป็นต้น
(๕) ระบุวัตถุประสงค์ของการการยืมเงิน
(๖) ระบุประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืมเงิน หากมีรายละเอียดเกินกว่า ๓ รายการ ให้ระบุว่า รายละเอียดปรากฏตามประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย
(๗) ระบุจำนวนเงินตามรายการที่ประมาณการค่าใช้จ่าย
(๘) ระบุจำนวนเงินรวมตัวอักษร ให้ถูกต้องกับจำนวนเงินรวมตัวเลข
(๙) ระบุจำนวนเงินรวมตัวเลข ให้ถูกต้องกับจำนวนเงินรวมตัวอักษร
(๑๐) ผู้ยืมลงลายมือชื่อ
(๑๑) ระบุวันขอยืมเงิน
(๑๒) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่น ผู้อำนวยการสถานพินิจ/ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน
(๑๓) ระบุจำนวนเงินที่ขอยืมเป็นตัวเลข
(๑๔) ระบุจำนวนเงินที่ขอยืมเป็นตัวหนังสือ
(๑๕) ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อ
(๑๖) ระบุวันที่ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
(๑๗) ระบุจำนวนเงินที่ขอยืมเป็นตัวเลข
(๑๘) ระบุจำนวนเงินที่ขอยืมเป็นตัวหนังสือ
(๑๙) ผู้อนุมัติลงลายมือชื่อ
(๒๐) ระบุวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน
(๒๑) ระบุจำนวนเงินที่ขอยืมเป็นตัวเลข
(๒๒) ระบุจำนวนเงินที่ขอยืมเป็นตัวหนังสือ
(๒๓) ผู้ยืมลงนามเมื่อได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้ว
(๒๔) ระบุวันที่ผู้ยืมได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้ว
(๒๕) ออกเลขที่สัญญายืมเมื่อได้จ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมแล้ว
(๒๖) ระบุวันครบกำหนดของสัญญายืมการยืมเงิน
(๒๗) ระบุครั้งที่ได้รับการส่งใช้เงินยืม (Running number)
(๒๘) ระบุวันเดือนปีที่ได้รับการส่งใช้เงินยืม
(๒๙) ระบุรายการส่งใช้ว่าเป็นเงินสดหรือใบสำคัญ
(๓๐) ระบุจำนวนเงินของเงินสดหรือใบสำคัญตามรายการในช่องหมายเลข ๒๙
(๓๑) ระบุยอดคงค้างมากกว่า ๑ รายการ เช่น ส่งใช้เงินยืมทั้งใบสำคัญจ่าย และเงินสด
(๓๒) เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อผู้รับตามรายการส่งใช้เงินยืม
(๓๓) ระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญ /ใบเสร็จรับเงิน

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืม

เงินทดรองราชการ

๑. ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณี

๒. ยื่นสัญญาการยืมเงินล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ** ก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน

๓. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น

๔. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

๕. หากผู้ยืมเงินเป็นจ้างเหมาบริการ/บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ราชการ จะต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน

๖. ผู้ยืมเงินที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการจะหักส่งคืนได้ ให้นำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน พร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันได้ต่อส่วนราชการ

๗. การจ่ายเงินยืมจากเงินทดรองจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาต และตามงบรายจ่ายหรือรายการที่กำหนดได้ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ (๑) หรือ (๒)

๘. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่**ไม่เกิน ๙๐ วัน** หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนดต้องขอทำความตกลงกระทรวงการคลังก่อน

๙. กำหนดวันส่งคืนเงินยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามช่วงเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน **ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน**

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว **ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง (เริ่มนับ ๑ ในวันที่กลับมาถึง)**

(๓) ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา

การจัดซื้อวัสดุวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท กรณีร้านค้าไม่ให้เครดิต) **ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน (เริ่มนับ ๑ ในวันที่ได้รับเงิน)**

๑๐. หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำการบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

๑๑. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรับคืนรายการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญและ/หรือใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๑๒. ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งมิได้ชำระคืนเงินยืมไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

๑๓. ในกรณีที่ผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งหัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการออกหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเรียกให้ชดใช้ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๑๔. ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกให้ชดใช้ตามเงื่อนไนในสัญญาการยืมเงินได้ ให้หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

๑๕. ในกรณีที่มีการคืนเงินเกินร้อยละ ๒๕ ของเงินยืม ให้ชี้แจงเหตุผลที่คืนเงินเกินไว้ในเอกสารการชดใช้เงินยืมด้วย

เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

๑. ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณี

๒. ยื่นสัญญาการยืมเงินล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ** ก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน

๓. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น กรณีเงินนอกงบประมาณจะยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น

๔. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

๕. หากผู้ยืมเงินเป็นจ้างเหมาบริการ/บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ราชการ จะต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน

๖. ผู้ยืมเงินที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการจะหักส่งคืนได้ ให้นำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันได้ต่อส่วนราชการ

๗. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในครั้งนั้นด้วย หรือกรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการผู้ยืมต้องเป็นเจ้าของโครงการหรือคณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบเท่านั้น

๘. การเบิกจ่ายเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ (๑) หรือ (๒)

๙. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) ยืมเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้จ่ายได้**ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่**

(๒) ยืมเงินสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้**ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่**

๑๐. การจ่ายยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่**ไม่เกิน ๙๐ วัน** หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนดต้องขอทำความตกลงกระทรวงการคลังก่อน

๑๑. กำหนดวันส่งคืนยืมเงิน ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามช่วงเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน **ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน**

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทชั่วคราว **ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง (เริ่มนับ ๑ ในวันที่กลับมาถึง)**

(๓) ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การการจัดซื้อวัสดุวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท กรณีร้านค้าไม่ให้เครดิต) **ให้ส่งใช้ยืมเงินภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน (เริ่มนับ ๑ ในวันที่ได้รับเงิน)**

๑๒. หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำการบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

๑๓. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้รับมอบหมายบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ และ/หรือใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๑๔. การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมตามกรณีดังนี้

(๑) เงินยืมเงินงบประมาณ ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ OR Code ผ่านเครื่อง EDC ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(๒) เงินยืมเงินนอกงบประมาณ รับคืนเงินสดพร้อมออกใบเสร็จรับเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๑๕.ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งมิได้ชำระคืนเงินยืมไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

๑๖.ในกรณีที่ผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งหัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการออกหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเรียกให้ชดใช้ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว **อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด**

๑๗.ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกให้ชดใช้ตามเงื่อนไนในสัญญาการยืมเงินได้ ให้หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

๑๘.ในกรณีที่มีการคืนเงินเกินร้อยละ ๒๕ ของเงินยืม ให้ชี้แจงเหตุผลที่คืนเงินเกินไว้ในเอกสารการชดใช้เงินยืมด้วย

ประเภทการยืมเงินและเอกสารการยืมเงิน

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
๑. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าเดินทางไปราชการ - การเดินทางไปราชการชั่วคราว - การเดินทางไปราชการประจำ/การเดินทางกลับภูมิลำเนา - การเดินทางไปราชการต่างประเทศ/ฝึกอบรมต่างประเทศ	๑. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่ยืมเงิน ๒.รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๓. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนด ๔.สำเนาคำสั่ง (โอนย้าย ให้เดินทางไปราชการประจำ) กรณีเดินทางไปราชการประจำ/เดินทางกลับภูมิลำเนา
๒.การประชุมราชการ	๑. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับพร้อม ลงลายมือชื่อและวันที่ยืมเงิน ๒. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๓.สำเนาหนังสืออนุมัติจัดประชุม ๔.วาระการประชุม ๕.สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ถ้ามี) ๖.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ
๓.การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ - กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด - กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด	๑. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่ยืมเงิน ๒. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๓. สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดโครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๔. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๕. กำหนดการ ๖. สำเนาหนังสืออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วย ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ คณะทำงาน ๗. หนังสือเชิญวิทยากร ๘. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ๙. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามแบบฟอร์มที่กรมพินิจฯกำหนด (กรณีเดินทางไปราชการ)

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
๔.การจัดกิจกรรมภายใต้โครงการสำหรับเด็กเยาวชน และครอบครัวหรือผู้ปกครอง (ตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กเยาวชน ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๓๐๖ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗)	๑.สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่ยืมเงิน ๒.ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๓.สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดโครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๔. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๕. กำหนดการ ๖. สำเนาหนังสืออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ คณะทำงาน ๗. หนังสือเชิญวิทยากร ๘. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ๙. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามแบบฟอร์มที่กรมพินิจฯกำหนด (กรณีเดินทางไปราชการ)
๕.อื่นๆ ที่ระเบียบกำหนด เช่น - จัดซื้อวัสดุวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท กรณีร้านค้าไม่ให้เครดิต	๑.สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่ยืมเงิน ๒.สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการยืมเงิน

๑. ผู้ยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น

๒. ผู้ยืม ยื่นแบบสัญญาการยืมเงิน โดยการพิมพ์/เขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละประเภท กำหนดให้ยื่นสัญญายืมเงิน**ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน**

๓. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการยืมเงิน ได้แก่

(๑) ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินค้างชดใช้ ห้ามมิให้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมรายใหม่ที่ยังไม่ได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดสัญญาการยืมเงิน และเอกสารประกอบตามประเภทการยืมเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ตามประมาณการค่าใช้จ่าย ต้องตรงตามวัตถุประสงค์เพื่อปฏิบัติงานตามคำสั่ง/โครงการที่ได้รับอนุมัติ

(๓) ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ

(๔) ตรวจสอบจำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) ให้ตรงกัน มีการลงลายมือชื่อผู้ยืมเงินและพร้อมวันที่ยืมเงิน

(๕) ตรวจสอบและควบคุมการใช้เงินงบประมาณตามแผนงานและโครงการ

๔. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมลงวันที่อนุมัติ

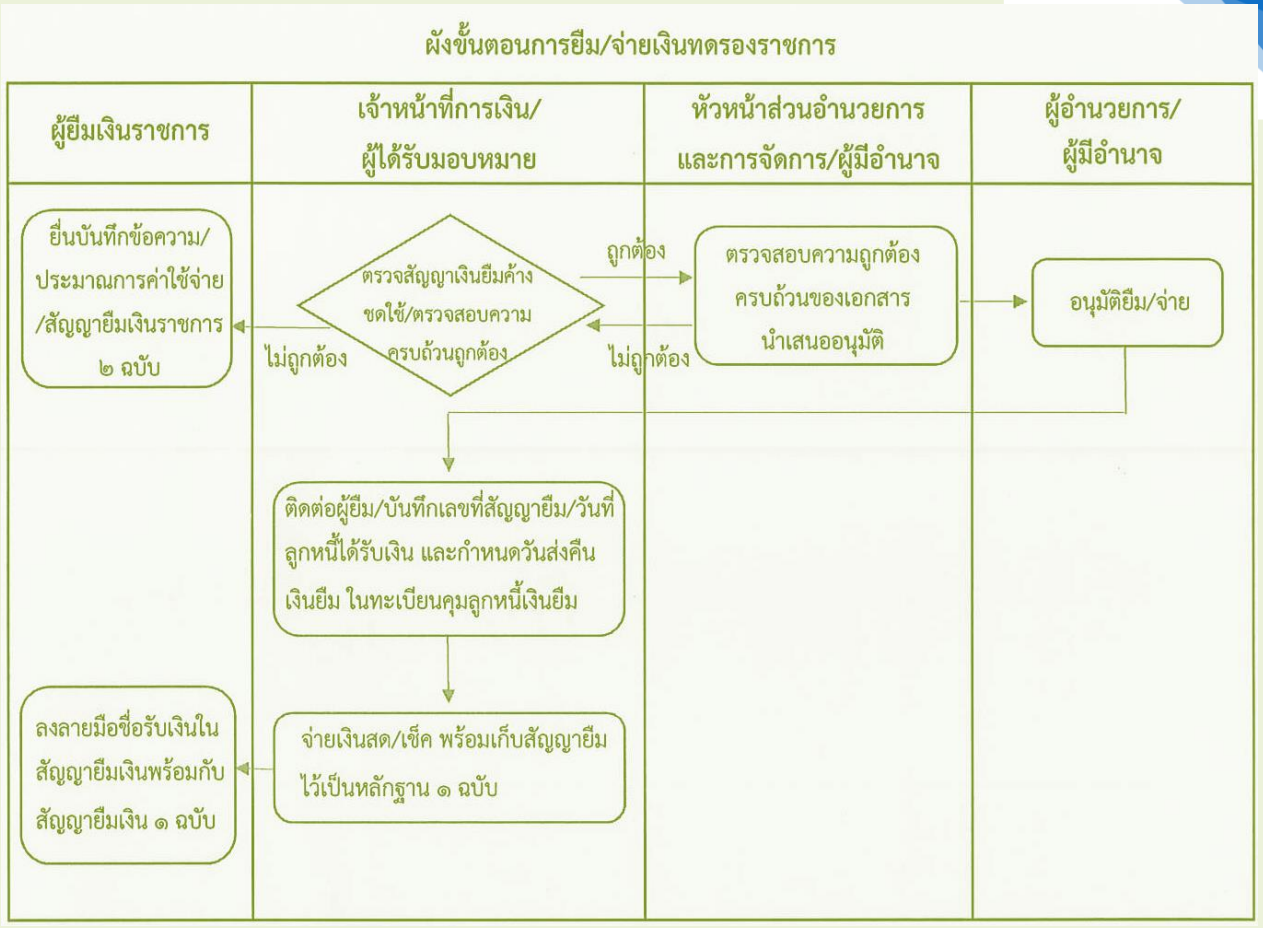
๕. เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าการเงินดำเนินการ ดังต่อไปนี้

กรณียืมเงินทดรองราชการ

๑. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายติดต่อผู้ยืมให้มารับเงิน ดำเนินการบันทึกเลขสัญญาการยืมเงิน วันที่รับเงิน และวันส่งคืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงินและบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้ยืมเงิน

๒. การจ่ายเงินทดรองราชการสามารถจ่ายเป็นเงินสด/เช็ค พร้อมเก็บสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

๓. ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินพร้อมรับสัญญายืมเงินไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ



กรณียืมเงินงบประมาณ

๑. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๒) ในระบบ New GFMIS Thai เสนอหัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติ (อม.๐๑) ในระบบ New GFMIS Thai หากไม่ถูกต้องส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการแก้ไข หากถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติ (อม.๐๒) ในระบบ New GFMIS Thai

๒. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายบันทึกข้อมูลผู้รับเงิน(ผู้ยืมเงินราชการ) ตามที่ได้แจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว เข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry

๔. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายบันทึกข้อมูลจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (Authorizer ๑) ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติผ่านระบบ KTB Corporate Online หากไม่ถูกต้องส่งคืนเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการแก้ไข หากตรวจสอบแล้วถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจ (Authorizer ๒) ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติผ่านระบบ KTB Corporate Online

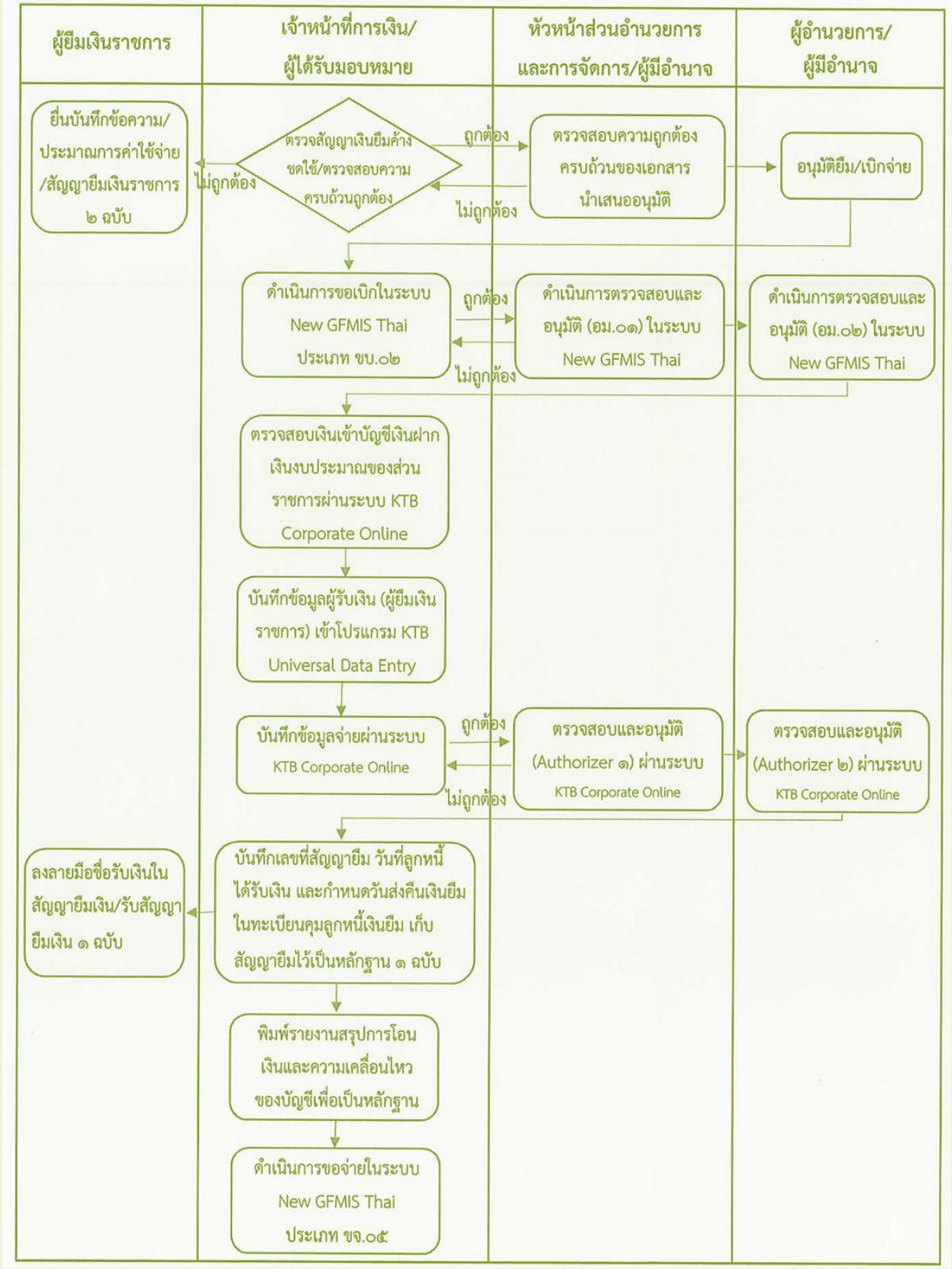
๕. เมื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ยืม เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายบันทึกเลขสัญญาการยืม วันที่รับเงิน และวันส่งคืนยืมเงินในสัญญาการยืมเงินและในทะเบียนคุมลูกหนี้ยืมเงิน เก็บสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

๖. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายติดต่อผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินและรับสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

๗. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายจัดพิมพ์รายงานสรุปการโอนเงินและรายงานความเคลื่อนไหวของบัญชีเพื่อเป็นหลักฐาน

๘. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMIS Thai

ผังขั้นตอนการยืม/จ่ายเงินยืมราชการ (เงินงบประมาณ)



กรณียืมเงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ-เงินฝากคลัง ได้แก่ เงินบริจาคตามวัตถุประสงค์ (๑ เท่า) เงินสงเคราะห์เด็กยากจน (เงินกองสลาก) เป็นต้น

๑. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการบันทึกขอเบิกเงินนอกประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ(ขบ.๐๓) ในระบบ New GFMIS Thai เสนอหัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติ (อม.๐๑) ในระบบ New GFMIS Thai หากไม่ถูกต้องส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการแก้ไข หากถูกต้องให้เสนอผู้มีอำนาจดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติ (อม.๐๒) ในระบบ New GFMIS Thai

๒. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

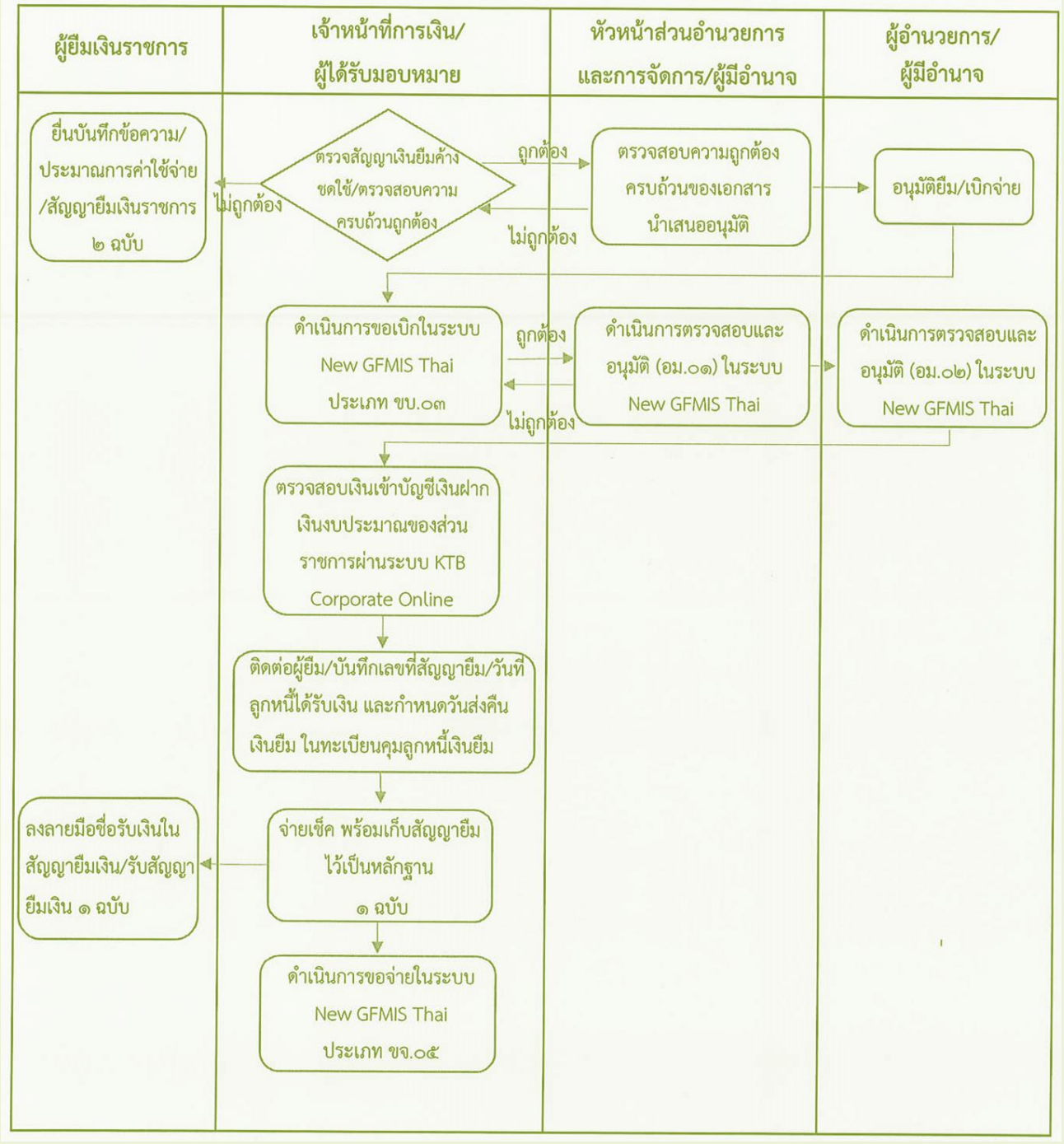
๓. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายติดต่อผู้ยืมให้มารับเงิน ดำเนินการบันทึกเลขสัญญาการยืมเงิน วันที่รับเงิน และวันส่งคืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงินและบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๔. การจ่ายเงินยืมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝากคลัง เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจ่ายเช็คพร้อมเก็บสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

๕. ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินพร้อมรับสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

๖. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMIS Thai

ผังขั้นตอนการยืม/จ่ายเงินยืมราชการ (เงินนอกประมาณ-ฝากคลัง)

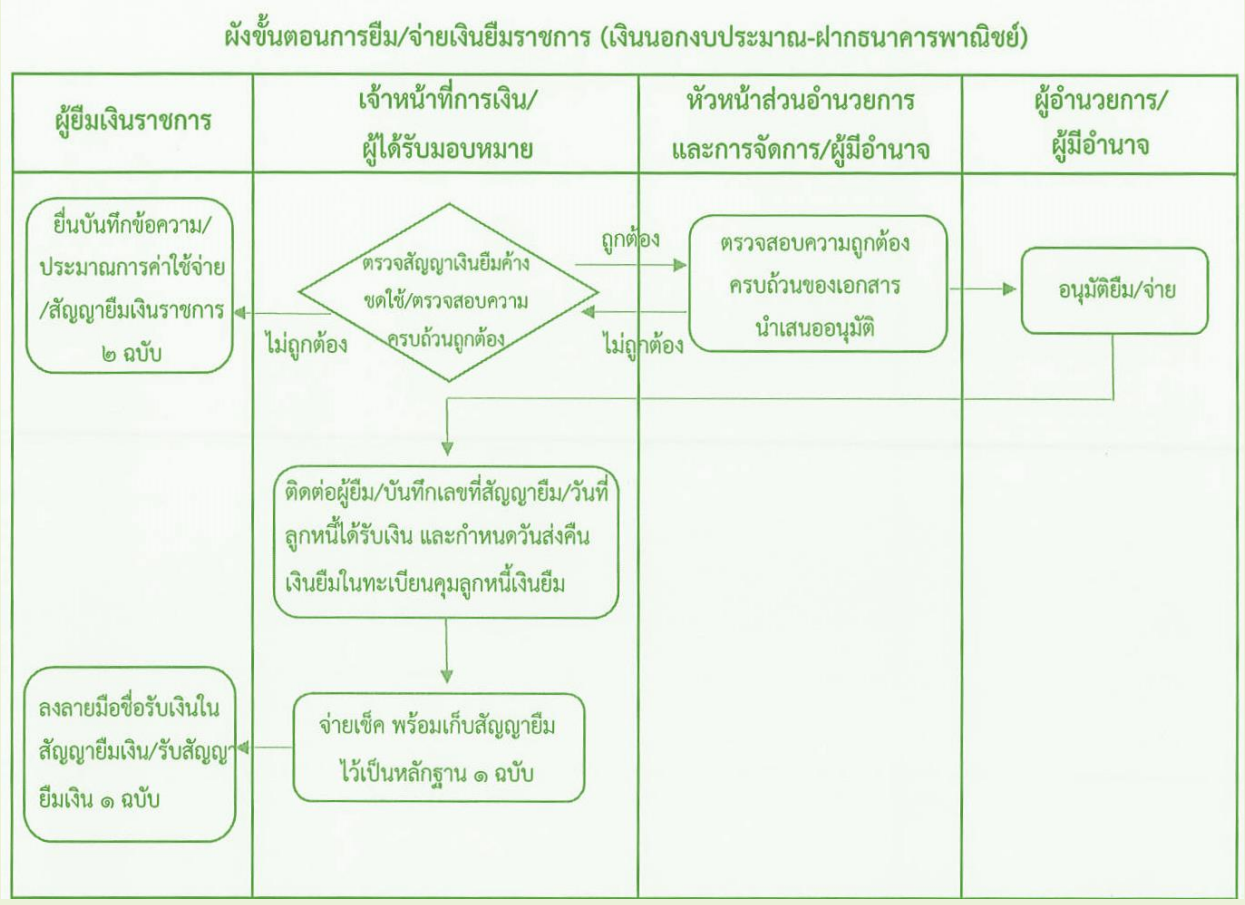


เงินนอกงบประมาณ-เงินฝากธนาคารพาณิชย์ ได้แก่ เงินบริจาคโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัดแก้ไขฟื้นฟูและสงเคราะห์เด็กและเยาวชนฯ (เงินมาตรการภาษี ๒ เท่า) เป็นต้น

๑. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ได้รับมอบหมายติดต่อผู้ยืมให้มารับเงิน ดำเนินการบันทึกเลขสัญญาการยืมเงิน วันที่รับเงิน และวันส่งคืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงินและบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๒. การจ่ายเงินยืมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝากธนาคารพาณิชย์ เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจ่ายเช็ค พร้อมเก็บสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

๓. ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินพร้อมรับสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ



ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม

๑. ผู้ยืมจัดทำบันทึกส่งใช้ใบสำคัญพร้อมทั้งส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ในกรณีที่มีการคืนเงินเกินร้อยละ ๒๕ ของเงินยืม ให้ชี้แจงเหตุผลที่คืนเงินเกินไว้ในการชดใช้เงินยืมด้วย เสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการดำเนินการตรวจสอบ

๒. หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญจ่ายตามประเภทการยืมเงินประกอบการส่งใช้ยืมเงิน กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ยืมดำเนินการแก้ไข กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้องให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติส่งใช้เงินยืม

๓. ส่งเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม(ถ้ามี) ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบจำนวนเงินในใบสำคัญจ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)พร้อมเอกสารประกอบตามประเภทการยืมเงินกับสัญญาการยืมเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกัน หากพบว่าไม่ถูกต้องส่งเอกสารหลักฐานให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไข

๔. หากตรวจสอบแล้วถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกการรับคืนยืมเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมออกใบรับใบสำคัญ และ/หรือใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ใบรับใบสำคัญ และ/หรือใบเสร็จรับเงินกับผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืม และบันทึกรายการส่งใช้ยืมเงินในสัญญาการยืมเงินและบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

๕. การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม มีดังนี้

(๑) ยืมเงินงบประมาณ ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC พิมพ์เอกสารการรับคืนทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(๒) ยืมเงินนอกงบประมาณ รับคืนเงินสดพร้อมออกใบเสร็จรับเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๖. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMIS Thai ดังนี้

(๑) ส่งใช้เป็นใบสำคัญจ่ายทั้งจำนวน ให้บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน

(๒) ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายและเงินเหลือจ่าย ให้บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเป็นค่าใช้จ่าย และนำเงินเหลือจ่ายเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ(เงินฝากคลัง) ในระบบ New GFMIS Thai

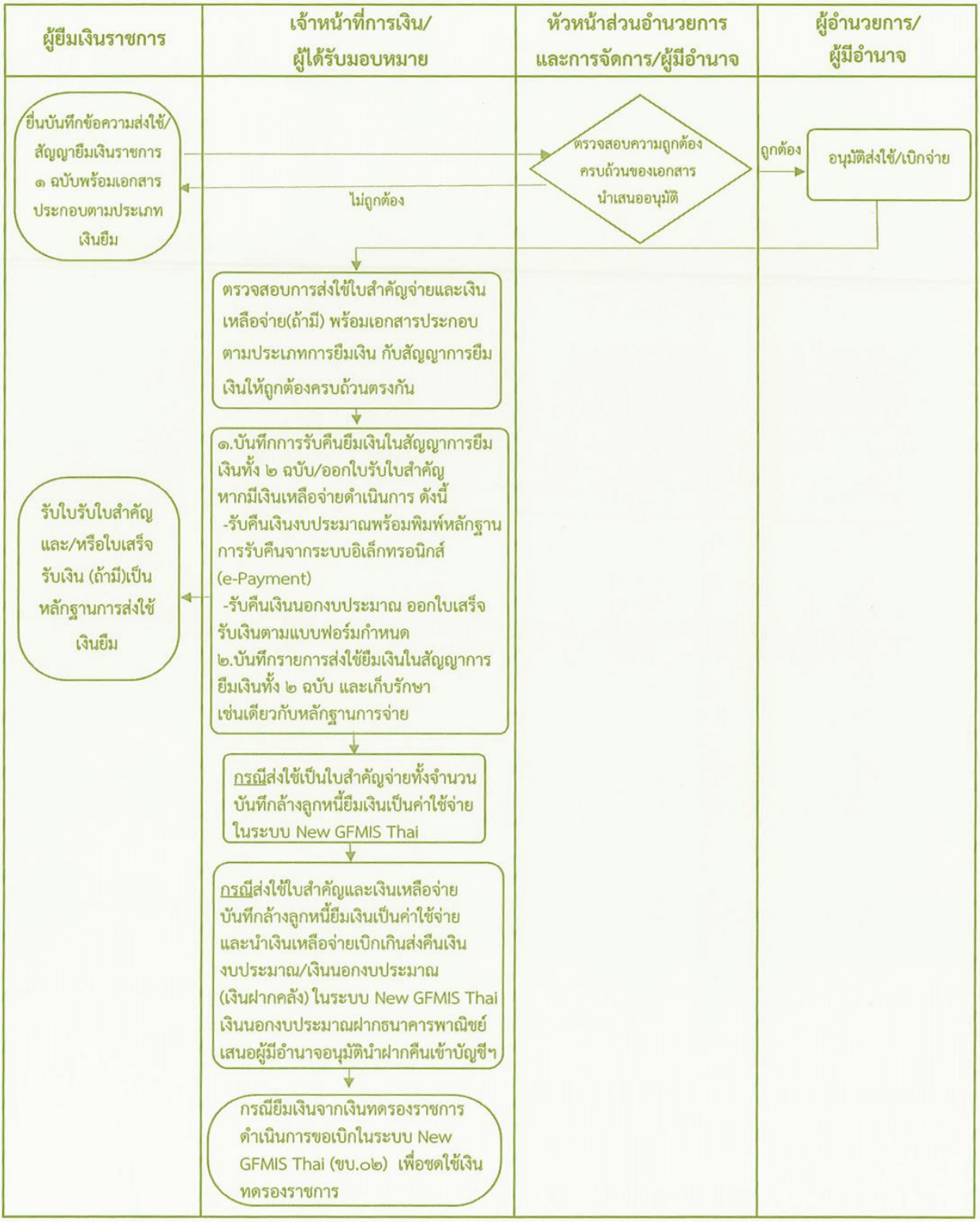
(๓) ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายและเงินเหลือจ่ายเงินนอกงบประมาณ(เงินฝากธนาคารพาณิชย์) ให้ดำเนินการขออนุมัติผู้มีอำนาจนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์

๗. ในกรณีที่ผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งหัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการออกหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเรียกให้ชดใช้ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๘. ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกให้ชดใช้ตามเงื่อนไนในสัญญาการยืมเงินได้ ให้หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

๙. กรณียืมเงินจากเงินทดรองราชการ เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๒) ในระบบ New GFMIS Thai เพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ

ผังขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม



ข้อสังเกต

๑. กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการใช้คืนยืมเงินแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมไม่ได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืม

๒. ในกรณีที่ผู้ไม่ได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะมีหนังสือแจ้งเตือนเพื่อทวงถาม หากผู้ยืมยังละเลยไม่ได้ส่งใช้ยืมเงินภายในเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ส่วนอำนวยการและการจัดการจะนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย เพื่อหักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการของผู้ยืมชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.ผู้ยืมขอยืมเงินมากเกินกว่าความจำเป็นที่ต้องใช้	ผู้ยืมต้องแนบประมาณการค่าใช้จ่ายที่เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบจำนวนเงินที่ขออนุมัติยืมว่ามีความเหมาะสมหรือยืมมากเกินความจำเป็นหรือไม่	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
๒.ผู้ยืมยังเป็นผู้ยืมรายเก่าค้างชำระยังไม่ได้ชดใช้เงินยืมตามสัญญาเดิม	ห้ามมิให้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมรายใหม่ที่ยังไม่ได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน	
๓.สัญญาการยืมเงินไม่ระบุวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงินหรือเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบุวันที่ครบกำหนดส่งคืนในสัญญายืมทุกฉบับ	
๔.ผู้ยืมส่งชดใช้ยืมเงินล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาการยืมเงิน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน หากใกล้ถึงวันครบกำหนดยังไม่มีการส่งชดใช้ให้ทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ชดใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
๕.เจ้าหน้าที่การเงินไม่บันทึกรายการชดใช้ยืมเงินในสัญญาการยืมเงิน	ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการชดใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนทุกครั้ง	

ประเด็นหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖.กรณีส่งชดใช้ยืมเงินเจ้าหน้าที่การเงินไม่ออกใบรับใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืม	ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญทุกครั้งที่มีการส่งชดใช้เงินยืม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี	
๗.การส่งเอกสารยืมเงินกระชั้นชิด	ผู้ขอยืมเงินต้องส่งเอกสารการยืมเงินล่วงหน้า**ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ** ก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน	
๘.การยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุที่มีมูลค่าเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท	ไม่ควรให้ยืมเงินเนื่องจากระเบียบกำหนดให้จ่ายตรงผู้ขาย เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น เช่น ร้านค้าไม่ให้เครดิต และต้องระบุเหตุผลดังกล่าวไว้ในเอกสารการขอยืมเงินด้วย	

ส่วนที่ ๕
เงินงบประมาณเบิกแทนกัน

งบประมาณเบิกแทนกัน หมายถึง เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณระหว่างหน่วยงานของรัฐ เพื่อรองรับการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแต่ละแผนงาน/โครงการ/ภารกิจต่างๆ ตามที่กำหนด โดยกรมบัญชีกลาง เป็นหน่วยงานกลางในการตัดโอนงบประมาณจากหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณ ไปตั้งจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐผู้เบิกแทน ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ทั้งนี้ ในกรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้เบิกแทน เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเรียบร้อยแล้ว จักต้องดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ/ภารกิจ นั้น ซึ่งงบประมาณเบิกแทนกันจักถือว่าเป็นรายได้และค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน เช่นเดียวกับเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณด้วย เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างงานเยาวชนภายใต้โครงการคืนคนดีสู่สังคม ของกรมคุมประพฤติ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกระบวนการบำบัดและติดตามดูแลช่วยเหลือผู้เสพผู้ติดยาเสพติดและพัฒนามาตรฐานบำบัดฟื้นฟู ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ป.ป.ส.) เป็นต้น

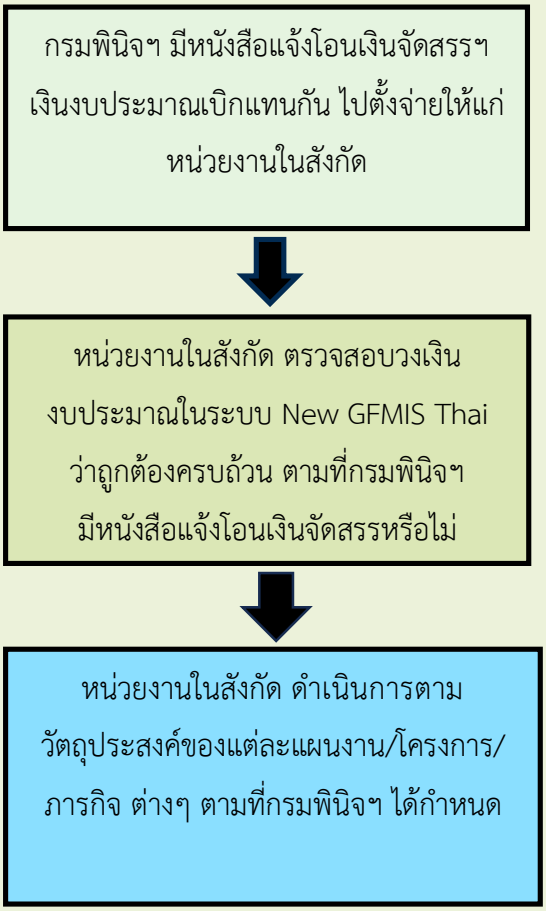
ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๑. หน่วยงานของรัฐระดับกรม (กรมพินิจฯ) มีหนังสือแจ้งโอนเงินจัดสรรงบประมาณเบิกแทนกันไปตั้งจ่ายให้แก่หน่วยงานในสังกัด

๒. เมื่อหน่วยงานในสังกัดได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ขอให้ตรวจสอบวงเงินงบประมาณในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๓. หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของแต่ละแผนงาน/โครงการ/ภารกิจ ต่างๆ ตามที่กรมพินิจฯ ได้กำหนด

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. หน่วยงานในสังกัด มีการใช้เงินงบประมาณเบิกแทนกันผิดวัตถุประสงค์	ตรวจสอบวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันให้ชัดเจนก่อนอนุมัติการใช้จ่ายเงิน	๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๘๙ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง ปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๖๕ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๙ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติในการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๓๕๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS ๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๕๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีของการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS
๒. หน่วยงานในสังกัดไม่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามกำหนดเวลาที่กรมพินิจฯ กองบริหารการคลังได้กำหนด ตามนัยหนังสือแจ้งการโอนเงินจัดสรรงบประมาณ โดยจักมีการกำชับกำหนดเวลาในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณดังกล่าวด้วยทุกครั้ง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากหากล่วงเลยเวลาที่กำหนดอาจส่งผลให้เงินงบประมาณที่ได้รับพับไป	

ส่วนที่ ๖
การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือรับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้น ๆ นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ รายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ และต้องนำส่งคลังตามมาตรา ๓๔

มาตรา ๓๔ บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจาก การให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการ เบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้า**ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป**

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.การรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีรับเป็นเงินสด/เช็ค ให้นำเงินรายได้ที่ได้รับนำส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเปิดเพื่อรับเงิน โดยหน่วยงานจะต้องจัดทำใบฝากเงิน (Pay - in Slip) ตามรูแบบที่กำหนด ซึ่งเมื่อธนาคารได้รับเงินแล้วจะออกใบเสร็จรับเงิน (Deposit Slip) ให้หน่วยงานใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน

ประเภทใบนำฝากเงิน (Pay - in Slip) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ส่วนบนและส่วนล่าง โดยจะมีรูปแบบที่เหมือนกัน

๑.๑ ส่วนบน ส่วนผู้ชำระเงิน หน่วยงานที่นำส่งจะเป็นผู้เก็บไว้ พร้อมใบรับเงินจากธนาคาร (Deposit Slip) และยังใช้เป็นหลักฐานประกอบการนำส่งเงินเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai และใช้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึก

๑.๒ ส่วนล่าง ส่วนของธนาคาร ธนาคารจะเป็นผู้เก็บไว้

(๒) กรณีรับเงินด้วยบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิตด้วยเครื่อง EDC

๒.๑ หน่วยงานจะต้องได้รับบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิตที่มีชื่อตรงกับผู้ถือบัตรเท่านั้น เมื่อได้รับบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิตแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน จะดำเนินการรูดบัตรตามจำนวนเงินที่ทำรายการ เมื่อทำรายการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะได้สลิป ให้ผู้ถือบัตรเซ็นชื่อรับรอง และเจ้าหน้าที่เก็บสลิปส่วนนี้ไว้เป็นหลักฐาน แล้วพิมพ์สำเนาสลิปในส่วนของผู้ถือบัตรอีกครั้ง เพื่อให้ผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒ เมื่อสิ้นวันทำการ หน่วยงานจะสรุปยอดเงินประจำวันโดยจะโอนยอดเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี “ชื่อส่วนราชการ.....เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” และพิมพ์รายงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งยอดเงินจำนวนดังกล่าวจะไม่แสดงยอดเงินในบัญชีในวันนั้น แต่จะแสดงยอดเงินในวันถัดไป

๒.๓ เมื่อหน่วยงานรับเงินเรียบร้อยแล้ว จะสรุปยอดและบันทึกลงสมุดเงินสดประจำวัน และดำเนินการขั้นตอนต่อไปในระบบ New GFMIS Thai

(๒) การออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อผู้ที่ชำระเงินได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ส่วนสำเนาใบเสร็จรับเงิน หน่วยงานจะเก็บไว้เป็นหลักฐานการบันทึกรายการ

(๓) การบันทึกรับเงินรายได้

๓.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินรับและนำส่งเงินในระบบ New GFMIS Thai จะต้องบันทึกรับเงินและนำส่งในระบบ New GFMIS Thai โดยแยกหมวดตามรายได้ ดังนี้

เงินรายได้แผ่นดิน

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสรายได้	รหัสแหล่งของเงิน
๔๒๐๒๐๓๐๑๐๕	บัญชีรายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด เช่น ค่าขายตลับหมึกใช้แล้ว ค่าขายของเก่า เสื่อมชำรุด ค่าขายสิ่งของหรือสินค้าอย่างอื่น นอกจากสินทรัพย์ถาวร เป็นต้น	๖๔๒	XX๑๙๒๐๐
๔๒๐๕๐๑๐๑๐๔	บัญชีรายรับจากการขายอาคารและ สิ่งปลูกสร้าง	๖๐๒	XX๑๙๒๐๐
๔๒๐๕๐๑๐๑๑๐	บัญชีจากการขายครุภัณฑ์	๖๔๙	XX๑๙๒๐๐
๔๒๐๖๐๑๐๑๐๒	บัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	๘๑๑	XX๑๙๔๐๐
๔๒๐๖๐๑๐๑๙๙	บัญชีรายได้ที่มิใช่ภาษีอื่น เช่น รายได้จากเงินบริจาค ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เป็นต้น	๘๓๐	XX๑๙๔๐๐
๔๒๐๑๐๒๐๑๙๙	บัญชีรายได้ค่าปรับอื่น	๘๑๐	XX๑๙๒๐๐
๔๒๐๒๐๑๐๑๙๙	รายได้ค่าธรรมเนียมการบริการอื่น	๖๗๐	XX๒๖๐๐๐
๔๓๑๓๐๑๐๑๙๙	รายได้อื่น	๗๗๐	XX๒๖๐๐๐

เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง)

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสรายได้	แหล่งของเงิน	คำอธิบาย
๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙	เงินรับฝาก	๖๕๘	XX๒๖๐๐	เงินประกันสัญญาจ้าง

<u>หมายเหตุ</u> XX หมายถึงปีงบประมาณ

๓.๒ จัดทำเบียนการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน

๓.๓ การบันทึกในรายการเอกสาร จะได้รับเอกสารจากระบบ ๑๐ หลัก เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนการบันทึก เพื่อป้องกันความผิดพลาด

๓.๔ พิมพ์รายงานการรับเงินรายได้ในระบบ New GFMIS Thai พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้บันทึกและจัดเอกสารเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงาน

๓.๕ จัดเก็บเอกสารหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการบันทึกบัญชีต่อไป

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เมื่อได้รับเงินรายได้เป็นเงินสดเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดิน ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน	เมื่อมีการรับเงินรายได้เพื่อนำส่งรายได้แผ่นดิน เช่น รายได้ค่าปรับรายได้จากการขายของเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
รับเงินแล้วไม่นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนด	เมื่อได้รับเงินรายได้เพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน**ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด**	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๑
รับเงินรายได้แผ่นดินแล้ว แต่ไม่นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เก็บไว้ใช้จ่ายในหน่วยงานเป็นเงินนอกงบประมาณ	เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินทุกประเภท ไม่สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายภายในหน่วยงานได้	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๗
การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

เงินเบิกเกินส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิก**นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับเงินจากคลัง**

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้นำส่งคืนคลัง**ภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน** ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน **ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเรียกคืนเงินจากผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินเกินไป โดยให้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒.เมื่อได้รับเงินคืนตามข้อ ๑ ให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

๓.บันทึกรายการในทะเบียนคุมเบิกเกินส่งคืน

๔.ดำเนินการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

๔.๑ กรณีรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC ให้หน่วยงานตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้กับธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “ชื่อ

ส่วนราชการ.....เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

- ในการทำรายการเบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งเบิกเกินส่งคืนและโอนจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกเกินส่งคืน

- ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบการเบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “ชื่อส่วนราชการ....เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้กับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

- ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้กับธนาคารกรุงไทย ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัสด (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระคืนเงิน

- ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน โดยหน่วยงานผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังหน่วยงานเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

- ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receive Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เมื่อได้รับเงินเพื่อนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน เช่น ได้รับเงินคืนจากลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ค่าเช่าบ้าน เงินเดือน เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เป็นต้น	เมื่อมีการรับเงินเพื่อนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
รับเงินแล้วไม่นำส่งเงินเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด	เมื่อได้รับเงินเพื่อนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำส่ง**ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด**	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๑ (๔)

ส่วนที่ ๘
เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกรมบังคับคดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนกลาง

๑. ขั้นตอนการขอสนับสนุนงบประมาณจากเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

๑. ประมาณเดือนกรกฎาคมของทุกปี ให้ส่วนราชการที่มีความประสงค์จะขอรับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด จัดทำหนังสือแนบแบบการขอสนับสนุนงบประมาณจากเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกระทรวงยุติธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (แบบ ดบ.๑) และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ซึ่งกรมพินิจฯ จะขอสนับสนุนงบประมาณจากเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกระทรวงยุติธรรม สำหรับรายการค่าจ้างเหมาบริการและค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคลากรมาปฏิบัติงาน

๑.๑ กรณีขอจ้างต่อเนื่อง (อัตราเดิม)

๑.๒ กรณีขอรับจัดสรรอัตรากำลังตั้งใหม่ (ขอเพิ่มใหม่)

โดยจะต้องแสดงรายละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณาขอรับจัดสรรอัตรากำลัง ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ แสดงแผนการบรรจุข้าราชการและการจ้างพนักงานราชการ ตลอดจนอัตราว่าง ณ ช่วงเวลาที่ขอรับจัดสรรอัตรากำลัง

๑.๒.๒ ผลการทบทวนและวิเคราะห์ภารกิจ ปริมาณงานที่จำเป็น การปรับปรุงกระบวนงาน/การนำเทคโนโลยีมาใช้/การจ้างรูปแบบอื่นเพื่อทดแทนการใช้กำลังคน

๑.๒.๓ แสดงเหตุผลความจำเป็นในการขอรับจัดสรรอัตรากำลัง (ขอเพิ่มใหม่) ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ๓ ประการ คือ

- เป็นภารกิจตามนโยบายรัฐบาลหรือนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจสำคัญเร่งด่วน
- เป็นภารกิจใหม่ที่ต้องดำเนินการซึ่งเป็นผลจากกฎหมาย
- เป็นการจ้างทดแทนอัตรากำลังลูกจ้างประจำหมวดแรงงานที่เกษียณอายุราชการตามมติคณะรัฐมนตรี

๒. หน่วยงานจะได้รับหนังสือแจ้งวงเงิน และรายการตามแผนการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ **แต่ยังไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ** โดยกรมจะดำเนินการขออนุมัติใช้เงินดอกเบี้ยฯ จากกระทรวงยุติธรรมอีกครั้งหนึ่ง

๓. หน่วยงานจะได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติให้ใช้เงินดอกเบี้ยฯ จากกรมฯ

๔. หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

๒. ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกรมบังคับคดี

๑. ประมาณเดือนกรกฎาคมของทุกปี ต้องจัดทำแผนการใช่จ่ายดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกรมบังคับคดี พร้อมรายละเอียดประกอบ ดังนี้

กรณีครุภัณฑ์

๑.๑ กรณีครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานให้ตั้งคำขอตามราคามาตรฐาน

๑.๒ กรณีนอกเหนือจากรายการมาตรฐาน ให้ส่งเอกสารประกอบ เพิ่มเติม คือ

- ใบเสนอราคา

- ระบุขนาด รายละเอียด และลักษณะของครุภัณฑ์
- แคตตาล็อก (ถ้ามี)

กรณีสิ่งก่อสร้าง

ให้ตั้งคำขอพร้อมจัดส่งเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบหรือรับรองโดยกองออกแบบและก่อสร้าง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม หรือสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ดังนี้

- แบบรูปรายการ หรือแบบแปลนของรายการที่จะก่อสร้างหรือรายการที่ซ่อมแซม
- ประมาณราคา

๒. หน่วยงานจะได้รับหนังสือแจ้งวงเงิน และรายการตามแผนการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ **แต่ยังไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ** โดยกรมจะดำเนินการขออนุมัติใช้เงินดอกเบี้ยฯ จากกระทรวงยุติธรรมอีกครั้งหนึ่ง

๓. หน่วยงานจะได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติให้ใช้เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง จากกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๔. หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

๕. จัดส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง หรือสำเนาสัญญาจ้าง **จำนวน ๓ ชุด** ส่งให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกเงินจากกรมบังคับคดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยเบิกจ่าย

๑. เมื่อหน่วยเบิกจ่ายได้รับหนังสือโอนจัดสรรเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง ให้ตรวจสอบวัตถุประสงค์ของการอนุมัติใช้เงิน จำนวนเงิน ให้ถูกต้อง

๒. ออกใบเสร็จรับเงิน จัดส่งใบเสร็จรับเงินไปยังกองบริหารการคลัง **ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงิน**

๓. หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ และรายงานผลการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน ไปยังกองบริหารการคลัง **ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน** ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ djop.finance@gmail.com

๓.๑ กรณีมีเงินเหลือจ่าย ให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการโอนเงินเหลือจ่ายกลับคืนมายังกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน **ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน**

๓.๒ กรณีจ่ายจ้างเหมาบริการ มีค่าปรับ ให้ดำเนินการนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๓.๓ กรณีได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากบัญชีเงินฝากธนาคาร **ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน และ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี** ให้ดำเนินการนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. เมื่อได้รับจัดสรรเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง เจ้าหน้าที่ไม่ออกใบเสร็จรับเงินเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม หรือออกใบเสร็จรับเงินแต่ไม่ส่งให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางฯ และจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กรมพินิจฯ ทุกครั้ง	๑. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ข้อบังคับกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์อนุมัติสั่งจ่ายและการเบิกจ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ข้อบังคับกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุมัติสั่งจ่าย และการเบิกจ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ๔. กระบวนงานเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ. ๐๒๐๐๘.๔/ว๔๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๒. ไม่ส่งรายงานผลการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนไปยังกองบริหารการคลัง **ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน**	เร่งรัดให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งรายงานผลการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนให้กองบริหารการคลัง **ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน**	
๓. กรณีมีเงินเหลือจ่าย เช่น กรณีปรับลดงาน ไม่ได้ส่งเงินเหลือจ่ายกลับคืนกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน **ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน**	ให้เจ้าหน้าที่การเงินส่งคืนเงินเหลือจ่ายให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน **ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน**	
๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินไม่บันทึกบัญชีรับเงิน – จ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ทุกครั้งที่มีการรับ –จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางฯ	
๕. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินไม่ดำเนินการบันทึกบัญชีรับรายได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน และ ๓๑ ธันวาคม และนำส่งรายได้แผ่นดินในระบบ New GFMIS Thai	ให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีรับรายได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน และ ๓๑ ธันวาคม และนำส่งรายได้แผ่นดินในระบบ New GFMIS Thai	

ส่วนที่ ๙
การรับบริจาค

เงินบริจาค หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้หน่วยงานเพื่อใช้ในกิจการของส่วนราชการ โดยระบุวัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์

ทรัพย์สิน หมายถึง สังหาริมทรัพย์ หรืออสังหาริมทรัพย์ ที่มีผู้มอบให้ส่วนราชการ เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการของส่วนราชการ

รายได้จากการรับบริจาค หมายถึง เงินหรือสินทรัพย์ที่มีผู้มอบให้ส่วนราชการเพื่อไว้ใช้ในการดำเนินงานของส่วนราชการ

แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑.กรณีรับบริจาคเป็นเงินสด

๒.กรณีรับบริจาคเป็นสินทรัพย์

<u>การบริจาค มี ๓ ประเภท</u> คือ

๑.เงินบริจาคทั่วไป ไม่สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ เช่น บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับส่วนราชการ

๒.เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนกองทุนสวัสดิการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้เท่ากับจำนวนเงินที่บริจาค แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อน

๓.เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนโครงการฝึกอาชีพฯ สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ ๒ เท่าของเงินที่บริจาค แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

<u>๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖</u>

สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
คำนิยาม	ในระเบียบนี้ “ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐและจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
หลักเกณฑ์	ในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาคตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้ (๑) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคคำนึงถึงผลได้ผลเสีย และ

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
	ประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ (๒) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ (๓) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพันหรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา ส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่ (๔) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคมาส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป ในกรณีที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ (๕) หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้
การบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน	ในการรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง
ข้อห้าม	ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยระบุให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สิน หรือผู้ที่เป็นคู่สัญญากับทางราชการต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น ส่วนราชการจะกำหนดเงื่อนไขในการประมูลตามวรรคแรก ให้มีการบริจาคทรัพย์ประเภทอสังหาริมทรัพย์รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์นั้นก็ได้ แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
การใช้จ่ายเงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค	เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น
กรณีผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงินบริจาคหรือระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน	ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดแจ้ง ให้ส่วนราชการนำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ ในกิจการของส่วนราชการนั้น หรือในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวมตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ กระทรวงการคลังอาจพิจารณาให้นำเงินบริจาคในกรณีดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเงินบริจาคหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
การเก็บรักษาเงินสดและการนำฝากคลังหรือฝากธนาคารพาณิชย์	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินสดไว้ เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังอำเภอแล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบจะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
การบัญชี วิธีการจ่ายเงิน และหลักฐานการรับจ่าย	การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี วิธีการจ่าย และหลักฐานการรับจ่ายเงินบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น และให้รวบรวมหลักฐานการรับจ่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีตรวจสอบได้ทุกขณะ
วิธีปฏิบัติอื่น	วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม
ผู้วินิจฉัยปัญหาในการใช้ระเบียบ	ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัย

๒.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่มีผู้มอบให้หน่วยงานของรัฐโดยมีวัตถุประสงค์ มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ดังนี้

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
การใช้จ่ายเงินบริจาค	เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับเงินที่ผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐ หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐ ให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้มอบ
การเก็บรักษาเงินบริจาค	ให้หน่วยงานของรัฐนำเงินตามข้อ ๑ ฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี เว้นแต่ผู้มอบได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากคลัง	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากคลัง ให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ สำหรับกรณีที่เป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่หน่วยงานของรัฐนั้นถือปฏิบัติ
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชี กรณีหน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจหรือทุนหมุนเวียน	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชี ให้หน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจหรือทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นทุนหมุนเวียน ให้จัดทำบัญชีตามที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
การตรวจสอบ	ให้มีการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
การจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน	ให้จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน ส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ รูปแบบรายงานการรับจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนด	ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๓.พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๕๔๑) พ.ศ. ๒๕๕๕

ได้ยกเว้นภาษีเงินได้ให้กับบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่บริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนการจัดโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟูและสงเคราะห์เด็กและเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โดยผู้บริจาคสามารถนำมาหักเป็นค่าลดหย่อนในการคำนวณภาษีได้ ๒ เท่า แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินได้พึงประเมิน ดังนี้

(๑) สำหรับบุคคลธรรมดา ให้ยกเว้นสำหรับเงินได้พึงประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักลดหย่อนตามมาตรา ๔๗ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) แห่งประมวลรัษฎากรเป็นจำนวนสองเท่าของจำนวนเงินที่บริจาค แต่เมื่อรวมกับเงินได้ที่ได้รับยกเว้นสำหรับการจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาสำหรับโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบแล้ว ต้องไม่เกินร้อยละสิบของเงินได้พึงประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักลดหย่อนนั้น

(๒) สำหรับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้ยกเว้นสำหรับเงินได้เป็นจำนวนสองเท่าของรายจ่ายที่บริจาค ไม่ว่าจะได้จ่ายเป็นเงินหรือทรัพย์สิน แต่เมื่อรวมกับรายจ่ายที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาสำหรับโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบและรายจ่ายที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสร้างและการบำรุงรักษาสนามเด็กเล่น สวนสาธารณะ หรือสนามกีฬาของเอกชนที่เปิดให้ประชาชนใช้เป็นการทั่วไปโดยไม่เก็บค่าบริการใด ๆ หรือสนามเด็กเล่น สวนสาธารณะ หรือสนามกีฬาของทางราชการแล้วต้องไม่เกินร้อยละสิบของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์ และรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬาตามมาตรา ๖๕ ตรี (๓) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

๔.ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคเพื่อยกเว้นภาษีเงินได้ให้แก่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
คำนิยาม	“เงินหรือทรัพย์สินบริจาค” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินบริจาคแก่โครงการฝึกอบรมอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู และสงเคราะห์เด็กและเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน
ข้อพิจารณาเมื่อได้รับเงินหรือทรัพย์สินบริจาค	การรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคมีข้อพิจารณา ดังนี้ (๑) พิจารณาข้อดีข้อเสียและประโยชน์ที่เด็กและเยาวชนจะได้รับ (๒) เป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจไม่มีข้อแลกเปลี่ยนหรือเงื่อนไขผูกพันที่จะต้องให้ประโยชน์ตอบแทนแก่ผู้บริจาคหรือผู้หนึ่งผู้ใดเป็นการเฉพาะ (๓) กรณีบริจาคทรัพย์สินให้พิจารณาประโยชน์ที่จะได้รับมากกว่าภาระที่จะเกิดขึ้น
ข้อห้ามในการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาค	ห้ามมิให้รับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคในกรณีดังต่อไปนี้ (๑) เป็นการบริจาคโดยระบุเงื่อนไข (๒) เป็นการบริจาคที่สร้างภาระเกินความจำเป็น
ช่องทางการรับเงินบริจาค	การรับเงินบริจาคให้รับได้ดังนี้ (๑) เงินสด เช็ค ดร๊าฟ หรือตราสารอื่น (๒) รับเงินผ่านธนาคารโดยมีหลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร (๓) รับผ่านบัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตธนาคาร
เงื่อนไขการรับเช็คธนาคาร	การรับเช็คธนาคารทุกกรณีต้องมีลักษณะและเงื่อนไขดังต่อไปนี้ (๑) เป็นเช็คของธนาคารและต้องมิใช้เช็คโอนสลักหลัง (๒) เป็นเช็คธนาคารที่มีรายการครบถ้วนตามมาตร ๙๘๘ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (๓) เป็นเช็คของธนาคารที่ออกในวันที่นำเช็คนั้นมาชำระหรือเป็นเช็คที่ลงวันที่ก่อนรับชำระไม่เกินเจ็ดวัน (๔) เป็นเช็คขีดคร่อม สั่งจ่ายเงินแด่สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และขีดฆ่า คำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
การดำเนินการเมื่อได้รับเงินบริจาค	เมื่อกรมได้รับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาค หากบริจาคเป็นเช็คหรือตราสารอื่น ให้ออกใบเสร็จรับเงินต่อเมื่อ เรียกเก็บเงินตามเช็คหรือตราสารอื่นได้
วิธีรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ หมายถึง ที่ดิน และทรัพย์สินอันติดอยู่กับที่ดินมีลักษณะเป็นการถาวร หรือประกอบเป็นอันเดียวกับที่ดินนั้น และยังหมายรวมถึงทรัพยสิทธิอันเกี่ยวกับที่ดิน หรือทรัพย์สินอันติดอยู่กับที่ดินหรือประกอบเป็นส่วนเดียวกับที่ดินนั้นด้วย	ในกรณีมีผู้จัดหาหรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดิน แก่กรมให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาครวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน (๒) ประเมินมูลค่าของอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินที่รับบริจาคโดยเทียบเคียงกับราคาประเมินกลางของกรมที่ดิน หรือราคากลางของทางราชการ เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่ออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา
การบันทึกบัญชีกรณีได้รับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์	เมื่ออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาเห็นชอบการรับบริจาคแล้วให้ดำเนินการบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคตามแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMIS) (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์	การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ให้อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้ว โดยประทับตรากรมและลงลายมือชื่ออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายในหนังสือรับรองนั้นด้วย เพื่อให้บริษัทหรือ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร
วิธีรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ สังหาริมทรัพย์ หมายถึง ทรัพย์สินอื่นนอกเหนือจากอสังหาริมทรัพย์ซึ่งทรัพย์สินดังกล่าวเคลื่อนที่ได้ และรวมถึงสิทธิอันเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เคลื่อนที่ได้นั้นด้วย เป็นทรัพย์สินที่ไม่ติดอยู่กับที่ สามารถนำติดตัว	ในกรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินเป็นสังหาริมทรัพย์ ให้อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งจำนวน**ไม่น้อยกว่าสามคน** เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน (๒) ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
ไปไหนมาไหนได้ เช่น โบราณวัตถุ งานศิลป์ เหรียญสะสมและแสตมป์ เพชร ทอง รถยนต์ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เสื้อผ้า และเครื่องประดับ เป็นต้น ส่วนใหญ่แล้วสังหาริมทรัพย์จะเสื่อมมูลค่าลงอย่างรวดเร็ว โดยมีข้อยกเว้นก็แต่ที่เป็นของสะสมพิเศษ	เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา
การบริจาคเครื่องมือฝึกอาชีพหรืออุปกรณ์ฝึกอาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล	ในกรณีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งได้บริจาคเครื่องมือ ฝึกอาชีพหรืออุปกรณ์ฝึกอาชีพและประสงค์จะนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต้องเป็นการบริจาคของใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาแล้ว และไม่มีสภาพชำรุดบกพร่อง
การบันทึกบัญชีกรณีได้รับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์	เมื่ออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาเห็นชอบการรับบริจาคแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคตามแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMIS) (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์	การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้ว หรือตามมูลค่าทรัพย์สิน โดยประทับตรากรมและลงลายมือชื่ออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายในหนังสือรับรองนั้นด้วย เพื่อให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร
การใช้จ่ายเงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค	เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น
ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน	ให้อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเงินบริจาคหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการเก็บรักษาทรัพย์สิน	การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการเก็บรักษาทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม ทั้งนี้ ส่วนราชการนั้นต้องเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดไว้ เพื่อเตรียมพร้อมให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป
วิธีปฏิบัติในกรณี**ใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือรับรองสูญหาย**	ในกรณีหลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือรับรองสูญหายให้ปฏิบัติดังนี้ (๑) ถ้าใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือรับรองสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาหนังสือรับรองการรับเงิน ซึ่งอธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้ ทั้งนี้ ให้ผู้บริจาคนำหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ของตำรวจเพื่อประกอบการพิจารณาของส่วนราชการด้วย (๒) ถ้าสำเนาคู่ฉบับใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาคู่ฉบับหนังสือรับรองที่กรมเก็บรักษาสูญหายให้อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายนั้น ออกใบรับรองของใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือรับรอง แล้วแต่กรณีเพื่อใช้เป็นหลักฐานการบริจาคได้

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้ออก**แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินบริจาคเพื่อโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟูและสงเคราะห์เด็กและเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน** ตามหนังสือ กลุ่มงานการเงิน กองคลัง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๑๕๗๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง เงินบริจาคเพื่อโครงการ ฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมฯ เพื่อให้มีความถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	๑.ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยใช้ชื่อบัญชี “สถานพินิจ/ศูนย์ฝึก.....(เงินบริจาคโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมฯ)” กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทเงินฝากออมทรัพย์ จำนวน ๑ บัญชี และประเภทกระแสรายวัน จำนวน ๑ บัญชี ๒.ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยใช้ชื่อบัญชี “สถานพินิจ/ศูนย์ฝึก.....(เงินบริจาคโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมฯ)” กับธนาคารธนชาต จำกัด (มหาชน)

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
	ประเภทเงินฝากออมทรัพย์ จำนวน ๑ บัญชี และประเภทกระแสรายวัน จำนวน ๑ บัญชี ทั้งนี้ ให้หน่วยงานจัดทำคำขอใช้บริการโอนเงินระหว่างบัญชีออมทรัพย์ไปยังบัญชีกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน) ด้วยเพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน และหากดำเนินการเปิดบัญชีเรียบร้อยแล้วให้สำเนาเลขที่บัญชีให้กลุ่มงานการเงิน กองคลัง ทราบเพื่อดำเนินการจัดทำรหัสบัญชีธนาคาร (Bank Book) ต่อไป
วิธีการรับบริจาค	การรับบริจาคที่เข้ามาตรการภาษีในการยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และภาษีเงินได้นิติบุคคลเป็นจำนวน ๒ เท่าของจำนวนเงินที่บริจาค ดังนี้ ๑.บุคคลธรรมดา สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ ๒ เท่า ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินได้พึงประเมนหลังหักค่าใช้จ่ายและหักลดหย่อน - บริจาคเป็นเงินสด เช็ค ดร๊าฟท์ หรือตราสารอื่น ผ่านช่องทางการโอนเงินผ่านธนาคาร ให้แนบหลักฐานการโอนเงิน และผ่านบัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตของธนาคารได้ ทั้งนี้ **สามารถบริจาคสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ได้แต่ไม่สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้** ๒.บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ ๒ เท่า แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์ และรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬาตามมาตรา ๖๕ ตรี (๓) - บริจาคเป็นเงินสด เช็ค ดร๊าฟท์ หรือตราสารอื่น ผ่านช่องทางการโอนเงินผ่านธนาคาร ให้แนบหลักฐานการโอนเงิน ผ่านบัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตของธนาคาร และ**บริจาคเป็นสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ได้**
กรณีบริจาคเป็นเช็ค	การรับเช็คธนาคารต้องมีลักษณะและเงื่อนไข ดังนี้ ๑.เป็นเช็คของธนาคาร และต้องมิใช่เช็คโอนสลักหลัง ๒.เป็นเช็คธนาคารที่มีรายการครบถ้วน ๓.เป็นเช็คธนาคารที่ออกในวันที่นำเช็คนั้นมาชำระ หรือเป็นเช็คที่ลงวันที่ก่อนรับชำระไม่เกินเจ็ดวัน

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
	๔.เป็นเช็คขีดคร่อม สั่งจ่ายเงินแก่สถานพินิจฯ หรือศูนย์ฝึกฯ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ๕.ไม่รับเช็คบุคคล
กรณีรับบริจาคเป็นสังหาริมทรัพย์	๑.ทรัพย์สินที่บริจาคต้องเป็น**ของใหม่**ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาแล้ว และไม่มีสภาพชำรุดบกพร่อง ๒.ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน ๓.ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน เพื่อดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการพิจารณาการรับบริจาค
กรณีบริจาคเป็นอสังหาริมทรัพย์	๑.ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาค รวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน ๒.ประเมินมูลค่าของทรัพย์สิน โดยเทียบเคียงกับราคาประเมินกลางของกรมที่ดินหรือราคากลางของทางราชการ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการพิจารณาการรับบริจาค
ขอยกเว้นการนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ แทนการนำฝากคลัง และขออนุมัติใช้ดอกผลอันเกิดจากเงินกลาง	กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้มีหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อขอยกเว้นการนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ แทนการนำฝากคลัง และขออนุมัติใช้ดอกผลอันเกิดจากเงินกลาง ตามหนังสือ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/๔๒๗ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ โดยการรับบริจาคเงินของหน่วยงานจะต้องดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๗ (๔) ซึ่งกำหนดให้นำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง แต่เนื่องจากเงินที่ได้รับบริจาคเพื่อใช้ในการจัดโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกียวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู และสงเคราะห์เด็กและเยาวชนของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์การใช้เงินบริจาค ซึ่งอาจมีระยะเวลาการใช้ที่ชัดเจนและเร่งด่วน ตัวอย่างเช่น บริจาคเงินสด ๕,๐๐๐ บาท เพื่อซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมบำบัดเด็กและเยาวชน โดยได้ดำเนินการภายในวันทำการถัดไป หรือภายใน ๒- ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับบริจาคหรือบริจาคเงิน จำนวน ๑๐,๐๐๐

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
	บาท เพื่อเป็นทุนการศึกษา หรือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับไปเยี่ยมบ้านของเด็กและเยาวชน ซึ่งจำนวนเด็กและเยาวชนที่จะได้รับการสงเคราะห์มีจำนวนที่แตกต่างกัน หรืออาจมีความจำเป็นเร่งด่วน ในการเด็กที่ได้รับการปล่อยตัวจากศาลโดยไม่สามารถประมาณการจำนวนเงินที่จะสงเคราะห์เด็กและเยาวชนไว้ก่อนล่วงหน้าได้ หากนำเงินบริจาคดังกล่าวฝากคลัง จะทำให้เกิดความไม่สะดวกไม่คล่องตัวในการใช้จ่ายเงิน เพื่อใช้ในการจัดโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไขฟื้นฟูและสงเคราะห์เด็กและเยาวชน และไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ด้วยเงื่อนไขระยะเวลาการดำเนินการนำเงินฝากคลังและฝากธนาคารพาณิชย์ มีความแตกต่างกัน กล่าวคือ กรณีนำเงินฝากคลัง มีระยะเวลาในการดำเนินการขั้นตอนการรับบริจาคประมาณ ๒ – ๓ วัน และเมื่อหน่วยงานประสงค์จะขอเบิกเงินจากคลัง มีขั้นตอนการขอเบิกเงินจากคลังอีกประมาณ ๓ – ๕ วัน แต่ถ้านำฝากธนาคารพาณิชย์ เมื่อหน่วยงานได้รับบริจาคหรือจ่ายเงินบริจาคสามารถนำเงินฝากธนาคารหรือถอนเงินจากธนาคารได้ภายในระยะเวลา ๑ วัน จึงขอยกเว้นการนำเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบริจาคฝากธนาคารพาณิชย์แทนการนำฝากคลัง **และขออนุมัติใช้ดอกผลอันเกิดจากเงินบริจาคที่นำฝากธนาคารพาณิชย์ เพื่อใช้ในการสนับสนุนโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมฯ โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.กรณีเงินบริจาคทั่วไป

๑.๑ เมื่อได้รับเงินบริจาค ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี โดยฉบับจริงมอบให้ผู้บริจาค สำเนาคู่ฉบับนำไปประกอบการบันทึกบัญชี และสำเนาเก็บไว้ในเล่มใบเสร็จเพื่อรอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ

๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัตินำเงินบริจาคฝากคลัง

๑.๓ เมื่อจะใช้จ่ายเงินบริจาค ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำหนังสือขออนุมัติใช้จ่ายเงินบริจาค/ทำหนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอาชีพฯ แล้วแต่กรณีตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคโดยจัดทำเป็นสัญญาการยืมเงินนอกงบประมาณเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

๑.๔ เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติการใช้จ่ายเงินบริจาคแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติถอนเงินฝากคลังเพื่อนำมาจ่ายเป็นเงินยืมให้ผู้ยืม โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๒.กรณีเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนกองทุนสวัสดิการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ให้ดำเนินการตามระเบียบเงินกองทุนสวัสดิการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.กรณีเงินบริจาค ๒ เท่า

๓.๑ เมื่อได้รับเงินบริจาค ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน **เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการฝึกอาชีพฯ** ทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี โดยฉบับจริงมอบให้ผู้บริจาค สำเนาคู่ฉบับนำไปประกอบการบันทึกบัญชี และสำเนาเก็บไว้ในเล่มใบเสร็จเพื่อรอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ

๓.๒ เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัตินำเงินฝากธนาคารพาณิชย์แทนการนำฝากคลัง

๓.๓ เมื่อจะใช้จ่ายเงินบริจาค ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำหนังสือขออนุมัติใช้จ่ายเงินบริจาค/ทำหนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอาชีพฯ แล้วแต่กรณีตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคโดยจัดทำเป็นสัญญาการยืมเงินนอกงบประมาณเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

๓.๔ เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติการใช้จ่ายเงินบริจาคแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติเขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินบริจาคโครงการฝึกอาชีพฯ เพื่อนำมาจ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ให้แก่ผู้ยืมเงิน และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เมื่อได้รับเงินบริจาคแล้วไม่นำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค	เมื่อได้รับเงินบริจาคเมื่อใดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีและนำฝากคลัง	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๓.ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคเพื่อยกเว้นภาษีเงินได้ให้แก่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕
ไม่นำเงินบริจาคทั่วไปฝากคลัง แต่นำฝากธนาคารพาณิชย์	ตรวจสอบการนำเงินบริจาคว่าต้องฝากคลัง หรือฝากธนาคารพาณิชย์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด คือ ถ้าได้รับเงินบริจาคทั่วไป ที่ระบุวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ให้นำฝากคลัง ส่วนเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนโครงการฝึกอาชีพฯ (๒ เท่า) ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ตามที่ได้รับยกเว้นจากกระทรวงการคลัง	
ได้รับบริจาคเป็นเงินสดแล้วนำเงินไปใช้จ่ายโดยไม่ออกใบเสร็จรับเงินและไม่นำเข้าฝากคลังหรือฝากธนาคารพาณิชย์ก่อน	เมื่อได้รับเงินบริจาคเป็นเงินสดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงิน และดำเนินการนำเข้าฝากคลังหรือฝากธนาคารพาณิชย์ตามประเภทของเงินบริจาคก่อนทุกครั้ง จึงจะสามารถนำเงินที่ได้รับบริจาคไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคได้	

ส่วนที่ ๑๐
เงินผลพลอยได้

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โดยกองบริหารการคลัง ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องตามหนังสือ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๗๙๕ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เนื่องจากได้ประกาศใช้ระเบียบและข้อบังคับฉบับใหม่ ประกอบด้วย

๑.ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อ ๕ เมื่อมีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือของเด็กและเยาวชน หรือการแสดงหรือให้บริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน หากการงานดังกล่าวก่อให้เกิดรายได้ซึ่งคำนวณเป็นราคาเงินได้ ให้เด็กและเยาวชนมีสิทธิได้รับเงินรางวัลครึ่งหนึ่งของรายได้จากการงานนั้น และให้นำรายได้ส่วนที่เหลือเก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องส่งคลังตามที่รัฐมนตรีกระทรวงการคลังอนุญาต

๒.ข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อ ๔ เมื่อสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมได้รับเงินผลพลอยได้ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ร้อยละห้าสิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับจ่ายเป็นเงินรางวัลให้แก่เด็กหรือเยาวชน ตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรืองานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน

(๒) ร้อยละสามสิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือต่อเนื่องจากการฝึกวิชาชีพ และเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการฝึกวิชาชีพหรือกิจกรรมบำบัด

(๓) ร้อยละยี่สิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่

<u>โดยแนวทางดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u> ประกอบด้วย

๑.ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังตามที่กระทรวงการคลังและผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

เรื่อง/หัวข้อ	เนื้อหาตามระเบียบ
การยกเลิกระเบียบเดิม	ให้ยกเลิกระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๐
คำนิยาม	ในระเบียบนี้ “เงินผลพลอยได้” หมายความว่า เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์จากการทำกิจกรรม หรือจากการดำเนินงานฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน หรือจากการจำหน่ายทรัพย์สินอันเกิดจากเงินผลพลอยได้ ซึ่งฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้อนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลัง “สถานพินิจฯ หมายความว่า สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน “ศูนย์ฝึกและอบรม” หมายความว่า ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน “เจ้าหน้าที่” ให้หมายความรวมถึง ข้าราชการพนักงานราชการ และลูกจ้างผู้ที่ปฏิบัติงานในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน “เด็กและเยาวชน” หมายความว่า เด็กและเยาวชนซึ่งอยู่ในระหว่างการควบคุมของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม “การฝึกวิชาชีพ” ให้หมายความรวมถึง กรฝึกอาชีพ “อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ให้นำเงินผลพลอยได้ฝากคลัง ยกเว้นมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้เป็นเงินสดหรือฝากธนาคารพาณิชย์เพื่อสำรองจ่าย ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง	ให้นำเงินผลพลอยได้ฝากกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี โดยเปิดบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินฝากอื่น เรียกว่า “บัญชีเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน”

เรื่อง/หัวข้อ	เนื้อหาตามระเบียบ
	ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรอง ใช้จ่าย หรือนำฝากธนาคารพาณิชย์ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
การใช้จ่ายเงินผลพลอยได้	ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมนำเงินผลพลอยได้ที่ได้รับใช้จ่ายเพื่อการดังต่อไปนี้ (๑) เป็นทุนหมุนเวียนจากการฝึกวิชาชีพ (๒) เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือต่อเนื่องจากการฝึกวิชาชีพ (๓) เป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ (๔) ส่งเสริมสนับสนุนการฝึกวิชาชีพหรือกิจกรรมบำบัด
กรณีที่ต้องใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด	เงินผลพลอยได้ของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมแห่งใดให้นำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือต่อเนื่องจากการฝึกวิชาชีพ เป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุนการฝึกวิชาชีพ หรือกิจกรรมบำบัดสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมแห่งนั้น ตามความจำเป็นและประหยัด เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด (๑) การจ่ายเงินเพื่อการปฏิบัติราชการของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น (๒) การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว (๓) การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าซ่อมแซม ต่อเติมหรือปรับปรุงสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม
รายจ่ายที่ห้ามจ่ายจากเงินผลพลอยได้	รายจ่ายต่อไปนี้ ห้ามจ่ายจากเงินผลพลอยได้ (๑) เงินยืม เว้นแต่เป็นเงินยืมเพื่อทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการหรือการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน (๒) เงินเดือนข้าราชการ ค้าจ้างประจำ (๓) รายจ่ายในลักษณะบำเหน็จบำนาญ (๔) รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ซึ่งมีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (๕) รายจ่ายค่าสิ่งก่อสร้างซึ่งมีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (๖) รายจ่ายค่าที่ดิน

เรื่อง/หัวข้อ	เนื้อหาตามระเบียบ
	(๗) รายจ่ายเพื่อซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (๘) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายตามรายการใน (๔) (๕) (๖) (๗)) และ (๘) ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน
การอนุมัติการจ่ายเงินและการก่อหนี้ผูกพัน	การอนุมัติการจ่ายเงินและการก่อหนี้ผูกพันเงินผลพลอยได้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกำหนด
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง หรือวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากคลัง หรือวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุให้เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีให้จัดทำรวมอยู่ในบัญชีส่วนราชการที่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
การตรวจสอบ	ให้มีการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและรายงานให้อธิบดีทราบ
การจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน และการจัดส่งรายงาน	ให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงิน ส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ รูปแบบรายงานการรับ – จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
กรณีมีเงินผลพลอยได้เหลือเกินความจำเป็น	ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผลพลอยได้เหลือเกินความจำเป็น กระทรวงการคลังจะกำหนดให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรได้
การปฏิบัตินอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนด	กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
ผู้รักษาการตามระเบียบ	ให้อธิบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกข้อบังคับ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ได้เท่าที่ ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

๒. ข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ข้อ ๙ และข้อ ๑๗ ของระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวน พ.ศ. ๒๕๖๒ อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

เรื่อง/หัวข้อ	เนื้อหาตามข้อบังคับ
ยกเลิกข้อบังคับเดิม	ให้ยกเลิกข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓
การปันส่วนเงินผลพลอยได้	เมื่อสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมได้รับเงินผลพลอยได้ให้ดำเนินการดังนี้ (๑) ร้อยละห้าสิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับจ่ายเป็นเงินรางวัลให้แก่เด็กหรือเยาวชนตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรืองานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน (๒) ร้อยละสามสิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือต่อเนื่องจากการฝึกวิชาชีพ และเพื่อส่งเสริมสนับสุนการฝึกวิชาชีพหรือกิจกรรมบำบัด (๓) ร้อยละยี่สิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่
การใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ตามข้อ ๔ (๓)	การใช้จ่ายเงินผลพลอยได้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ตามข้อ ๔ (๓) ให้ใช้จ่ายเพื่อการดังต่อไปนี้ (๑) การรักษาพยาบาล การอนามัย หรือการสุขาภิบาลแก่เด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ (๒) การสังคมสงเคราะห์ การศึกษา การกีฬา หรือการนันทนาการของเด็กและเยาวชน (๓) การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์เพื่อให้เป็นสวัสดิการแก่เด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ รวมตลอดถึงค่าซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าว (๔) การกุศลสงเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ (๕) การจ่ายค่าทดแทนแก่เด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับอันตรายแก่กายหรือถึงแก่ความตาย เนื่องจากทำการตามหน้าที่หรือ

เรื่อง/หัวข้อ	เนื้อหาตามข้อบังคับ
	ช่วยเหลือเจ้าพนักงานซึ่งทำการตามหน้าที่ด้านความมั่นคงปลอดภัย โดยอันตรายหรือความตายนั้นมิได้เกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือเกิดจากความผิดของเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่นั้นเอง การใช้จ่ายเงินผลพลอยได้เพื่อการตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) ให้ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินประเภทอื่นได้ แต่ในกรณีที่สามารถเบิกจ่ายจากเงินประเภทอื่นได้บางส่วน ให้ใช้จ่ายได้เฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่
อำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพัน	ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรม มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันเงินผลพลอยได้เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือต่อเนื่องจากการฝึกวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการฝึกวิชาชีพหรือกิจกรรมบำบัด และเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด
ผู้รักษาการตามข้อบังคับ	ให้อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจดีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

๓.ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ. ๒๕๖๑ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

เรื่อง/หัวข้อ	เนื้อหาตามข้อบังคับ
ยกเลิกระเบียบเดิม	ให้ยกเลิกระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓
คำนิยาม	ในระเบียบนี้ “รายได้” หมายความว่า เงินได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของเด็กและเยาวชนจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือ หรือเงินได้

เรื่อง/หัวข้อ	เนื้อหาตามระเบียบ
	จากการขายทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่เด็กหรือเยาวชนได้รับจากการแสดงหรือการให้บริการต่าง ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ “เงินรางวัล” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เด็กหรือเยาวชนเจ้าของชิ้นงานหรือมีส่วนร่วมในการทำงานนั้นที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือ หรือเงินได้จากการขายทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่เด็กหรือเยาวชนได้รับจากการแสดงหรือการให้บริการต่าง ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ “รางวัล” หมายความว่า ประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่เด็กหรือเยาวชนซึ่งทำหรือมีส่วนร่วมในการแสดงหรือการให้บริการต่าง ๆ “สถานพินิจ” หมายความว่า สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน “ศูนย์ฝึกและอบรม” หมายความว่า ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน “เด็กและเยาวชน” หมายความว่า เด็กหรือเยาวชนซึ่งอยู่ในระหว่างการควบคุมของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนและศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน “ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนและผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน “อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
การจ่ายเงินรางวัลให้เด็กและเยาวชนที่เป็นตัวเงิน และผลประโยชน์อื่นที่ไม่ใช่ตัวเงิน	เมื่อมีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือของเด็กและเยาวชน หรือการแสดงหรือให้บริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน หากการงานดังกล่าวก่อให้เกิดรายได้ซึ่งคำนวณเป็นราคาเงินได้ ให้เด็กและเยาวชนมีสิทธิได้รับเงินรางวัลครึ่งหนึ่งของรายได้จากการงานนั้นและให้นำรายได้ในส่วนที่เหลือเก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องส่งคลังตามที่รัฐมนตรีกระทรวงการคลังอนุญาต หากการงานดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง เด็กหรือเยาวชนได้รับรางวัลเป็นผลประโยชน์อื่นซึ่งไม่อาจคำนวณเป็นราคาเงินได้หรืออาจคำนวณเป็นราคาเงินได้แต่ไม่สามารถนำไปจำหน่ายหรือตีราคาเป็นเงินได้เพื่อนำมาแบ่งเป็นรางวัลได้ เช่น ถ้วยหรือโล่รางวัล ใบประกาศเกียรติคุณ บัตรกำนัล ขนม อาหาร หรือของสดเสียได้ให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามสมควร

เรื่อง/หัวข้อ	เนื้อหาตามระเบียบ
- การจ่ายเงินรางวัลให้แก่เด็กและเยาวชนเจ้าของชิ้นงานหรือมีส่วนร่วมในงาน	ให้ผู้อำนวยการจ่ายเงินรางวัลให้เด็กหรือเยาวชนที่เป็นเจ้าของชิ้นงานนั้น หรือเด็กและเยาวชนที่มีส่วนร่วมทำงานนั้นตามข้อ ๕ วรรคหนึ่ง โดยกรณีที่มีเด็กหรือเยาวชนผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลหลายคน ให้แบ่งเงินรางวัลแก่เด็กหรือเยาวชนผู้มีสิทธิได้รับคนละเท่า ๆ กัน
- วิธีการดำเนินการกรณีเด็กและเยาวชนไม่ประสงค์ขอรับเงินรางวัล	ในกรณีที่เด็กหรือเยาวชนผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลคนใดคนหนึ่งไม่ประสงค์ขอรับเงินรางวัล แต่ประสงค์ให้นำเงินรางวัลในส่วนของตนไว้เป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของเด็กและเยาวชน หรือสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมดำเนินการบันทึกความประสงค์ของเด็กหรือเยาวชนพร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่กรมกำหนดและดำเนินการนำเงินรางวัลในส่วนนั้นจัดเก็บไว้เป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของเด็กและเยาวชนหรือสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ตามความประสงค์ของเด็กหรือเยาวชน
- วิธีการนำฝากเงินรางวัลเข้าบัญชีทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน	เงินรางวัลของเด็กและเยาวชนตามข้อ ๖ ให้นำไปฝากเข้าบัญชีทรัพย์สินของเด็กหรือเยาวชน โดยแจ้งจำนวนเงินรางวัลที่ได้รับให้เด็กหรือเยาวชนทราบพร้อมทั้งให้เด็กหรือเยาวชน ลงลายมือชื่อรับทราบ และส่งมอบเงินคืนให้แก่เด็กหรือเยาวชนในวันที่เด็กหรือเยาวชนได้รับการปล่อยตัว
- วิธีการดำเนินการกรณีเด็กและเยาวชนขอเบิกถอนเงินรางวัลก่อนได้รับการปล่อยตัว	ในกรณีที่เด็กหรือเยาวชนมีความประสงค์จะขอเบิกถอนเงินรางวัลก่อนวันที่เด็กหรือเยาวชนได้รับการปล่อยตัว ให้ยื่นคำร้องขอพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงินต่อเจ้าพนักงานพินิจของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม แล้วแต่กรณี และให้เจ้าพนักงานพินิจซึ่งได้รับคำร้องขอส่งคำร้องขอดังกล่าวไปยังผู้อำนวยการ**ภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอนั้น** เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่ายในการติดตามและการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยพิจารณาให้ความเห็น และเสนออธิบดีเพื่อทราบภายในสิบวันนับแต่วันได้รับคำร้อง

เรื่อง/หัวข้อ	เนื้อหาตามระเบียบ
วิธีการดำเนินการกรณีเด็กและเยาวชนไม่มารับเงินรางวัล	เงินรางวัลของเด็กและเยาวชน หากในวันปล่อยตัวเด็กหรือเยาวชนไม่ประสงค์ที่จะรับเงินรางวัลที่ฝากไว้คืน ให้นำข้อ ๖ วรรคสองมาใช้บังคับ เงินรางวัลของเด็กและเยาวชนที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนีไปซึ่งตกค้างอยู่ในสถานที่ควบคุมของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม หากเด็กและเยาวชนไม่มารับคืนไปภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนี ให้ตกเป็นรายได้แผ่นดิน
วิธีการดำเนินการกรณีมีการดำเนินการที่เกิดขึ้นก่อนระเบียบมีผลใช้บังคับ	การดำเนินการใด ๆ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ**ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ** หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ดำเนินการตามระเบียบนี้
ผู้รักษาการตามระเบียบ	ให้อธิบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกข้อบังคับ คำสั่งหรือหลักเกณฑ์ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.เมื่อมีการจัดโครงการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน เกิดผลิตภัณฑ์นำไปจำหน่ายได้รับเงินมาถือว่าเป็นเงินผลพลอยได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) ทำหนังสือขออนุมัตินำส่งเงินผลพลอยได้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการต่อไป

๒.เมื่อได้รับเงินผลพลอยได้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินทำหนังสือขออนุมัตินำเงินผลพลอยได้ที่ได้รับตามข้อ ๑ ฝากคลังทั้งจำนวน โดยจัดทำรายละเอียดการแบ่งสัดส่วนของเงินตามข้อบังคับฯ ดังนี้

๒.๑ ร้อยละ ๕๐ แบ่งให้เด็กและเยาวชนที่มีส่วนร่วมในงานคนละเท่า ๆ กัน โดยนำฝากไว้เป็นเงินรับฝากเด็กและเยาวชน และจ่ายให้เด็กและเยาวชนเมื่อได้รับการปล่อยตัว

๒.๒ ร้อยละ ๓๐ เก็บไว้เป็นทุนหมุนเวียนในการฝึกวิชาชีพของเด็กและเยาวชน

๒.๓ ร้อยละ ๒๐ เก็บไว้เป็นเงินสวัสดิการสำหรับ เด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่

๓.กรณีที่หน่วยงานต้องการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ในส่วนที่เป็นทุนหมุนเวียนเพื่อไปใช้จ่ายในการจัดทำโครงการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติใช้เงินผลพลอยได้ โดยจัดทำเป็นสัญญายืมเงินนอกงบประมาณ เมื่อจัดทำโครงการเสร็จสิ้นแล้วให้นำใบสำคัญจ่ายมาชดใช้เงินยืมตามระเบียบต่อไป

๔.แนวทางการปฏิบัติทางบัญชี ให้ปฏิบัติตามหนังสือ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๗๙๕ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นที่มักพบข้อผิดพลาด	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนด กรณีการปันส่วนเงินผลพลอยได้ เช่น ไม่เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ร้อยละ ๒๐ นำไปเก็บไว้เป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพเป็นร้อยละ ๕๐ และแบ่งให้เด็กและเยาวชนที่มีส่วนร่วมในงานร้อยละ ๕๐ เป็นต้น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่กำหนดอย่างเคร่งครัด คือ ร้อยละ ๕๐ จ่ายเป็นเงินรางวัลให้แก่เด็กและเยาวชนที่มีส่วนร่วมคนละเท่า ๆ กัน ร้อยละ ๓๐ เก็บไว้เป็นทุนหมุนเวียน และร้อยละ ๒๐ เก็บไว้เป็นสวัสดิการสำหรับเด็กเยาวชน และเจ้าหน้าที่	๑.ข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖
ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมผลิตภัณฑ์เพื่อรอจำหน่ายหรือมีการจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชนเพื่อรอจำหน่ายให้ถูกต้องครบถ้วน มีการตรวจนับ และบันทึกลงในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน หากมีการจำหน่ายให้ตัดออกจากทะเบียนคุม ทุกครั้ง และมีการรายงานจำนวนผลิตภัณฑ์คงเหลือให้ผู้อำนวยการทราบเป็นรายเดือน	แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน
ไม่มีการแจ้งจำนวนเงินผลพลอยได้ที่ได้รับเป็นเงินรางวัลให้แก่เด็กและเยาวชนทราบเนื่องจากไม่มีการลงลายมือชื่อของเด็กและเยาวชนในรายละเอียดการจ่ายเงินรางวัลเด็กและเยาวชน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งเงินรางวัลที่ได้รับให้แก่เด็กและเยาวชนทราบทุกครั้ง โดยให้เด็กและเยาวชนลงลายมือชื่อรับทราบเงินรางวัลในรายละเอียดการจ่ายเงินรางวัลเด็กและเยาวชนให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติการจ่ายเงินรางวัลทุกครั้ง	๑.ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน

ประเด็นที่มักพบข้อผิดพลาด	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ไม่นำเงินผลพลอยได้ที่แบ่งให้เด็กและเยาวชน รวมถึงแบ่งไว้เป็นทุนหมุนเวียน และเงินสวัสดิการฝากคลังทั้งจำนวน แต่ฝากคลังเพียงบางส่วน แล้วบางส่วนเก็บไว้เป็นทุนหมุนเวียนไว้ใช้จ่ายในการทำโครงการฝึกวิชาชีพสำหรับเด็กและเยาวชน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเงินผลพลอยได้ฝากคลังทั้งจำนวน หากจะนำมาใช้จ่ายเป็นทุนหมุนเวียนให้ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายโดยแนบประมาณการค่าใช้จ่ายที่แท้จริงที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดทำเป็นสัญญายืมเงินนอกงบประมาณ เมื่อใช้จ่ายเรียบร้อยแล้วให้นำใบสำคัญการจ่ายมาชดใช้เงินยืม ไม่สามารถเก็บเป็นเงินสดหรือฝากธนาคารพาณิชย์ได้ เนื่องจากกรมอยู่ระหว่างขอตกลงกับกรมบัญชีกลาง	๑.ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่วยผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน
ไม่จัดทำทะเบียนคุมแยกเงินผลพลอยได้ปี ๒๕๖๓ กับปี ๒๕๖๖	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมแยกกันระหว่างเงินพลอยได้ปี ๒๕๖๓ กับปี ๒๕๖๖ ให้ชัดเจน ไม่ให้นำมารวมกัน	หนังสือกรมพินิจฯ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๖๑๗ ลงวันที่ ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑๑
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. ที่มา ความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการวางแผนดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเกิดความคุ้มค่า สอดคล้องกับ **พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๗** บัญญัติว่า หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจมีอยู่ตามกฎหมาย การ**ก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงิน**ของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน ต้องเป็นไปอย่าง**โปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด** โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน ของรัฐนั้นด้วย **มาตรา ๔๔** บัญญัติว่า การบริหารจัดการสินทรัพย์ที่มีอยู่ในความครอบครองหรือการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและกฎที่เกี่ยวข้อง โดยต้อง**พิจารณาประโยชน์ของรัฐและประชาชน ความคุ้มค่า และความประหยัด** ซึ่งจะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง และมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน และ**มาตรา ๔๘** บัญญัติว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎหมายของหน่วยงาน ของรัฐ โดยต้อง**ดำเนินการด้วยความสุจริต คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและตรวจสอบได้**

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง



๒.๒ การบริหารพัสดุ



๒.๓ การจำหน่ายพัสดุ



๓. กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือด้านการคลังสำหรับผู้อำนวยการของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวง ประกาศต่างๆ ที่ออกภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. คู่มือหรือแนวทางต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของกองบริหารการคลัง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๔. แนวทางการปฏิบัติและการกำกับติดตาม

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
หลักการทั่วไป		
หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	การจัดซื้อจัดจ้างให้คำนึงหลักการดังนี้ **๑. คุ้มค่า** : พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมี**คุณภาพ**หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มี**ราคา**ที่เหมาะสม และมี**แผนการบริหารพัสดุ**ที่เหมาะสมและชัดเจน **๒. โปร่งใส** : การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องกระทำโดยเปิดเผย **เปิดโอกาส**ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดย**เท่าเทียมกัน** มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการ**เปิดเผย**ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน **๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** : มีการ**วางแผน**การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่าง**ต่อเนื่อง**และมีกำหนด**เวลาที่เหมาะสม** โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ **๔. ตรวจสอบได้** : มีการ**เก็บข้อมูล**การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๘
คำนิยามศัพท์ที่สำคัญ	**พัสดุ** : สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง **สินค้า** : วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น	

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	งานบริการ : งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ **งานก่อสร้าง** : งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้าง สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน **ราคากลาง** : ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง **การบริหารพัสดุ** : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	
ราคากลาง	ราคากลาง มี ๖ เกณฑ์ ดังนี้ **๑.** ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (ใช้สำหรับงานก่อสร้าง) **๒.** ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (ณ ก.ค. ๖๗ กรมบัญชีกลางได้ออกราคากลางของกระดาษ A ๔ ให้ถือใช้ **๓.** ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น **ครุภัณฑ์ทั่วไป** ให้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด **คอมพิวเตอร์และระบบคอมพิวเตอร์** ให้ใช้ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด **กล้องโทรทัศน์วงจรปิด** ให้ใช้ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด **ยา** ให้ใช้ตามประกาศของคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ กำหนด **๔.** ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ทั้งนี้ หน่วยงานควรทำการสืบไม่น้อยกว่า ๓ ราย **๕.** ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ **๖.** ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ให้หน่วยงานเลือกใช้ราคากลางตามเกณฑ์ข้อ ๑ – ๓ ก่อน หากไม่มีราคาตามเกณฑ์ข้อ ๑ – ๓ ใช้เลือกใช้ราคาตามเกณฑ์ข้อ ๔ – ๖ ทั้งนี้ การเลือกใช้ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างให้**คำนึงถึงประโยชน์**ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๔ ๒. ประกาศกรมบัญชีกลางเรื่อง การกำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๖
อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	ให้หน่วยงานดำเนินการในเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ภายในอำนาจและ**ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ**จากอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ตัวอย่าง คำสั่งกรมฯ ที่ ๖๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มีการมอบอำนาจ ในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และดำเนินการทุกขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ สำหรับ**ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกฯ** ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบห้าล้านบาท) และ**ผู้อำนวยการสถานพินิจฯ** ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท)	
อำนาจในการบริหารพัสดุ	ให้หน่วยงานดำเนินการในเรื่องการบริหารพัสดุ ภายในอำนาจและภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตัวอย่าง คำสั่งกรมฯ ที่ ๖๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ มีอำนาจเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ๔ กรณี ดังนี้ **๑.** มีอำนาจอนุมัติให้**ยืม**หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งเป็นประโยชน์ของทางราชการ **๒.** มีอำนาจในการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ**ตรวจสอบพัสดุประจำปี** **๓.** มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ**สอบหาข้อเท็จจริง**กรณีการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป **๔.** มีอำนาจในการ**จำหน่ายพัสดุ**ที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท)	
การจัดซื้อจัดจ้าง		
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) **ข้อพึงปฏิบัติ** : กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนให้เป็นปัจจุบัน โดยดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างฯ e-GP ทุกครั้ง **ยกเว้น** ๑. กรณีการจ้างเหมาบริการบุคคล (รายเดือน) ๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ๓. การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน (ข้อ ๗๙ วรรคสอง)	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๙-๑๐

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๔. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ๕. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ **ข้อพึงระวัง :** กำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกรายการจัดซื้อหรือจัดจ้างหรือจัดเช่า ลงในทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หรือทะเบียนคุมสัญญาหรือข้อตกลง หรือทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อเป็นการควบคุมเกิดการกำกับดูแลที่ดี สามารถตรวจสอบได้	หนังสือ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๑๗๙๑ ลว. ๑๒ ต.ค. ๖๔
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เมื่อหน่วยงานของรัฐ**ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ**ที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานจัดทำ**แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี** ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และดำเนินการประกาศเผยแพร่ ๓ แห่ง ดังนี้ ๑. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ๒. ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน ๓. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง**ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท** ได้รับ**ยกเว้น** **ไม่ต้อง**ดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๑-๑๓
วิธีการจัดหาพัสดุ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง สามารถกระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้ **๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** กรณีที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานจะต้องเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แบ่งออกเป็น ๓ วิธี ดังนี้	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๔-๖๘

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) เป็นการจัดซื้อสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยจะต้องดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด **๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์** (e-bidding) หน่วยงานจะต้องจัดทำเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด **๑.๓ วิธีสอบราคา** (กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ไม่เข้าข่ายที่จะดำเนินการโดยวิธีนี้ได้) **๒. วิธีคัดเลือก** ใช้ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล โดยวิธีคัดเลือกหน่วยงานจะต้องจัดหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย **๓. วิธีเฉพาะเจาะจง** ใช้ในกรณีต่อไปนี้ **๓.๑** ดำเนินการตามวิธีประการเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคาหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก **๓.๒** การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง **๓.๓** มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นใดที่จะใช้ทดแทนได้ **๓.๔** มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อร้ายแรง และใช้วิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือกอาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง **๓.๕** เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม โดยมูลค่าพัสดุที่เพิ่มเติมไม่สูงกว่ามูลค่าพัสดุที่ได้ซื้อหรือจ้างไว้ก่อนแล่ว ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ	

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๓.๖ กรณีอื่น เช่น การจัดหาเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน หรือการจัดหากรณีฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีอื่นอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและเสียหายแก่หน่วยงานหรือประโยชน์สาธารณะ	
การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙)	กรณีหน่วยงานมีการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางของกรมพินิจฯ หนังสือ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๓๗๙ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ซึ่งออกตามความในหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ➢ โดยสามารถสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ ได้ดังนี้ กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ตรงกับ**ตารางที่ ๑ ตาม ว ๑๑๙** และมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง**ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)** ได้รับ**ยกเว้น** การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. **๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง (รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง) โดยให้ดำเนินการดังนี้** ๑. ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้**เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/จัดประชุม** ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบ**รายงานขอความเห็นชอบ** พร้อมด้วย**หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง** โดยเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฝึกฯ ผู้อำนวยการสถานพินิจฯ หรือผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง แล้วแต่กรณี **ภายใน ๕ วันทำการถัดไป** ๒. เมื่อผู้อำนวยการ ได้**ให้ความเห็นชอบ**แล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็น**หลักฐานการตรวจรับ**โดยอนุโลม	หนังสือที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๓๗๙ ลว. ๒๗ มี.ค. ๖๗

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	การ**ลดวงเงิน**ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้**วิธีการซื้อหรือจ้าง** หรือ**อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง***เปลี่ยนแปลง*ไป จะ**กระทำมิได้** **ตัวอย่าง** **ถาม** : กรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ เพื่อจัดซื้อเครื่องแต่งกาย จำนวน ๗๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานจะดำเนินการจัดซื้อ เป็นจำนวน ๒ ครั้ง โดยจัดซื้อเครื่องแต่งกายเด็กและเยาวชนชาย ๔๕๐,๐๐๐ บาท และจัดซื้อเครื่องแต่งกายหญิง ๒๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อที่จะเปลี่ยนวิธีการจัดซื้อจากวิธี e-bidding เป็น วิธีเฉพาะเจาะจง จะสามารถกระทำได้หรือไม่ **ตอบ** : ไม่สามารถกระทำได้ เนื่องจากเป็นการแบ่งซื้อ โดยการลดวงเงินที่จะซื้อเพื่อให้วิธีการซื้อเปลี่ยนแปลงไป	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๐
การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) คือ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ/งานจ้างที่ต้องการ ซื้อหรือจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการใช้งานของผู้ซื้อหรือผู้จ้าง **ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง** ดังนั้น ในแต่ละครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีการกำหนดคุณลักษณะรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างก่อนเสมอ ➲ ผู้อำนวยการฯ ดำเนินการดังนี้ ๑. แต่งตั้ง**คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคล**หนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้ง **กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**ด้วย (หลักเกณฑ์การพิจารณา มี ๒ เกณฑ์ คือ เกณฑ์ราคาต่ำสุด และ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น) ๒.พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างดังกล่าว **ข้อพึงระวัง** : การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จะต้องคำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ **ห้ามมิให้** กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับ**ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง** หรือของ**ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง**โดยเฉพาะ เว้นแต่ พัสดุที่จะทำการจัดซื้อหรือจ้างนั้นมียี่ห้อเดียวหรือ	๑.พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙ ๒.ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	จะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดเป็นการเฉพาะ ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้	
การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง	กรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ➲ ผู้อำนวยการดำเนินการดังนี้ ๑. แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน เว้นแต่ หน่วยงานได้กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะตัวอยู่แล้ว เช่น การจัดซื้ออาหารดิบสำหรับเด็กและเยาวชน การจัดซื้อวัสดุเพื่อซ่อมแซม เป็นต้น	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๘
รายงานขอซื้อขอจ้าง	➲ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการ) **ข้อพึงระวัง :** รายงานข้อซื้อหรือจ้าง จะต้องมีรายการอย่างน้อย ๘ ข้อดังต่อไปนี้ ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ๖. วิธีจะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒-๒๔
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ มี ๒ เกณฑ์ ได้แก่ **๑. เกณฑ์ราคาต่ำสุด** กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ➲ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด	

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๒. เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น พิจารณาจากคะแนนรวมสูงสุด กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ โดยเกณฑ์คุณภาพอาจประกอบด้วย ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน มาตรฐานของสินค้าหรือบริการหลังการขาย ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น เป็นต้น โดยมีการกำหนดน้ำหนักการให้คะแนนตามเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด **ข้อพึงระวัง :** ต้องมีการกำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนนเพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอระหว่างเกณฑ์ราคากับเกณฑ์คุณภาพ พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาให้คะแนน และวิธีการประเมินหรือวิธีการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อยให้ชัดเจน	
การพิจารณาผล	การจัดทำรายงานผลการพิจารณา ควรมีรายละเอียดดังนี้ ๑. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๒. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๓. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (กรณีจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป) ๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์ราคาต่ำสุด หรือ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น) กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น จะต้องต้องรายงานเกณฑ์การให้คะแนนประกอบด้วย ๕. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการใช้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (กรณีจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป) พร้อมทั้งเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา	
การประกาศผลผู้ชนะ	**ข้อพึงระวัง :** เมื่อผู้อำนวยการได้ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ดังนี้ ๑. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ๒. ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน	

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๓. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และกรณีที่จัดซื้อจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จะต้องแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	
การอุทธรณ์	**ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์** คือ **ผู้ยื่นข้อเสนอหรือเสนอราคา** เพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงาน โดยประเด็นที่อุทธรณ์ต้องเป็นกรณีที่เห็นว่า หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ เป็นเหตุให้ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานรัฐ **ข้อพึงระวัง :** ผู้อำนวยการจึงควรตรวจสอบในเบื้องต้นก่อนว่าผู้ยื่นอุทธรณ์เป็นผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานหรือไม่ หากผู้ยื่นอุทธรณ์มิได้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอหน่วยงานจะไม่สามารถพิจารณาอุทธรณ์ได้ตามพระราชบัญญัตินี้ และให้หน่วยงานพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองแทน โดยเป็นไปตาม ม ๑๑๔ แห่งพระราชบัญญัติ และหนังสือ กค (กรอ) ๐๔๐๕.๕/ว๓๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ **ประเด็นที่ไม่สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐได้** ผู้อำนวยการต้องตรวจสอบว่า ประเด็นที่ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานนั้น สามารถพิจารณาได้ตามพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ โดย ม ๑๑๕ แห่งพระราชบัญญัติและกฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุธรณ์ไม่ได้ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้กำหนดประเด็นที่ไม่สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ๑. การเลือกใช้**วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง**หรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ ๒. การ**ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง**ตามมาตรา ๖๗ ๓. การ**ละเว้น**การอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑๔ – ๑๑๙ ๒. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุธรณ์ไม่ได้ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ๓. หนังสือ กค (กรอ) ๐๔๐๕.๕/ว๒๐๙ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ ๔. หนังสือ กค (กรอ) ๐๔๐๕.๕/ว๓๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ๕. คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๖๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน ของหน่วยงานของรัฐ ๔. **คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น**ที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ๕. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มี**การรับฟังความคิดเห็น**ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่า ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น**มิได้วิจารณ์**หรือเสนอแนะร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นจะอุทธรณ์ ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้น**มิได้** ทั้งนี้ ประเด็นที่ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ได้ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานแต่ไม่เข้าข่ายตาม ม ๑๑๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ตามหนังสือ กค (กรอ) ๐๔๐๕.๕/ว ๓๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ **ระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์** ๑. ให้ผู้มี**สิทธิอุทธรณ์**ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงาน**ภายในเจ็ดวันทำการ** นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ๒. ให้หน่วยงาน**พิจารณา**และวินิจฉัยอุทธรณ์**ให้แล้วเสร็จภายใน**เจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ - ในกรณีที่**เห็นด้วย**กับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว - ในกรณีที่หน่วยงาน**ไม่เห็นด้วย**กับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้**เร่งรายงานความเห็น** พร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ แห่งพระราชบัญญัติฯ ภายใน**สามวันทำการ**นับแต่วันที่ ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง ๓. กรณีที่เป็นการ**อุทธรณ์เกินกำหนด**ระยะเวลาข้อ ๑ ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์เพื่อ**ปฏิเสธว่าไม่รับเรื่องอุทธรณ์ไว้พิจารณา**	

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ข้อพึงระวัง : เมื่อหน่วยงานได้**แจ้งการพิจารณา**หรือวินิจฉัยอุทธรณ์แล้ว ให้หน่วยงานแจ้งผู้อุทธรณ์ด้วยว่า หากผู้อุทธรณ์ประสงค์จะโต้แย้งคำวินิจฉัยดังกล่าว **ผู้อุทธรณ์มีสิทธิโต้แย้ง** โดยฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายใน**เก้าสิบวัน**นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยจากหน่วยงานของรัฐ **แบบอุทธรณ์** ให้ผู้อำนวยการรายงานความเห็นอุทธรณ์ตามแบบ อธ ๒ ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน (กรมบัญชีกลาง) โดยสามารถศึกษาวิธีการกรอกข้อมูลได้ตามหนังสือที่ กค (กรอ) ๐๔๐๕.๕/ว๒๐๙ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ **หมายเหตุ :** ผู้อำนวยการสามารถรายงานความเห็นอุทธรณ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนได้ โดยเป็นไปตามคำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๖๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	
การทำสัญญา		
การจัดทำสัญญา	๑. ทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ๒. ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก ๑. ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ๓. กรณีร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน	๑.พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๖ มาตรา ๙๓ ๒.ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๙ ข้อ ๑๖๑
สาระสำคัญของสัญญา	๑. ข้อตกลงเกี่ยวกับสิ่งของที่ซื้อขาย/งานที่จ้าง ปริมาณ จำนวน และราคา ๒. เงื่อนไขของการส่งมอบ การตรวจรับ (ทั้งหมด/บางส่วน) ๓. เงื่อนไขการชำระเงิน (เงินล่วงหน้า/งวดงาน) ๔. เงื่อนไขการประกันความชำรุดบกพร่อง ๕. การวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ๖. เงื่อนไขการบอกเลิกสัญญา/ค่าปรับ ๗. การรับผิดชอบค่าความเสียหาย/การขยายเวลาการส่งมอบ	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๖
รูปแบบสัญญา	รูปแบบของสัญญา แบ่งได้ ๓ แบบ ได้แก่	คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๑. สัญญาแบบเต็มรูป ๑.๑ สัญญาจ้างก่อสร้าง ๑.๒ สัญญาซื้อขาย ๑.๓ สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ๑.๔ สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรกแกรมคอมพิวเตอร์ ๑.๕ สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์ ๑.๖ สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ ๑.๗ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร ๑.๘ สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย ๑.๙ สัญญาแลกเปลี่ยน ๑.๑๐ สัญญาเช่ารถยนต์ ๑.๑๑ สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๑.๑๒ สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ ๑.๑๓ สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ๑.๑๔ สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างที่ปรึกษา ๑.๑๕ สัญญาจ้างทำของ/จ้างบริการ **๒. การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง)** ๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง - โดยวิธีคัดเลือก – จำเป็นเร่งด่วน - วิธีเฉพาะเจาะจง – วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท - วิธีเฉพาะเจาะจง – ฉุกเฉิน - วิธีเฉพาะเจาะจง – เป็นพัสดุขาดทอดตลาด - การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๒.๒ จัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ ๒.๓ ส่งมอบงานครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ๒.๔ การเช่าที่ชำระแค่ค่าเช่า ๒.๕ กรณีอื่นตามที่ประกาศคณะกรรมการนโยบาย อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญา มาตรา ๙๓ ๒.๕.๑ จัดซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ๒.๕.๒ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ๒.๕.๓ โดยวิธีคัดเลือก – ซับซ้อน/ราชการลับ/ต้องถอนตรวจ ๒.๕.๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง – รายเดียว/พัสดุที่เคยซื้อ ๒.๕.๕ เมล็ดพันธุ์พืช	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙๓ มาตรา ๙๖

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๓. ทำสัญญาโดยไม่มีหลักฐานเป็นหนังสือ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ตามกฎกระทรวง) แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๒ จำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	
การลงนามในสัญญา	**รอการอุทธรณ์** การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ๑. ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบ e-GP) หรือ ๒. ในกรณีที่มีอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุททธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง **ไม่รออุทธรณ์** ๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน (มาตรา ๕๖(๑)(ค)) ๒. การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖(๒)) ๓. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท) ๔. มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว (หนังสือด่วนที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๔๕๓) **การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างก่อนการลงนามสัญญา** ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ต่อไปนี้ ๑. ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรืองบประมาณไม่เพียงพอ ๒. มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นขอเสนอที่ชนะหรือได้รับการคัดเลือกมีประโยชน์ร่วมกัน หรือส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ๓. กรณีทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือกระทบต่อประโยชน์ของสาธารณะ ๔. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๖ มาตรา ๖๗ และมาตรา ๑๑๗
แจ้งทำสัญญา	๑. มีหนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญาภายใน ๗ วันทำการ ๒. กรณีไม่มาทำสัญญา แจ้งลงโทษเป็นผู้ทิ้งงาน	
การแก้ไขสัญญา	สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะ**แก้ไขไม่ได้ <u>เว้นแต่</u>**กรณี ดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙๗

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๑. เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า (แก้ไขตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด) ๒. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ ๓. เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ ๔. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง **ข้อพึงระวัง :** ๑. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม ๒. ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย ๓. การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรสถาปนิก ผู้ชำนาญการ หรือผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะ แบบหรือรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย ๔. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯข้อ ๑๖๕
การจองเงินในระบบ GFMIS	กรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่**ห้าพันบาทขึ้นไป** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ**จองเงินงบประมาณในระบบ GFMIS** เพื่อกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง **ข้อพึงระวัง :** เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ทำการจองเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด และอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ เช่น มีเงินไม่เพียงพอจ่ายชำระหนี้ไม่สามารถบริหารจัดการงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘
การประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง	หน่วยงานต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของ	๑.พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙๘

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด **ข้อพึงระวัง :** กรณีที่หน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ให้กำชับหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ**ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส** เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๒.หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว๖๒ ลว. ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ๓. หนังสือ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๘๘ ลว. ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗
หลักประกันสัญญา	กรณีที่มีการจัดทำ**สัญญาแบบเต็มรูป** คู่สัญญาจะต้องใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ ๑. เงินสด ๒. เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจาย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ๓. **หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ**ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ **(ถือเป็นหลักประกันที่ดีที่สุด)** ๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย (จะต้องเป็นชื่อเดียวกันกับคู่สัญญา) **ข้อพึงระวัง :** **๑. หลักประกันสัญญา** ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้อำนวยการเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯข้อ ๑๖๗-๑๗๔

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เช่น หน่วยงานจัดทำสัญญาเต็มรูป โดยมีมูลค่าของสัญญาจำนวน ๒๓,๕๐๗.- บาท กำหนดหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ คิดเป็น ๑,๑๗๕.๓๕ บาท ดังนั้น คู่สัญญาจะต้องนำหลักประกันสัญญา มอบให้แก่หน่วยงาน คิดเป็นเงินจำนวน ๑,๑๗๖ บาท **๒. หนังสือค้ำประกัน** จะต้องมีระยะเวลาครอบคลุมการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา เช่น หน่วยงานกำหนดให้ส่งมอบพัสดุภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และมีระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องจำนวน ๑ ปี หลังจากที่ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วน ดังนั้น ถ้าหน่วยงานรับหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน จะต้องมีการระบุระยะการค้ำประกันอย่างน้อยเป็นระยะเวลา ๑ ปี ๖๐ วัน	
การคืนหลักประกันสัญญา	ให้หน่วยงานคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาได้พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว **ข้อพึงระวัง** : กรณีที่คู่สัญญาไม่มารับหลักประกันที่เป็นหนังสือประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ภายในกำหนดเวลาข้างต้น (๑๕ วัน) ให้เจ้าหน้าที่การเงินรีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญา โดยไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖๗-๑๗๔
การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖
การแต่งตั้งและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง	➲ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ แต่หากการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น มี**วงเงินเล็กน้อย**ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) จะแต่งตั้งให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็น**ผู้ตรวจรับพัสดุ**ก็ได้ โดยต้องปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐๐ ๒.ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๕ และ ๑๗๖

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจาก ๑. ข้าราชการ ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานราชการ ๔. บุคคลภายนอก (กรณีที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของรัฐ) **หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๕ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๖ **ข้อพึงระวัง :** ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน **ห้าม**แต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการ**พิจารณาผล**การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็น**กรรมการตรวจรับพัสดุ** และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย	
การแต่งตั้งและหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน	ในกรณีที่หน่วยงานมีงานจ้างก่อสร้าง ที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ และจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะงานก่อสร้าง โดยอาจขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานที่มีเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญดังกล่าว **การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน** ผู้อำนวยการควรพิจารณาแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ควบคุมงาน ควรได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัด โดยแต่งตั้งจากบุคลากรดังนี้ ๑. ข้าราชการ ๒. ลูกจ้างประจำ	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐๑ ๒. ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๓๑ ๑๗๗

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๓. พนักงานราชการ ๔. พนักงานมหาวิทยาลัย ๕. พนักงานของรัฐ ๖. พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น ๗. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ทั้งนี้ ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ **หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน** ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๘ หากผู้อำนวยการต้องการทราบผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง สามารถเรียกดูบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานจากผู้ควบคุมงานได้	
การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา	การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตาม**จำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง** เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้ (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ (๒) เหตุสุดวิสัย (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หลักเกณฑ์และวิธีการของดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญา	๑.พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐๒ ๒.ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๘๒ ๓. หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒ ลว ๓๑ ม.ค.๖๒

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญา ต้อง**แจ้งเหตุ**ดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน **๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง** หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ **เว้นแต่** กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่อง ของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น	
การบอกเลิกสัญญา	ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของ ผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณี ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณา	๑.พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐๓ ๒.ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๘๓ ๓.หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลว ๒๒ ก.พ.๖๒ ๔. หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลว ๒๕ มี.ค.๖๓

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ค่าเสียหายและ การกำหนดวงเงินค่าเสียหาย ที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญา ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หาก**จำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ**ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ*พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง* เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น	
การรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา	ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุด บกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกัน ความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย **ข้อพึงระวัง :** กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป ดังนี้ ๑. กรณีมีการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่เกิน ๖ เดือน ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกันภายใน ๑๕ วัน ๒. กรณีมีการรับประกันความชำรุดบกพร่องตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกันภายใน ๓๐ วัน	๑.ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๘๔-๑๘๖ ๒.หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลว ๑๒ มี.ค.๖๒

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้ผู้อำนวยการ รีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย	
การทิ้งงาน		
การลงโทษเป็นผู้ทิ้งงาน	**เหตุแห่งการลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน** หากมีเหตุดังต่อไปนี้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญากระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน พร้อมเสนอความเห็นของตนไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานโดยเร็ว ๑. เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด ๒. คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น ๓. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ๔. ผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง ๕. ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘ **ข้อพึงระวัง :** ๑. **ห้าม**หน่วยงาน**ก่อนิติสัมพันธ์**กับผู้ทิ้งงานตามที่ปลัดกระทรวงการคลังระบุชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน ดังนั้น ผู้อำนวยการจึงควรตรวจสอบสถานะของคู่สัญญาก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ๒. ในกรณีที่มีเหตุให้เชื่อได้ว่านิติบุคคลใดจะเป็นผู้ทิ้งงาน ให้ผู้อำนวยการเปิดโอกาสให้นิติบุคคลนั้น รวมทั้งหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินกิจการของนิติบุคคลนั้น ได้ชี้แจงและแสดงหลักฐานโต้แย้งพฤติการณ์ทิ้งงานตามระยะเวลาที่สมควรด้วย	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐๙-๑๑๑ ๒. ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๙๒ – ๑๙๗ ๓. หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๙๗๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ ๔. คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๖๐๖/๒๕๖๔ ลว. ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	➔ ผู้อำนวยการสามารถพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทิ้งงาน พร้อมรายงานความเห็นของตนไปยังปลัดกระทรวงการคลังได้ โดยเป็นไปตามคำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๖๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	
การบริหารพัสดุ		
การควบคุมพัสดุ	การควบคุมพัสดุ เป็นการเก็บรักษา การบันทึกรายการรับและจ่าย การเบิกจ่ายพัสดุที่ได้มา **ข้อพึงระวัง :** ๑. สำหรับวัสดุสิ้นเปลือง ให้หน่วยงานบันทึกการรับและจ่าย การเบิกจ่าย ผ่านระบบเบิกจ่ายพัสดุแบบออนไลน์ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ๒. สำหรับครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานบันทึกควบคุม จัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS และครุภัณฑ์นอกระบบ GFMIS ผ่านระบบบริหารสินทรัพย์กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน (Asset Management) ๓. การเบิกจ่ายพัสดุ ให้ใช้วิธีการ **เข้าก่อนออกก่อน** หรือ วิธี Fist In Fist Out (FIFO) กล่าวคือ ให้จัดสรรพัสดุซื้อเข้ามาก่อน หรือที่มีวันผลิตก่อน หรือที่ใกล้ถึงวันหมดอายุ จ่ายออกไปก่อน เพื่อป้องกันพัสดุหมดอายุเสื่อมสภาพ ๔. จัดให้มีการเก็บรักษาพัสดุในที่เหมาะสมปลอดภัย **ตัวอย่าง** ➢ การเก็บรักษาวัสดุอาหาร เช่น นม ยู เอช ที หรือข้าวสาร ควรสถานที่เก็บรักษาไว้ในสถานที่แห้งไม่อับชื้น มีความสะอาด ปลอดจากสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค เช่น หนู แมลงสาบ หรือแมลงต่างๆ ➢ ควรจัดเรียงพัสดุที่จัดซื้อมาก่อน หรือที่ผลิตก่อนหรือใกล้ถึงวันหมดอายุ อยู่บริเวณด้านหน้า หรือด้านบน ของคลังที่จัดเก็บ เพื่อป้องกันการจ่ายพัสดุที่ซื้อมาที่หลังจ่ายออกไปก่อน ➢ การจัดเรียงพัสดุ ให้คำนึงถึงน้ำหนักที่มีการวางซ้อนกันด้วย เพื่อป้องกันการกดทับ หรือซ้อนกันมากเกินไป จนอาจเกิดความเสียหายขึ้นได้ ๕. จัดให้มีการกำกับตรวจสอบ การบันทึกบัญชีข้อมูลของพัสดุ และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ โดยผู้อำนวยการอาจกำหนดให้มีการรายงานพัสดุคงเหลือ (วัสดุ) เป็นประจำทุกเดือนก็ได้	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯข้อ ๒๐๒-๒๐๖

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การยืมพัสดุ	**การยืมหรือการให้ยืม** สามารถให้ยืมได้ในกรณีที่นำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งเป็นไปโดยเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยสามารถยืมได้คราวละ**ไม่เกิน ๓๐ วัน** โดยจะต้องจัดทำใบยืมตามแบบที่กรมพินิจฯ กำหนด **ข้อพึงระวัง :** หากผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้อำนวยการให้ทราบและ**สั่งการให้ผู้ยืมคืนพัสดุภายใน ๗ วันทำการ**นับแต่ วันครบกำหนด	๑. ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๐๗-๒๑๑ ๒. หนังสือที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๖๓๐ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔
การจัดทำแผนและดำเนินการซ่อม	ให้ผู้อำนวยการจัดให้ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ใน ความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย เช่น รถราชการ เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ เป็นต้น	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯข้อ ๒๑๒
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	**การตรวจสอบพัสดุประจำปี** มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุคงเหลือที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในราชการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ พัสดุใดหมดความจำเป็น เสื่อมสภาพชำรุด หมดความจำเป็นสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลผู้และประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ➲ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่ง**มิใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ** เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้อำนวยการภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ➲ เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน) ➲ เมื่อผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้ง**คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง**ขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็น การเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ หรือกรณีมีพัสดุเกิดการชำรุด	๑.ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ และข้อ ๒๑๙ ๒.หนังสือกองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว๑๖๘๑ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๙)	
การจำหน่ายพัสดุ	กรณีมีพัสดุเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้**เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการ**เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยมี ๔ วิธี ได้แก่ **๑. วิธีการขาย** ➲ ๑.๑ การขายพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดย**วิธีเฉพาะเจาะจง**โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้ ➲ ๑.๒ การขายพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ขายโดย**วิธีทอดตลาด** โดยให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙-๕๑๗ และควรจัดให้มีการประเมินราคา/เปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม โดยให้ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย **๒. วิธีการแลกเปลี่ยน** **๓. วิธีการโอน** ➲ ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย **๔. วิธีการแปรสภาพหรือวิธีการทำลาย** ๔.๑ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ**รายงานขอดำเนินการจำหน่ายโดย (๔) วิธีการแปรสภาพหรือทำลาย** แล้วแต่กรณีพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ *เครื่องรับส่งวิทยุ สื่อสาร และโปรแกรมระบบต่าง ๆ* ให้จำหน่ายพัสดุโดยวิธีการทำลาย ➲ **กรณีจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพ** ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยการแปรสภาพดำเนินการจำหน่ายพัสดุและรายงานผลการดำเนินการว่าได้แปรสภาพพัสดุเป็นอะไร และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างไร พร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) ➲ **กรณีจำหน่ายโดยวิธีทำลาย** กรณีที่เครื่องรับส่งวิทยุสื่อสาร ชำรุด เสื่อมสภาพและเห็นได้ชัดเจนว่าเป็นการ**เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการ**	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯข้อ ๒๑๕-๒๑๗ หนังสือที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๓๕๐ ลว ๒๒ มี.ค.๖๖ เรื่อง แนวทางการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลายของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ประเด็น	การปฏิบัติและการกำกับ ติดตาม	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ใช้งานตามปกติ ให้จัดทำ**<u>รายงานขอยกเลิก</u>**การใช้เครื่องรับส่งวิทยุสื่อสารต่อกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และเมื่อได้รับแจ้งจากกรมพินิจฯ ให้สามารถดำเนินการขอยกเลิกการใช้เครื่องรับส่งวิทยุสื่อสารแล้ว ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยการทำลาย ดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งต่อไป เช่น การบดหรือทุบทำลาย โดยระหว่างการทำลาย ให้บันทึกภาพถ่าย หรือคลิปวิดีโอไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบการรายงานผลการทำลาย เมื่อดำเนินการทำลายเรียบร้อยแล้ว กรณีที่โปรแกรมระบบต่างๆ หมดความจำเป็นในการใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้ว ให้ดำเนินการลบหรือถอนการติดตั้งโปรแกรม **ข้อพึงระวัง :** โดยปกติให้แล้วเสร็จ**ภายใน ๖๐ วัน** นับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการสั่งการ	
การลงจ่ายพัสดุ	เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้ ๑. ลงจ่ายพัสดุที่ ออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมสินทรัพย์ รวมถึงการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai ทันที และในระบบบริหารสินทรัพย์ของกรมพินิจฯ (ระบบ AM) หรือในระบบเบิกจ่ายพัสดุออนไลน์ของกรมพินิจฯ แล้วแต่กรณี ๒. แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ๓. จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารประกอบ ให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนทราบ **ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น** ๔. รวบรวม จัดเก็บเอกสารจากการจำหน่ายพัสดุโดยการทำลายทั้งหมดให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ง่ายต่อการค้นหา เพื่อรองรับการตรวจสอบของหน่วยงานที่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในอนาคต	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๘-๒๑๙
คุ้มค่า ➤ โปร่งใส ➤ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ➤ ตรวจสอบได้		

ส่วนที่ ๑๒
รายงานการปฏิบัติงานด้านงานคลัง

๑.รายงานการเงิน

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนหนึ่งที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๖๘ ที่บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และมาตรา ๗๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณหรือรอบปีบัญชีอื่นใดตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง

เกณฑ์การจัดทำรายงานการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ (ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียน) ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อรายงานการเงิน

ผู้รับผิดชอบต่อรายงานการเงินให้ผู้อำนวยการลงนามแสดงความรับผิดชอบต่อรายงานการเงินร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานการเงิน และหัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการของหน่วยงาน รายงานการเงิน ประกอบด้วย

- รายงานการเงินประจำเดือน
- รายงานการเงินประจำปี

โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายงานการเงินประจำเดือน

- รายงานงบทดลองประจำเดือนในระบบ New GFMIS Thai จะต้องจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- รายงานการเงินระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง จะต้องจัดส่งให้ กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ **ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป** ประกอบด้วย

๑. รายงานงบทดลอง (New GFMIS Thai)
๒. เงินสดในมือ
- สำเนาสมุดเงินสด
- รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน-แบบสรุป (New GFMIS Thai)
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓. เงินทดรองราชการ
- รายงานฐานะเงินทดรองราชการ
- รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ
- รายงานใบสำคัญเงินทดรองราชการค้างจ่าย
- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร
- สำเนาทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔. เงินฝากคลัง
- รายงานเงินฝากคลัง
- รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังทุกบัญชี (New GFMIS Thai)

๕. สรุปบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- สำเนาใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)
- รายงานการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลัง (KTB)
- สำเนาสมุดบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
- สรุปรายละเอียดคงเหลือเงินฝากธนาคาร

๖. เงินฝากธนาคารในงบประมาณ
- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- สำเนาใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)
- รายงานการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลัง (KTB)
- สำเนาสมุดบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
- สรุปรายละเอียดคงเหลือเงินฝากธนาคาร

๗. เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ
- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- สำเนาใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)
- รายงานการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลัง (KTB)
- สำเนาสมุดบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
- สรุปรายละเอียดคงเหลือเงินฝากธนาคาร

๘. เงินฝากกระแสรายวัน
- สรุปบัญชีแยกประเภทเงินฝากกระแสรายวันสถาบันการเงิน
- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- สำเนาใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)
- รายงานการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลัง (KTB)
- สำเนาสมุดบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
- สรุปรายละเอียดคงเหลือเงินฝากธนาคาร

๙. เงินฝากออมทรัพย์
- สรุปบัญชีแยกประเภทเงินฝากออมทรัพย์สถาบันการเงิน
- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร
- รายงานการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลัง (KTB)
- สำเนาสมุดบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
- สรุปรายละเอียดคงเหลือเงินฝากธนาคาร

๑๐. รายงานเงินนอกงบประมาณ
๑๑. รายงานลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
๑๒. รายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
๑๓. รายงานลูกหนี้เงินยืมนอก-ธนาคารพาณิชย์
๑๔. รายงานเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ
๑๕. รายงานเจ้าหนี้การค้าบุคคลภายนอก
๑๖. รายงานรับสินค้า/ใบสำคัญ
๑๗. รายงานเจ้าหนี้อื่นหน่วยงานรัฐ

๑๘. เจ้าหนี้อื่นภายนอก
๑๙. รายงานใบสำคัญค้างจ่าย
๒๐. รายงานเงินรับฝากอื่น
๒๑. รายงานเงินประกันอื่น
๒๒. รายงานรายได้รอรับรู้
๒๓. ผลสะสมแก้ไขข้อผิดพลาด
๒๔. รายได้แผ่นดิน
- รายงานรายได้แผ่นดิน
- รายงานจัดเก็บ นำส่งรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง (New GFMIS Thai)
๒๕. รายงานรวมรายได้ค่าใช้จ่าย
๒๖. รายงานค้างรับบก.
๒๗. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ (New GFMIS Thai)
๒๘. ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบบุคลากร
- งบรายจ่ายอื่น
- งบกลาง
๒๙. ทะเบียนคุมฎีกาขอเบิก-ขอจ่าย (ใน-นอกงบประมาณ)
๓๐. ทะเบียนคุมเบิกเกินส่งคืน

๒. รายงานการเงินประจำปี

- รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย ระบุงวด ๑ - ๑๖ ในระบบ New GFMIS Thai จะต้องจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

- รายงานการเงินระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง จะต้องจัดส่งให้ กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ **ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ของทุกปี** ประกอบด้วย

๑. รายงานงบทดลอง (New GFMIS Thai)
๒. รายงานเงินสด
- สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- สำเนาสมุดเงินสด
๓. รายงานฐานะเงินทดรองราชการ
- รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ
- รายงานใบสำคัญเงินทดรองราชการค้างจ่าย
- รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ
- รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Statement/สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร)
- สำเนาทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
- สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๔. รายงานเงินฝากคลัง

๕. สรุปบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
- รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
- รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Statement/สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร)
- สรุปรายละเอียดเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

๖. รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ
- รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Statement/สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร)
- สรุปรายละเอียดเงินฝากธนาคารในงบประมาณ

๗. รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ
- รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Statement/สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร)
- สรุปรายละเอียดเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

๘. สรุปบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน
- รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน
- รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Statement/สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร)
- สรุปรายละเอียดเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

๙. สรุปบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารออมทรัพย์
- รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารออมทรัพย์
- รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Statement /สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร)
- สรุปรายละเอียดเงินฝากธนาคารออมทรัพย์

๑๐. รายงานลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

๑๑. รายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

๑๒. รายงานลูกหนี้เงินยืมนอก-ธนาคารพาณิชย์

๑๓. รายงานรายได้ค้างรับ-บุคคลภายนอก

๑๔. รายงานค้างรับจากกรมบัญชีกลาง

๑๕. รายงานเงินจ่ายล่วงหน้า

๑๖. รายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

๑๗. รายงานที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

๑๘. รายละเอียดงานระหว่างก่อสร้าง

๑๙. รายงานภาระผูกพันเกี่ยวกับรายจ่ายฝ่ายทุน
- รายละเอียดประกอบภาระผูกพันเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒๐. รายงานเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ

๒๑. รายงานเจ้าหนี้การค้าบุคคลภายนอก

๒๒. รายงานรับสินค้า/ใบสำคัญ

๒๓. รายงานเจ้าหนี้อื่นหน่วยงานรัฐ

๒๔. รายงานเจ้าหนี้อื่นภายนอก

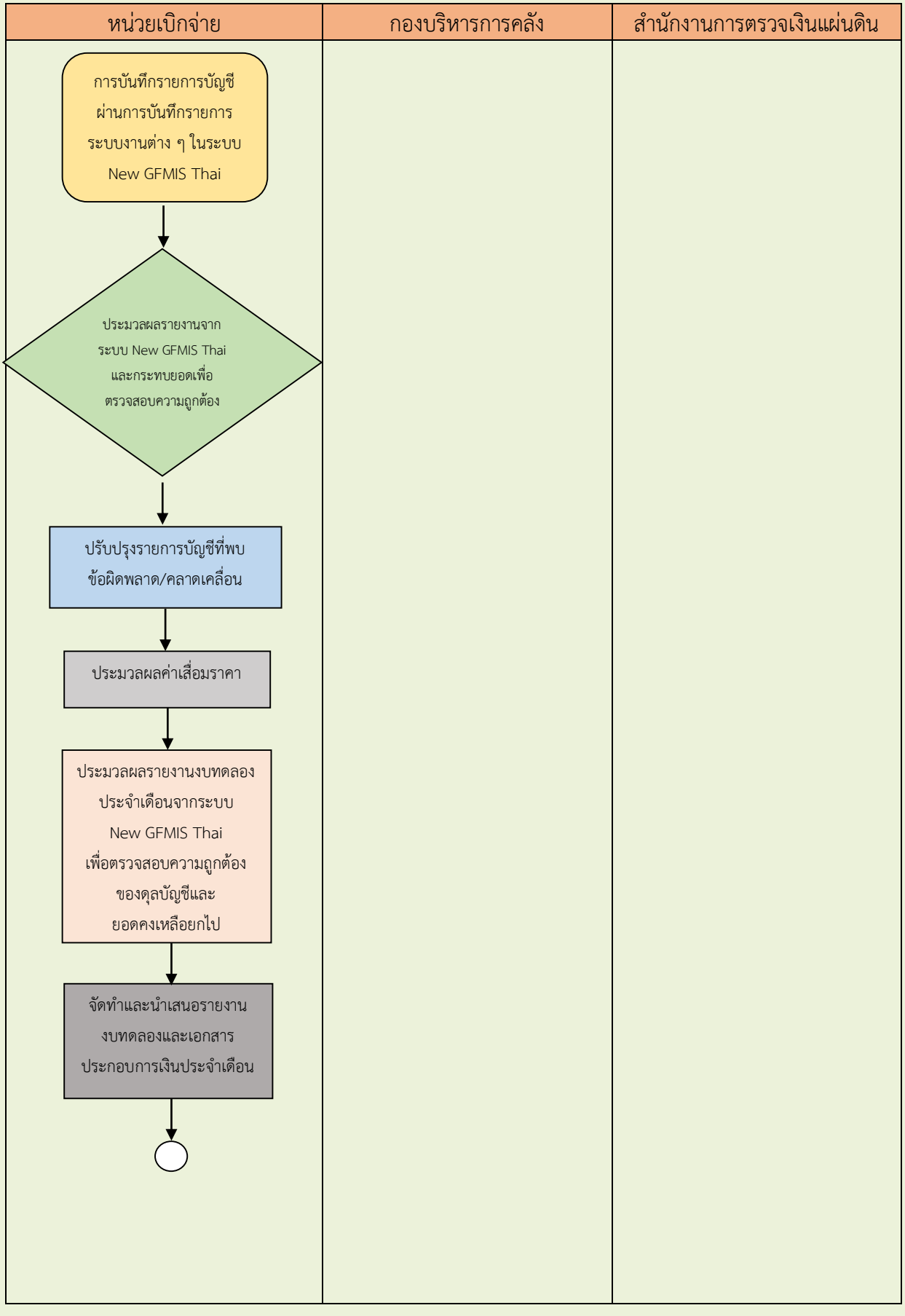
๒๕. รายงานสาธารณูปโภคค้างจ่าย

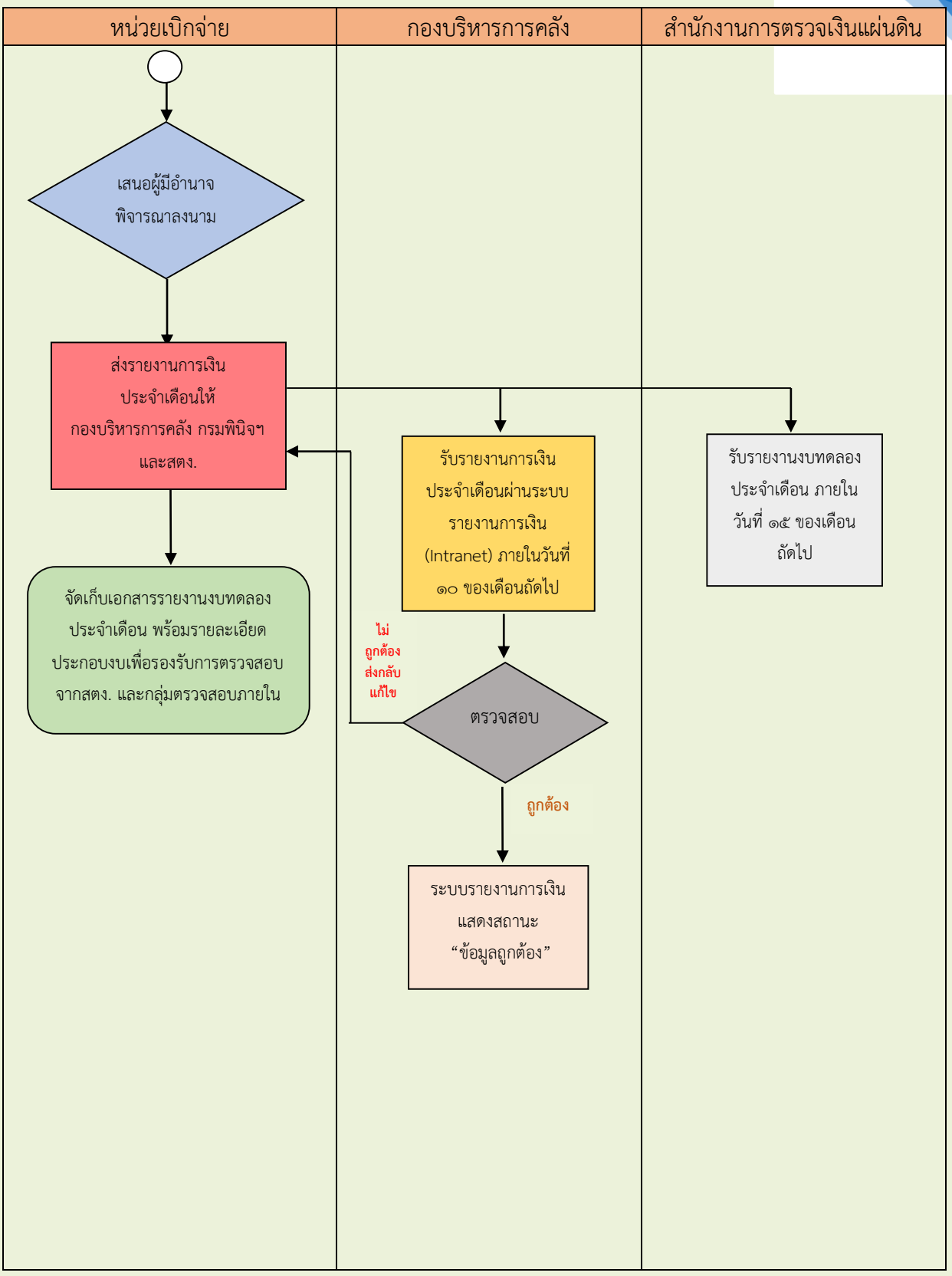
๒๖. รายงานใบสำคัญค้างจ่าย

๒๗. รายงานค้างจ่ายอื่นภายนอก
๒๘. รายงานรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
๒๙. รายงานเงินรับฝากอื่น
๓๐. รายงานเงินประกันผลงาน
๓๑. รายงานเงินประกันอื่น
๓๒. รายงานรายได้รอการรับรู้
- รายละเอียดสินทรัพย์ที่รับบริจาค
๓๓. บัญชีค่าล่วงเวลา
๓๔. บัญชีค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
๓๕. บัญชีค่าใช้จ่ายฝึกอบรมภายนอก
๓๖. บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางภายในประเทศ
๓๗. บัญชีค่าวัสดุ
๓๘. บัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
๓๙. บัญชีค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
๔๐. บัญชีค่าไฟฟ้า
๔๑. บัญชีค่าน้ำประปา&น้ำบาดาล
๔๒. บัญชีค่าใช้สอยอื่นๆ
๔๓. รายงานสรุปรายการปรับปรุงสิ้นปีงบประมาณ
๔๔. เอกสารการปรับปรุงบัญชีผลสะสมแก้ไขข้อผิดพลาด
๔๕. กระทบยอดรายได้จากงบประมาณ

ผังกระบวนการ (Work Flow)

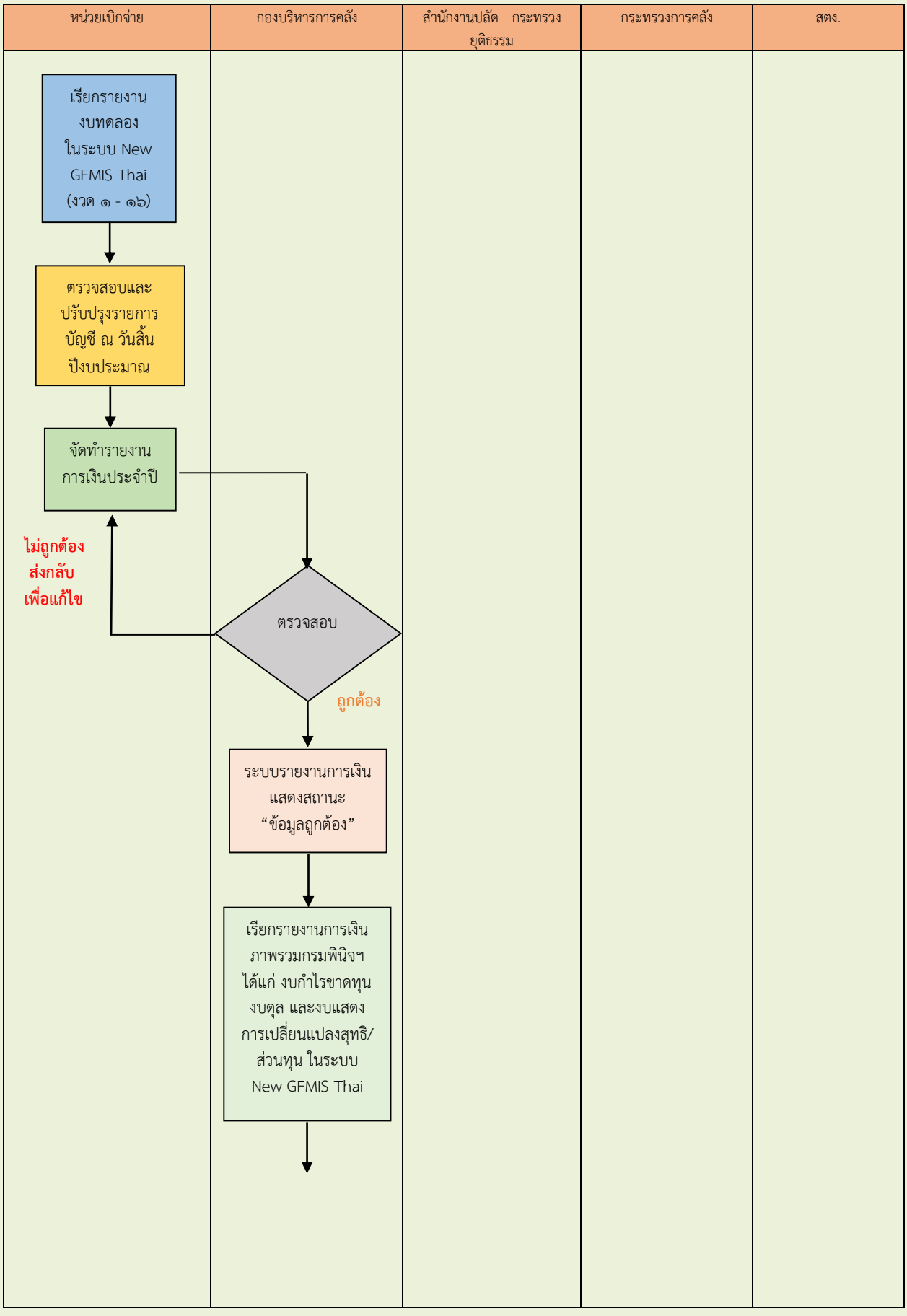
รายงานการเงินประจำเดือน

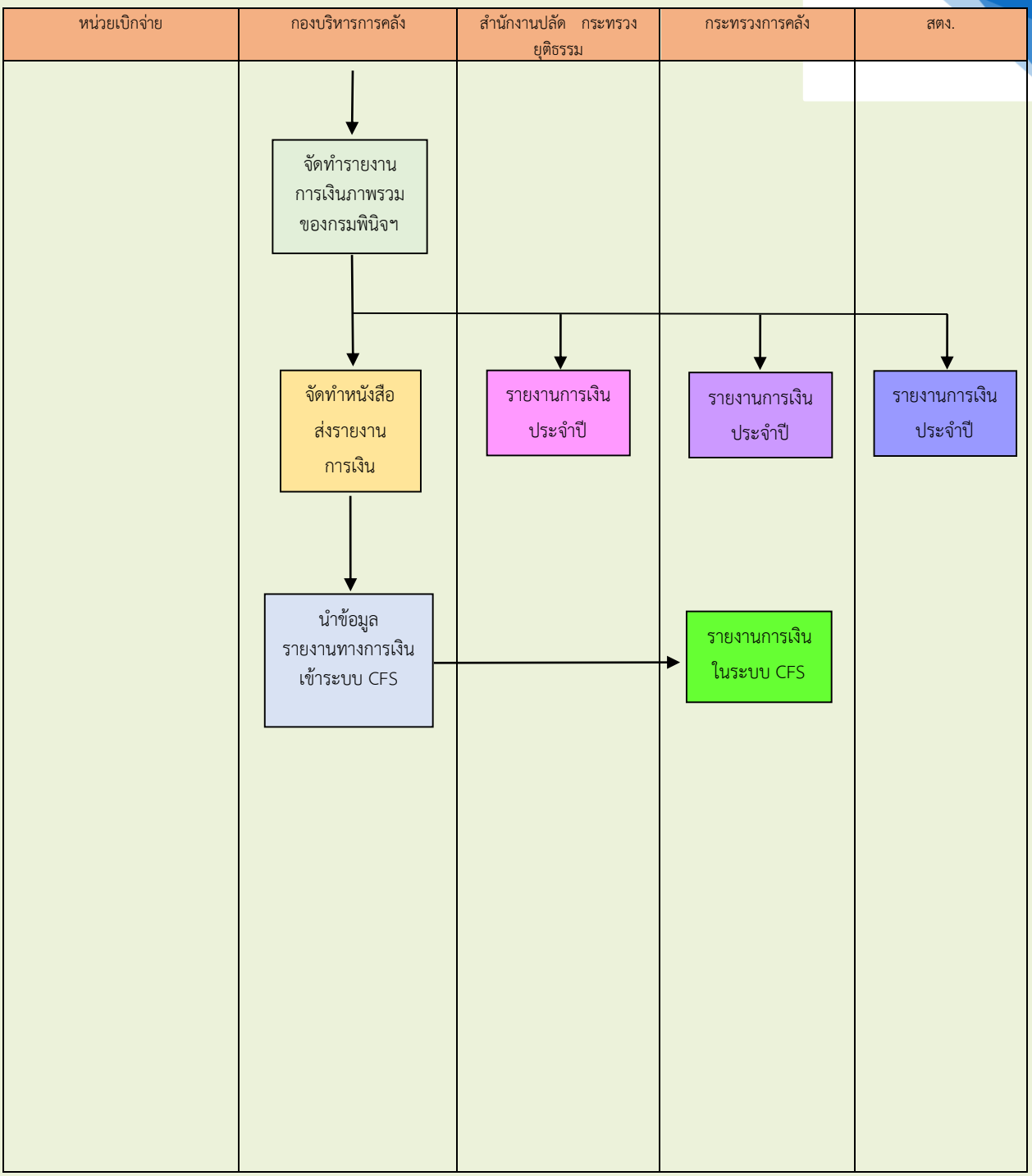



หน่วยเบิกจ่าย
กองบริหารการคลัง
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
เสนอผู้มีอำนาจ
พิจารณาลงนาม
ส่งรายงานการเงิน
ประจำเดือนให้
กองบริหารการคลัง กรมพินิจฯ
และสตง.
จัดเก็บเอกสารรายงานงบทดลอง
ประจำเดือน พร้อมรายละเอียด
ประกอบงบเพื่อรองรับการตรวจสอบ
จากสตง. และกลุ่มตรวจสอบภายใน
รับรายงานการเงิน
ประจำเดือนผ่านระบบ
รายงานการเงิน
(Intranet) ภายในวันที่
๑๐ ของเดือนถัดไป
ไม่
ถูกต้อง
ส่งกลับ
แก้ไข
ตรวจสอบ
ถูกต้อง
ระบบรายงานการเงิน
แสดงสถานะ
“ข้อมูลถูกต้อง”
รับรายงานงบทดลอง
ประจำเดือน ภายใน
วันที่ ๑๕ ของเดือน
ถัดไป

ผังกระบวนการ (Work Flow)

รายงานการเงินประจำปี




หน่วยเบิกจ่าย
กองบริหารการคลัง
สำนักงานปลัด กระทรวงยุติธรรม
กระทรวงการคลัง
สตง.
จัดทำรายงานการเงินภาพรวมของกรมพินิจฯ
จัดทำหนังสือส่งรายงานการเงิน
รายงานการเงินประจำปี
รายงานการเงินประจำปี
รายงานการเงินประจำปี
นำข้อมูลรายงานทางการเงินเข้าระบบ CFS
รายงานการเงินในระบบ CFS

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<u>งานด้านบัญชี</u> ๑. ผลรวมทางด้านเดบิตกับเครดิตในงบทดลองมียอดไม่เท่ากัน ๒. ยอดคงเหลือในงบทดลองไม่ถูกต้องตามหลักการบัญชี (ดุลบัญชีปกติและต้องไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง) เช่น เงินสดมียอดติดลบ (มียอดคงเหลือทางด้านเครดิต) เจ้าหนี้มียอดติดลบ (มียอดคงเหลือทางด้าน เดบิต) เป็นต้น แต่ผลรวมทางด้านเดบิตกับเครดิตในงบทดลองมียอดเท่ากัน ๓. รายงานลูกหนี้เงินยืมใน/นอก/เงินทดรองราชการ มียอดคงค้างเกินกำหนดชดใช้คืน	ตรวจสอบรายงานการเงิน (งบทดลองในระบบ New GFMIS Thai) กับรายละเอียดประกอบรายงานการเงิน ดังนี้ ◆ ผลรวมด้านเดบิต เท่ากับ เครดิต ◆ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี การกระทบยอดรายการทางการเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง ◆ตรวจสอบดุลบัญชีปกติและต้องไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง เช่น มีบัญชีพักเงินนำส่งค้างในระบบ New GFMIS Thai เนื่องจากไม่ได้บันทึกรายการบัญชีนำส่งรายได้แผ่นดิน/เงินเบิกเกินส่งคืน มีบัญชีพักสินทรัพย์คงค้างเนื่องจากมีการบันทึกตรวจรับในระบบ New GFMIS Thai แล้ว แต่ยังไม่ขึ้นเป็นสินทรัพย์รายตัว เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน ◆ตรวจสอบยอดคงเหลือทุกรายการบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง รวมถึงบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีประจำเดือนและประจำปีตามเกณฑ์คงค้าง ◆ติดตามการบันทึกรายการในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมใน/นอก/เงินทดรองราชการให้เป็นปัจจุบัน ◆กรณีใกล้ครบกำหนดชดใช้คืน ให้ดำเนินการติดตามทวงถาม หากพ้นกำหนดระยะเวลาชดใช้คืนแล้ว ให้ดำเนินการติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ - หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๐๐๑/ว ๑๕๐๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงิน - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การปิดงวดบัญชีสำหรับการบัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMIS

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ ในงบทดลองไม่ตรงกับเอกสารแนบประกอบ	◆ยอดคงเหลือบัญชีเงินสด เท่ากับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ◆ยอดคงเหลือบัญชีเงินทดรองราชการ เท่ากับ ยอดคงเหลือบัญชีเงินทดรองราชการรับจากคลัง และเท่ากับบัญชีเงินทดรองราชการรับจากคลังในรายงานฐานะเงินทดรองราชการ ◆ยอดคงเหลือลูกหนี้เงินทดรองราชการในรายงานฐานะเงินทดรองราชการ เท่ากับ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ ◆ยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารในรายงานฐานะเงินทดรองราชการ เท่ากับ ยอดคงเหลืองบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการประเภทออมทรัพย์ ◆ยอดคงเหลือใบสำคัญค้างจ่าย-เงินทดรองราชการในรายงานฐานะเงินทดรองราชการ เท่ากับ รายงานใบสำคัญค้างจ่าย-เงินทดรองราชการ ◆ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี เท่ากับ ยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารในงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี ◆ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณหรือลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เท่ากับ รายงานลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณหรือรายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ◆ยอดคงเหลือบัญชีเจ้าหนี้ เท่ากับ รายละเอียดเจ้าหนี้ ◆ยอดคงเหลือบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย เท่ากับ รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย	- หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ ว ๑๐๓๙ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ซักซ้อมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำปี - หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๑๕๕๒ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ซักซ้อมการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ - หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๑๕๗๐ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ซักซ้อมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำปี - หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการบันทึกบัญชีรับรู้สินทรัพย์และรายได้จากการรับบริจาค - หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๖๒๒ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนและรายงานระหว่างกันผ่านระบบเว็บไซต์ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. กรณีเงินบริจาคปีเก่า (รับเงินมาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔) ซึ่งบันทึกบัญชีรับรู้เป็นรายได้รอการรับรู้ในระบบ New GFMIS Thai เมื่อหน่วยงานมีการใช้จ่ายเงินแล้ว ไม่ได้ปรับปรุงบัญชีรับรู้เป็นรายได้จากการบริจาค (ลดยอดบัญชีรายได้รอการรับรู้) ทำให้รายงานรายได้รอการรับรู้ไม่ถูกต้อง **<u>งานด้านงบประมาณ</u>** ๑. ทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดภาพรวม โดยไม่แยกตามแผนงบประมาณ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก ๒. ข้อมูลในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดไม่ตรงกับรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai ๓. การลงทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน ๔. มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณล่วงล้ำของหน่วยงานอื่น เนื่องจากรหัสพื้นที่เดียวกัน เช่น สถานพินิจกับศูนย์ฝึกในจังหวัดเดียวกัน ๕. การเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai มักระบุ รหัสผลผลิต รหัสกิจกรรมหลัก หรือรหัสงบประมาณไม่ถูกต้องตรงกับรหัสที่จัดสรรในหนังสือแจ้งการโอนเงินประจำงวด	◆ยอดบัญชีเงินรายได้จากงบประมาณ (ทุกงบ) / บัญชีค่าใช้จ่าย (ทุกบัญชี) เท่ากับ รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย ◆ยอดคงเหลือบัญชีรายได้แผ่นดินและบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเท่ากับ รายงานรายได้แผ่นดิน ◆ติดตามการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินบริจาคให้เป็นปัจจุบัน ◆ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องทุกครั้งที่มีการใช้จ่ายเงินบริจาคปีเก่า (รับเงินมาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔) โดยการบันทึกลดยอดบัญชีรายได้รอการรับรู้ เป็นรายได้จากการบริจาคจนกว่าเงินในส่วนนี้จะหมดไป ตามข้อ๑. ถึง ข้อ๕ ดำเนินการดังนี้ ◆ติดตามเร่งรัดการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินประจำงวดให้เป็นปัจจุบันเสมอ ◆ทุกสิ้นเดือนทำการติดตามให้มีการตรวจสอบรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ New GFMIS Thai ให้ตรงกับทะเบียนคุมเงินประจำงวด ◆ติดตามเร่งรัดและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	- หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการบันทึกบัญชีดอกเบี้ยรับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ - หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๗๙๕ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำรายงานการเงินประจำปี - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. การรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ

เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้จัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐเสนอคณะรัฐมนตรี ซึ่งประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานของรัฐบาลกลางและหน่วยงานภาครัฐ ดังนั้นเพื่อให้รายงานการเงินรวมภาครัฐแสดงข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ จึงจำเป็นต้องมีการตัดรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ โดยให้หน่วยงานเก็บรวบรวมข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐสะสมเป็นรายไตรมาสเป็นประจำทุกปี

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เรียกรายงานงบทดลองตามช่วงระยะเวลาสะสมเป็นรายไตรมาส

๒. นำยอดคงเหลือที่เป็นรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ (เป็นยอดสะสมภายในไตรมาสนั้น ๆ) ใส่ในแบบฟอร์มตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และนำส่งข้อมูลผ่านระบบรายงานการเงิน (Intranet)

การจัดส่งรายงานรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐมีระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ข้อมูลยอดสะสมช่วงระยะเวลา	ขอให้ส่งภายในเดือน
ไตรมาส ๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕xx ถึง ธันวาคม ๒๕xx	มกราคม ปี ๒๕xx
ไตรมาส ๑ ถึง ๒ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕xx ถึง มีนาคม ๒๕xx	เมษายน ปี ๒๕xx
ไตรมาส ๑ ถึง ๓ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕xx ถึง มิถุนายน ๒๕xx	กรกฎาคม ปี ๒๕xx
ไตรมาส ๑ ถึง ๔ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕xx ถึง กันยายน ๒๕xx	พฤศจิกายน ปี ๒๕xx

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การจัดส่งรายงานระหว่างกันไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - หน่วยงานระบุรหัสคู่ค้าไม่ถูกต้อง - การเรียกรายงานงบทดลองเพื่อนำยอดมากรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น รายงานไตรมาส ๒ หน่วยงานเรียกรายงาน วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ มากรอกข้อมูลซึ่งไม่ถูกต้อง วันที่ที่ถูกต้อง คือ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งรายงานระหว่างกันภายในระยะเวลาที่กรมกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบุรหัสคู่ค้าให้ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนบันทึกรายการ	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๕/ว ๒๐๔ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง การรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ - หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ซักซ้อมรูปแบบการจัดทำรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงาน.....รหัสหน่วยงาน.....

ข้อมูลระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

รหัส FS (ในระบบ CFS)	ชื่อ FS (ในระบบ CFS)	รหัส หน่วยงาน คู่ค้า	ชื่อหน่วยงานคู่ค้า	จำนวนเงิน
FSCA๐๑๐๓๐๐	เงินฝากสถาบันการเงิน-เงินในงบประมาณ	S๗๐๒	ธนาคารกรุงไทย	-
FSCA๐๑๐๓๐๐	เงินฝากสถาบันการเงิน-เงินนอกงบประมาณ	S๗๐๒	ธนาคารกรุงไทย	-
FSCA๐๑๐๓๐๐	เงินฝากสถาบันการเงิน-กระแสรายวัน	S๗๐๒	ธนาคารกรุงไทย	-
FSCA๐๑๐๓๐๐	เงินฝากสถาบันการเงิน-ออมทรัพย์	S๗๐๒	ธนาคารกรุงไทย	-
FSCA๐๑๐๓๐๐	เงินฝากสถาบันการเงิน	S๗๐๓	ธนาคารเพื่อการเกษตรฯ	-
FSCA๐๑๐๓๐๐	เงินฝากสถาบันการเงิน	S๗๐๔	ธนาคารออมสิน	-
FSCA๐๑๐๕๐๐	เงินฝากคลัง	๙๙๙๙๙	รัฐบาล	-
FSRE๐๑๐๑๐๐	รายได้จากงบบุคลากร	๙๙๙๙๙	รัฐบาล	-
FSRE๐๑๐๒๐๐	รายได้จากงบดำเนินงาน	๙๙๙๙๙	รัฐบาล	-
FSRE๐๑๐๓๐๐	รายได้จากงบลงทุน	๙๙๙๙๙	รัฐบาล	-
FSRE๐๑๐๕๐๐	รายได้จากงบกลาง	๙๙๙๙๙	รัฐบาล	-
FSRE๐๑๐๖๐๐	รายได้จากงบรายจ่ายอื่น	๙๙๙๙๙	รัฐบาล	-
FSEP๐๑๑๔๐๐	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๑๗๐๐๖	สนง.ประกันสังคม	-
FSEP๐๑๑๔๐๐	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	๑๗๐๐๖	สนง.ประกันสังคม	-
FSEP๐๖๐๑๐๐	ค่าไฟฟ้า	S๕๐๕	การไฟฟ้านครหลวง	-
FSEP๐๖๐๑๐๐	ค่าไฟฟ้า	S๕๐๖	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	-
FSEP๐๖๐๒๐๐	ค่าน้ำประปา	S๖๐๑	การประปานครหลวง	-
FSEP๐๖๐๒๐๐	ค่าน้ำประปา	S๖๐๒	การประปาส่วนภูมิภาค	-
FSEP๐๖๐๓๐๐	ค่าโทรศัพท์	S๓๑๗	บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)	-
FSEP๐๖๐๔๐๐	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	S๓๒๐	บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ	-
FSEP๐๕๐๑๐๐	ค่าข้าวสาร	S๔๐๒	องค์การคลังสินค้า(อคส.)	-
FSEP๐๕๐๑๐๐	ค่าวัสดุ (ค่านมกล่อง)	S๑๐๔	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย	-
FSEP๐๔๐๙๐๐	ค่าจ้างเหมาบริการ	๕๐๘๐๑	องค์การทหารผ่านศึก	-
FSEP๐๖๐๕๐๐	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	S๕๐๗	บริษัท ปตท. จำกัด(มหาชน)	-

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่มีรหัสหน่วยงานคู่ค้าให้ระบุชื่อหน่วยงานคู่ค้า
รายการข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานคู่ค้า แต่ละหน่วยงานอาจมีหน่วยงานคู่ค้าแตกต่างกัน

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบถูกต้องแล้ว
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
	หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการ	ผู้อำนวยการ

๓.รายงานการรับและการใช้จ่ายเงินตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญฯ พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗๐

กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗๐ โดยหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำรายงาน ต้องจัดทำรายงานตามรูปแบบที่กำหนดภายใน ๖๐ วัน นับจาก วันสิ้นปีงบประมาณ และส่งไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อให้กรมบัญชีกลางรวบรวมและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและรายงานให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาทราบในภาพรวมทั้งหมด

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เรียกรายงานงบทดลองในระบบ New GFMIS Thai ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX งวด ๑ - ๑๖

๒. แยกรายการรับ-จ่ายตามประเภทของเงินที่มีอยู่ในหน่วยงาน ประกอบด้วย เงินฝากคลัง เงินฝากกระแสรายวัน และเงินฝากออมทรัพย์ เช่น เงินสงเคราะห์เงินกองสลาก เงินประกันสัญญา เงินผลพลอยได้ เงินบริจาค เงินรับฝากอื่น เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง เงินบริจาคฝึกอาชีพฯ (มาตรการภาษี ๒ เท่า) และเงินอื่นๆ (ถ้ามี) เป็นต้น

๓. นำรายการรับ-จ่ายดังกล่าว จัดทำลงในแบบฟอร์มรายงานการรับ-จ่าย และเงินคงเหลือ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการต่างๆ ทุกรายการให้ตรงกับรายงานงบทดลองและทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทของหน่วยงาน

๔. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือนำส่ง เพื่อจัดส่งให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- หน่วยงานแยกประเภทของเงินไม่ถูกต้อง และไม่ตรงกับรายงานงบทดลอง - หน่วยงานไม่ได้สอบทานความถูกต้องในการจัดทำรายงานการ รับ-จ่าย และเงินคงเหลือที่ส่งให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการรวบรวมข้อมูลส่งให้กรมบัญชีกลาง	ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงาน พร้อมทั้งให้หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการตรวจสอบความถูกต้องของรายการต่างๆ ทุกรายการให้ตรงกับรายงานงบทดลองและทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทของหน่วยงาน และจัดส่งรายงานได้ทันภายในระยะเวลาที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด	- แนวทางการจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗๐ สำหรับส่วนราชการ - หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๑๑๐๔ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (มาตรา ๑๗๐) ฉบับปัจจุบัน (กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะมีหนังสือแจ้งเวียนซักซ้อมให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการทุกปี)

ตัวอย่างรายงานการรับ-จ่ายเงิน และเงินคงเหลือ

ศูนย์ฝึก/สถานพินิจ.....

ประเภทเงินฝาก.....

รายงานการรับ-จ่ายเงิน และเงินคงเหลือ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕x๒ และ ๒๕x๑

		๒๕x๒	๒๕x๑
รายรับ			
	รายรับอื่นๆ		
รวมรายรับ			
รายจ่าย			
	รายจ่ายอื่นๆ		
รวมรายจ่าย			
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิ			
หัก	นำส่งรายได้แผ่นดิน		
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิหลังหักนำส่งรายได้แผ่นดิน			
บวก	เงินคงเหลือสะสมยกมา		
เงินคงเหลือทั้งสิ้น			
หัก	ภาระผูกพัน		
เงินคงเหลือหลังหักภาระผูกพัน			
เงินคงเหลือทั้งสิ้น	ประกอบด้วย		
	เงินฝากคลัง		
	เงินฝากธนาคาร		
	ประเภทกระแสรายวัน		
	รวมเงินฝากธนาคาร		
รวมเงินคงเหลือทั้งสิ้น			

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประกอบด้วย ๔ เรื่อง คือ ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมีประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานต้นสังกัดมีการกำกับดูแลหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดให้จัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น อีกทั้งเป็นการผลักดันให้หน่วยงานเร่งตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลทางบัญชี ซึ่งจะส่งผลให้รายงานการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ สามารถนำข้อมูลบัญชีไปใช้ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และสะท้อนถึงความรับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เรียกรายงานงบทดลองในระบบ New GFMIS Thai (งวด ๑-๑๒) เพื่อตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. บันทึกรายการบัญชี กระทบยอดรายการทางการเงิน ตรวจสอบดุลบัญชีปกติและต้องไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง ตรวจสอบยอดคงเหลือทุกรายการบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้อง รวมถึงบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีประจำปีตามเกณฑ์คงค้าง

๓. จัดทำข้อมูลรายละเอียดเพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการประเมินผลบัญชี สำหรับเรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓.๑ ประกอบด้วย

- บัญชีเงินสด
- บัญชีเงินฝากธนาคาร
- บัญชีเงินฝากคลัง
- บัญชีลูกหนี้
- บัญชีวัสดุคงคลัง
- บัญชีสินทรัพย์ถาวร
- บัญชีเจ้าหนี้/ใบสำคัญค้างจ่าย
- ไม่มีบัญชีผิดดุลและบัญชีพัก ไม่มียอดคงค้าง
- การเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMIS Thai ระหว่างปีงบประมาณ พิสูจน์รายการด้วยการทำ Pivot Table/VLOOKUP และหลักฐานอื่นๆ ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. นำเข้าไฟล์งบทดลอง (งวด ๑-๑๒) ที่เรียกจากระบบ New GFMIS Thai ดำเนินการแนบไฟล์ข้อมูลและหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดเตรียมไว้ผ่านระบบ GAQA ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕. พิมพ์รายงานผลคะแนน เรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓.๑ ด้วยแบบ สรก.... ในระบบ GAQA พร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๖. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้แนบไฟล์แบบ สรก.... ผ่านระบบ GAQA อีกครั้ง ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้าย ระบบจะแสดงสถานะ “ประเมินตนเองแล้ว”

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- หน่วยงานบันทึกรายการบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน - หน่วยงานมีการตรวจนับรายการวัสดุคงคลังและรายการสินทรัพย์ล่าช้า อาจส่งผลให้จัดทำรายละเอียดเพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการประเมินผลบัญชีไม่ทันภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด - หน่วยงานไม่ได้สอบทานความถูกต้องในการจัดทำรายละเอียดเพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการประเมินผลบัญชีก่อนส่งให้กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัดส่งผลให้เมื่อกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัดตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดจึงส่งกลับให้หน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลรายละเอียดเพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการประเมินผลบัญชี พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการต่างๆ ทุกรายการให้ตรงกับรายงานงบทดลอง และจัดส่งรายงานผ่านระบบ GAQA ได้ทันภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะมีหนังสือแจ้งเวียนซักซ้อมให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการทุกปี)

ส่วนที่ ๑๓
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai

กระทรวงการคลัง ได้พัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) โดยให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMIS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
๑.การปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai	
๑.๑.การใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai	ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือเพื่อปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ดังนี้ ๑. GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) บันทึกสิทธิการใช้งาน ผู้บันทึก ๒. GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๑ สิทธิการใช้งาน ผู้อนุมัติเบิกเงิน ๓. GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติสิทธิการใช้งาน ผู้อนุมัติจ่ายเงิน
๑.๒ วิธีการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai	วิธีการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงาน ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ https://portal.gfmis.go.th/ (๑) ให้ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้บันทึกใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือ Username และ password เพื่อดำเนินการบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ (๒) ให้ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและ ผู้นำเงินส่งคลัง ใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) เพื่อดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง อนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรงหรือนำเงินส่งคลัง

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
๒.การจัดทำคำสั่งมอบหมาย	ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password)
๓.การเปลี่ยนรหัสผ่าน	เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทุก ๓ เดือน
๔.กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสิทธิเข้าปฏิบัติงาน	กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของผู้ถือ GFMIS Token Key หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) ใหม่ เพื่ออนุมัติเปลี่ยนชื่อผู้ถือ GFMIS Token Key หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทันทีหลังจากได้รับการอนุมัติ
๕.กรณี GFMIS Token Key สูญหาย	กรณี GFMIS Token Key สูญหาย ให้ผู้มีสิทธิเข้ามาปฏิบัติงานตามข้อ ๑ โทรศัพท์แจ้งให้กรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังของรัฐ) ทราบโดยด่วน เพื่อให้กรมบัญชีกลางระงับสิทธิการใช้งานของ GFMIS Token Key ดังกล่าวทันที และให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีสิทธิแจ้งทางโทรศัพท์เมื่อกรมบัญชีกลาง ได้รับแจ้งแล้วจะเร่งดำเนินการออก GFMIS Token Key ใหม่ให้ทันที ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกไม่ดำเนินการแจ้งกรมบัญชีกลาง และมีผู้อื่นนำ GFMIS Token Key ไปใช้ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
๖.การปฏิบัติตามระเบียบ	การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
๗.การตรวจสอบ	ให้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โดยกองบริหารการคลัง ได้มีหนังสือที่ ยธ ๐๖๑๐๓/๖๗๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เนื่องจากมีหลายหน่วยงานยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีเก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) โดยมีแนวทางดังนี้

๑.ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) สำหรับใช้งานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) รวมถึงกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานลำดับถัดไปเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีผู้มีสิทธิใช้งานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยหรือมีความจำเป็นใด ๆ ก็ตาม โดยมีการส่งมอบ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของผู้ถือ GFMIS Token Key ใหม่ เพื่ออนุมัติเปลี่ยนชื่อผู้ถือ GFMIS Toke Key และให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทันทีหลังจากได้รับอนุมัติ

๓.ให้หน่วยงานกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key ในคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key ดังนี้

๓.๑ ให้ผู้มีสิทธิถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งแนวทางปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือกำหนดแนวทางอื่นที่เหมาะสมและจำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ให้ผู้มีสิทธิดำเนินการบันทึกข้อมูล เรียกรายงาน และอนุมัติรายการในระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบรับเงินและนำส่งเงิน ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ตามสิทธิการใช้งาน GFMIS Token Key ตามลำดับ ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากสาเหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็นใดๆ ก็ตาม ขอให้ผู้มีสิทธิลำดับถัดไปปฏิบัติงานแทนตามลำดับ

๓.๓ ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดก่อนบันทึกข้อมูลหรืออนุมัติในระบบ New GFMIS Thai

๓.๔ ในกรณีที่ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) เกิดการสูญหาย ให้ผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) โทรศัพท์แจ้งให้กรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) ทราบโดยด่วน เพื่อให้กรมบัญชีกลางระงับการใช้งานของ GFMIS Token Key ดังกล่าวทันที และจัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางภายใน ๓ วันทำการ เพื่อให้กรมบัญชีกลางจัดส่ง GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) ให้ใหม่ หากไม่แจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบ และผู้อื่นนำ GFMIS Token Key ไปใช้ ผู้มีสิทธิต้องรับผิดชอบต่อ ความเสียหายที่เกิดขึ้นตามแต่ละกรณี

๓.๕ ในกรณีที่ GFMIS Token Key เกิดการชำรุดหรือถูกล็อก ให้ดำเนินการแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อขอ GFMIS Token Key ใหม่ หรือปลดล็อกตามแต่กรณี

๔.ให้หน่วยงานกำหนดแนวทางการควบคุมเกี่ยวกับการใช้งาน GFMIS Token Key ในคำสั่งแต่งตั้ง ผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key ดังนี้

๔.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงาน จัดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้และส่งเก็บ GFMIS Token Key ตามประเภทของการใช้งานในระบบ New GFMIS Thai เพื่อป้องกันการสูญหายและเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย

๔.๒ ให้ผู้มีสิทธิใช้งาน GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) ต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นทราบ

๕. ให้หน่วยงานกำหนดวิธีการเก็บรักษาGFMIS Token Key ในคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key โดยกำหนดให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้เก็บรักษาอุปกรณ์ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) แต่ละชนิดไว้ในที่ปลอดภัย ตัวอย่างเช่น

๑. ให้นางสาว ก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้เก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๑ รหัสผู้ใช้งาน A๑๖xxxxxxxxxxx๑

๒. ให้นาง ข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานพินิจ ก เป็นผู้เก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๒ รหัสผู้ใช้งาน A๑๖xxxxxxxxxx๒

๓. ให้นาย ค ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้เก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) บันทึกงานด้านการเบิกจ่ายเงิน รหัสผู้ใช้งาน A๑๖xxxxxxxxxx๓

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าใช้งานหรือผู้มีสิทธิถืออุปกรณ์ GFMIS Token Key ไม่จัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันและไม่ได้แจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ถืออุปกรณ์	หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai หรือผู้มีสิทธิถืออุปกรณ์ GFMIS Token Key ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงใหม่และทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งใหม่เพื่อให้กรมบัญชีกลางอนุมัติเปลี่ยนชื่อผู้ถือ GFMIS Token Key และให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทันทีหลังจากได้รับการอนุมัติ	๑.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ๒.หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/๖๗๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗
ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai ในแต่ละวัน หลังจากที่นำเข้าข้อมูลในระบบ และเอกสารประกอบการขอเบิกที่ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว ในวันทำการถัดไปให้เจ้าหน้าที่เรียกรายงานสรุปการขอเบิกเงิน โดยผู้ที่ทำการตรวจสอบจะต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้ปฏิบัติ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ไม่มีการตรวจสอบการได้รับเงินจากคลัง เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีแล้ว	แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการได้รับเงินจากคลังเมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีแล้ว โดยตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินและจำนวนเงินที่ปรากฏใน Bank Statement ทุกครั้ง ก่อนที่จะลงลายมือชื่อ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

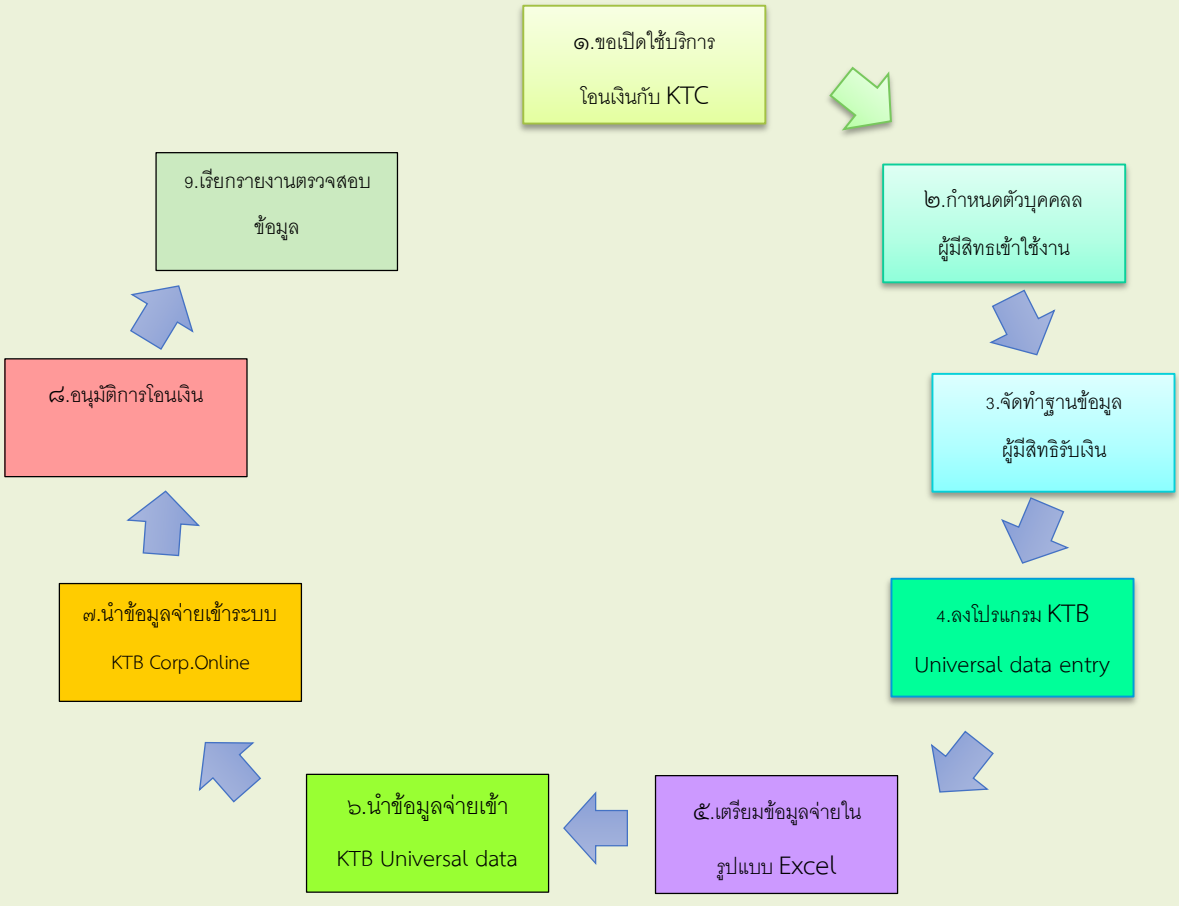
ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เมื่อจ่ายเงินแล้วต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
การจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMIS Thai ไม่ถูกต้อง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลังจ่ายเงินแล้วให้เก็บรายงานสรุปการขอเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงินที่ปรากฏลายมือชื่อผู้อนุมัติ ผู้รับและประทับตราจ่ายเงินแล้วเก็บไว้รวมกันเพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีต่อไป	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
กรณีมีการปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ที่เกี่ยวกับตัวเงิน ไม่มีการขออนุมัติ	การปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบรายการที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ไม่จัดทำทะเบียนคุมการส่งมอบ GFMIS Token Key	ให้จัดทำทะเบียนคุมการส่งมอบ GFMIS Token Key ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด	หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/๖๗๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๑๔

การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (National e-Payment Master Plan) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ผังขั้นตอนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



๑.การเปิดใช้บริการ

ก่อนการดำเนินการในระบบ KTB Corporate Online กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการต้องดำเนินการสมัครเข้าใช้บริการในระบบ KTB Corporate Online กับธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการ ระบบ KTB Corporate Online สรุปได้ดังนี้

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	แบบฟอร์มที่ใช้ดำเนินการ
๑.	กองบริหารการคลัง (ส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ/ หน่วยเบิกจ่าย ส่วนกลาง)	๑.จัดทำหนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ ๓. กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน Bill Payment สำหรับกลุ่มภาครัฐ ๔. รวบรวมข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย นำเข้าระบบ KTB Corporate Online ตามแบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร ๕. เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ๖. จัดส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่	๑. หนังสือขอเปิดใช้ บริการ GFMIS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. ใบสมัครขอใช้ บริการระบบ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ ๓. ใบสมัครขอใช้ บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับ กลุ่มภาครัฐ ๔. แบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร ๕. คู่มือการสมัครใช้บริการ GFMIS on KTB Corporate Online ๖. คู่มือการสมัครใช้ บริการ Bill Payment on KTB Corporate Online ๗. ตัวอย่างการ บันทึกข้อมูลรูปแบบ Excel File
๒.	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน/ หน่วยเบิกจ่ายในราชการ ส่วนภูมิภาค	๑. กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ ดังนี้ (๑) ข้อมูลหน่วยงาน (๒) รายละเอียดบัญชีผู้ใช้บริการ (ส่วนที่ ๒) (๓) รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำส่ง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online (ส่วนที่ ๓) (๔) รายละเอียดข้อมูลบริการด้านการโอนเงิน Bulk payment (KTB iPay Stand, KTB iPay Direct Credit) (ส่วนที่ ๔)	

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	แบบฟอร์มที่ใช้ดำเนินการ
		๒. สำหรับส่วนราชการที่ประสงค์จะมีบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อรับการชำระเงินในภูมิภาคเป็นการเฉพาะ ให้กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการ ชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ ๓. ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก (ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและ เยาวชน/สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน) ลงนามใน ใบสมัคร ๔. จัดส่งใบสมัครให้สาขาธนาคารกรุงไทยฯ ที่ได้เปิดบัญชี เงินฝากธนาคารไว้	
๓.	สาขา ธนาคารกรุงไทยฯ ที่หน่วยงานได้ เปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร	รวบรวมใบสมัคร และจัดส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่สมัครใช้บริการส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	

๒. การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ

การดำเนินงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ส่วนราชการต้องสมัครเข้าใช้บริการและแจ้ง รายชื่อบุคคลผู้เข้าใช้งานในระบบให้ธนาคารกรุงไทยฯ ทราบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ กระทรวงการคลังจึงให้กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMIS) ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ดังนี้

๒.๑ การมอบอำนาจเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ดังนี้

ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมพินิจฯ	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ	คุณสมบัติของผู้รับการแต่งตั้ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง
อธิบดีหรือรองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่ได้รับมอบหมาย	มีอำนาจแต่งตั้งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย ๑.Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จำนวน ๑ คน	๑.เป็นข้าราชการส่วนกลาง ๒.ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ๓.ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป	๑.เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งาน (Company User) ๒.กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล
	๒.Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จำนวน ๑ คน	๑. เป็นข้าราชการส่วนกลาง ๒.ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ๓.ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไประดับอาวโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป	ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมพินิจฯ	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ	คุณสมบัติของผู้รับการแต่งตั้ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง
๑.อธิบดีหรือรองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่ได้รับมอบหมายสำหรับหน่วยเบิกจ่ายส่วนกลาง ๒.ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนและผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนสำหรับหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาค	มีอำนาจแต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย ๑.Company User Maker สำหรับหน่วยเบิกจ่าย (๑) ด้านการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน (๒) ด้านการรับเงิน และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน (๓) ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จำนวน ด้านละ ๑ คน	๑.เป็นข้าราชการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ๒.หากไม่มีหรือมีบุคลากรไม่เพียงพอตามข้อ ๑. ให้แต่งตั้งข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ตามความจำเป็น เหมาะสม	**ด้านการจ่ายเงิน** ๑.ทำรายการขอโอนเงิน ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอโอนเงิน ๓.นำส่งรายการขอโอนเงินให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน ๔.พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน ๕.พิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานการตรวจสอบต่อไป

ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมพินิจฯ	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ	คุณสมบัติของผู้รับการแต่งตั้ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง
			ด้านการรับเงิน ๑.เรียกดูรายงานต่าง ๆ จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับรับเงิน ได้แก่ - รายงานการรับชำระเงิน ระหว่างกัน - รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ - รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินจากรายการดังกล่าว **การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง** ๑.ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ๓.นำส่งรายการนำส่งเงินให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำส่งคลังหรือฝากคลัง

ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมพินิจฯ	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ	คุณสมบัติของผู้รับการแต่งตั้ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้ง
			๔.พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จและรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ต่อไป
	๒.Company User Authorizer สำหรับหน่วยเบิกจ่าย	๑.เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน ๒.ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไประดับอาวุโส หรือเทียบเท่า ขึ้นไป	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ ๒.อนุมัติการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง ๓.แจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker

๒.๒ การดำเนินงานหลังจากมีคำสั่งแต่งตั้งผู้เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	หน้าที่
๑	Company User	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer ส่งให้ผู้ดูแลระบบ Company Administrator ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ
๒	ธนาคารกรุงไทยฯ	๑.แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ๒.แจ้งรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ดูแล ระบบ Company Administrator เพื่อ Login เข้าระบบ KTB Corporate Online
๓	Company Administrator	๑.ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งานก่อนเริ่มดำเนินการกำหนดสิทธิสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ๒.ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ๓.แจ้งรหัสเข้าใช้งานในระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) และ รหัสผ่าน (Password) ให้ Company User ทราบผ่านทาง e-mail ของผู้มีสิทธิตามระบบอัตโนมัติของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
๔	Company User	๑.นำรหัส Log in เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online และดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันที และเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับ พร้อมเปลี่ยนรหัสผ่าน ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งาน ในระบบ KTB Corporate Online ๒.กรณีเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online แล้วระบุรหัสเข้าใช้ งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) หรือรหัสผู้ใช้งาน (User ID) หรือรหัสผ่าน (Password) ผิดเกิน ๓ ครั้ง ระบบจะระงับไม่ให้สามารถ เข้าใช้งานได้อีก (Lock) ๓.ให้ผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน Company User Maker หรือ Company User Authorizer ทำหนังสือแจ้งกองบริหารการคลัง พร้อมแนบแบบขอยกเลิก การระงับการเข้าใช้งานและกำหนดรหัสผ่านใหม่ในระบบ KTB Corporate Online ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	หน้าที่
		๔.กรณี Log in เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online แล้ว ออกจากการทำงานโดยไม่ได้ Log out ระบบจะค้าง ไม่สามารถใช้งานได้ ให้รอประมาณ ๑๕ นาที
๕	อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลง ต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ Company Administrator ที่มีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงโดยผู้รับการแต่งตั้งใหม่ต้องดำเนินการเหมือนผู้ดำรงตำแหน่งเดิมทุกขั้นตอน
๖	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทุกคนของส่วนราชการ	ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานที่ Download จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th
๗	หน่วยเบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)	๑.กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบฯ ให้ทำหนังสือแจ้ง กองบริหารการคลัง โดยแจ้งชื่อผู้มีสิทธิเข้าใช้งานเดิม และ ผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน ใหม่ พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้ง และแบบแจ้งข้อมูล ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker หรือ Company User Authorizer โดยระบุรายละเอียด ข้อมูลให้ครบถ้วน ๒.ให้แจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน จัดทำเอกสาร ดังนี้ ๒.๑ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ -แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุญาตให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารที่แจ้งมาตามแบบฟอร์มดังกล่าวในการขอรับเงินโอนเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online -สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง ความถูกต้อง ๒.๒ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นข้าราชการบำนาญ หรือบุคคลภายนอก เช่น พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ -แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุญาตให้ใช้บัญชีเงินฝาก ธนาคารที่แจ้งมาตามแบบฟอร์มดังกล่าวในการขอรับเงินโอนเข้าบัญชีผ่าน ระบบ KTB Corporate Online

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	หน้าที่
		-สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง ความถูกต้อง ๓.จัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้ ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามข้อ ๒ ๓.๒ ระบุหมายเลขกำกับลงในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เรียงกันไปทุกฉบับตามลำดับของเอกสารที่รับเข้ามาในแต่ละครั้ง โดยระบุหมายเลขกำกับเป็นตัวเลขห้าหลัก เช่น ๐๑/๐๐๑ ประกอบด้วย ๒ หลักแรก ๐๑ แทนรหัสหน่วยเบิกจ่าย และ ๓ รหัสหลังแทนลำดับเลขที่เอกสารเรียงกันไป ๓.๓ นำข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบคอมพิวเตอร์ ๓.๔ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการรับเงิน เช่น ธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร ให้จัดส่งเอกสารใหม่ และนำมาปรับปรุงข้อมูล ในทะเบียนคุมฯ ให้เป็นปัจจุบัน ๓.๕ กรณีผู้มีสิทธิรับเงิน โอน โยกย้าย ลาออก เกษียณอายุ หรือ เสียชีวิต ให้ตัดข้อมูลดังกล่าวออกจากทะเบียนคุมฯ ด้วย ๓.๖ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ใช้บัญชี เงินเดือนในการขอรับโอนเงิน ให้ตรวจสอบกับเลขที่บัญชีเงินเดือนในระบบ ฐานข้อมูลเงินเดือนข้าราชการ ๓.๗ พิมพ์ทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้วส่งให้ผู้มีสิทธิรับเงินประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นต้น ลงนามรับรอง ความถูกต้องของข้อมูลด้วยตัวบรรจง แล้วเก็บไว้รวมกับเอกสารการขอรับ โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละราย ทั้งหมด ๓.๘ ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เก็บไว้เป็นความลับ และเป็น Master file สำหรับใช้ในการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	หน้าที่
		๓.๙ ให้ส่งมอบ file ทะเบียนคุมฯ ให้ Company User Maker ด้านจ่าย ใช้ในการเตรียมข้อมูลจ่ายเพื่อนำเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ๓.๑๐ แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินระบุข้อความว่าประสงค์ขอรับเงินโดยการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี..... ธนาคาร..... สาขา ..... เลขที่บัญชี..... ไว้ที่หนังสือส่งใบสำคัญขอเบิกเงินทุกรายการ ยกเว้น กรณีผู้ขอเบิกเป็นบุคคลภายนอก เช่น พนักงานจ้างเหมาบริการ หรือ ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ให้ ระบุเพิ่มเติมไว้ในใบแจ้งหนี้ด้วย

๓.หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วยหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ และหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

๓.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๑๓๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.แนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ได้กำหนดแนวทาง การตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการนำไปใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ สรุปได้ ดังนี้

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
๑. การตรวจสอบการเปิดใช้บริการ	
๑.๑ ด้านการจ่ายเงิน	ตรวจสอบว่ามีการขอเปิดใช้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ โดยตรวจสอบหลักฐานการขอเปิดใช้บริการ เช่น ใบคำขอใช้บริการ หลักฐานการขอเสนออนุมัติผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการ ขอเปิดใช้บริการ เป็นต้น
๑.๒ ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑.ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และการสมัคร ขอใช้บริการรับและนำเงินส่งคลัง (Bill Payment และ GFMIS) ว่ามีหลักฐานถูกต้องเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ เช่น ประเภทบัญชี ชื่อบัญชี หลักฐานการ เสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจดำเนินการ เป็นต้น ๒.สอบทานเอกสารคำสั่งแต่งตั้งและการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ เช่น ผู้ทำรายการ (User) ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) และผู้ดูแลระบบ (Administrator) ว่าเหมาะสมและการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ในระบบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙)
๒. การตรวจสอบการควบคุมการใช้ระบบ	
๒.๑ การตรวจสอบการควบคุมการใช้ระบบ	ตรวจสอบว่ามีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น การกำหนดตัวบุคคลหรือ เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน การกำหนดและการทบทวนสิทธิ การเข้าถึงข้อมูลหรือใช้งานระบบ การกำหนดสิทธิสอดคล้อง กับการอนุญาตหรือการมอบอำนาจการกำหนดรหัสและการเก็บรักษารหัส
๒.๒ การสอบทานกระบวนการ	สอบทานกระบวนการ วิธีการควบคุมการเปลี่ยนแปลง ยกเลิกสิทธิของผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายการ (ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ และผู้ดูแลระบบ) ซึ่งมีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการ หรือลาออก โดย

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	สอบทานว่ามี กระบวนการ วิธีการที่ชัดเจนและดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และหรือทดสอบว่ามีการยกเลิกสิทธิบุคคลดังกล่าวจริงตามกระบวนการวิธีการที่กำหนดนั้น
๓. การตรวจสอบการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	
๓.๑ การตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน โดยทดสอบ รายการรับเงินที่ปรากฏในรายงานที่ได้จากระบบ (เช่น รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน รายงานสรุปรายละเอียด การรับเงินของส่วนราชการ เป็นต้น) ว่าถูกต้องตามเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งค่าปรับ แบบยื่นชำระค่าบริการ ค่าธรรมเนียม สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน (ถ้ามี) เป็นต้น
๓.๒ การตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งเงิน	ตรวจสอบการนำส่งเงินว่ามีการนำส่งเงินครบถ้วนถูกต้อง เช่น ๑.ตรวจสอบเอกสารหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง กับเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC เป็นต้น กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ว่าจำนวนเงินรับมีการนำส่งเงินถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน ๒.ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ GFMIS ว่าถูกประเภท ของรายได้หรือไม่ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เป็น ต้น โดยตรวจสอบรายงานการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMIS (ZRP_KCB_๐๐๒) ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียกรายงานการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ GFMIS กับเอกสารใบแจ้งการชำระเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	๓.ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการนำเงินส่งคลังเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของ ส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นต้น
๔. การตรวจสอบการจ่ายเงิน	
๔.๑ การตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอน เงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	ตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบการจ่ายเงิน โดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/ Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e- Statement/ Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่
๔.๒ การตรวจสอบหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบตามข้อ ๔.๑ ต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกันกับผู้โอนเงิน
๔.๓ การตรวจสอบการกำกับดูแลหรือสอบทานงาน	หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงาน ในแต่ละขั้นตอนของ กระบวนงานจ่ายเงิน (ถ้ามี) ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทาน การปฏิบัติงานของบุคลากรผู้จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่าย ผู้ทำหน้าที่โอนเงิน และผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างสม่ำเสมอหรือไม่
๔.๔ การตรวจสอบความเคลื่อนไหวในการโอนเงิน	กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ตรวจสอบว่าการโอนเงิน คลาดเคลื่อนทุกรายการดังกล่าวได้ดำเนินการเรียกเงินคืน และนำส่งคลังโดยถูกต้องครบถ้วน มีการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน หรือนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ หากความคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ให้สอบสวนหาสาเหตุ

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	และแนวทางปรับปรุงป้องกัน หรือหากหน่วยรับตรวจมีมาตรการปรับปรุง ให้ติดตามความคืบหน้าและผลการปรับปรุง ป้องกันว่า ได้ผลดีหรือไม่อย่างไร

ประเด็นข้อหารือ

ประเด็นข้อหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.มีการเปลี่ยนแปลง โอน ย้าย ลาออก ของผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online แต่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง ซึ่งบางครั้งอาจมีการนำรหัสผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบคนเดิมที่ได้ขอรหัสไว้เพื่อนำมาใช้งานต่อโดยที่บุคคลนั้นไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่แล้ว อาจส่งผลให้เกิดการทุจริตได้	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบคำสั่งการกำหนดสิทธิผู้เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน หากมีการเปลี่ยนแปลง ผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน ให้เร่งดำเนินการจัดทำคำสั่งใหม่ และส่งให้กองบริหารการคลัง กรมพินิจฯ ดำเนินการเพิ่มสิทธิการใช้งานในระบบให้โดยเร็ว	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว.๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙
๒. กรณีมีการขออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีหนังสือ ขออนุมัติจ่ายเงิน ไม่แนบรายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารที่มียอดเงินที่จะขออนุมัติจ่ายเงิน ไม่แนบทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่แนบเอกสารจากโปรแกรม Universal Data entry เป็นต้น	ให้ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนการอนุมัติในระบบทุกครั้งก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น.ของวันที่ทำรายการ หากล่วงเลยเวลาที่กำหนดจะไม่สามารถทำรายการได้ ต้องให้ผู้ปฏิบัติ (Maker) จัดทำใหม่อีกครั้ง โดยตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลในระบบให้ถูกต้องตรงกัน หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับให้ผู้ปฏิบัติแก้ไขหรือจัดทำใหม่ โดยเลือกไม่อนุมัติ (Reject) พร้อมทั้งให้เหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

ประเด็นหารือ	วิธีกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การจัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ ไม่ถูกต้อง แจ้งข้อมูลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งผลให้ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบไม่ได้รับรหัสผ่าน	ควรตรวจสอบการจัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ รวมถึงแบบแจ้งข้อมูลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์มือถือ และ e-mail address ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดส่งให้กองบริหารการคลัง เพิ่มสิทธิการใช้งาน เพื่อให้ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ ได้รับรหัสการใช้งานได้	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว.๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙

ส่วนที่๑๕
ข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ด้านหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
กรณีหน่วยงานมีความต้องการจัดซื้อพัสดุ ที่เข้าข่ายเป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน จะมีหลักการหรือมีแนวทางในการพิจารณาอย่างไร และเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	๑. ให้หน่วยงานพิจารณาว่าพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อนั้น เป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน โดยพิจารณาดังนี้ ๑) วัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า ๒) ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรมีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ๒. เมื่อพิจารณาตามข้อ ๑. แล้ว หากพบว่าเป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ให้พิจารณาเบิกจ่ายจากงบรายจ่าย ดังนี้ - หากเป็นวัสดุคงทน สามารถเบิกจ่ายได้จากงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ - หากเป็นครุภัณฑ์ สามารถเบิกจ่ายได้ จากงบลงทุน ซึ่งจะต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นการเฉพาะ
กรณีหน่วยงานต้องการปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม หรือรื้อถอน จะมีหลักการ หรือมีแนวทางในการพิจารณาอย่างไร และเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เห็นควรให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินงาน ดังนี้ ๑. กรณีที่มีการปรับปรุงที่ดิน หรือต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น ให้ใช้จ่ายจากงบลงทุน ๒. กรณีที่มีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้ใช้จ่ายจากงบดำเนินงาน

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ครุภัณฑ์ที่จัดซื้ออยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ครุภัณฑ์ที่จัดซื้ออยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน **ข้อพึงระวัง** การจัดซื้อครุภัณฑ์จะต้องรวมค่าใช้จ่าย เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย และค่าติดตั้งให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เป็นต้น

ด้านการบริหารงบประมาณ

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด หรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลทำให้ไม่ทราบว่ามีวงเงินงบประมาณคงเหลืออยู่เท่าใด และอาจส่งผลให้มีการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าวงเงินงบประมาณที่มีอยู่	เห็นควรให้หัวหน้าหน่วยงาน กำชับ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และกำหนดให้มีการรายงานเงินงบประมาณคงเหลือประจำเดือน เพื่อประโยชน์ในการกำกับติดตาม ตรวจสอบงบประมาณ และบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการป้องกันการก่อหนี้เกินกว่าวงเงินงบประมาณที่มีอยู่
ค่าใช้จ่ายใดที่สามารถจ่ายข้ามปีงบประมาณได้	ค่าใช้จ่ายใดที่สามารถจ่ายข้ามปีงบประมาณได้ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๓๕ รายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ตัวอย่างเช่น - รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าในเดือนใด ได้แก่ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าขนส่ง เป็นต้น - รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ต้องหา ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเครื่องบริโภคของผู้ต้องขัง คนไข้ นักเรียนพยาบาล เป็นต้น

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
	- รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนสิงหาคม-กันยายน ได้แก่ ค่ากำจัดขยะมูลฝอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าเช่าเครื่องวิทยุ เป็นต้น
การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ หรือหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่าย ไม่เป็นปัจจุบัน	เห็นควรให้หน่วยงานมีการทบทวนหรือปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม โดยให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายที่กำหนด เพื่อใช้ในการควบคุมกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ด้านเงินทดรองราชการ

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
การตรวจสอบเงินทดรองราชการ	ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบเงินทดรองราชการทุกสิ้นวัน และส่วนราชการต้องตรวจสอบรายการในทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับจ่ายเงินทดรองราชการเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้ ๑) เงินสด ตรวจนับจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินทดรองราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมทดรองราชการในช่อง “เงินสดคงเหลือ” พร้อมทั้งนำเงินทดรองราชการ (เงินสดคงเหลือ) เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยและระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายการเงินสดคงเหลือประจำวัน ๒) เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร” ให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ และตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันจะต้องมียอดคงเหลือเท่ากับ ๐ (ศูนย์) เสมอ ๓) ลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบสัญญายืมเงินทดรองราชการ และจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
	ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “ลูกหนี้” ๔)ใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ยังไม่ได้นำไปเบิกงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ และจำนวนเงินรวมของใบสำคัญจะต้องเท่ากับจำนวนที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “ใบสำคัญ” ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบกรณีมีเงินสดเก็บในตู้นิรภัยของหน่วยงาน โดยให้มีการบันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับเพื่อเป็นการยืนยันว่าได้มีการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินทดรองราชการ ฝากธนาคารยังไม่นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ทำให้มีดอกเบี้ยรับค้างในสมุดเงินฝากธนาคาร	ดอกเบี้ยเงินทดรองราชการ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรับและนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๒ วรรคสอง
มีการเบิกจ่ายเงินทดรอง แต่ไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินทดรอง	การเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ จะต้องมีใบสำคัญแสดงหลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน สัญญาเงินยืม เป็นต้น ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินทดรองราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ
หลักการ หรือแนวทางการควบคุมเงินทดรองราชการ	เห็นควรให้ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือ ซึ่งจะต้องเท่ากับเงินฝากธนาคารทั้งจำนวน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (วันที่ ๓๐ กันยายน) หากพบว่า ๑) มีใบสำคัญค้างเบิก ให้ดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ๒) มีลูกหนี้เงินยืม ให้ดำเนินการแจ้งลูกหนี้ให้ชำระเงินคืนตามสัญญายืมเงิน

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
	๓) มีเงินสดคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของหน่วยงาน ให้นำเงินสดดังกล่าวฝากธนาคาร ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ กรมพินิจฯ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๑๕๕๒ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ซักซ้อมการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

ด้านเงินยืมราชการ

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
การอนุมัติเงินยืมราชการ ๑. กรณีระบุข้อมูลหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ในสัญญายืมไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุวันที่ยืม ไม่ได้ระบุวันที่รับเงิน ไม่มีลายมือชื่อผู้อนุมัติให้ยืมเงิน เป็นต้น	เห็นควรให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้ ๑. ให้ระบุรายละเอียดในสัญญายืมเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น วันที่จ่ายเงินยืม วันที่รับเงินยืม วันที่ครบกำหนดการยืมเงิน วันที่อนุมัติให้ยืมเงิน เป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการป้องกันการส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกินกว่ากำหนด และให้มีลายมือชื่อผู้ยืมเงิน ผู้สอบทานตรวจสอบและผู้อนุมัติให้ยืมเงิน ในสัญญายืมเพื่อความครบถ้วน สมบูรณ์ของสัญญายืมเงิน ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ ข้อ ๕๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ๒. กรณีมิได้ประมาณการค่าใช้จ่ายอย่างละเอียด อาจทำให้การอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการ เกิน

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
๒. กรณีมิได้ประมาณการค่าใช้จ่ายอย่างละเอียดในสัญญาการยืมเงิน หรืออัตราค่าใช้จ่ายที่ขอยืมเงินไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กรมพินิจฯ กำหนด ซึ่งอาจส่งผลทำให้มีการยืมเงินเกินความจำเป็น	ความจำเป็น พิจารณาจากลูกหนี้เงินทดรองราชการส่งใช้คืนเงินยืม เป็นเงินสดเกินร้อยละ ๒๕ ทั้งนี้ หากมีการส่งใช้เงินยืมเกินกว่าร้อยละ ๒๕ ให้ผู้ยืมจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอต่อผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติให้ยืมเงิน) เพื่อรับทราบ
กรณีที่มีการเปลี่ยนกำหนดการใช้เงินยืมราชการซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด	เห็นควรให้พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม ๑) กรณีพิจารณาแล้ว พบว่า การเปลี่ยนกำหนดการใช้เงินยืมไม่ส่งผลกระทบต่อการส่งคืนเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด เห็นควรให้คงใช้สัญญายืมเงินฉบับเดิม ๒) กรณีพิจารณาแล้ว พบว่า ส่งผลกระทบต่อการส่งคืนเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด (อาจส่งคืนเงินไม่ทัน) เห็นควรให้ส่งใช้เงินคืนทั้งจำนวน และชี้แจงเหตุผลถึงกรณีมีการปรับเปลี่ยนกำหนดการใช้เงินยืม และให้ยืมเงินในสัญญายืมเงินฉบับใหม่

ด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน และนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินระหว่างวัน มีการตรวจสอบไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ตรวจสอบสมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร และใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น	เห็นควรกำกับให้ผู้ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินระหว่างวัน ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินจากคลัง โดยตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐาน การรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
	(e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓ และตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙และหนังสือที่ ยธ ๐๖๐๙๙/ว๑๔๒๐ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑
ไม่เบิกจ่ายตรงให้ผู้ขาย (เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท	การขอเบิกเงินสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) จองงบประมาณในระบบ GFMIS เพื่อเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ตามระเบียบ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๑)

ด้านการพัสดุ

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนได้รับอนุมัติเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้อำนวยการ	กำกับให้ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างก่อนทุกครั้งที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ - การจัดหาพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ โดยจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
	(๑) เหตุผลและความจำเป็น (ระบุให้ชัดเจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ (๓) ราคากลางของพัสดุ (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (๕) กำหนดเวลาที่ให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนอ การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ **ยกเว้น** กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ฉุกเฉินที่ไม่สามารถคาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการฯ เมื่อผู้อำนวยการฯ เห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
หน่วยงาน มีการกำหนดราคากลางหรือราคาที่เคยจัดซื้อครั้งสุดท้าย ไม่ถูกต้อง โดยมีการกำหนดราคากลางครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีงบประมาณปีงบประมาณ	กรณีที่มีการกำหนดราคากลาง โดยหน่วยงานเลือกใช้ราคากลางที่เคยมีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้าย ให้หน่วยงานตรวจสอบราคากลางที่นำมาอ้างอิงจะต้องไม่เกินสองปีงบประมาณ ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ เช่น กรณีกำหนดราคากลางเป็นราคาที่เคยจัดซื้อจัดจ้างครั้งล่าสุด ให้ปฏิบัติ ตามมาตรา ๔ (๕)

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
	กำหนด “ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ”
การจัดทำสัญญา กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาโดยมีผู้ยื่นเสนอราคาเกินกว่า ๑ ราย ซึ่งหน่วยงานมีการลงนามในสัญญาก่อนพ้นระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์ ๗ วันทำการ	กรณีมีผู้ยื่นเสนอราคาเกินกว่า ๑ ราย ต้องรอให้พ้นระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์ ๗ วันทำการ หน่วยงานจึงจะลงนามในสัญญาได้ ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรสอง และมาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงาน ของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
การตรวจรับพัสดุ	๑. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สามารถแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุได้ ๒. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงิน**เกิน**กว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอย่างน้อยสองคน ทั้งนี้ มติในการตรวจรับฯ ต้องเป็นเอกฉันท์ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕
การควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ๑) ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมยานพาหนะหรือหน่วยงานผู้ควบคุม ๒) ไม่มีการจัดทำแบบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรถราชการ ที่แสดงหลักฐานการได้มาและจำหน่ายจ่ายโอนและข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญของรถยนต์ราชการ ได้แก่ - รายละเอียดข้อมูลรถราชการ (แบบ๒)	เห็นควรให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้ ๑) ให้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมยานพาหนะหรือหน่วยงานผู้ควบคุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน เป็นปัจจุบัน ๒) ให้มอบหมายผู้รับผิดชอบให้มีการจัดทำแบบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรถราชการให้ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ได้แก่ - จัดทำทะเบียนรายละเอียดข้อมูลรถราชการ (แบบ๒) - จัดทำทะเบียนบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
- จัดทำทะเบียนบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) - รายงานอุบัติเหตุ (แบบ๕) - บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ๓) ไม่ได้จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน และไม่ได้รายงานทุกสิ้นปี ซึ่งส่งผลกระทบต่อการคำนวณค่าใช้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ประจำปี	- จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (แบบ๕) - จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ๖) **ข้อพึงระวัง** ในการจัดทำแบบรายงานต่าง ๆ - ให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถราชการให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงทุกครั้งที่ออกเดินทางและกลับถึงหน่วยงานใน แบบ ๔ - ให้ผู้ดูแลและเก็บรักษารถราชการ จัดทำทะเบียนรายละเอียดข้อมูลของรถราชการทุกคันในแบบ ๒ ตรวจทานความถูกต้องในแบบ ๔ บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการแต่ละคันในแบบ ๖ และรายงานอุบัติเหตุที่เกิดกับรถยนต์ (ถ้ามี) ในแบบ ๕ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ให้จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณอัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (กิโลเมตร/ลิตร) ของรถราชการแต่ละคัน โดยคำนึงถึงอายุการใช้งานของรถ เพื่อให้การประมาณการ/การวางแผนการคำนวณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละคราวเป็นไปอย่างเหมาะสมและสรุปรายงานผลทุกสิ้นปีเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในปีถัดไป
การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการรายงานในระบบ GFMIS	ให้จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ตามข้อมูลการจัดหาพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และให้มีความสอดคล้องตรงกับการรายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ทั้งนี้

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
	ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่กแงบริหารการคลังกำหนด อีกทั้งให้มีการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด

ด้านหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
กรณีหน่วยงานมีการบันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ไม่ถูกต้อง ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พบว่า มีการบันทึกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท) ในระบบ GFMIS	การบันทึกสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ให้บันทึกเฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่า**ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป** กรณีสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานบันทึกบัญชีพักล้างสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย โดยใช้ชื่อบัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ทั้งนี้ ให้บันทึกสินทรัพย์ทุกประเภทในระบบ Asset Management

ด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB CORPORATE ONLINE

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
กรณีผู้ที่ประสงค์รับเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online KTB Corporate Online ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด **เว้นแต่** ไม่มีการเสนอแบบดังกล่าวต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	กรณีผู้ที่ประสงค์รับเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online KTB Corporate Online ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ดำเนินการเสนอแบบดังกล่าวต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ด้านอื่น ๆ

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
การเบิกค่าเสื้อให้กับเจ้าหน้าที่	การเบิกค่าเสื้อให้กับเจ้าหน้าที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ หากประสงค์เบิกค่าเสื้อให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเกินความจำเป็น หรือการเปิดบัญชีที่ไม่ทราบวัตถุประสงค์ของการเปิดบัญชี และไม่มีรายการเคลื่อนไหวเป็นระยะเวลานาน	ให้หน่วยงานมีการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีที่มีการเปิดไว้ในนามหน่วยงาน (ทุกปี) เพื่อตรวจสอบ ยอดเงินฝากธนาคารและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อตรวจสอบว่ามีบัญชีใดที่มีการเปิดไว้แล้วไม่ได้มีการใช้งาน หรือไม่ได้มีรายการเคลื่อนไหว มาเป็นระยะเวลานาน หากไม่มีความจำเป็นให้ดำเนินการปิดบัญชี และให้คงไว้เพียงบัญชีเงินฝากธนาคารที่จำเป็นต้องใช้งานเท่านั้น หากกรณีเปิดบัญชี โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการประสานธนาคารเพื่อถอนเงินดอกเบี้ยนำส่งรายได้แผ่นดิน และปิดบัญชีดังกล่าว
การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	กรณีที่มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้ - ขีดฆ่ายกเลิกในใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับที่ยกเลิกนั้น ต้องติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มใบเสร็จรับเงิน ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๖

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
หมายเลขลูกกุญแจที่ปรากฏในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินฯ กับหมายเลขลูกกุญแจที่คณะกรรมการฯ ถือครอง<u>ไม่ตรงกัน</u>	ให้ตรวจสอบคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินฯ กับลูกกุญแจที่คณะกรรมการฯ ถือครอง ให้ถูกต้องตรงกัน และเป็นปัจจุบัน ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ
การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๑) ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านรายบุคคล ๒) ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของตนเอง ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาลของตนเอง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของตนเอง ค่าเช่าบ้านของตนเอง	ให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้ ๑) ให้มีการจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านรายบุคคล โดยให้กำหนดวันที่สิ้นสุดสัญญา และให้มีการระบุรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ชื่อผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน สิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน อัตราค่าเช่าบ้านที่ขอเบิก ระยะเวลาของสัญญาฯ เพื่อประโยชน์ในการกำกับ ตรวจสอบ ให้มีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านเป็นไปตามสิทธิของผู้เบิกค่าเช่าบ้านจริง ๒) การอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้อำนวยการฯ ไม่ได้รับมอบอำนาจให้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้านของตนเอง โดยข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ฝึกฯ/สถานพินิจฯ ลำดับที่ ๑ ให้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้านของผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นไปตามคำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๑๒๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
	ทั้งนี้ กรณีที่ศูนย์ฝึกฯ/สถานพินิจฯ ไม่มีตำแหน่งผู้อำนวยการฯ โดยข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ฝึกฯ/สถานพินิจฯ ลำดับที่ ๑ เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น ให้หน่วยงานดำเนินการส่งเอกสารขอเบิกฯ ให้กรมพินิจฯ เพื่อเสนออธิบดีกรมพินิจฯ เป็นผู้อนุมัติเบิกจ่าย
ผู้เข้ารับการอบรม ไม่มีการจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม	“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุม ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ดังนั้น ผู้เข้ารับการอบรมต้องให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการฯ ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน หรือผู้ลงลายมือชื่อรับรองการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง	“ผู้รับรองการปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ที่ร่วมปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผู้ใดผู้หนึ่ง (ซึ่งควรเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิสูงสุด หรืออาวุโสสุด) แต่หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง”

ข้อควรระวัง/ประเด็นความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
	และให้ผู้รับรองการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ครบถ้วน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙.๑
กรณีมีการโอนย้าย เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง พบว่าไม่มีการทบทวนคำสั่งที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการคลัง ส่งผลให้คำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน	ให้ผู้อำนวยการฯ พิจารณาทบทวนคำสั่ง การกำหนดงานหรือการมอบหมายหน้าที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการคลังที่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นปัจจุบัน เช่น ๑. คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ๒. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ๔. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และผู้ตรวจสอบเงินทดรองราชการ ๕. คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ๖. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการใช้เงินสงเคราะห์เด็ก/เยาวชนด้อยโอกาส ๘. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเงินรับฝากเด็กและเยาวชน ๙. คำสั่งมอบหมายให้มีผู้ดูแลเกี่ยวกับเงินกองทุนชมรมฯ เป็นต้น

ภาคผนวก

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

	เรื่อง	Link
๑	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	https://shorturl.asia/HQLiS
๒	หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘	https://shorturl.asia/๔Gd๘๙
๓	พระราชบัญญัติการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕	https://shorturl.asia/B๒hUF
๔	ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	https://shorturl.asia/๘๔XV๓
๕	พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓	https://shorturl.asia/xMjN๔
๖	ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖	https://shorturl.asia/๖Rz๕L
๗	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	https://shorturl.asia/๔๓๓Kk
๘	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	https://shorturl.asia/Jkim๓
๙	หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๓๐๖ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	https://shorturl.asia/WoYAk https://shorturl.asia/xcr๕z https://shorturl.asia/JWe๕p
๑๐	หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ ว ๑๔๔๑ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	https://shorturl.asia/dtgmw
๑๑	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	https://shorturl.asia/t๗๕lg

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง		Link
๑๒	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙	https://shorturl.asia/FT๕p๙
๑๓	คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๑๒๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ลำดับที่ ๑๐.๒	https://shorturl.asia/D๙kdE
๑๔	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการวิธีการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓	https://shorturl.asia/ypiJj
๑๕	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓	
๑๖	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒	https://shorturl.asia/๙J๓ZA
๑๗	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐	https://shorturl.asia/Ygvbc
๑๘	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๓ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน	https://shorturl.asia/da๔uf
๑๙	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒	https://shorturl.asia/YRoqL
๒๐	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ	https://shorturl.asia/X๕Vpo
๒๑	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	https://shorturl.asia/NOGfj
๒๒	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓	https://shorturl.asia/sRXNO

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง		Link
๒๓	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๘๙ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง ปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS	https://shorturl.asia/D๙XRy
๒๔	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๖๕ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๙ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติในการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS	
๒๕	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๓๕๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS	
๒๖	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๕๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีของการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS	
๒๗	พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	https://shorturl.asia/TwQVa
๒๘	คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งรายได้ (New GFMIS Thai)	https://shorturl.asia/ruIKO
๒๙	หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	https://shorturl.asia/xBZKL

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง		Link
๓๐	ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒	https://shorturl.asia/QM๗AF
๓๑	ข้อบังคับกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุมัติสั่งจ่าย และการเบิกจ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒	
๓๒	ข้อบังคับกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุมัติสั่งจ่าย และการเบิกจ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม	
๓๓	หนังสือสำนักปลัดกระทรวงยุติธรรม กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่ ยธ ๐๒๐๐๘.๔/ ว ๔๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง กระบวนงานเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม	
๓๔	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๐๓/๘๒๑๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง	
๓๕	หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๔๗๖ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง จัดสรรเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗	
๓๖	(ร่าง) หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการขอใช้เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม	https://shorturl.asia/ps๓EV
๓๗	พระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๕๔๑) พ.ศ. ๒๕๕๕	https://shorturl.asia/๕x๐sP
๓๘	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖	https://shorturl.asia/๙dwXC
๓๙	ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคเพื่อยกเว้นภาษีเงินได้ให้แก่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕	https://shorturl.asia/KiUy๖

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง		Link
๔๐	หนังสือกลุ่มงานการเงิน กองคลัง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ ว ๑๕๗๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง เงินบริจาคเพื่อการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมฯ	https://shorturl.asia/f๖E๓v
๔๑	ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๒	https://shorturl.asia/jHM๕K
๔๒	หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๖๑๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓	https://shorturl.asia/VWtiC
๔๓	ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖	https://shorturl.asia/๘D๙๒K
๔๔	ข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖	https://shorturl.asia/iOG๔Z
๔๕	หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๗๙๕ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน	https://shorturl.asia/๔wohg
๔๖	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	https://shorturl.asia/cZYP๘
๔๗	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	https://shorturl.asia/XESgQ

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง		Link
๔๘	ตัวอย่างการตรวจสอบรายงานการเงิน (บางส่วน) และระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	https://shorturl.asia/XoFTB
๔๙	รูปแบบการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐและระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	https://shorturl.asia/๘๗PLb
๕๐	ตัวอย่างรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	https://shorturl.asia/wJjLN
๕๑	ตัวอย่างจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (มาตรา ๑๗๐) และระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	https://shorturl.asia/JUj๙v
๕๒	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๐/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)	https://shorturl.asia/๙๘B๓k
๕๓	หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/๖๗๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)	https://shorturl.asia/IaTNB
๕๔	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการผ่านระบบ KTB Corporate Online	https://shorturl.asia/YBaSM
๕๕	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	https://shorturl.asia/hfrxt
๕๖	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิ เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (เพิ่มเติม)	https://shorturl.asia/zc๔Vi

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง		Link
๕๗	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	https://shorturl.asia/๖๓๓Q๐
๕๘	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๑๓๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	https://shorturl.asia/JWFzb
๕๙	กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	https://shorturl.asia/xdqCa
๖๐	ผังขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai และ KTB Corporate Online	https://shorturl.asia/hOco๘



ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"หน่วยรับงบประมาณ" หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

"แผนงาน" หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"ผลผลิต" หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"โครงการ" หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"แผนการปฏิบัติงาน" หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

"แผนการใช้จ่ายงบประมาณ" หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

"งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

"ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ" หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

"การโอนงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

"เงินจัดสรร" หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

"การโอนเงินจัดสรร" หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

"การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร" หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๖ การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติเงินจัดสรร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

หมวด ๒
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่สำนักงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการใช้แผนดังกล่าวในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัยการเงินการคลังของรัฐ

ส่วนที่ ๑
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต โครงการที่ได้รับงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณกับเป้าหมายร่วม ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๓ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวมและพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ที่ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักส่งให้สำนักงบประมาณ ไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายหรือตามที่ได้มีการโอนงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ (๓) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ ตามแผนงานบูรณาการ และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบด้วย

(๒) หน่วยรับงบประมาณอื่น ยกเว้นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ

ส่วนที่ ๒
การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

(๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๑๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการโดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๓
เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลักส่งชดใช้เงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

หมวด ๔
การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน

การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ้มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินภารกิจที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

(๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจของหน่วยรับงบประมาณ

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงินที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร

(๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปรายการก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหาให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่ายในแผนงานอื่น ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๘ นอกจากกรณีที่กำหนดในข้อ ๒๓ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรจากผลผลิต หรือโครงการใดๆ ไปตั้งจ่ายในผลผลิต หรือโครงการอื่นๆ ภายในแผนงานเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร สำหรับงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๒๙ กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงบประมาณจะเผยแพร่รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๕
การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

(๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

(๓) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ

(๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

(๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

(๗) ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ

(๘) ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (๓) ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรของหน่วยรับงบประมาณ

ข้อ ๓๑ หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลางพร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำของบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลม เว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่ายบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้วว่าจะเหลือจ่าย ให้นำส่งคืนสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

หมวด ๖
การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่ายที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงบประมาณภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการ ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด จัดส่งให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้วก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ



หลักเกณฑ์
ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า "หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นห้างบรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และงบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอนเงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่ายในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใดที่กำหนด และให้นำความใน (๓) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่ายที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุวงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลผลิตหรือโครงการใด เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลผลิตหรือโครงการดังกล่าว

กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๗ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๖ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(๓) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (๓) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตราบุคลากรตั้งใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่าสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราตั้งใหม่ให้ต่อไป

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มิใช่รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกัน หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

ข้อ ๑๐ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี

ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
ตามงบประมาณ

แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓
และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๒. รายจ่ายงบกลาง

๑.รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

๑.๑ งบบุคลากร

๑.๒ งบดำเนินงาน

๑.๓ งบลงทุน

๑.๔ งบเงินอุดหนุน

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑.๑ เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(๑) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๓) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๔) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(๕) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(๖) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(๗) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๘) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(๙) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

(๑๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(๑๒) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องเผชิญอันตรายเป็นปกติ

(๑๓) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(๑๔) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)

(๑๕) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(๑๖) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ

(๑๗) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

๑.๑.๒ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(๒) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(๓) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ

(๔) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

๑.๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

๑.๑.๔ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

๑.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

(๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(๒) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(๓) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสารักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๔) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(๕) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(๖) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

(๗) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๘) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

(๙) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

(๑๐) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

(๑๑) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

(๑๒) เงินค่าฝากอันตรายเป็นครั้งคราว

(๑๓) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

(๑๔) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น

(๑๕) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๑๖) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

(๑๗) เงินค่าตอบแทนการสอบ

(๑๘) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

(๑๙) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

(๒๐) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(๒๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(๒๒) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

(๒๓) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(๒๔) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

(๒๕) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

๑.๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(๑) ค่าปักเสาหาดลายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(๓) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(๖) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๗) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(๘) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๙) ค่าเบี้ยประกัน

(๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(๑) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาบ หรือผู้ต้องหา

(๔) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(๕) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

(๖) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(๗) เงินรางวัลคำรวจคุ้มกับทรัพย์สินของทางราชการ

(๘) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(๙) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(๑๐) ค่าคอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(๑๑) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(๑๒) ค่าคอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(๑) ค่าไฟฟ้า

(๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าอนุญาตฯ ค่าควงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๑.๓ **งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑ **ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยการรอนสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๑.๔ **งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

(๑) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

(๒) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

(๑) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(๒) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

(๓) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(๕) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

(๗) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

(๑) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

(๒) สถาบันพัฒนาองค์การชุมชน

(๓) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

(๔) ศูนย์มานุษยวิทยาสิริกิติ์

(๕) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

(๑) องค์การการค้าโลก

(๒) องค์การพลังงานโลก

(๓) องค์การสหประชาชาติ

(๔) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย

(๕) สมาคมไหมโลก

(๖) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ

(๗) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ

(๘) องค์การอนามัยโลก

(๙) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ

(๑๐) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ

(๑๑) สมาคมระหว่างประเทศต่าง ๆ

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) เทศบาล

(๓) องค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) กรุงเทพมหานคร

(๕) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

(๑) บัณฑิต นิสิต นักศึกษา

(๒) คณะกรรมการโอลิมปิก

(๓) สภากาชาดแห่งชาติ

(๔) โครงการวิจัย
(๕) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
(๖) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
(๗) สภากาชาดไทย
(๘) สภาทนายความ
(๙) เนติบัณฑิตยสภา
(๑๐) สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ

เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เช่น
(๑) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
(๒) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
(๓) เงินพระราชทุกล
(๔) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวยพระลายมหาวิราช
(๕) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
(๖) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น
(๑) ค่าโบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
(๒) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
(๓) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
(๔) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
(๕) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
(๖) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
(๗) เงินอุดหนุนมัสยิดต่าง ๆ
(๘) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
(๙) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
(๑๐) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
(๑๑) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
(๑๒) เงินนิตยภัต
(๑๓) เงินพระกฐิน
(๑๔) เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

(๑) ค่าฌาปนกิจ

(๒) ค่าสินบน

(๓) ค่ารางวัลนำจับ

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(๑) เงินราชการลับ

(๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(๖) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

(๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

๒. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(๒) "เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีคลอดในระหว่างรับราชการ

(๓) "เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๕) "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(๖) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชกรณียกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(๗) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(๘) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๙) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงบประมาณ

พระราชกฤษฎีกา
การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
พ.ศ. ๒๕๓๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๓๕
เป็นปีที่ ๔๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕”

มาตรา ๒[๑] พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก
(๑) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๒๒
(๒) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๖
บรรดากฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้
“เงินเดือน”[๒] หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจาก

---

[๑] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙/ตอนที่ ๓๒/หน้า ๒๕/๑ เมษายน ๒๕๓๕

[๒] มาตรา ๔ นิยามคำว่า “เงินเดือน” แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

เงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

"เงินปี" หมายความว่า เงินที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายปีจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของสำนักพระราชวัง

"บำเหน็จ" หมายความว่า บำเหน็จตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการและหมายความรวมถึงเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญตามระเบียบกระทรวงการคลังด้วย

"บำนาญ" หมายความว่า บำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการและหมายความรวมถึงเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมด้วย

"ข้าราชการ"[๓] หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และเพื่อประโยชน์ของมาตรา ๒๐ ให้หมายความถึงบุคคลอื่นซึ่งได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนด้วย

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

มาตรา ๕ การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ ๑
เงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

หมวด ๑
การถือจ่ายเงินเดือน

มาตรา ๗[๔] (ยกเลิก)

มาตรา ๘[๕] (ยกเลิก)

มาตรา ๙ การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการที่ได้เลื่อนเงินเดือนเพราะถึงแก่ความตายเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้จ่ายจากอัตราเงินเดือนที่ผู้นั้นครองอยู่ หรือเงินเดือนเหลือจ่าย หรือให้โอนเงินหมวดอื่นมาตั้งจ่าย

---

[๓] มาตรา ๔ นิยามคำว่า "ข้าราชการ" แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

[๔] มาตรา ๗ ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

[๕] มาตรา ๘ ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๒
การจ่ายเงินเดือน

มาตรา ๑๐[๖] การจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๑๑ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในเดือนนั้น

มาตรา ๑๒ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรณีบรรจุใหม่หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มาตรา ๑๓ การจ่ายเงินเดือนกรณีที่มีการเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ หรือเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

มาตรา ๑๔ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ซึ่งต้องระบุด้วยว่าให้ได้รับเงินเดือนในอัตราใด และให้ขาดจากอัตราเงินเดือนเดิมไปรับอัตราเงินเดือนตำแหน่งใหม่หรือให้โอนอัตราเงินเดือนเดิมไปตั้งจ่ายสำหรับตำแหน่งใหม่ตั้งแต่เมื่อใด

มาตรา ๑๕ การจ่ายเงินเดือนในกรณีโอนข้าราชการ ให้จ่ายทางสังกัดใหม่และงดจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งโอน

ในกรณีที่มีการจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมล่วงล้ำไป ให้เบิกเงินเดือนทางสังกัดใหม่ส่งใช้สังกัดเดิมโดยวิธีเบิกหักผลักส่ง แล้วในเจ้าสังกัดใหม่แจ้งการเบิกหักผลักส่งให้เจ้าสังกัดเดิมทราบ ห้ามมิให้เบิกเป็นตัวเงิน

มาตรา ๑๖ ข้าราชการที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

ข้าราชการที่มิได้มาปฏิบัติราชการในกรณีอื่น จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือไม่ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือตามที่อธิบดีกรมบัญชีกลางกำหนด แล้วแต่กรณี[๗]

มาตรา ๑๗ การจ่ายเงินเดือนของผู้ซึ่งถูกลงโทษตัดเงินเดือน ถ้าภายหลังผู้นั้นได้รับ

---

[๖] มาตรา ๑๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

[๗] มาตรา ๑๖ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

การแต่งตั้ง โอน หรือปรับเงินเดือน โดยได้รับเงินเดือนต่างจากเดิมและยังไม่พ้นโทษตัดเงินเดือน ให้คงตัดเงินเดือนต่อไปตามจำนวนเดิม หรือถ้าเป็นกรณีตัดเงินเดือนตามส่วนของเงินเดือน ก็ให้ตัดตามส่วนของเงินเดือนเดิม

มาตรา ๑๘ ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินเดือนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

มาตรา ๑๙ การจ่ายเงินเดือนในกรณีต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ลาออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้วยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และข้าราชการผู้นั้นยังคงรับราชการต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(๒) ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่ได้รับทราบคำสั่ง และข้าราชการผู้นั้นยังคงรับราชการต่อมาให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(๓) ในกรณีตาม (๑) และ (๒) หากจำเป็นต้องส่งมอบงานในหน้าที่ก็ให้จ่ายต่อไปได้จนถึงวันส่งมอบงานเสร็จภายในเวลาอันไม่ชักช้าตามที่ผู้บังคับบัญชาจะกำหนดตามสภาพของงาน แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งหรือวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่งแล้วแต่กรณี

(๔) พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปี สำหรับกรณีที่ได้รับการต่อเวลาราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันครบการต่อเวลาราชการ

มาตรา ๒๐[๕] การจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้นสามวันทำการ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

หมวด ๓
การจ่ายเงินเดือนข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

มาตรา ๒๑ การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ ให้จ่ายตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือระเบียบข้อบังคับของกระทรวงกลาโหมที่ได้ทำความตกลงไว้กับกระทรวงการคลัง

อัตราเงินเดือนข้าราชการระหว่างพักราชการ ไม่ถือเป็นอัตราว่าง

---

[๕] มาตรา ๒๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถ้าเจ้ากระทรวงหรือผู้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการหรือตามระเบียบข้อบังคับกระทรวงกลาโหมที่ได้ทำความตกลงไว้กับกระทรวงการคลังให้จ่ายเงินเดือนในระหว่างพักราชการอย่างใดก็ให้จ่ายเงินเดือนตามที่วินิจฉัยนั้นจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

มาตรา ๒๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับแก่การจ่ายเงินเดือนข้าราชการผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกด้วย โดยอนุโลม

หมวด ๔
การจ่ายเงินช่วยพิเศษในกรณีที่ข้าราชการถึงแก่ความตาย

มาตรา ๒๓ ข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายเงินช่วยพิเศษจำนวนสามเท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชาเงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยพิเศษจำนวนสามเท่าด้วย

ความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนตามมาตรา ๒๑ หรือมาตรา ๒๒ โดยอนุโลม

ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินช่วยพิเศษ

มาตรา ๒๔ เงินช่วยพิเศษตามมาตรา ๒๓ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาโดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ถ้าข้าราชการผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือบุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาไว้ตายก่อนข้าราชการผู้ตายหรือก่อนมีการจ่ายเงิน ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับดังนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษ

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษตามความในวรรคสองในลำดับเดียวกันมีหลายคนให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ

มาตรา ๒๕ การขอรับเงินช่วยพิเศษ ให้กระทำภายในเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการผู้ซึ่งมีสิทธิรับเงินเดือนตาย เว้นแต่กรณีที่ผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจาก

ราชการไว้ก่อน หรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลาหนึ่งปีให้นับแต่วันที่การถูกสั่งพักราชการ การออกราชการไว้ก่อน หรือการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษสิ้นสุดลง แล้วแต่กรณี

มาตรา ๒๖ ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพข้าราชการผู้ตายเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยพิเศษได้เท่าที่จ่ายจริง แล้วมอบส่วนที่เหลือ ถ้ามี ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับตามมาตรา ๒๔

หมวด ๕
การจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

มาตรา ๒๗ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการที่ลาป่วย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินหกสิบวันทำการ

มาตรา ๒๘[๙] ข้าราชการลาเนื่องจากการคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

มาตรา ๒๘/๑[๑๐] ข้าราชการซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้นสามสิบวันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

มาตรา ๒๙ ให้ข้าราชการลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในปีหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

มาตรา ๒๙/๑[๑๑] ข้าราชการซึ่งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

มาตรา ๓๐ ให้ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน

---

[๙] มาตรา ๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙

[๑๐] มาตรา ๒๘/๑ เพิ่มโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

[๑๑] มาตรา ๒๙/๑ เพิ่มโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

ระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

มาตรา ๓๑[๑๒] ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาโดยการอุปสมบทนั้นมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการ หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ให้ข้าราชการผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

มาตรา ๓๒ ข้าราชการซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวัน

มาตรา ๓๓ ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกินสี่ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกินสี่ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้ เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกินหกปี

มาตรา ๓๔ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

มาตรา ๓๕ ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

มาตรา ๓๕/๑[๑๓] ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

---

[๑๒] มาตรา ๓๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

[๑๓] มาตรา ๓๕/๑ เพิ่มโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

มาตรา ๓๖ การจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามข้อบังคับของกระทรวงกลาโหม

ลักษณะ ๒
เงินปีและเงินประจำตำแหน่ง
ที่จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของสำนักพระราชวัง

มาตรา ๓๗ ผู้มีสิทธิได้รับเงินปีในปีใด ให้จ่ายเงินปีในปีนั้นให้เต็มทั้งปีไม่ว่ากรณีจะเป็นประการใด

มาตรา ๓๘ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นต้นไป สำหรับเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ให้เป็นไปตามอัตราที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรีที่พ้นจากตำแหน่ง ให้จ่ายได้เพียงวันก่อนวันพ้นจากตำแหน่ง ในกรณีที่ถึงแก่ความตาย ให้จ่ายสำหรับเดือนที่ถึงแก่ความตายนั้นให้เต็มเดือน

มาตรา ๓๙ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งตามมาตรา ๓๘ ให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน แต่ไม่ต้องทำบัญชีถือจ่าย

ลักษณะ ๓
บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ

หมวด ๑
การจ่ายบำเหน็จ บำนาญ

มาตรา ๔๐ การจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญ ให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณาสั่งจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญในกรณีผู้เคยรับบำนาญอยู่แล้วกลับเข้ารับราชการใหม่แล้วออกจากราชการครั้งหลังโดยมีสิทธิได้รับบำนาญในครั้งหลังด้วย ถ้าการรับราชการในครั้งก่อนกับครั้งหลังต่างกระทรวง ทบวง กรมกัน ให้รวมจ่ายบำนาญทางส่วนราชการที่ออกจากราชการครั้งหลัง

ในกรณีที่มีการลดหรืองดบำนาญในระหว่างเวลาที่ข้าราชการกลับเข้ารับราชการใหม่และต่อมาออกจากราชการครั้งหลังโดยไม่มีสิทธิได้รับบำนาญ การจ่ายบำนาญที่เคยได้รับอยู่เดิมตั้งแต่วันออกจากราชการครั้งหลังจะจ่ายได้ต่อเมื่อกรมบัญชีกลางสั่งจ่ายให้แล้ว และให้จ่ายทางส่วนราชการเดิมที่จ่ายบำนาญนั้น

ในกรณีที่การกลับเข้ารับราชการใหม่เป็นการกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งข้าราชการการเมือง ให้ผู้นั้นมีสิทธิเลือกขอรับบำนาญทางส่วนราชการเดิมที่ผู้นั้นมีสิทธิรับบำนาญมาก่อน หรือทางส่วนราชการที่ออกจากราชการครั้งหลังสุด หรือทางส่วนราชการที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการการเมืองในขณะนั้น[๑๔]

มาตรา ๔๑ บำนาญปกติและบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันขาดจากอัตราเงินเดือนเป็นต้นไป

บำนาญพิเศษในกรณีถึงแก่ความตายหรือสูญหาย ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ถึงแก่ความตาย หรือวันถัดจากวันที่สันนิษฐานว่าถึงแก่ความตายตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๔๒ ถ้าผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำนาญให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย นอกจากนี้ ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษจำนวนเท่ากับบำนาญรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ถ้ามี) สามเดือน แต่ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับบำนาญที่ถึงแก่ความตายเป็นผู้รับบำนาญตกทอดหรือบำนาญพิเศษในฐานะทายาท ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะ ไม่ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษ

ให้นำความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับแก่การจ่ายเงินช่วยพิเศษตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตายก่อนที่กรมบัญชีกลางจะสั่งจ่ายบำนาญ ให้นับระยะเวลาเพื่อขอรับเงินช่วยพิเศษตามความในมาตรา ๒๕ ตั้งแต่วันที่กรมบัญชีกลางสั่งจ่ายบำนาญ

มาตรา ๔๓[๑๕] การจ่ายบำนาญประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนห้าวันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร หรือผู้มีสิทธิรับบำนาญได้รับบำนาญทางธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้นห้าวันทำการ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๔๔[๑๖] การตรวจสอบการมีชีวิตของผู้รับบำนาญก่อนจ่ายบำนาญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๔๔ ทวิ[๑๗] ให้ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการการเมืองและเป็นผู้รับบำนาญ

---

[๑๔] มาตรา ๔๐ วรรคสี่ เพิ่มโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

[๑๕] มาตรา ๔๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

[๑๖] มาตรา ๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

[๑๗] มาตรา ๔๔ ทวิ เพิ่มโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ตามมาตรา ๔๐ ไว้แล้ว มีสิทธิเปลี่ยนส่วนราชการที่จ่ายบำนาญที่เคยได้รับอยู่เดิม โดยอาจเลือกขอรับทางส่วนราชการเดิมที่ผู้นั้นมีสิทธิรับบำนาญมาก่อน หรือทางส่วนราชการที่ผู้นั้นออกจากราชการครั้งหลังสุด หรือทางส่วนราชการที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการการเมืองก็ได้

หมวด ๒
การจ่ายเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ

มาตรา ๔๕ การจ่ายเงินตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องในการรบ กฎหมายว่าด้วยการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติหน้าที่มนุษยธรรม กฎหมายว่าด้วยบำนาญพิเศษสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้นำความในลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
อานันท์ ปันยารชุน
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๖ มีบทบัญญัติหลายประการที่ไม่เหมาะสมกับกาลสมัยและสภาวการณ์ในปัจจุบัน ประกอบกับสิทธิและประโยชน์ของข้าราชการเกี่ยวกับการลาได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันให้เหมาะสมยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับสิทธิและประโยชน์ของข้าราชการดังกล่าวด้วย จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕[๑๘]

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากมาตรา ๔๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดวิธีปฏิบัติในการรับบำนาญยังไม่สะดวกและไม่เหมาะสมสำหรับผู้ซึ่งรับบำนาญอยู่แล้ว และกลับเข้ารับราชการใหม่ ซึ่งในการรับราชการครั้งหลังสุดเป็นข้าราชการการเมืองและผู้ซึ่งเป็นหรือเคยเป็นข้าราชการการเมืองและเป็นผู้รับบำนาญอยู่แล้วตามมาตรา ๔๐ โดยที่ผู้มีสิทธิรับบำนาญหรือผู้รับบำนาญอยู่แล้วดังกล่าวมีจำนวนไม่มากนัก และการตรวจสอบเพื่อมิให้มีการจ่ายบำนาญซ้ำซ้อนกันสามารถกระทำได้โดยไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติแต่อย่างใด จึงเห็นควรให้สิทธิแก่บุคคลดังกล่าวที่จะเลือกขอรับบำนาญทางส่วนราชการเดิมที่ผู้นั้นมีสิทธิรับบำนาญมาก่อน หรือทางส่วนราชการที่ออกจากราชการครั้งหลังสุด หรือทางส่วนราชการที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการการเมือง แล้วแต่กรณีได้ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙[๑๙]

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการ ในกรณีลาคลอดบุตร ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ยังกำหนดไว้ไม่เหมาะสม ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพของข้าราชการสตรีและการเลี้ยงดูบุตรในระยะแรกเกิด สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนระหว่างลาดังกล่าวเสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙[๒๐]

---

[๑๘] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙/ตอนที่ ๙๖/หน้า ๑๐/๑๔ กันยายน ๒๕๓๕

[๑๙] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๓/ตอนที่ ๑๔ ก/หน้า ๑/๓ พฤษภาคม ๒๕๓๙

[๒๐] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓/ตอนที่ ๓๘ ก/หน้า ๑/๑๗ เมษายน ๒๕๔๙

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่การเบิกจ่ายเงินเดือนของส่วนราชการต่าง ๆ และการจ่ายเงินเดือนและบำนาญประจำเดือนตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มีความล่าช้าและขาดความคล่องตัว เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินเดือนจะต้องจัดทำเป็นบัญชีถือจ่ายและต้องรออนุมัติจากกรมบัญชีกลางก่อนจึงจะสามารถเบิกจ่ายได้ และการจ่ายเงินเดือนและบำนาญประจำเดือนในช่วงวันสิ้นเดือนมีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเสียใหม่และกำหนดวันจ่ายเงินเดือนและบำนาญประจำเดือนให้เร็วขึ้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนและบำนาญประจำเดือนมีความคล่องตัว รวดเร็ว เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน นอกจากนั้น สมควรกำหนดให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการที่มิได้มาปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการกระจายอำนาจและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รวมทั้งยกเลิกการแสดงตนของผู้รับบำนาญและกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้รับบำนาญขึ้นใหม่ เพื่อไม่ให้เป็นการสร้างภาระและความลำบากแก่ผู้รับบำนาญเกินความจำเป็น จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕[๒๑]

มาตรา ๗ ข้าราชการซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรหรือลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตั้งแต่วันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ใช้บังคับ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๘/๑ หรือมาตรา ๓๕/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกานี้ แล้วแต่กรณี

ข้าราชการซึ่งเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยการอุปสมบทนั้นไม่ถือเป็นวันลาของข้าราชการ หากปรากฏว่าได้มีการลาอุปสมบทในเวลาต่อมา ให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับเงินเดือนระหว่างลาอุปสมบทได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกานี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดประเภทการลาขึ้นใหม่ คือ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ประกอบกับยังไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนระหว่างลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไว้อย่างชัดเจน อีกทั้งเนื่องจากในปัจจุบันได้มีข้าราชการอุปสมบทในพระพุทธศาสนาตามมติคณะรัฐมนตรี โดยการอุปสมบทนั้นไม่ถือเป็นวันลาของข้าราชการ และหากข้าราชการดังกล่าวมีการลาอุปสมบทก็จะไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาอุปสมบทได้ สมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ

---

[๒๑] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๙/ตอนที่ ๙๐ ก/หน้า ๔/๑๙ กันยายน ๒๕๕๕

ระหว่างลาในกรณีดังกล่าว และแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการซึ่งลาอุปสมบทให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ปณตภร/ผู้จัดทำ
๓ ตุลาคม ๒๕๕๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การบริหารค่าตอบแทนตามลักษณะงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานราชการมีความเหมาะสม สอดคล้องกับมาตรฐานงาน ขีดสมรรถนะ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ วรรคสาม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๔๘

(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(๖) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"พนักงานราชการ" หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

"ค่าตอบแทน" หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๔ การกำหนดอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) หลักคุณภาพ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เข้ามาปฏิบัติงาน ภายใต้ระบบสัญญาจ้าง

(๒) หลักความยุติธรรม เพื่อให้เกิดความเสมอภาคในโอกาสไม่เหลื่อมล้ำ และไม่เลือกปฏิบัติ

(๓) หลักการจูงใจ การจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้เพียงพอ โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนในภาคเอกชน อัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ

(๔) หลักความสามารถ อัตราค่าตอบแทนจะจ่ายตามความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และผลงานตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ อัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

พนักงานราชการในกลุ่มงานใดซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใดจะได้รับค่าตอบแทนจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่ คตร. กำหนดตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ในการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะให้พิจารณาจาก คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงาน รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับค่าตอบแทน โดยคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการตามแผนงาน โครงการ และสามารถทำสัญญาได้ครั้งละ ๓ ปี ตลอดสัญญาจ้างได้ตามแผนงาน โครงการ

สำหรับการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษให้พิจารณาจาก คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของแผนงาน หรือโครงการ รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับค่าตอบแทน โดยคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการตามแผนงาน โครงการด้วย

ข้อ ๖ ผู้ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ซึ่งมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ได้รับการปรับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ขั้น

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ให้พนักงานราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน เพื่อจูงใจให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานจริงตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ มกราคม ของทุกปี

(๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ มีนายน

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำคำสั่ง เลื่อนเงินเดือนและแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๓

ข้อ ๑๐ หากพนักงานราชการในกลุ่มงานใด มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในกลุ่มงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗ ได้

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการกำหนดให้พนักงานราชการประเภททั่วไปมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ และค่าตอบแทนอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานหรือมีลักษณะงานเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนที่ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าวนี้ได้

ข้อ ๑๒ ให้พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่จะให้ได้รับค่าตอบแทนแตกต่างไปจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ส่วนราชการเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวรักขณา สิวะอมรรัตน์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

บัญชีกลุ่มงานบริการ

อัตรา	บาท/เดือน
ชั้นสูง	๓๗,๕๖๐
ชั้นต่ำ	๖,๑๐๐

บัญชีกลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	บาท/เดือน
ก. กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	
ชั้นสูง	๒๑,๘๒๐
ชั้นต่ำ	๙,๐๙๐
ข. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ	
ชั้นสูง	๔๖,๘๙๐
ชั้นต่ำ	๑๙,๒๓๐

บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	(บาท/เดือน)
ชั้นสูง	๓๑,๘๗๐
ชั้นต่ำ	๙,๕๓๐

บัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

อัตรา	(บาท/เดือน)
ชั้นสูง	๔๖,๙๙๐
ชั้นต่ำ	๑๐,๓๓๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

อัตรา	บาท/เดือน
ชั้นสูง	๖๕,๐๙๐
ชั้นต่ำ	๓๕,๘๘๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ประเภทหรือวิทยฐานะ	บาท/เดือน
๑. ระดับชาติ	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐
๒. ระดับประเทศ	ไม่เกิน ๘๕,๐๐๐
๓. ระดับทั่วไป	ไม่เกิน ๗๐,๐๐๐

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการ [illegible] ลงวันที่ ๒๘ [illegible]

บัญชีกำหนดอัตราค่าสอบแก่ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สภาการพยาบาล จากคุณวุฒิที่ สภาการพยาบาล รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์

ลำดับ	คุณวุฒิที่ สภาการพยาบาล รับรองแล้ว	อัตราค่าสอบแก่	
		กลุ่มงาน	บาท
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๓๙,๐๕๐
๒	ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๔๔,๗๕๐
๓	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมจากแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาที่ศึกษาเกี่ยวกับทันตกรรม	วิชาชีพเฉพาะ	๔๗,๐๕๐
๔	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมจากสภาทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเกี่ยวกับโรคปริทันต์	วิชาชีพเฉพาะ	๔๗,๐๕๐
๕	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๔๕,๖๐๐
๖	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๔๓,๖๕๐
๗	ปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	๔๗,๔๕๐
๘	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาชีพเฉพาะ	๓๙,๓๓๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๓๐,๓๓๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๗,๕๓๐
๑๑	▪ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในสาขาที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ	เทคนิคพิเศษ	๔๒,๗๓๐

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
		กลุ่มงาน	บาท
	อนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยค ๒ มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยค มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี		
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรอื่นใดที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	๔,๔๒๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ปทส. สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	๓,๗๓๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาที่เป็นการแพทย์ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จึงได้รับค่าตอบแทน	บริการ/เทคนิค	๓,๐๙๐
๑๕	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	๖,๓๐๐

พระราชบัญญัติประกันสังคม

พ.ศ. ๒๕๓๓

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๓

เป็นปีที่ ๔๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓”

---

* พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๐๗ ตอนที่ ๑๖๑ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๓ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๓๓ ได้รับการแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๑ ตอนที่ ๖๓ ก ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๓๗ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๘ เป็นต้นไป และพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๒๒ ก ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๒ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๒ เป็นต้นไป

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่บทบัญญัติหมวด ๒ ของลักษณะ ๒ ให้ใช้บังคับ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และบทบัญญัติมาตรา ๔๐ ให้ใช้บังคับภายในสี่ปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๔๘๗

บรรดากฎหมาย กฎ และข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับแก่

(๑) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และลูกจ้างชั่วคราวรายชั่วโมงของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน[๑]

(๒) ลูกจ้างของรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ

(๓) ลูกจ้างของนายจ้างที่มีสำนักงานในประเทศ และไปประจำทำงานในต่างประเทศ

(๔) ครูหรือครูใหญ่ของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

(๕) นักเรียน นักเรียนพยาบาล นิสิตหรือนักศึกษาหรือแพทย์ฝึกหัดซึ่งเป็นลูกจ้างของโรงเรียนมหาวิทยาลัย หรือโรงพยาบาล

(๖) กิจการหรือลูกจ้างอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งทำงานให้นายจ้าง โดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร แต่ไม่รวมถึงลูกจ้าง ซึ่งทำงานเกี่ยวกับงานบ้านอันมิได้มีการประกอบธุรกิจรวมอยู่ด้วย

“นายจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งรับลูกจ้างเข้าทำงานโดยจ่ายค่าจ้าง และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนนายจ้าง ในกรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคล ให้หมายความรวมถึงผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล และผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลให้ทำการแทนด้วย

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินทุกประเภทที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นค่าตอบแทนการทำงานในวันและเวลาทำงานปกติ ไม่ว่าจะคำนวณตามระยะเวลาหรือคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ และให้หมายความรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้ในวันหยุดและวันลาซึ่งลูกจ้างไม่ได้ทำงานด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะกำหนด คำนวณ หรือจ่ายในลักษณะใดหรือ โดยวิธีการใด และไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างทำงานตามปกติ

“ผู้ประกันตน” หมายความว่า ผู้ซึ่งจ่ายเงินสมทบอันก่อให้เกิดสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนตามพระราชบัญญัตินี้

---

[๑]มาตรา ๔(๑) ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

“การคลอดบุตร” หมายความว่า การที่ทารกออกจากครรภ์มารดา ซึ่งมีระยะเวลาตั้งครรภ์ไม่น้อยกว่ายี่สิบแปดสัปดาห์ไม่ว่าทารกจะมีชีวิตรอดอยู่หรือไม่

“ทุพพลภาพ” หมายความว่า การสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะหรือของร่างกายหรือสูญเสียสภาวะปกติของจิตใจ จนไม่สามารถทำงานได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนด

“ว่างงาน” หมายความว่า การที่ผู้ประกันตนต้องหยุดงานเนื่องจากนิติสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างและลูกจ้างตามสัญญาจ้างแรงงานสิ้นสุดลง

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนประกันสังคม

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานประกันสังคม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประกันสังคม

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการประกันสังคม

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖ ในการคำนวณค่าจ้างเพื่อการออกเงินสมทบให้ถือเอาค่าจ้างที่คิดเป็นรายเดือนเป็นเกณฑ์คำนวณ

ในการคำนวณค่าจ้างที่มิใช่ค่าจ้างรายเดือนให้เป็นค่าจ้างรายเดือนให้ถือว่าค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับจริงในเดือนใดเป็นค่าจ้างรายเดือนของเดือนนั้น

เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาการส่งเงินสมทบของผู้ประกันตนให้ถือว่าเงินสมทบที่หักจากค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างในเดือนใดเป็นการจ่ายเงินสมทบของเดือนนั้นและ ไม่ว่าเงินสมทบนั้นจะได้หักไว้หรือนำส่งเดือนละกี่ครั้ง ให้ถือว่ามีระยะเวลาในการจ่ายเงินสมทบเท่ากับหนึ่งเดือน [๒]

มาตรา ๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราในบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ ยกเว้นค่าธรรมเนียมและกำหนดกิจการอื่นเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

---

[๒]มาตรา ๖ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

ลักษณะ ๑
บททั่วไป

หมวด ๑
คณะกรรมการประกันสังคม

มาตรา ๘ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการประกันสังคม” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข และผู้แทนสำนักงบประมาณ เป็นกรรมการกับผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้างฝ่ายละห้าคน ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการและเลขาธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ[๓]

คณะกรรมการจะแต่งตั้งบุคคลใดเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการก็ได้

รัฐมนตรีจะแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิอีกไม่เกินห้าคนให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการก็ได้ ซึ่งในจำนวนนี้อย่างน้อยต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางระบบงานประกันสังคม ผู้ทรงคุณวุฒิทางการแรงงาน ผู้ทรงคุณวุฒิทางการแพทย์ ผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมาย และผู้ทรงคุณวุฒิอื่น

มาตรา ๙ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการในการประกันสังคมตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) พิจารณาให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีในการตราพระราชกฤษฎีกา การออกกฎกระทรวง และระเบียบต่างๆ เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) วางระเบียบโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินของกองทุน

(๔) วางระเบียบโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน

(๕) พิจารณางบดุลและรายงานการรับจ่ายเงินของกองทุน และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานในส่วนที่เกี่ยวกับการประกันสังคมตามพระราชบัญญัตินี้

(๖) ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่คณะกรรมการอื่นหรือสำนักงาน

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการหรือตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

---

[๓] มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจมอบหมายให้สำนักงานเป็นผู้ปฏิบัติเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการต่อไปก็ได้

มาตรา ๑๐ กรรมการหรือที่ปรึกษาซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้อยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี

กรรมการหรือที่ปรึกษาซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้แต่จะแต่งตั้งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๑๑ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๐ กรรมการหรือที่ปรึกษา ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) รัฐมนตรีให้ออก

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งบุคคลในประเภทเดียวกันตามมาตรา ๘ เป็นกรรมการแทน และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

ในกรณีที่รัฐมนตรีแต่งตั้งที่ปรึกษาเพิ่มขึ้นในระหว่างที่ที่ปรึกษาซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของที่ปรึกษาที่ได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งดำรงตำแหน่งครบตามวาระแล้ว แต่ยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่ากรรมการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่จะเข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๓ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคราวใด ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

มติในที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียง ชี้ขาด

มาตรา ๑๔ ให้มีคณะกรรมการการแพทย์คณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอื่นมีจำนวนรวมกันไม่เกินสิบหกคน ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้ง และผู้แทนสำนักงานเป็นกรรมการและเลขานุการ

ประธานกรรมการและกรรมการอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิในวิชาชีพเวชกรรมสาขาต่างๆ และให้อยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี

ให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสอง มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม[๔]

มาตรา ๑๕ คณะกรรมการการแพทย์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการดำเนินงานในการให้บริการทางการแพทย์

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราสำหรับประโยชน์ทดแทนในการรับบริการทางการแพทย์ของผู้ประกันตนตามมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๖ มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ และมาตรา ๗๒

(๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการออกกฎกระทรวงตามมาตรา ๖๔

(๔) ให้คำปรึกษาและแนะนำในทางการแพทย์แก่คณะกรรมการ คณะกรรมการอุทธรณ์และสำนักงาน

(๕) ปฏิบัติการอื่นตามที่พระราชบัญญัตินี้บัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการแพทย์หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๑๖ คณะกรรมการหรือคณะกรรมการการแพทย์จะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการการแพทย์มอบหมายก็ได้

การประชุมของคณะอนุกรรมการให้นำมาตรา ๑๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๗ คณะกรรมการ คณะกรรมการการแพทย์ และคณะอนุกรรมการมีอำนาจสั่งให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งส่งเอกสาร หรือข้อมูลที่จำเป็นมาพิจารณาได้ ในการนี้จะสั่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงด้วยก็ได้

มาตรา ๑๘ กรรมการ ที่ปรึกษา กรรมการการแพทย์ กรรมการอุทธรณ์ และอนุกรรมการ อาจได้รับเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอย่างอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

---

[๔]มาตรา ๑๔ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

หมวด ๒
สำนักงานประกันสังคม

มาตรา ๑๕ ให้จัดตั้งสำนักงานประกันสังคมขึ้นในกระทรวงมหาดไทยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการ คณะกรรมการอื่น และคณะอนุกรรมการตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) เก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันสังคม

(๓) จัดทำทะเบียนนายจ้างและผู้ประกันตนซึ่งต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุน

(๔) ปฏิบัติการตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

(๕) กระทำกิจกรรมอย่างอื่นตามที่รัฐมนตรี คณะกรรมการ คณะกรรมการอื่นหรือคณะอนุกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๒๐ ให้เลขาธิการมีหน้าที่ควบคุมดูแลโดยทั่วไปซึ่งราชการของสำนักงานและเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงาน เพื่อการนี้ให้มีรองเลขาธิการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการ

ให้เลขาธิการและรองเลขาธิการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

หมวด ๓
กองทุนประกันสังคม

มาตรา ๒๑ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งในสำนักงานประกันสังคม เรียกว่า กองทุนประกันสังคม เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายให้ผู้ประกันตนได้รับประโยชน์ทดแทน ตามที่บัญญัติไว้ในลักษณะ ๓ และเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๒๔ วรรคสอง

มาตรา ๒๒ กองทุนประกอบด้วย

(๑) เงินสมทบจากรัฐบาล นายจ้าง และผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และมาตรา ๔๖

(๒) เงินเพิ่มตามมาตรา ๓๙ มาตรา ๔๙ และมาตรา ๕๓

(๓) ผลประโยชน์ของกองทุนตามมาตรา ๒๖

(๔) เงินค่าธรรมเนียมตามมาตรา ๔๕

(๕) เงินที่ได้รับจากการบริจาคหรือเงินอุดหนุน

(๖) เงินที่ตกเป็นของกองทุนตามมาตรา ๔๗ มาตรา ๔๗ ทวิ มาตรา ๕๐ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖

(๗) เงินอุดหนุนหรือเงินทดรองราชการที่รัฐบาลจ่ายตามมาตรา ๒๔ วรรคสาม

(๘) เงินค่าปรับตามที่ได้จากการเปรียบเทียบตามมาตรา ๑๐๒

(๙) รายได้อื่น [๕]

มาตรา ๒๓ เงินกองทุนตามมาตรา ๒๒ ให้เป็นของสำนักงานและไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

มาตรา ๒๔ เงินกองทุนให้จ่ายเป็นประโยชน์ทดแทนตามพระราชบัญญัตินี้

คณะกรรมการอาจจัดสรรเงินกองทุนไม่เกินร้อยละสิบของเงินสมทบของแต่ละปี เพื่อจ่ายตามมาตรา ๑๘ และเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน

ในกรณีที่เงินกองทุนไม่พอจ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้รัฐบาลจ่ายเงินอุดหนุนหรือเงินทดรองราชการให้ตามความจำเป็น

มาตรา ๒๕ การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๖ การจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๗ ภายในหกเดือนนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน ให้คณะกรรมการเสนองบดุล และรายงานการรับจ่ายเงินของกองทุนในปีที่ล่วงมาแล้วต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบรับรองก่อนเสนอต่อรัฐมนตรี

งบดุลและรายงานการรับจ่ายเงินดังกล่าว ให้รัฐมนตรีเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อนำเสนอรัฐสภาเพื่อทราบ และจัดให้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา [๖]

หมวด ๔
การสำรวจการประกันสังคม

---

[๕] มาตรา ๒๒ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

[๖] มาตรา ๒๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

มาตรา ๒๘ เพื่อประโยชน์แก่การประกันสังคมตามพระราชบัญญัตินี้ จะตราพระราชกฤษฎีกาเพื่อสำรวจปัญหาและข้อมูลด้านแรงงานก็ได้

ในพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยให้ระบุ

(๑) วัตถุประสงค์ในการสำรวจ

(๒) เจ้าหน้าที่หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะทำการสำรวจ

(๓) กำหนดเวลาการใช้บังคับพระราชกฤษฎีกา ซึ่งจะต้องไม่เกินสองปี

มาตรา ๒๙ เมื่อได้ตราพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๒๘ แล้ว ให้เลขาธิการประกาศกำหนด

(๑) แบบสำรวจ

(๒) ระยะเวลาที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะส่งแบบสำรวจให้แก่นายจ้าง

(๓) กำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันให้นายจ้างต้องส่งคืนแบบสำรวจที่ได้กรอกรายการแล้วแก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องระบุไว้ในแบบสำรวจด้วย

การประกาศตามมาตรานี้ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๐ แบบสำรวจตามมาตรา ๒๙(๑) ที่จะต้องส่งไปยังนายจ้างให้ส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานเจ้าหน้าที่นำไปส่ง ณ ภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่หรือสำนักงานของนายจ้างในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของนายจ้าง ถ้าไม่พบนายจ้าง ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ หรือสำนักงานของนายจ้างจะส่งให้แก่บุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วและอยู่หรือทำงานในบ้านหรือสำนักงานที่ปรากฏว่าเป็นของนายจ้างนั้นก็ได้

ถ้าไม่สามารถส่งตามวิธีในวรรคหนึ่งได้ ให้ใช้วิธีปิดแบบสำรวจไว้ในที่ซึ่งเห็นได้ง่ายที่สำนักงานของนายจ้าง เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวและเวลาได้ล่วงพ้นไปเกินสิบห้าวันแล้ว ให้ถือว่านายจ้างได้รับแบบสำรวจนั้นแล้ว

มาตรา ๓๑ เมื่อนายจ้างได้รับแบบสำรวจแล้ว ให้นายจ้างกรอกรายการในแบบสำรวจทุกข้อตามความเป็นจริง แล้วส่งแบบสำรวจที่ได้กรอกรายการนั้นคืนให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเวลาตามมาตรา ๒๙(๓)

มาตรา ๓๒ บรรดาข้อความหรือตัวเลขที่ได้กรอกไว้ในแบบสำรวจให้ถือเป็นความลับ ห้ามมิให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้เปิดเผยข้อความหรือตัวเลขนั้นแก่บุคคลซึ่งไม่มีหน้าที่ปฏิบัติการตาม

พระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การประกันสังคม หรือการคุ้มครองแรงงาน หรือเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวน หรือการพิจารณาคดี

ลักษณะ ๒
การประกันสังคม

หมวด ๑
การเป็นผู้ประกันตน

มาตรา ๓๓ ให้ลูกจ้างซึ่งมีอายุไม่ต่ำกว่าสิบห้าปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์เป็นผู้ประกันตน

ลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ประกันตนอยู่แล้วตามวรรคหนึ่งเมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ และยังเป็นลูกจ้างของนายจ้างซึ่งอยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ถือว่าลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตนต่อไป[๗]

มาตรา ๓๔ ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างที่เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ ยื่นแบบรายการแสดงรายชื่อผู้ประกันตน อัตราค่าจ้าง และข้อความอื่นตามแบบที่เลขาธิการกำหนดต่อสำนักงานภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตน

มาตรา ๓๕ ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการได้ว่าจ้างโดยวิธีเหมาค่าแรงมอบให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดรับช่วงไปควบคุมดูแลการทำงานและรับผิดชอบจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างอีกทอดหนึ่งก็ดี มอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้จัดหาลูกจ้างมาทำงานอันมิใช่การประกอบธุรกิจจัดหางานก็ดีโดยการทำงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดในกระบวนการผลิตหรือธุรกิจ ซึ่งกระทำในสถานประกอบกิจการหรือสถานที่ทำงานของผู้ประกอบกิจการและเครื่องมือที่สำคัญสำหรับใช้ทำงานนั้น ผู้ประกอบกิจการเป็นผู้จัดหา กรณีเช่นว่านี้ผู้ประกอบกิจการย่อมอยู่ในฐานะนายจ้างซึ่งมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีที่ผู้รับเหมาค่าแรงตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ยื่นแบบรายการต่อสำนักงานตามมาตรา ๓๔ ในฐานะนายจ้าง ให้ผู้รับเหมาค่าแรงมีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เช่นเดียวกับนายจ้าง ในกรณีเช่นว่านี้

---

[๗] มาตรา ๓๓ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

ให้ผู้ประกอบกิจการหลุดพ้นจากความรับผิดในหนี้เงินสมทบและเงินเพิ่มเพียงเท่าที่ผู้รับเหมาค่าแรงได้นำส่งสำนักงาน[๘]

มาตรา ๓๖ เมื่อนายจ้างยื่นแบบรายการตามมาตรา ๓๔ แล้วให้สำนักงานออกหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคมให้แก่นายจ้าง และออกบัตรประกันสังคมให้แก่ลูกจ้าง ทั้งนี้ ตามแบบหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๗ ในกรณีที่ความปรากฏแก่สำนักงานหรือจากคำร้องของลูกจ้างว่านายจ้างไม่ยื่นแบบรายการตามมาตรา ๓๔ หรือยื่นแบบรายการแล้ว แต่ไม่มีชื่อลูกจ้างบางคนซึ่งเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ ในแบบรายการนั้น ให้สำนักงานมีอำนาจบันทึกรายละเอียดในแบบรายการตามมาตรา ๓๔ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วออกหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคมให้แก่นายจ้าง และหรือออกบัตรประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างตามมาตรา ๓๖ แล้วแต่กรณี

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมาย จะดำเนินการสอบสวนก่อนก็ได้

มาตรา ๓๘ ความเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ สิ้นสุดลง เมื่อผู้ประกันตนนั้น

(๑) ตาย

(๒) สิ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง

ในกรณีที่ผู้ประกันตนที่สิ้นสภาพการเป็นลูกจ้างตาม (๒) ได้ส่งเงินสมทบครบตามเงื่อนเวลาที่จะก่อให้เกิดสิทธิตามบทบัญญัติในลักษณะ ๓ แล้ว ให้ผู้นั้นมีสิทธิตามบทบัญญัติในหมวด ๒ หมวด ๓ หมวด ๔ และหมวด ๕ ต่อไปอีกหกเดือนนับแต่วันที่สิ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง หรือตามระยะเวลาที่กำหนดเพิ่มขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกา ซึ่งต้องไม่เกินสิบสองเดือนนับแต่วันที่สิ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง[๙]

มาตรา ๓๙ ผู้ใดเคยเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ โดยจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน และต่อมาความเป็นผู้ประกันตนได้สิ้นสุดลงตามมาตรา ๓๘(๒) ถ้าผู้นั้นประสงค์จะเป็นผู้ประกันตนต่อไป ให้แสดงความจำนงต่อสำนักงานตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด ภายในหกเดือนนับแต่วันสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

---

[๘] มาตรา ๓๕ วรรคสอง เพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังที่พิมพ์ไว้นี้

[๙] มาตรา ๓๘ วรรคสอง ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

จำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบที่ผู้ประกันตนตามวรรคหนึ่งต้องส่งเข้ากองทุนตามมาตรา ๔๖ วรรคสอง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจในขณะนั้นด้วย

ให้ผู้ประกันตนตามวรรคหนึ่งนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเดือนละครั้งภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป

ผู้ประกันตนตามวรรคหนึ่งซึ่งไม่ส่งเงินสมทบ หรือส่งไม่ครบจำนวนภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคสาม ต้องจ่ายเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสองต่อเดือนของจำนวนเงินสมทบที่ยังมิได้นำส่ง หรือของจำนวนเงินสมทบที่ยังขาดอยู่นับแต่วันถัดจากวันที่ต้องนำส่งเงินสมทบ สำหรับเศษของเดือนถ้าถึงสิบห้าวันหรือกว่านั้นให้นับเป็นหนึ่งเดือนถ้าน้อยกว่านั้นให้ปัดทิ้ง[๑๐]

มาตรา ๔๐ บุคคลอื่นใดซึ่งมิใช่ลูกจ้างตามมาตรา ๓๓ จะสมัครเข้าเป็นผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัตินี้ก็ได้ โดยให้แสดงความจำนงต่อสำนักงาน

หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายเงินสมทบ ประเภทของประโยชน์ทดแทนที่จะได้รับตามมาตรา ๕๔ ตลอดจนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขแห่งสิทธิในการรับประโยชน์ทดแทนให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๔๑ ความเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๙ สิ้นสุดลงเมื่อผู้ประกันตนนั้น

(๑) ตาย

(๒) ได้เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ อีก

(๓) ลาออกจากความเป็นผู้ประกันตนโดยการแสดงความจำนงต่อสำนักงาน

(๔) ไม่ส่งเงินสมทบสามเดือนติดต่อกัน

(๕) ภายในระยะเวลาสิบสองเดือนส่งเงินสมทบมาแล้วไม่ครบเก้าเดือน

การสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนตาม (๔) สิ้นสุดลงตั้งแต่เดือนแรกที่ไม่ส่งเงินสมทบ และการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนตาม (๕) สิ้นสุดลงในเดือนที่ส่งเงินสมทบไม่ครบเก้าเดือน[๑๑]

ในกรณีที่ผู้ประกันตนที่สิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนตาม (๓) (๔) และ (๕) ได้ส่งเงินสมทบครบตามเงื่อนเวลาที่จะก่อให้เกิดสิทธิตามบทบัญญัติในลักษณะ ๓ แล้ว ให้ผู้นั้นมีสิทธิตามบทบัญญัติในหมวด ๒ หมวด ๓ หมวด ๔ และหมวด ๕ ต่อไปอีกหกเดือนนับแต่วันที่สิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน[๑๒]

---

[๑๐] มาตรา ๓๙ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

[๑๑] มาตรา ๔๑ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

[๑๒] มาตรา ๔๑ วรรคสาม ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

มาตรา ๔๒ เพื่อก่อสิทธิแก่ผู้ประกันตนในการขอรับประโยชน์ทดแทนตามบัญญัติลักษณะ ๓ ให้นับระยะเวลาประกันตนตามมาตรา ๓๓ และหรือมาตรา ๓๙ ทุกช่วงเข้าด้วยกัน

มาตรา ๔๓ กิจการใดที่อยู่ภายใต้บังคับพระราชบัญญัตินี้ แม้ว่าภายหลังกิจการนั้นจะมีจำนวนลูกจ้างลดลงเหลือน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ก็ตาม ให้กิจการดังกล่าวอยู่ภายใต้บังคับพระราชบัญญัตินี้ต่อไปจนกว่าจะเลิกกิจการ และให้ลูกจ้างที่เหลืออยู่เป็นผู้ประกันตนต่อไป ในกรณีที่กิจการนั้นได้รับลูกจ้างใหม่เข้าทำงานให้ลูกจ้างใหม่นั้นเป็นผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย แม้ว่าจำนวนลูกจ้างรวมทั้งสิ้นจะไม่ถึงจำนวนที่กำหนดไว้ก็ตาม

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อความในแบบรายการที่ได้ยื่นไว้ต่อสำนักงานเปลี่ยนแปลงไป ให้นายจ้างแจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงานตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด เพื่อขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

ให้นำความในมาตรา ๓๗ มาใช้บังคับแก่กรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตามมาตรานี้โดยอนุโลม[๑๓]

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่หนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคมหรือบัตรประกันสังคมสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้นายจ้าง หรือผู้ประกันตนยื่นคำขอรับใบแทนหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคม หรือใบแทนบัตรประกันสังคมแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุดดังกล่าว ทั้งนี้ ตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด

หมวด ๒
เงินสมทบ

มาตรา ๔๖ ให้รัฐบาล นายจ้าง และผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ ออกเงินสมทบเข้ากองทุนเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย กรณีทุพพลภาพ กรณีตาย และกรณีคลอดบุตร ฝ่ายละเท่ากันตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่เกินอัตราเงินสมทบท้ายพระราชบัญญัตินี้

ให้รัฐบาล นายจ้าง และผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ ออกเงินสมทบเข้ากองทุนเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร กรณีชราภาพ และกรณีว่างงานตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่เกินอัตราเงินสมทบท้ายพระราชบัญญัตินี้

---

[๑๓] มาตรา ๔๔ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

สำหรับการประกันตนตามมาตรา ๓๙ ให้รัฐบาลและผู้ประกันตนออกเงินสมทบเข้ากองทุนโดยรัฐบาลออกหนึ่งเท่า และผู้ประกันตนออกสองเท่าของอัตราเงินสมทบที่แต่ละฝ่ายต้องออกตามที่กำหนดในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

การกำหนดอัตราเงินสมทบตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้กำหนดโดยคำนึงถึงประโยชน์ทดแทนและค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานตามมาตรา ๒๔

ค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบของผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ แต่ละคนให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ในการคำนวณเงินสมทบของผู้ประกันตนแต่ละคนสำหรับเศษของเงินสมทบที่มีจำนวนตั้งแต่ห้าสิบสตางค์ขึ้นไปให้นับเป็นหนึ่งบาทถ้าน้อยกว่านั้นให้ปัดทิ้ง ในกรณีที่ผู้ประกันตนทำงานกับนายจ้างหลายรายให้คำนวณเงินสมทบจากค่าจ้างที่ได้รับจากนายจ้างแต่ละราย[๑๔]

มาตรา ๔๗ ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างให้นายจ้างหักค่าจ้างของผู้ประกันตนตามจำนวนที่จะต้องนำส่งเป็นเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๖ และเมื่อนายจ้างได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้ถือว่าผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบแล้วตั้งแต่วันที่นายจ้างหักค่าจ้าง

ให้นายจ้างนำเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนที่ได้หักไว้ตามวรรคหนึ่ง และเงินสมทบในส่วนของนายจ้างส่งให้แก่สำนักงานภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดจากเดือนที่มีการหักเงินสมทบไว้พร้อมทั้งยื่นรายการแสดงการส่งเงินสมทบตามแบบที่เลขาธิการกำหนด

ถ้านายจ้างไม่จ่ายค่าจ้างตามกำหนดเวลาที่ต้องจ่าย ให้นายจ้างมีหน้าที่นำส่งเงินสมทบตามที่บัญญัติไว้ในวรรคสอง โดยถือเสมือนว่ามีการจ่ายค่าจ้างแล้ว

ในกรณีที่นายจ้างนำเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตน หรือเงินสมทบในส่วนของนายจ้างส่งให้แก่สำนักงานเกินจำนวนที่ต้องชำระ ให้นายจ้างหรือผู้ประกันตนยื่น คำร้องขอรับเงินในส่วนที่เกินคืนได้ตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด ถ้านายจ้างหรือผู้ประกันตนมิได้เรียกเอาเงินดังกล่าวคืนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่นำส่งเงินสมทบ หรือไม่มารับเงินคืนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้มารับเงิน ให้เงินนั้นตกเป็นของกองทุน[๑๕]

มาตรา ๔๗ ทวิ ในกรณีที่นายจ้างไม่นำส่งเงินสมทบหรือนำส่งไม่ครบตามกำหนดเวลาในมาตรา ๔๗ วรรคสอง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีคำเตือนเป็นหนังสือให้นายจ้างนำเงินสมทบที่ค้างชำระและเงินเพิ่มมาชำระภายในกำหนดไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือนั้น ถ้านายจ้างได้รับคำเตือนดังกล่าวแล้วแต่ยังไม่

---

[๑๔] มาตรา ๔๖ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

[๑๕] มาตรา ๔๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

นำเงินสมทบที่ค้างชำระและเงินเพิ่มมาชำระภายในกำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินเงินสมทบและแจ้งเป็นหนังสือให้นายจ้างนำส่งได้ ดังนี้

(๑) ถ้านายจ้างเคยนำส่งเงินสมทบมาแล้วให้ถือว่าจำนวนเงินสมทบที่นายจ้างมีหน้าที่นำส่งในเดือนต่อมาแต่ละเดือนมีจำนวนเท่ากับจำนวนเงินสมทบในเดือนที่นายจ้างได้นำส่งแล้วเดือนสุดท้ายเต็มเดือน

(๒) ถ้านายจ้างซึ่งมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้แต่ไม่ยื่นแบบรายการตามมาตรา ๓๔ หรือยื่นแบบรายการตามมาตรา ๓๔ แล้ว แต่ไม่เคยนำส่งเงินสมทบหรือยื่นแบบรายการตามมาตรา ๓๔ โดยแจ้งจำนวนและรายชื่อลูกจ้างน้อยกว่าจำนวนลูกจ้างที่มีอยู่จริง ให้ประเมินเงินสมทบจากแบบรายการที่นายจ้างเคยยื่นไว้ หรือจากจำนวนลูกจ้างที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพบแล้วแต่กรณี โดยถือว่าลูกจ้างแต่ละคนได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนในอัตราที่ได้เคยมีการยื่นแบบรายการไว้ แต่ถ้าไม่เคยมีการยื่นแบบรายการหรือยื่นแบบรายการไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าลูกจ้างแต่ละคนได้รับค่าจ้างรายเดือนไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานที่ใช้บังคับอยู่ในท้องที่นั้น คูณด้วยสามสิบ

ในกรณีที่มีการพิสูจน์ได้ภายในสองปีนับแต่วันที่มีการแจ้งการประเมินเงินสมทบตามวรรคหนึ่งว่าจำนวนเงินสมทบที่แท้จริงที่นายจ้างมีหน้าที่ต้องนำส่งมีจำนวนมากกว่าหรือน้อยกว่าจำนวนเงินสมทบที่พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินไว้ตาม (๑) หรือ (๒) ให้สำนักงานมีหนังสือแจ้งผลการพิสูจน์ให้นายจ้างทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบผลการพิสูจน์เพื่อให้นายจ้างนำส่งเงินสมทบเพิ่มเติมภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หรือยื่นคำขอต่อสำนักงานเพื่อขอให้คืนเงินสมทบ ถ้านายจ้างไม่มารับเงินดังกล่าวคืนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ทราบผลการพิสูจน์ให้เงินนั้นตกเป็นของกองทุน

การนำส่งคำเตือน การแจ้งจำนวนเงินสมทบที่ประเมินได้และการแจ้งผลการพิสูจน์ให้นำความในมาตรา ๓๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม[๑๖]

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่ผู้ประกันตนทำงานกับนายจ้างหลายรายให้นายจ้างทุกรายมีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๖ และมาตรา ๔๗

มาตรา ๔๙ นายจ้างซึ่งไม่นำส่งเงินสมทบในส่วนของตนหรือในส่วนของผู้ประกันตนหรือส่งไม่ครบจำนวนภายในเวลาที่กำหนดตามมาตรา ๔๗ ต้องจ่ายเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสองต่อเดือนของจำนวนเงินสมทบที่นายจ้างยังมิได้นำส่ง หรือของจำนวนเงินสมทบที่ยังขาดอยู่ นับแต่วันถัดจากวันที่ต้องนำส่งเงินสมทบ สำหรับเศษของเดือนถ้าถึงสิบห้าวันหรือกว่านั้นให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าน้อยกว่านั้นให้ปัดทิ้ง

ในกรณีที่นายจ้างมิได้หักค่าจ้างของผู้ประกันตนเพื่อส่งเป็นเงินสมทบ หรือหักไว้แล้ว แต่ยังไม่ครบจำนวนตามมาตรา ๔๗ วรรคหนึ่ง ให้นายจ้างรับผิดใช้เงินที่ต้องส่งเป็นเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนเต็ม

---

[๑๖] มาตรา ๔๗ ทวิ เพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังที่พิมพ์ไว้นี้

จำนวน และต้องจ่ายเงินเพิ่มในเงินจำนวนนี้ตามวรรคหนึ่งนับแต่วันถัดจากวันที่ต้องนำส่งเงินสมทบ และในกรณีเช่นว่านี้สิทธิที่ผู้ประกันตนพึงได้รับคงมีเสมือนหนึ่งว่าผู้ประกันตนได้ส่งเงินสมทบแล้ว

มาตรา ๕๐ เลขาธิการมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของนายจ้างซึ่งไม่นำส่งเงินสมทบและหรือเงินเพิ่ม หรือนำส่งไม่ครบจำนวนตามมาตรา ๔๙ ทั้งนี้ เพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อให้ได้รับเงินที่ค้างชำระ

การมีคำสั่งให้ยึด อายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินตามวรรคหนึ่งจะกระทำได้ต่อเมื่อได้ส่งคำเตือนเป็นหนังสือให้นายจ้างนำเงินสมทบและหรือเงินเพิ่มที่ค้างมาชำระภายในกำหนดไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือนั้น และนายจ้างไม่ชำระภายในกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

เงินที่ได้จากการขายทอดตลาดดังกล่าว ให้หักไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการยึด อายัด และขายทอดตลาด และชำระเงินสมทบและเงินเพิ่มที่ค้างชำระ ถ้ามีเงินเหลือให้คืนแก่นายจ้างโดยเร็วถ้านายจ้างมิได้เรียกเอาเงินที่เหลือคืนภายในห้าปีให้ตกเป็นของกองทุน

มาตรา ๕๑ หนี้ที่เกิดจากการไม่ชำระเงินสมทบและหรือเงินเพิ่ม ให้สำนักงานมีบุริมสิทธิเหนือทรัพย์สินทั้งหมดของนายจ้างซึ่งเป็นลูกหนี้ในลำดับเดียวกับบุริมสิทธิในมูลค่าภาษีอากรตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่นายจ้างเป็นผู้รับเหมาช่วงให้ผู้รับเหมาช่วงถัดขึ้นไปหากมีตลอดสายจนถึงผู้รับเหมาชั้นต้นร่วมรับผิดกับผู้รับเหมาช่วงซึ่งเป็นนายจ้างในเงินสมทบ ซึ่งนายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕๓ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๙ มาตรา ๕๐ และมาตรา ๕๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่ผู้รับเหมาช่วงตามมาตรา ๕๒ ซึ่งไม่นำส่งเงินสมทบหรือส่งไม่ครบจำนวนภายในเวลาที่กำหนด[๑๗]

ลักษณะ ๓
ประโยชน์ทดแทน

---

[๑๗] มาตรา ๕๓ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๕๔ ผู้ประกันตนหรือบุคคลตามมาตรา ๗๓ มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจากกองทุนดังต่อไปนี้

(๑) ประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

(๒) ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตร

(๓) ประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพ

(๔) ประโยชน์ทดแทนในกรณีตาย

(๕) ประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร

(๖) ประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ

(๗) ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน ยกเว้นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๙

มาตรา ๕๕ ในกรณีที่นายจ้างได้จัดสวัสดิการเกี่ยวกับกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหรือกรณีทุพพลภาพ หรือกรณีตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน หรือกรณีคลอดบุตรหรือกรณีสงเคราะห์บุตร หรือกรณีชราภาพ หรือกรณีว่างงาน ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้แก่ลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ ที่เข้าทำงานก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ถ้าสวัสดิการนั้น มีกรณีใดที่จ่ายในอัตราสูงกว่าประโยชน์ทดแทนตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นายจ้างนั้นนำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน สัญญาจ้างแรงงาน หรือข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ซึ่งกำหนดสวัสดิการที่ว่านั้นมาแสดงต่อคณะกรรมการ เพื่อขอลดส่วนอัตราเงินสมทบในประเภทประโยชน์ทดแทนที่นายจ้างได้จัดสวัสดิการให้แล้วจากอัตราเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างนั้นต้องจ่ายเข้ากองทุนตามมาตรา ๔๖ และให้นายจ้างใช้อัตราเงินสมทบในส่วนที่เหลือภายหลังคิดส่วนลดดังกล่าวแล้วมาคำนวณเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตน และเงินสมทบในส่วนของนายจ้างที่ยังมีหน้าที่ต้องส่งเข้ากองทุน เพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในส่วนอื่นต่อไป

การขอลดส่วนอัตราเงินสมทบและการพิจารณาหักส่วนลดอัตราเงินสมทบตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๕๖ ผู้ประกันตนหรือบุคคลอื่นใดเห็นว่าตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีใดตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๕๔ และประสงค์จะขอรับประโยชน์ทดแทนนั้น ให้ยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนต่อ

สำนักงานตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนดภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่มีสิทธิขอรับประโยชน์ทดแทนนั้น และให้เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมายพิจารณาสั่งการโดยเร็ว

ประโยชน์ทดแทนตามวรรคหนึ่งที่เป็นตัวเงิน ถ้าผู้ประกันตนหรือบุคคลซึ่งมีสิทธิไม่มารับภายในสองปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานให้เงินนั้นตกเป็นของกองทุน[๑๘]

มาตรา ๕๗ การคำนวณค่าจ้างรายวันในการจ่ายเงินทดแทนการขาดรายได้ให้แก่ผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ ให้คำนวณโดยนำค่าจ้างสามเดือนแรกของค่าจ้างที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบที่นายจ้างนำส่งสำนักงานแล้วย้อนหลังเก้าเดือนหารด้วยเก้าสิบ แต่ถ้าผู้ประกันตนมีหลักฐานพิสูจน์ได้ว่า ถ้านำค่าจ้างของสามเดือนอื่นในระยะเวลา เก้าเดือนนั้นมาคำนวณแล้วจะมีจำนวนสูงกว่า ก็ให้นำค่าจ้างสามเดือนนั้นหารด้วยเก้าสิบ หรือในกรณีที่ผู้ประกันตนยังส่งเงินสมทบไม่ครบเก้าเดือนให้นำค่าจ้างสามเดือนสุดท้าย ที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบที่นายจ้างได้นำส่งสำนักงานแล้วหารด้วยเก้าสิบ เป็นเกณฑ์คำนวณ

สำหรับการคำนวณค่าจ้างรายวันในการจ่ายเงินทดแทนการขาดรายได้ให้แก่ผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๙ นั้น ให้คำนวณโดยเฉลี่ยจากจำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบตามมาตรา ๓๙ วรรคสอง[๑๙]

มาตรา ๕๘ การรับประโยชน์ทดแทนตามพระราชบัญญัตินี้ ในกรณีที่เป็นบริการทางการแพทย์ผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนจะต้องรับบริการทางการแพทย์จากสถานพยาบาลตามมาตรา ๕๙

รายละเอียด และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริการทางการแพทย์ที่ผู้ประกันตน หรือคู่สมรสของผู้ประกันตนจะได้รับ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

มาตรา ๕๙ ให้เลขาธิการประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดเขตท้องที่และชื่อสถานพยาบาลที่ผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนมีสิทธิไปรับบริการทางการแพทย์ได้

ผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนซึ่งมีสิทธิได้รับบริการทางการแพทย์ ถ้าทำงานหรือมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตท้องที่ใดให้ไปรับบริการทางการแพทย์จากสถานพยาบาลตามวรรคหนึ่งที่อยู่ในเขตท้องที่นั้น เว้นแต่ในกรณีที่ในเขตท้องที่นั้นไม่มีสถานพยาบาลตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนมีเหตุผลสมควรที่ไม่สามารถไปรับบริการทางการแพทย์จากสถานพยาบาลดังกล่าวได้ ก็ให้ไปรับบริการทางการแพทย์จากสถานพยาบาลตามวรรคหนึ่งที่อยู่ในเขตท้องที่อื่นได้

---

[๑๘] มาตรา ๕๖ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

[๑๙] มาตรา ๕๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

ในกรณีที่ผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนไปรับบริการทางการแพทย์จากสถานพยาบาลอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคสอง ให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินทดแทนค่าบริการทางการแพทย์ที่ต้องจ่ายให้แก่สถานพยาบาลอื่นนั้น ตามจำนวนที่สำนักงานกำหนด โดยคำนึงถึงสภาพของการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย การคลอดบุตร สภาพทางเศรษฐกิจของแต่ละเขตท้องที่ และลักษณะของการบริการทางการแพทย์ที่ได้รับ ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

มาตรา ๖๐ ในกรณีที่ผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนไปรับบริการทางการแพทย์จากสถานพยาบาลแล้วละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งของแพทย์โดยไม่มีเหตุอันสมควร เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมายจะสั่งลดประโยชน์ทดแทนก็ได้ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการแพทย์

มาตรา ๖๑ ผู้ประกันตนหรือบุคคลตามมาตรา ๓๘ วรรคสอง มาตรา ๗๓ หรือมาตรา ๗๓ ทวิ ไม่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนเมื่อปรากฏว่าการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือการตายนั้นเกิดขึ้นเพราะเหตุที่บุคคลดังกล่าวจงใจก่อให้เกิดขึ้นหรือยินยอมให้ผู้อื่นก่อให้เกิดขึ้น[๒๐]

มาตรา ๖๑ ทวิ ในกรณีที่ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ตามมาตรา ๖๔ และมาตรา ๗๑ หรือเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรตามมาตรา ๖๗ ในเวลาเดียวกัน ให้มีสิทธิขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้หรือเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรในประเภทใดประเภทหนึ่งได้เพียงประเภทเดียว โดยให้แสดงความจำนงตามแบบที่เลขาธิการกำหนด[๒๑]

หมวด ๒
ประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

---

[๒๐] มาตรา ๖๑ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

[๒๑] มาตรา ๖๑ ทวิ เพิ่มเติมโดยมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังที่พิมพ์ไว้นี้

มาตรา ๖๒ ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ต่อเมื่อภายในระยะเวลาสิบห้าเดือนก่อนวันรับบริการทางการแพทย์ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าสามเดือน [๒๒]

มาตรา ๖๓ ประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงานได้แก่

(๑) ค่าตรวจวินิจฉัยโรค

(๒) ค่าบำบัดทางการแพทย์

(๓) ค่ากินอยู่และรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล

(๔) ค่ายาและค่าเวชภัณฑ์

(๕) ค่ารถพยาบาลหรือค่าพาหนะรับส่งผู้ป่วย

(๖) ค่าบริการอื่นที่จำเป็น

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ผู้ประกันตนที่ต้องหยุดงานเพื่อการรักษาพยาบาลตามคำสั่งของแพทย์ให้ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๔ ด้วย

มาตรา ๖๔ ในกรณีที่ผู้ประกันตนประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงานให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามมาตรา ๕๗ สำหรับการที่ผู้ประกันตนต้องหยุดงานเพื่อการรักษาพยาบาลตามคำสั่งของแพทย์ครั้งหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน และในระยะเวลาหนึ่งปีปฏิทินต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน เว้นแต่การเจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรังตามที่กำหนดในกฎกระทรวงก็ให้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน แต่ไม่เกินสามร้อยหกสิบห้าวัน

ระยะเวลาได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ให้เริ่มนับแต่วันแรกที่ต้องหยุดงานตามคำสั่งของแพทย์จนถึงวันสุดท้ายที่แพทย์กำหนดให้หยุดงาน หรือจนถึงวันสุดท้ายที่หยุดงานในกรณีผู้ประกันตนกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดเวลาตามคำสั่งของแพทย์แต่ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับค่าจ้างจากนายจ้างในระหว่างหยุดงาน เพื่อการรักษาพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานหรือมีสิทธิตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน สัญญาจ้างแรงงานหรือข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างแล้วแต่กรณี ผู้ประกันตนไม่มีสิทธิได้รับเงินทดแทนตามวรรคหนึ่งจนกว่าสิทธิได้รับเงินค่าจ้างนั้นได้สิ้นสุดลง จึงจะมีสิทธิได้รับเงินทดแทนดังกล่าวเท่าระยะเวลาที่คงเหลือ และถ้าเงินค่าจ้างที่ได้รับจากนายจ้างในกรณีใดน้อยกว่าเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุน ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากกองทุนในส่วนที่ขาดด้วย

---

[๒๒] มาตรา ๖๒ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

หมวด ๓
ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตร

มาตรา ๖๕ ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตรสำหรับตนเองหรือภริยาหรือสำหรับหญิงซึ่งอยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยากับผู้ประกันตนโดยเปิดเผย ตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด ถ้าผู้ประกันตนไม่มีภริยา ทั้งนี้ ต่อเมื่อภายในระยะเวลาสิบห้าเดือนก่อนวันรับบริการทางการแพทย์ ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าเจ็ดเดือน

ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตร ให้ผู้ประกันตนแต่ละคนมีสิทธิได้รับสำหรับการคลอดบุตรไม่เกินสองครั้ง[๒๓]

มาตรา ๖๖ ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตร ได้แก่

(๑) ค่าตรวจและรับฝากครรภ์

(๒) ค่าบำบัดทางการแพทย์

(๓) ค่ายาและค่าเวชภัณฑ์

(๔) ค่าทำคลอด

(๕) ค่ากินอยู่และรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล

(๖) ค่าบริบาลและค่ารักษาพยาบาลทารกแรกเกิด

(๗) ค่ารถพยาบาลหรือค่าพาหนะรับส่งผู้ป่วย

(๘) ค่าบริการอื่นที่จำเป็น

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ผู้ประกันตนซึ่งต้องหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรให้ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๗ ด้วย[๒๔]

---

[๒๓] มาตรา ๖๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

[๒๔] มาตรา ๖๖ วรรคสาม ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ผู้ประกันตนหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร ให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรไม่เกินสองครั้งเป็นการเหมาจ่ายในอัตราครั้งละร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามมาตรา ๕๗ เป็นเวลาเก้าสิบวัน[๒๕]

มาตรา ๖๘ ในกรณีที่ผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนไม่สามารถรับประโยชน์ทดแทนตามมาตรา ๖๖ ได้ เนื่องจากผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนไม่ได้คลอดบุตรในสถานพยาบาลตามมาตรา ๕๘ ให้ผู้ประกันตนได้รับประโยชน์ทดแทนการคลอดบุตร ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๔
ประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพ

มาตรา ๖๙ ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ต่อเมื่อภายในระยะเวลาสิบห้าเดือนก่อนทุพพลภาพผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าสามเดือน[๒๖]

มาตรา ๗๐ ประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพ ได้แก่

(๑) ค่าตรวจวินิจฉัยโรค

(๒) ค่าบำบัดทางการแพทย์

(๓) ค่ายาและค่าเวชภัณฑ์

(๔) ค่ากินอยู่และรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล

(๕) ค่ารถพยาบาลหรือค่าพาหนะรับส่งผู้ทุพพลภาพ

(๖) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกาย จิตใจและอาชีพ

(๗) ค่าบริการอื่นที่จำเป็น

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

---

[๒๕] มาตรา ๖๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

[๒๖] มาตรา ๖๙ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

มาตรา ๗๑ ในกรณีที่ผู้ประกันตนทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงานให้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามมาตรา ๕๗ ตลอดชีวิต[๒๗]

มาตรา ๗๒ ในกรณีที่คณะกรรมการการแพทย์วินิจฉัยว่าการทุพพลภาพของผู้ประกันตนได้รับการฟื้นฟูตามมาตรา ๗๐(๖) จนมีสภาพดีขึ้นแล้ว ให้เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมายพิจารณาสั่งลดเงินทดแทนการขาดรายได้เนื่องจากการทุพพลภาพได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ในกรณีที่ได้มีการลดเงินทดแทนการขาดรายได้ตามวรรคหนึ่งไปแล้ว ต่อมาในภายหลังปรากฏว่าเหตุทุพพลภาพนั้นมีสภาพเสื่อมลง ถ้าคณะกรรมการการแพทย์วินิจฉัยว่าการทุพพลภาพนั้นเสื่อมลงไปจากที่เคยวินิจฉัยไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เลขาธิการพิจารณาเพิ่มเงินทดแทนการขาดรายได้นั้นได้[๒๘]

หมวด ๕
ประโยชน์ทดแทนในกรณีตาย

มาตรา ๗๓ ในกรณีที่ผู้ประกันตนถึงแก่ความตายโดยมิใช่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน ถ้าภายในระยะเวลาหกเดือนก่อนถึงแก่ความตายผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือน ให้จ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีตาย ดังนี้

(๑) เงินค่าทำศพตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยเท่าของอัตราสูงสุดของค่าจ้างขั้นต่ำรายวัน ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน ให้จ่ายให้แก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

(ก) บุคคลซึ่งผู้ประกันตนทำหนังสือระบุให้เป็นผู้จัดการศพ และได้เป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน

(ข) สามีภริยา บิดามารดา หรือบุตรของผู้ประกันตนซึ่งมีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน

(ค) บุคคลอื่นซึ่งมีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน

(๒) เงินสงเคราะห์กรณีที่ผู้ประกันตนถึงแก่ความตาย ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ประกันตนทำหนังสือระบุให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์นั้น แต่ถ้าผู้ประกันตนมิได้มีหนังสือระบุไว้ก็ให้นำมาเฉลี่ยจ่ายให้แก่สามีภริยา บิดามารดา หรือบุตรของผู้ประกันตนในจำนวนที่เท่ากัน ดังนี้

---

[๒๗] มาตรา ๗๑ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

[๒๘] มาตรา ๗๒ วรรคสอง เพิ่มเติมโดยมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังที่พิมพ์ไว้นี้

(ก) ถ้าก่อนถึงแก่ความตาย ผู้ประกันตนได้ส่งเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่สามสิบหกเดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึงสิบปี ให้จ่ายเงินสงเคราะห์เป็นจำนวนเท่ากับร้อยละห้าสิบของค่าจ้างรายเดือนที่คำนวณได้ตามมาตรา ๕๗ คูณด้วยสาม

(ข) ถ้าก่อนถึงแก่ความตาย ผู้ประกันตนได้ส่งเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายเงินสงเคราะห์เป็นจำนวนเท่ากับร้อยละห้าสิบของค่าจ้างรายเดือนที่คำนวณได้ตามมาตรา ๕๗ คูณด้วยสิบ[๒๙]

มาตรา ๗๓ ทวิ ในกรณีที่ผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพตามมาตรา ๗๑ ถึงแก่ความตายให้นำความในมาตรา ๗๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยให้นำเงินทดแทนการขาดรายได้ที่ผู้ประกันตนได้รับในเดือนสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตายมาเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

ในกรณีที่ผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพนั้นอยู่ในข่ายที่จะได้รับเงินค่าทำศพ และเงินสงเคราะห์กรณีที่ผู้ประกันตนถึงแก่ความตายในฐานะที่เป็นผู้ประกันตนและในฐานะที่เป็นผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพตามวรรคหนึ่งในเวลาเดียวกัน ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าทำศพและเงินสงเคราะห์กรณีที่ผู้ประกันตนถึงแก่ความตายตามมาตรา ๗๓ เพียงทางเดียว[๓๐]

หมวด ๖
ประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร

มาตรา ๗๔ ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตรต่อเมื่อภายในระยะเวลาสามสิบหกเดือนก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน[๓๑]

มาตรา ๗๕ ประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร ได้แก่

(๑) ค่าสงเคราะห์ความเป็นอยู่ของบุตร

(๒) ค่าเล่าเรียนบุตร

(๓) ค่ารักษาพยาบาลบุตร

(๔) ค่าสงเคราะห์อื่นที่จำเป็น

---

[๒๙] มาตรา ๗๓ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

[๓๐] มาตรา ๗๓ ทวิ เพิ่มเติมโดยมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังที่พิมพ์ไว้นี้

[๓๑] มาตรา ๗๔ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗๕ ทวิ ในกรณีที่ผู้ประกันตนซึ่งมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตรตามมารา ๗๔ หากผู้ประกันตนนั้นเป็นผู้ทุพพลภาพซึ่งมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพหรือถึงแก่ความตาย ให้ผู้ประกันตนซึ่งเป็นผู้ทุพพลภาพนั้น หรือบุคคลตามมาตรา ๗๕ จัตวา มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตรด้วย[๓๒]

มาตรา ๗๕ ตรี ให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตรสำหรับ บุตรชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแต่ต้องไม่เกินสิบห้าปีบริบูรณ์ จำนวนคราวละไม่เกินสองคน บุตรชอบด้วยกฎหมายดังกล่าวไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

ในกรณีที่บิดาและมารดาเป็นผู้ประกันตน ให้บิดาหรือมารดาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตรเพียงฝ่ายเดียว เว้นแต่เมื่อมีการจดทะเบียนหย่าหรือแยกกันอยู่และบุตรอยู่ในความอุปการะของผู้ประกันตนฝ่ายใดให้ผู้ประกันตนฝ่ายนั้นเป็นผู้มีสิทธิได้รับ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจ่ายเงินสงเคราะห์บุตร ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง[๓๓]

มาตรา ๗๕ จัตวา ในกรณีที่ผู้ประกันตนถึงแก่ความตาย ให้จ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตรแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

(๑) สามีหรือภริยาของผู้ประกันตน หรือบุคคลซึ่งอยู่ร่วมกันฉันสามีภริยากับผู้ประกันตนโดยเปิดเผยตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด และเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองบุตร

(๒) ผู้อุปการะบุตรของผู้ประกันตน ในกรณีบุคคลตาม (๑) มิได้เป็นผู้อุปการะบุตร หรือถูกถอนอำนาจปกครอง หรือถึงแก่ความตาย[๓๔]

หมวด ๗
ประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ

---

[๓๒] มาตรา ๗๕ ทวิ เพิ่มเติมโดยมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังที่พิมพ์ไว้นี้

[๓๓] มาตรา ๗๕ ตรี เพิ่มเติมโดยมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังที่พิมพ์ไว้นี้

[๓๔] มาตรา ๗๕ จัตวา เพิ่มเติมโดยมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังที่พิมพ์ไว้นี้

มาตรา ๗๖ ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพต่อเมื่อผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบเดือน ไม่ว่าระยะเวลาหนึ่งร้อยแปดสิบเดือนจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม[๓๕]

มาตรา ๗๗ ประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ ได้แก่

(๑) เงินเลี้ยงชีพรายเดือน เรียกว่า เงินบำนาญชราภาพ หรือ

(๒) เงินบำเหน็จที่จ่ายให้ครั้งเดียว เรียกว่า เงินบำเหน็จชราภาพ

หลักเกณฑ์ วิธีการ ระยะเวลา และอัตราการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง[๓๖]

มาตรา ๗๗ ทวิ ในกรณีที่ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบเดือน ให้มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพตั้งแต่เดือนถัดจากเดือนที่อายุครบห้าสิบห้าปีบริบูรณ์ เว้นแต่เมื่อมีอายุครบห้าสิบห้าปีบริบูรณ์และความเป็นผู้ประกันตนยังไม่สิ้นสุดลงตามมาตรา ๓๘ หรือมาตรา ๔๑ ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับตั้งแต่เดือนถัดจากเดือนที่ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

ในกรณีที่ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบไม่ครบหนึ่งร้อยแปดสิบเดือนและความเป็นผู้ประกันตนได้สิ้นสุดลงตามมาตรา ๓๘ หรือมาตรา ๔๑ ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จชราภาพ[๓๗]

มาตรา ๗๗ ตรี ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับเงินบำนาญชราภาพได้กลับเข้าเป็นผู้ประกันตนให้งดการจ่ายเงินบำนาญชราภาพของบุคคลดังกล่าวจนกว่าความเป็นผู้ประกันตนได้สิ้นสุดลงตามมาตรา ๓๘ หรือมาตรา ๔๑ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลงด้วยเหตุอื่นนอกจากถึงแก่ความตายให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพ

ในกรณีที่ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลงเนื่องจากผู้ประกันตนถึงแก่ความตายให้ทายาทผู้มีสิทธิของผู้นั้นตามมาตรา ๗๗ จัตวา มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จชราภาพ[๓๘]

---

[๓๕]มาตรา ๗๖ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

[๓๖]มาตรา ๗๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

[๓๗] มาตรา ๗๗ ทวิ เพิ่มเติมโดยมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังที่พิมพ์ไว้นี้

[๓๘] มาตรา ๗๗ ตรี เพิ่มเติมโดยมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังที่พิมพ์ไว้นี้

มาตรา ๗๗ จัตวา ในกรณีผู้ประกันตนซึ่งมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพตามมาตรา ๗๗ ทวิ ถึงแก่ความตายก่อนที่จะได้รับประโยชน์ทดแทน หรือผู้รับเงินบำนาญชราภาพถึงแก่ความตายภายในหกสิบเดือนนับแต่เดือนที่มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพ ให้ทายาทของผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จชราภาพ

ทายาทผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่ง ได้แก่

(๑) บุตรชอบด้วยกฎหมาย ยกเว้นบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นให้ได้รับสองส่วน ถ้าผู้ประกันตนที่ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน

(๒) สามีหรือภริยาให้ได้รับหนึ่งส่วน และ

(๓) บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน

ในกรณีที่ไม่มีทายาทในอนุมาตราใด หรือทายาทนั้นได้ตายไปเสียก่อนให้แบ่งเงินตามมาตรา ๗๗(๒) ในระหว่างทายาทผู้มีสิทธิในอนุมาตราที่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับ[๓๙]

มาตรา ๗๗ เบญจ ในกรณีที่ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ตามมาตรา ๗๑ และเงินบำนาญชราภาพในเวลาเดียวกัน ให้ผู้ประกันตนได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ตามมาตรา ๗๑ และเงินบำเหน็จชราภาพแทน

ในกรณีที่ผู้ประกันตนได้รับเงินบำนาญชราภาพไปแล้ว และต่อมาเป็นผู้ทุพพลภาพภายในกำหนดเวลาตามมาตรา ๓๘ วรรคสอง ให้งดการจ่ายเงินบำนาญชราภาพและให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพแทน ทั้งนี้ ให้หักเงินบำนาญชราภาพที่ได้รับไปแล้วก่อนการเป็นผู้ทุพพลภาพออกจากเงินบำเหน็จชราภาพที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับ แล้วนำเงินที่หักนั้นส่งเข้ากองทุน[๔๐]

หมวด ๘
ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน

มาตรา ๗๘ ลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงานต่อเมื่อผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน และต้องอยู่ภายในระยะเวลาสิบห้าเดือนก่อนการว่างงาน และจะต้องเป็นผู้ที่อยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

---

[๓๙]มาตรา ๗๗ จัตวา เพิ่มเติมโดยมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังที่พิมพ์ไว้นี้

[๔๐]มาตรา ๗๗ เบญจ เพิ่มเติมโดยมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังที่พิมพ์ไว้นี้

(๑) เป็นผู้มีความสามารถในการทำงาน พร้อมที่จะทำงานที่เหมาะสมตามที่จัดหาให้ หรือต้องไม่ปฏิเสธการฝึกงาน และได้ขึ้นทะเบียนไว้ที่สำนักจัดหางานของรัฐ โดยต้องไปรายงานตัวไม่น้อยกว่าเดือนละหนึ่งครั้ง

(๒) การที่ผู้ประกันตนว่างงานต้องมิใช่ถูกเลิกจ้างเนื่องจากทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง หรือจงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย หรือฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายในกรณีร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาเจ็ดวันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ต้องมิใช่ผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพตามหมวด ๗ ในลักษณะนี้

มาตรา ๗๕ ให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนการว่างงานตั้งแต่วันที่แปดนับแต่วันว่างงานจากการทำงานกับนายจ้างรายสุดท้าย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง

ลักษณะ ๔
พนักงานเจ้าหน้าที่และการตรวจตราและควบคุม

มาตรา ๘๐ ในการปฏิบัติการตามหน้าที่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เข้าไปในสถานประกอบการ หรือสำนักงานของนายจ้าง สถานที่ทำงานของลูกจ้างในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในระหว่างเวลาทำการ เพื่อตรวจสอบหรือสอบถามข้อเท็จจริง ตรวจสอบทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานอื่น ถ่ายภาพ ถ่ายสำเนาเอกสารที่เกี่ยวกับการจ้าง การจ่ายค่าจ้าง ทะเบียนลูกจ้าง การจ่ายเงินสมทบ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือนำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบ หรือกระทำการอย่างอื่นตามสมควรเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในอันที่จะปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ค้นสถานที่หรือยานพาหนะใดๆ ที่มีข้อสงสัยโดยมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีทรัพย์สินของนายจ้างซึ่งไม่นำส่งเงินสมทบและหรือเงินเพิ่ม หรือนำส่งไม่ครบจำนวน โดยให้กระทำในระหว่างเวลาทำการ หรือในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก เว้นแต่การค้นในระหว่างเวลาดังกล่าวยังไม่แล้วเสร็จจะกระทำต่อไปก็ได้

(๓) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หรือสิ่งอื่นที่จำเป็นมาเพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๔) ยึดหรืออายัดทรัพย์สินของนายจ้างตามคำสั่งของเลขาธิการ ตามมาตรา ๕๐ ในกรณีที่นายจ้างไม่นำส่งเงินสมทบและหรือเงินเพิ่ม หรือนำส่งไม่ครบจำนวน

ในการปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานเจ้าหน้าที่จะนำข้าราชการ หรือลูกจ้างในสำนักงานไปช่วยปฏิบัติงานด้วยก็ได้

มาตรา ๘๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๘๐ ให้บุคคลซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

มาตรา ๘๒ ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัว

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๓ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๘๔ เพื่อประโยชน์ในการตรวจตรา และควบคุมงานอันเกี่ยวกับการประกันสังคม ให้นายจ้างจัดให้มีทะเบียนผู้ประกันตนและให้เก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ทำงานของนายจ้างพร้อมที่จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจได้

ทะเบียนผู้ประกันตนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบที่เลขาธิการกำหนด

มาตรา ๘๔ ทวิ กำหนดเวลาตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๙ มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๗ ทวิ และมาตรา ๕๖ ถ้าผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามกำหนดเวลานั้นมิได้อยู่ในประเทศ หรือมีเหตุจำเป็นจนไม่สามารถจะปฏิบัติตามกำหนดเวลานั้นได้ และได้ยื่นคำร้องก่อนสิ้นกำหนดเวลานั้นเพื่อขอขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาโดยแสดงเหตุแห่งความจำเป็น เมื่อเลขาธิการเห็นเป็นการสมควรจะขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาออกไปได้ตามความจำเป็นแก่กรณี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินไปกว่าหนึ่งเท่าของระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในมาตรานั้นๆ

การขยายเวลาตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๙ หรือมาตรา ๔๗ ไม่เป็นเหตุให้ลดหรืองดเงินเพิ่ม[๔๑]

ลักษณะ ๕
การอุทธรณ์

---

[๔๑]มาตรา ๘๔ ทวิ เพิ่มเติมโดยมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังที่พิมพ์ไว้นี้

มาตรา ๘๕ นายจ้าง ผู้ประกันตน หรือบุคคลอื่นใด ซึ่งไม่พอใจในคำสั่งของเลขาธิการ หรือของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งการตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่เป็นคำสั่งตามมาตรา ๕๐ ให้มีสิทธิอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว[๔๒]

หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นอุทธรณ์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๖ ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์คณะหนึ่งซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคนและกรรมการอื่นซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมาย ผู้ทรงคุณวุฒิทางการแพทย์ ผู้ทรงคุณวุฒิทางระบบงานประกันสังคม ผู้ทรงคุณวุฒิทางการแรงงาน ผู้แทนฝ่ายนายจ้างสามคน และผู้แทนฝ่ายลูกจ้างสามคน และให้ผู้แทนสำนักงานเป็นกรรมการและเลขานุการ ซึ่งทั้งคณะมีจำนวนรวมกันไม่เกินสิบสามคน

มาตรา ๘๗ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ที่ยื่นตามมาตรา ๘๕

เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้วให้แจ้งคำวินิจฉัยนั้นเป็นหนังสือให้ผู้อุทธรณ์ทราบ

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์นั้น ถ้าผู้อุทธรณ์ไม่พอใจให้มีสิทธินำคดีไปสู่ศาลแรงงานภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัย แต่ถ้าไม่นำคดีไปสู่ศาลแรงงานภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์เป็นที่สุด

มาตรา ๘๘ การอุทธรณ์ไม่เป็นการทุเลาการปฏิบัติตามคำสั่งของเลขาธิการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งการตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่กรณีที่ผู้อุทธรณ์ได้ยื่นคำร้องต่อเลขาธิการขอให้ทุเลาการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นไว้ก่อน ถ้าเลขาธิการเห็นสมควรจะสั่งให้ทุเลาการปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวไว้ เพื่อรอคำวินิจฉัยอุทธรณ์ก็ได้

มาตรา ๘๙ คณะกรรมการอุทธรณ์มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อช่วยเหลือในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่มอบหมายได้ เมื่อคณะอนุกรรมการปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายแล้ว ให้เสนอความเห็นหรือรายงานต่อคณะกรรมการอุทธรณ์

การประชุมของคณะอนุกรรมการ ให้นำความในมาตรา ๑๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๙๐ ให้กรรมการอุทธรณ์อยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่จะแต่งตั้งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๙๑ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๗ มาใช้บังคับแก่คณะกรรมการอุทธรณ์โดยอนุโลม

---

[๔๒]มาตรา ๘๕ วรรคหนึ่ง ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

ลักษณะ ๖
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๕๒ ผู้ใดไม่ให้ถ้อยคำหรือไม่ส่งเอกสาร หลักฐาน หรือข้อมูลที่จำเป็นตามคำสั่งของคณะกรรมการ คณะกรรมการการแพทย์ คณะกรรมการอุทธรณ์ คณะอนุกรรมการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๕๓ ผู้ใดโดยเจตนาไม่กรอกรายการในแบบสำรวจ กรอกรายการในแบบสำรวจไม่ครบถ้วน หรือไม่ส่งแบบสำรวจคืนภายในเวลาที่กำหนด ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา ๕๔ ผู้ใดกรอกข้อความหรือตัวเลขในแบบสำรวจโดยรู้อยู่ว่าเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๕๕ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๓๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๕๖ นายจ้างผู้ใดโดยเจตนาไม่ยื่นแบบรายการต่อสำนักงานภายในกำหนดเวลาตามมาตรา ๓๔ หรือไม่แจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงานขอเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการภายในกำหนดเวลาตามมาตรา ๔๔ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ[๔๓]

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นความผิดต่อเนื่อง ผู้กระทำต้องระวางโทษปรับอีกวันละไม่เกินห้าพันบาทตลอดระยะเวลาที่ยังฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

มาตรา ๕๗ นายจ้างผู้ใดยื่นแบบรายการตามมาตรา ๓๔ หรือแจ้งเป็นหนังสือขอเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการตามมาตรา ๔๔ โดยเจตนากรอกข้อความเป็นเท็จในแบบรายการ หรือแจ้งการ

---

[๔๓]มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

เปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงเป็นเท็จในหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ[๔๔]

มาตรา ๙๘ ผู้ใดขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกตามสมควรแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติการตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๙๙ นายจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๔ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๐๐ ผู้ใดเปิดเผยข้อเท็จจริงใดเกี่ยวกับกิจการของนายจ้างอันเป็นข้อเท็จจริงที่ตามปกติวิสัยของนายจ้างจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย ซึ่งตนได้มาหรือล่วงรู้เนื่องจากการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินสามพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยในการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์แห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือเพื่อประโยชน์แก่การคุ้มครองแรงงาน หรือการสอบสวน หรือการพิจารณาคดี

มาตรา ๑๐๑ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้กระทำความผิดและถูกลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ถือว่าผู้แทนของนิติบุคคล กรรมการทุกคน และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการของนิติบุคคลนั้น ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้รู้เห็นเป็นใจในการกระทำความผิดนั้น หรือได้จัดการตามสมควรเพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดนั้นแล้ว

มาตรา ๑๐๒ ถ้าเจ้าพนักงานดังต่อไปนี้เห็นว่าผู้กระทำผิดไม่ควรได้รับโทษถึงจำคุก หรือไม่ควรถูกฟ้อง สำหรับความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียวหรือความผิดที่มีโทษปรับหรือโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่โทษตามมาตรา ๙๕ ให้มีอำนาจเปรียบเทียบดังนี้

(๑) เลขาธิการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย สำหรับความผิดที่เกิดขึ้นในกรุงเทพมหานคร

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย สำหรับความผิดที่เกิดขึ้นในจังหวัดอื่น

ในกรณีที่มีการสอบสวน ถ้าพนักงานสอบสวนพบว่าบุคคลใดกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ที่มีโทษอยู่ในเกณฑ์ที่จะทำการเปรียบเทียบได้และบุคคลนั้นยินยอมให้เปรียบเทียบให้พนักงานสอบสวนส่ง

---

[๔๔]มาตรา ๙๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

เรื่องให้เลขาธิการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่บุคคลนั้นแสดงความยินยอมให้เปรียบเทียบ

เมื่อผู้กระทำผิดได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายในสามสิบวันแล้ว ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ถ้าผู้กระทำผิดไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบ หรือเมื่อยินยอมแล้วไม่ชำระเงินค่าปรับภายในกำหนดเวลาตามวรรคสาม ให้ดำเนินคดีต่อไป

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๐๓ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้บังคับแก่กิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ยี่สิบคนขึ้นไปนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้บังคับแก่กิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่สิบคนขึ้นไป

พระราชบัญญัตินี้จะใช้บังคับแก่นายจ้างที่มีลูกจ้างน้อยกว่าสิบคนในท้องที่ใดและเมื่อใดให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา[๔๕]

มาตรา ๑๐๔ ให้ดำเนินการจัดเก็บเงินสมทบเพื่อการให้ประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ในกรณีทุพพลภาพ และในกรณีตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน และในกรณีคลอดบุตร นับแต่วันที่บทบัญญัติหมวด ๒ ของลักษณะ ๒ ใช้บังคับ

การจัดเก็บเงินสมทบเพื่อการให้ประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตรและในกรณีชราภาพจะเริ่มดำเนินการเมื่อใดให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา แต่ทั้งนี้ต้องไม่ช้ากว่าวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๑[๔๖]

สำหรับการจัดเก็บเงินสมทบเพื่อการให้ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงานจะเริ่มดำเนินการเมื่อใด ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

---

[๔๕]มาตรา ๑๐๓ วรรคสาม เพิ่มเติมโดยมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังที่พิมพ์ไว้นี้

[๔๖]มาตรา ๑๐๔ วรรคสอง ความเดิมถูกยกเลิกโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความใหม่แทน ดังที่พิมพ์ไว้นี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ชาติชาย ชุณหะวัณ

นายกรัฐมนตรี

อัตราค่าธรรมเนียม

(๑) ใบแทนหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคม ฉบับละ ๕๐ บาท

(๒) ใบแทนบัตรประกันสังคม ฉบับละ ๑๐ บาท

อัตราเงินสมทบท้ายพระราชบัญญัติ

อัตราเงินสมทบ

ผู้ออกเงินสมทบ	**อัตราเงินสมทบเป็นร้อยละของค่าจ้างของผู้ประกันตน**
๑. เงินสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย	
ทุพพลภาพ ตาย	๑.๕
และคลอดบุตร	๑.๕
(๑) รัฐบาล	๑.๕
(๒) นายจ้าง	
(๓) ผู้ประกันตน	
	๓

๒. เงินสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณี	๓
สงเคราะห์บุตรและชราภาพ	๓
(๑) รัฐบาล	
(๒) นายจ้าง	๕
(๓) ผู้ประกันตน	๕
๓. เงินสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณี	๕
ว่างงาน	
(๑) รัฐบาล	
(๒) นายจ้าง	
(๓) ผู้ประกันตน	

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากได้มีประกาศใช้พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๔๘๗ มาเป็นเวลานานแล้ว แต่ในขณะนั้นสภาพทางเศรษฐกิจและสังคมไม่อำนวยให้นำกฎหมายนั้นมาใช้บังคับ ปัจจุบันนี้การพัฒนาในด้านเศรษฐกิจและสังคมได้ก้าวหน้าไปมาก สมควรสร้างหลักประกันให้แก่ลูกจ้างและบุคคลอื่น โดยจัดตั้งกองทุนประกันสังคมขึ้นเพื่อให้การสงเคราะห์แก่ลูกจ้างและบุคคลอื่นซึ่งประสบอันตราย เจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร กรณีสงเคราะห์บุตร กรณีชราภาพ และสำหรับกรณีว่างงานซึ่งให้หลักประกันเฉพาะลูกจ้าง จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างของส่วนราชการ

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2526 เป็นต้นไป

ข้อ 4 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2512

(2) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2513

(3) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2517

(4) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2521

(5) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2521

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือความตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณไม่ว่าจะอยู่ในส่วนกลาง ในส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

"ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวันและรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาสามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

"ลูกจ้างชั่วคราว" หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวันและรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

"เวลาทำงานปกติ" หมายความว่า เวลาทำงานของทางราชการ หรือเวลาอื่นใดที่ส่วนราชการเจ้าของงานกำหนดให้เป็นเวลาทำงานปกติ

"วันหยุดประจำสัปดาห์" หมายความว่า วันอาทิตย์ หรือวันอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น เพื่อความเหมาะสมตามลักษณะของงาน ส่วนราชการใดจะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เพิ่มขึ้นอีก 1 วันก็ได้

"วันหยุดพิเศษ" หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการนอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์

"ค่าจ้างอัตราปกติ" หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างสำหรับการปฏิบัติงานปกติ

"ค่าจ้างรายเดือน" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือน รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

"*ค่าจ้างรายวัน*" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายวันในวันทำงานปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

"*ค่าจ้างรายชั่วโมง*" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายชั่วโมงในวันทำงานปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

"*ค่าจ้างนอกเวลา*" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงเนื่องจากต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

"*ค่าจ้างในวันหยุด*" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงกรณีสั่งให้ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ

"*ค่าอาหารนอกเวลา*" หมายความว่า ค่าอาหารนอกเวลาที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างรายเดือนเนื่องในการปฏิบัติงานนอกเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ

"*เงินช่วยพิเศษ*" หมายความว่า เงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้างที่จ่ายในกรณีลูกจ้างถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ

"*ท้องถิ่นอื่น*" หมายความว่า จังหวัดอื่นใดที่มิใช่จังหวัดซึ่งเป็นสถานที่ทำงานปกติ

"*ศึกษา*" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมตลอดถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

"*ฝึกอบรม*" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนา หรือการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมตลอดถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

"*ดูงาน*" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์

"*ปฏิบัติการวิจัย*" หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของสถาบันหรือหน่วยงานโดยตรง แต่ไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษา หรือฝึกอบรม

"*ปี*" หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อความทั่วไป

ข้อ 6 ห้ามสั่งลูกจ้างไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น เว้นแต่ในกรณีจำเป็นแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญพิเศษ หรือความไว้วางใจในลูกจ้างนั้น ๆ และไม่อาจหาจ้างได้ในท้องถิ่นอื่น

ข้อ 7 การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ซึ่งจะต้องจ่ายค่าจ้างนอกเวลา หรือค่าจ้างในวันหยุดหรือค่าอาหารนอกเวลา ให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นและรีบด่วน โดยมีคำสั่งของผู้มีอำนาจเป็นหลักฐาน

ข้อ 8 การจ้างลูกจ้าง การขอเพิ่มค่าจ้าง และการจ่ายเงินอื่นใดตามประเพณีท้องถิ่นให้แก่ลูกจ้างของส่วนราชการที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

[1]ข้อ 8 ทวิ การเบิกและการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ

เบิกและการจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันโดยอนุโลม

ข้อ 9 ส่วนราชการใดจำเป็นต้องมีระเบียบหรือข้อบังคับเป็นการภายในซึ่งไม่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ก็ให้กระทำได้ แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ

ข้อ 10 ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

ถ้าส่วนราชการนั้นไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ก็ให้เสนอคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยชี้ขาด

การจ่ายค่าจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดวันทำงาน

ข้อ 11 การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลาและกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

(1) ลูกจ้างรายเดือน

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้งตามเดือนปฏิทินปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไป ก็ให้กระทำได้แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15

ข. กำหนดเวลาทำงานปกติให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษจะกำหนดเวลาทำงานปกติไว้เกินกว่านั้นก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

ค. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม ถ้ามีกรณีนอกเหนือไปจากระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างเกินกว่าเดือนละครั้งก็ให้ทำได้

ในกรณีจ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง ปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15

ในกรณีที่จ่ายค่าจ้างเกินกว่าเดือนละครั้ง ให้ส่วนราชการกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างได้ตามความเหมาะสม

ข. เวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงาน ส่วนราชการเจ้าของงานเป็นผู้กำหนด แต่จะต้องมีเวลาทำงานปกติโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติวันหนึ่งไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง และสัปดาห์หนึ่งไม่เกิน 48 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ทั้งนี้ ให้ถือวันหยุดพิเศษ วันลาป่วย วันลากิจ และวันลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับจ้างเต็มเสมือนเป็นเวลาทำงาน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดเวลาทำงานปกติสำหรับ 1 วันเป็นอย่างอื่น ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

เวลาทำงานที่เกินกว่าเวลาทำงานปกติถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ การจ่ายค่าจ้างในกรณีดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม ถ้ามีกรณีนอกเหนือไปจากระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 12 การจ่ายค่าจ้างในกรณีไม่มาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ลูกจ้างรายเดือนไม่หักค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงไม่จ่ายค่าจ้าง

สำหรับการจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ลูกจ้างรายเดือนจ่ายตามข้อ 11 (1) ค.

(2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงจ่ายค่าจ้างให้ 2 เท่าของค่าจ้างอัตราปกติตามระยะเวลาทำงาน

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดพิเศษ

ข้อ 13 การจ่ายค่าจ้างในกรณีไม่มาปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษ ลูกจ้างรายเดือนไม่หักค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงจ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

สำหรับการจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ลูกจ้างรายเดือนจ่ายตามข้อ 11 (1) ค.

(2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง จ่ายค่าจ้างเพิ่มให้อีก 1 เท่าของค่าจ้างอัตราปกติตามระยะเวลาทำงาน

การจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง ให้ไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น

ข้อ 14 การจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่นตามนัยข้อ 6 ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ในระยะเวลาระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเดินทางกลับสถานที่ทำงานหรือสถานที่อยู่ ไม่ว่าจะเป็นวันทำงานปกติหรือนอกเวลา หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ ไม่มีการจ่ายค่าจ้างนอกเวลาหรือค่าจ้างในวันหยุดตามข้อ 12 (2) และข้อ 13 (2)

(2) ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่คนรถ คนเรือ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ในขณะเดินทางครบกำหนดเวลาทำงานปกติประจำวันแล้ว หากยังคงต้องปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต่อไปอีกสำหรับวันนั้น ให้จ่ายค่าจ้างนอกเวลาได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 11 (2) ข.

(3) การปฏิบัติงานในวันทำงานปกติก็ดี การปฏิบัติงานนอกเวลาก็ดี การปฏิบัติงานในวันหยุดก็ดี หรือในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษก็ดี ให้จ่ายค่าจ้างได้ตามเกณฑ์ที่เคยจ่ายเสมือนปฏิบัติงานหรือหยุดปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานปกติ เว้นแต่ในกรณีที่มิได้ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ซึ่งปกติไม่จ่ายค่าจ้างให้ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

การจ่ายค่าจ้างและเงินช่วยพิเศษในกรณีที่ลูกจ้างถึงแก่ความตาย

ข้อ 15 ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายค่าจ้างจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย หรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนวันถึงแก่ความตาย

[1]ข้อ 16 ให้จ่ายเงินอีกจำนวนหนึ่งเรียกว่า "เงินช่วยพิเศษ" เป็นจำนวน 3 เท่าของค่าจ้างอัตราสุดท้ายในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ในกรณีลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ถือเสมือนว่าลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานเต็มเดือนเป็นเกณฑ์คำนวณเงินช่วยพิเศษ

ลูกจ้างประจำซึ่งถูกพักราชการผู้ใดถึงแก่ความตายก่อนคดีหรือกรณีถึงที่สุด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาวินิจฉัยจ่ายค่าจ้างให้ตามข้อ 32 เป็นจำนวนเท่าใด ให้จ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินช่วยพิเศษให้อีกจำนวนหนึ่งเป็นจำนวน 3 เท่าของจำนวนค่าจ้างนั้น

ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างขาดราชการ ให้จ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงาน และไม่มีการจ่ายเงินช่วยพิเศษ

ข้อ 17 ค่าจ้างที่จ่ายตามข้อ 15 เป็นทรัพย์สินของผู้ตายในขณะตาย และให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยครอบครัวและมรดก

[1]ข้อ 18 เงินช่วยพิเศษตามข้อ 16 ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ถ้าลูกจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือบุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ได้ตายก่อนลูกจ้างผู้นั้นหรือก่อนมีการจ่ายเงิน ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

(1) คู่สมรส

(2) บุตร

(3) บิดามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษ

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษตามวรรคสองในลำดับเดียวกันมีหลายคน ให้จ่ายแก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ

การขอรับเงินช่วยพิเศษ ให้กระทำภายในเวลา 12 เดือนนับแต่วันที่ลูกจ้างซึ่งมีสิทธิรับค่าจ้างตาย เว้นแต่ในกรณีที่ลูกจ้างผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลา 12 เดือน ให้นับตั้งแต่วันที่การถูกสั่งพักราชการ การออกจากราชการไว้ก่อน หรือการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษสิ้นสุดลง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพลูกจ้างผู้ตายเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยพิเศษได้เท่าที่จ่ายจริง และมอบส่วนที่เหลือ ถ้ามี ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ

การจ่ายค่าจ้างระหว่างลา

[1]ข้อ 19 ในปีหนึ่ง ลูกจ้างประจำมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลากิจไม่เกิน 15 วันทำการ

[2]ข้อ 20 ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้อง

ไม่เกิน 60 วันทำการ

กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง อัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ

ให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้าง โดยอนุโลม

[3]ข้อ 21 ลูกจ้างประจำลาเนื่องจากการคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 90 วัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ระหว่างการลาดังกล่าว

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

[3]ข้อ 21 ทวิ ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 21 แล้วหากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว 45 วันทำการด้วย

[1]ข้อ 22 ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย หากประสงค์จะหาอุปสมบทหรือจะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

[1]ข้อ 23 ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมโดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม แล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีการลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หากลูกจ้างได้รับเงินเดือนตามชั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

ลูกจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา เว้นแต่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 24 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องสั่งให้ลูกจ้างประจำไปศึกษาในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป ให้อยู่ในดุลพินิจ

ของเจ้ากระทรวงที่ลูกจ้างสังกัดอยู่จะพิจารณาอนุญาต โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ส่วนราชการนั้น ๆ จะได้รับจากผลของการศึกษานั้น และไม่เป็นเหตุให้เสียงาน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

การให้ลูกจ้างประจำลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ให้นำระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 25 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องสั่งให้ลูกจ้างประจำไปฝึกอบรม หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป ก็ให้กระทำได้โดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

การฝึกอบรม หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศที่มีระยะเวลารวมทั้งการเดินทางเกินกว่า 12 เดือน ให้กระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันทำนองเดียวกับลูกจ้างประจำลาไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ โดยได้รับค่าจ้าง

ส่วนราชการอาจอนุมัติให้ลูกจ้างประจำลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศได้ โดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน และไม่ให้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ในกรณีที่ค่าจ้างที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ลูกจ้างผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับค่าจ้างจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับค่าจ้างจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

[1]ข้อ 26 การศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน หรือการไปปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศของลูกจ้างประจำ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

[1]ข้อ 27 การลาพักผ่อนประจำปีของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ 28 การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของลูกจ้างให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้อ 29 การนับวันลาของลูกจ้าง การควบคุมวันลา และผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแต่ละครั้ง ให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 30 การลาของลูกจ้างนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ 19 ถึงข้อ 28 ห้ามจ่ายค่าจ้าง

ข้อ 31 การจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

การจ่ายค่าจ้างกรณีถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

ข้อ 32 การจ่ายค่าจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการ ให้นำกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดโดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

อัตราค่าจ้างประจำระหว่างพักราชการไม่ถือเป็นอัตราว่าง

ลูกจ้างประจำผู้ใดตายในระหว่างถูกพักราชการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้พิจารณาวินิจฉัยตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือตามระเบียบข้อบังคับที่กระทรวงกลาโหมกำหนดโดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังให้จ่ายเงินเดือนในระหว่างพักราชการอย่างใด ก็ให้จ่ายค่าจ้างตามที่วินิจฉัยจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

[1]ข้อ 33 ให้นำข้อ 32 มาใช้บังคับแก่การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก โดยอนุโลม

การจ่ายค่าจ้างที่มิได้มาปฏิบัติงานในกรณีอื่น

[1]ข้อ 34 ลูกจ้างที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

กรณีที่ลูกจ้างที่มิได้มาปฏิบัติงานในกรณีอื่นจะมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือไม่ให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้สำหรับข้าราชการหรือตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเห็นสมควร แล้วแต่กรณี

ข้อ 35 การจ่ายค่าจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้ไว้ ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2526
พลเอก เปรม ติณสูลานนท์
(เปรม ติณสูลานนท์)
นายกรัฐมนตรี

---

1 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536

2 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการธุรการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น

นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๗.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๘.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐
ปรีดิยาธร เทวกุล
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการให้มีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

"ค่าใช้จ่าย" หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) เบี้ยประชุมกรรมการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

(๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

(๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

(๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

(๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒
ค่าใช้สอย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

(๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการรดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓
ค่าวัสดุ

ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

(๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์

(๓) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๔
ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าตวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓
กรณ์ จาติกวณิช
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0406.4/ ๐๑๑๖



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

16 กันยายน 2553

เรื่อง รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ตามระเบียบที่อ้างถึง หมวด 2 ค่าใช้สอย ข้อ 12 ได้กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ที่อ้างถึง และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายลักษณะค่าใช้สอยเป็นไปโดยถูกต้อง จึงกำหนดรายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 ทั้งนี้ รายการที่กำหนดนั้นเป็นการรวบรวมจากหนังสือสั่งการที่เคยกำหนดไว้ และรายการที่ได้อนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่าย โดยได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกรมบัญชีกลาง (กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) และกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 2 ในคราวตรวจร่างระเบียบฯ ด้วยแล้ว

/ อย่างไรก็ดี ...

120 กรมบัญชีกลาง

อย่างไรก็ดี หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนดไว้ หากมีความจำเป็น ก็สามารถขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายกรณีไป ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนริศ ชัยสูตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9573
www.cgd.go.th

120 กรมบัญชีกลาง

รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 กระทรวงการคลังจึงกำหนดรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไว้ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
1.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2.	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3.	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
4.	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
5.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
6.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าตูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
7.	ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดทางละเมิดตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

/ 8. ...

ลำดับ	รายการ
8.	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม
9.	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
10.	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์
11.	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
12.	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มิใช่กรณีตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
13.	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
14.	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
15.	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ
16.	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
17.	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
18.	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
19.	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

/ 20. ...

ลำดับ	รายการ
20.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ
21.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
22.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
23.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
24.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
25.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
26.	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารภูมิคุ้มกันภาพร่างสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
27.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๔๙๒

ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว.๓๐๖ **วันที่** ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้กำหนด หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังต่อไปนี้

๑.หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองคลัง กลุ่มงานการเงิน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๙๐๓ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน สำนักงานเลขานุการกรม ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๐๐๑/ว ๑๘๒๙ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ขอเรียนว่า เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงได้แก้ไขหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายตาม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยยกเลิกหนังสือฉบับที่อ้างถึงจำนวน ๒ ฉบับ ดังกล่าว และให้ใช้ฉบับนี้แทน ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(ประวุธ วงศ์สีนิล)
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ภายใต้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๓	<u>การขออนุมัติเดินทาง</u>	๓.๑ ระบุพาหนะเดินทางให้ชัดเจน พร้อมทั้งแนบประมาณการค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) โดยทำตารางเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายเดินทาง เพื่อพิจารณาค่าพาหนะใดประหยัดที่สุด และเลือกเดินทางด้วยพาหนะนั้น ยกเว้นมีกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ๓.๒ การเข้าพัก ๓.๒.๑ กรณีสถานที่ปฏิบัติราชการอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร หน่วยงานต่อไปนี้ไม่ควรเดินทางมาพักค้างก่อนหรือพักค้างหลังจากการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นแล้ว ๑. จังหวัดสมุทรปราการ ๒. จังหวัดสมุทรสงคราม ๓. จังหวัดสมุทรสาคร ๔. จังหวัดเพชรบุรี ๕. จังหวัดราชบุรี ๖. จังหวัดกาญจนบุรี ๗. จังหวัดนครปฐม ๘. จังหวัดนนทบุรี ๙. จังหวัดปทุมธานี ๑๐. จังหวัดสุพรรณบุรี ๑๑. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๒. จังหวัดอ่างทอง ๑๓. จังหวัดสิงห์บุรี ๑๔. จังหวัดชัยนาท ๑๕. จังหวัดลพบุรี ๑๖. จังหวัดสระบุรี ๑๗. จังหวัดนครนายก ๑๘. จังหวัดปราจีนบุรี ๑๙. จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๐. จังหวัดชลบุรี ๒๑. จังหวัดระยอง ๓.๒.๒ กรณีสถานที่ปฏิบัติราชการอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร ที่ตั้งหน่วยงานหรือบ้านพักต้องมีระยะทางห่างจากสถานที่ปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๒๐๐ กิโลเมตร จึงจะสามารถเดินทางมาพักค้างก่อนหรือพักค้างหลังจากการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นแล้วได้ ** กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ ๓.๒.๑ และ ๓.๒.๒ ได้ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณาในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ชัดเจน

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๒	การเดินทางไปราชการตามคำสั่งกรมพินิจฯ เพื่อการสืบสวน หรือสอบสวนวินัย หรือเพราะเหตุเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานที่ไม่ใช่การฝึกอบรม	- ค่าพาหนะเดินทาง ตามที่จ่ายจริง (เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความในมาตรา ๖ ของพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เห็นควรกำหนดให้ในกรณีมีคำสั่งย้ายหรือให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยราชการเพื่อประโยชน์ในการสืบสวน หรือสอบสวนวินัย หรือเพราะเหตุเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เฉพาะค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการที่ใหม่ตามระเบียบ เท่านั้น
๓	ค่าใช้จ่ายกรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ -กรณีเดินทางไปรับศพหรือปลงศพ	**กรมบัญชีกลางกำหนด** - บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓ คน -เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง
๔	ค่าพาหนะเดินทาง ๔.๑ โดยรถโดยสารประจำทาง	**กรมบัญชีกลางกำหนด** -ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด
	๔.๒ โดยรถไฟ ก. ธรรมดา ข. รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะ -ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป - ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป -ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น -ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูง -ข้าราชการประเภทบริหาร	-ตามที่จ่ายจริง (โดยแนบภาพตั๋วรถไฟที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุขบวนรถไฟ ต้นทาง-ปลายทาง เที่ยวรถวันเวลาที่เดินทาง ชั้น – ประเภทตู้ จำนวนเงินเพื่อประกอบการเบิกจ่าย)
	๔.๓ โดยเครื่องบิน -ใช้ใบแจ้งหนี้ประกอบการเบิกจ่าย (กรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ) -ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน (กรณีใช้บัตรเครดิตหรือเงินสด)	

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
	ก. ชั้นธุรกิจ -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	-ตามที่จ่ายจริง
	ข. ชั้นประหยัด (๓) -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	-ตามที่จ่ายจริง
	(๒)-ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น	-ตามที่จ่ายจริง
	(๓) -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ -ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน	-ตามที่จ่ายจริง
	(๔)ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุไว้ (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ	-ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี กรมพินิจฯ หากไม่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีฯ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะเดินทางภาคพื้นดินตามสิทธิที่พึงเบิกได้
	๔.๔ โดยรถรับจ้างสาธารณะข้ามเขตจังหวัด ก. กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางที่ผ่านกรุงเทพฯ	-ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท
	ข. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก (ก)	-ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท <u>หมายเหตุ</u> : ให้พิจารณาตามอัตราค่าโดยสารสำหรับรถแท็กซี่ ทั้งนี้ หากเกินอัตรา ค่าโดยสารสำหรับรถแท็กซี่ ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบในแบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการด้วย (แบบ ๘๗๐๘)

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
	๔.๕ โดยพาหนะส่วนตัว ระบุยี่ห้อ และหมายเลขทะเบียนรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางจากผู้มีอำนาจ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ทั้งนี้ การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง กรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้นด้วย	๔.๕ โดยพาหนะส่วนตัว - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท **หมายเหตุ** : ให้แนบหลักฐานการคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของเทศบาลตัดผ่าน ประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของเทศบาลให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง
๕	เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ๕.๑ -ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา -ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา -ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น -ลูกจ้างประจำ -พนักงานราชการ -ข้างเหมาบริการที่สัญญาจ้างระบุเงื่อนไขให้มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๕.๒ -ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป -ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง -ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น/สูง	-๒๔๐ บาท/วัน/คน -๒๗๐ บาท/วัน/คน **<u>หมายเหตุ</u> การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ผู้อนุมัติต้องพิจารณาว่ามีช่วงเวลาที่ผู้เดินทางหยุดอยู่โดยไม่มีเหตุอันควรหรือไม่ หากมีผู้เดินทางจะไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้นได้

<table>
<tr><th>ลำดับที่</th><th>รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</th><th>หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย</th></tr>
<tr><td>๖</td><td>ค่าที่พัก แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ
๖.๑ ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio)
-ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา
-ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา
-ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น
-ลูกจ้างประจำ
-พนักงานราชการ
-ข้างเหมาบริการที่สัญญาจ้างระบุเงื่อนไขให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
***เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้</td><td>
<table>
<tr><th>ลักษณะการพัก</th><th>กรมบัญชีกลางกำหนด
บาท/วัน/คน</th></tr>
<tr><td>-พักเดี่ยว</td><td>๑,๕๐๐</td></tr>
<tr><td>-พักคู่</td><td>๘๕๐</td></tr>
</table>
กรมพินิจฯ กำหนด
<table>
<tr><th rowspan="2">ลักษณะการพัก</th><th colspan="4">กำหนดอัตรา
บาท/วัน/คน</th></tr>
<tr><th>๑-๗ วัน</th><th>๘-๑๕ วัน</th><th>๑๖-๓๑ วัน</th><th>๓๑ วันขึ้นไปให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน</th></tr>
<tr><td>-พักเดี่ยว</td><td>๓,๔๐๐</td><td>๓,๒๐๐</td><td>๑,๐๐๐</td><td>๑๐,๐๐๐</td></tr>
<tr><td>-พักคู่</td><td>๘๐๐</td><td>๖๐๐</td><td>๕๐๐</td><td>๗,๐๐๐</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td>-ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
-ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
-ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง
-ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น</td><td>
<table>
<tr><th>ลักษณะการพัก</th><th>กรมบัญชีกลางกำหนด
บาท/วัน/คน</th></tr>
<tr><td>-พักเดี่ยว</td><td>๒,๒๐๐</td></tr>
<tr><td>-พักคู่</td><td>๑,๒๐๐</td></tr>
</table>
กรมพินิจฯ กำหนด
<table>
<tr><th rowspan="2">ลักษณะการพัก</th><th colspan="4">กำหนดอัตรา
บาท/วัน/คน</th></tr>
<tr><th>๓-๗ วัน</th><th>๘-๑๕ วัน</th><th>๑๖-๓๑ วัน</th><th>๓๑ วันขึ้นไปให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน</th></tr>
<tr><td>-พักเดี่ยว</td><td>๒,๐๐๐</td><td>๑,๘๐๐</td><td>๑,๖๐๐</td><td>๑๕,๐๐๐</td></tr>
<tr><td>-พักคู่</td><td>๑,๐๐๐</td><td>๘๐๐</td><td>๖๐๐</td><td>๑๐,๐๐๐</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td>-ข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง</td><td>
<table>
<tr><th>ลักษณะการพัก</th><th>กรมบัญชีกลางกำหนด
บาท/วัน/คน</th></tr>
<tr><td>-พักเดี่ยว</td><td>๒,๕๐๐</td></tr>
<tr><td>-พักคู่</td><td>๑,๙๐๐</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>ลำดับที่</th><th>รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</th><th>หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
กรมพินิจฯ กำหนด
<table>
<tr><td rowspan="2">ลักษณะการพัก</td><td colspan="4">กำหนดอัตรา
บาท/วัน ลน</td></tr>
<tr><td>๑-๗ วัน</td><td>๘-๑๕ วัน</td><td>๑๖-๓๑ วัน</td><td>๓๑ วันขึ้นไปให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน</td></tr>
<tr><td>-พักเดี่ยว</td><td>๒,๒๐๐</td><td>๒,๐๐๐</td><td>๑,๘๐๐</td><td>๒๐,๐๐๐</td></tr>
<tr><td>-พักคู่</td><td>๑,๒๐๐</td><td>๑,๐๐๐</td><td>๘๐๐</td><td>๑๕,๐๐๐</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td>๖.๒ ลักษณะเหมาจ่าย
-ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
- ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
-ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
-ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
-ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น
-ลูกจ้างประจำ
-พนักงานราชการ
-ข้างเหมาบริการที่สัญญาจ้างระบุเงื่อนไขให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</td><td>
กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๘๐๐ บาท/วัน/คน
กรมพินิจฯ กำหนด
<table>
<tr><td rowspan="2">ลักษณะการพัก</td><td colspan="4">กำหนดอัตรา
บาท/วัน/คน</td></tr>
<tr><td>๑-๗ วัน</td><td>๘-๑๕ วัน</td><td>๑๖-๓๑ วัน</td><td>๓๑ วันขึ้นไปให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน</td></tr>
<tr><td></td><td>๘๐๐</td><td>๖๐๐</td><td>๕๐๐</td><td>๗,๐๐๐</td></tr>
</table>
***ไม่ต้องพิจารณาว่าพักเดี่ยวหรือพักคู่
</td></tr>
<tr><td></td><td>-ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
-ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป
-ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง
-ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น/สูง</td><td>
กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน
กรมพินิจฯ กำหนด
<table>
<tr><td rowspan="2">ลักษณะการพัก</td><td colspan="4">กำหนดอัตรา
บาท/วัน/คน</td></tr>
<tr><td>๑-๗ วัน</td><td>๘-๑๕ วัน</td><td>๑๖-๓๑ วัน</td><td>๓๑ วันขึ้นไปให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน</td></tr>
<tr><td></td><td>๑,๒๐๐</td><td>๓,๐๐๐</td><td>๘๐๐</td><td>๑๐,๐๐๐</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
	*** กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่ได้รับคำสั่งให้ช่วยราชการชั่วคราว ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยแนบใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย	<u>หมายเหตุ</u> ๑. กรณีได้รับคำสั่งให้ช่วยราชการชั่วคราว หรือกรณีเดินทางไปราชการติดต่อกันเกิน ๓๑ วันขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด โดยแนบใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด ๒. กรณีเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันหลายท้องที่ เช่น การตรวจราชการ ให้ใช้ระยะเวลาที่ปฏิบัติราชการในแต่ละท้องที่เพื่อเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด โดยไม่ต้องนับระยะเวลาของทุกท้องที่รวมกัน ๓. กรณีจัดประชุมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในเขตของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ขอความร่วมมือให้ใช้วิธีการประชุมโดย conference แทนการ เดินทางเข้าร่วมประชุม เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **ยกเว้น กรณีที่มีข้อจำกัดเรื่องการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต หรือไม่สามารถใช้ระบบอินเตอร์เน็ตได้**
๗	ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่กรมพินิจฯ กำหนดได้แก่ ๑. จังหวัดภูเก็ต ๒. จังหวัดพังงา ๓. จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๔. จังหวัดสงขลา ๕. จังหวัดเชียงใหม่ ๖. จังหวัดเชียงราย ๗. จังหวัดเลย ๘. จังหวัดอุบลราชธานี ๙. จังหวัดอุดรธานี ๑๐. จังหวัดหนองคาย ๑๑. จังหวัดชลบุรี ๑๒. จังหวัดจันทบุรี ๑๓. จังหวัดตราด ๑๔. จังหวัดขอนแก่น ๑๕. จังหวัดกระบี่ ๑๖. จังหวัดนครสวรรค์	- ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่กรมพินิจฯ กำหนด ให้เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๑๕ ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน)
	*** การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะจากหน่วยงานเดียวกัน ต้องเลือกเบิกแบบเดียวกันทั้งคณะ จะเลือกเบิกทั้ง ๒ แบบในคณะเดียวกันไม่ได้	

<u>หมายเหตุ</u> ภายใต้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายนี้ หากหน่วยงานมีความจำเป็นไม่อาจปฏิบัติตามได้ ให้เสนอขออนุมัติกรมฯ เป็นกรณี ๆ ไปพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม

(๑) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่อบรม	รายการลำดับที่ ๑-๘ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เว้นแต่ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้งดเบิก หากมีความจำเป็นให้เสนออธิบดีเพื่อพิจารณา
๒	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม	
๓	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	
๔	ค่าประกาศนียบัตร	
๕	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์	
๖	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
๗	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่ารับส่งเอกสารทางโทรสาร	
๘	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	
๙	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ก. สถานที่ราชการ ข. สถานที่เอกชน	 -ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน -ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน
๑๐	ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	-งดเบิกจ่ายค่ากระเป๋า หากมีความจำเป็นให้เสนออธิบดีเพื่อพิจารณา
๑๑	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	-ตามที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
๑๒	ค่าสมนาคุณวิทยากร ก. ชั่วโมงที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน ข. ชั่วโมงที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน ค. ชั่วโมงที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/สัมมนา/ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน ง. ชั่วโมงใดที่มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ จ. การนับชั่วโมงการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร -นับตามเวลาที่กำหนดในตารางจัดกิจกรรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม -นับเวลาได้เกิน ๕๐ นาที แต่ไม่ถึง ๖๐ นาที จ่ายได้ ในอัตรา ๑ ชั่วโมง	๑๒.๑ การฝึกอบรมประเภท ก -วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท -วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ๑๒.๒ การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก -วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท -วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ๑๒.๓ กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถพิเศษ และประสบการณ์พิเศษให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ พร้อมแนบเอกสารเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นถึงคุณสมบัติของวิทยากรที่เหมาะสมกับการเบิกจ่ายในอัตราที่ขออนุมัติเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

<table>
<tr><th>ลำดับที่</th><th>รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</th><th>หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย</th></tr>
<tr><td></td><td>-นับเวลาได้เกิน ๒๕ นาที แต่ไม่ถึง ๕๐ นาที จ่ายได้ในอัตรา ๑/๒ ชั่วโมง</td><td>๑๒.๔ กรณีที่ส่วนราชการจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๒.๕ วิทยากรในสังกัดกรมพินิจฯ ให้เบิกในอัตราบุคลากรของรัฐ และให้รายงานสถิติวิทยากรให้กรมพินิจฯ ทราบเป็นรายไตรมาส</td></tr>
<tr><td>๑๓</td><td>ค่าอาหาร
ประเภท ก
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ดังนี้
-ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
-ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ
-ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
-ประเภทบริหาร ระดับต้น/สูง</td><td>ประเภท ก
<table><tr><th rowspan="2">สถานที่จัดอบรม</th><th colspan="2">ค่าอาหาร (บาท)/คน</th></tr><tr><th>ไม่ครบมื้อ</th><th>ครบทุกมื้อ</th></tr><tr><td>ราชการ</td><td>๕๐๐</td><td>๗๕๐</td></tr><tr><td>เอกชน</td><td>๓๕๐</td><td>๑,๓๐๐</td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td><td>ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ดังนี้
-ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
-ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
-ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</td><td>ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
<table><tr><th rowspan="2">สถานที่จัดอบรม</th><th colspan="2">ค่าอาหาร (บาท)/คน</th></tr><tr><th>ไม่ครบมื้อ</th><th>ครบทุกมื้อ</th></tr><tr><td>ราชการ</td><td>๔๐๐</td><td>๖๐๐</td></tr><tr><td>เอกชน</td><td>๗๐๐</td><td>๗๕๐</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>๑๔</td><td>ค่าเช่าที่พัก</td><td>กรมบัญชีกลางกำหนด
อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท :วัน : คน)
<table><tr><th>ประเภทการฝึกอบรม</th><th>ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</th><th>ค่าเช่าห้องพักคู่</th></tr><tr><td>ประเภท ก</td><td>ไม่เกิน ๒,๔๐๐</td><td>ไม่เกิน ๑,๓๐๐</td></tr><tr><td>ประเภท ข และประเภทบุคคลภายนอก</td><td>ไม่เกิน ๑,๙๕๐</td><td>ไม่เกิน ๗๐๐</td></tr></table>**ทั้งนี้ ให้พิจารณาจัดโครงการในสถานที่ราชการก่อนเป็นอันดับแรก โดยพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
หลักเกณฑ์การจัดที่พัก
๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก
ระเบียบไม่ได้กำหนด ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสมไม่เกินสิทธิ</td></tr>
</table>

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
		๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ๓ และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดที่พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้ ๓. ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน) -ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา -ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา -ประเภทอำนวยการ ระดับต้นให้จัดที่พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พัก ห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจ พักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้ ๔ การจัดที่พักของผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน) -ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ -ประเภทอำนวยการ ระดับสูง -ประเภทบริหารระดับต้น/สูง ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสมไม่เกินสิทธิที่ตนได้รับ ๕. กรณีผู้จัดจัดที่พักทั้งในช่วงก่อน-ระหว่าง-หลังการอบรมให้แล้ว หากไม่เข้าพักในสถานที่ที่จัดไว้ให้จะเบิกค่าเช่าที่พักไม่ได้
	หมายเหตุ ๑. กรณีที่ผู้จัดไม่จัดที่พักให้ในระหว่างการฝึกอบรมหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ในอัตราจ่ายจริงแบบพักคู่ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้ตามระเบียบฝึกอบรมฯ (เช่น การฝึกอบรม นบต. นบก.) ๒. กรณีที่สถานที่จัดการฝึกอบรม ได้คิดค่าเช่าที่พักรวมค่าอาหารเข้าไว้ด้วยแล้วให้งดเบิกค่าอาหารเข้าในวันดังกล่าว ๓. การเข้าพัก ๓.๓ กรณีสถานที่จัดการฝึกอบรมอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร หน่วยงานดังต่อไปนี้ไม่ควรเดินทางมาพักค้างก่อนหรือพักค้างหลังจากการฝึกอบรมดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ๑. จังหวัดสมุทรปราการ ๒. จังหวัดสมุทรสงคราม ๓. จังหวัดสมุทรสาคร ๔. จังหวัดเพชรบุรี ๕. จังหวัดราชบุรี ๖. จังหวัดกาญจนบุรี ๗. จังหวัดนครปฐม ๘. จังหวัดนนทบุรี ๙. จังหวัดปทุมธานี ๑๐. จังหวัดสุพรรณบุรี ๑๑. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๒. จังหวัดอ่างทอง	

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
	๑๓. จังหวัดสิงห์บุรี ๑๔. จังหวัดชัยนาท ๑๕. จังหวัดลพบุรี ๑๖. จังหวัดสระบุรี ๑๗. จังหวัดนครนายก ๑๘. จังหวัดปราจีนบุรี ๑๙. จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๐. จังหวัดชลบุรี ๒๑. จังหวัดระยอง ๓.๒. กรณีสถานที่จัดการฝึกอบรมอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร หากมีความประสงค์ที่จะมาพักค้างก่อนหรือพักค้างหลังจากฝึกอบรม ที่ตั้งหน่วยงานหรือบ้านพักต้องมีระยะทางห่างจากสถานที่จัดการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ กิโลเมตร เป็นต้นไป ** กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ได้ ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ชัดเจน	
	<u>การขออนุมัติจัดโครงการ/ฝึกอบรม</u>	๑.สถานที่จัดโครงการ/ฝึกอบรม ซึ่งมีระยะทางใกล้เคียงกับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ดังต่อไปนี้ ๑.๑ โรงแรมบารา ๑.๒ โรงแรมทีเค พาเลซ ๑.๓ โรงแรมเบสท์ เวสเทิร์น พลัส แวนดา แกรนด์ ๑.๔ โรงแรมไมด้า ดอนเมือง ๑.๕ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น ๑.๖ โรงแรมอมารีแอร์พอร์ต ดอนเมือง ๑.๗ โรงแรมเซ็นทรา บายเซ็นทารา ศูนย์ราชการ ๑.๘ โรงแรมอื่นที่อยู่ในระยะทางห่างจากศูนย์ราชการไม่เกิน ๘ กิโลเมตร <u>ห้าม</u>มิให้เจ้าหน้าที่ของส่วนกลางเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พัก <u>ยกเว้น</u> เจ้าหน้าที่ของส่วนกลางที่ได้รับอนุมัติให้เป็นคณะทำงานสามารถเบิกค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พักได้ ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด ๒.กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดที่พักให้แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ประสงค์เข้าพักโดยไปพักอาศัยที่บ้านตนเอง/ญาติในเขตท้องที่เดียวกันหรือต่างท้องที่กับสถานที่จัดโครงการ/ฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ แต่สามารถเบิกค่าพาหนะจากสถานีขนส่งต่าง ๆ เช่น หมอชิต เอกมัย สายใต้ ถึงสถานที่จัดประชุม/ฝึกอบรมได้เฉพาะวันแรกและวันสุดท้ายของโครงการ/ฝึกอบรม เท่านั้น

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑๕	ค่าพาหนะ	ก. กรณีเข้าร่วมประชุม/อบรม มากกว่า ๑ วัน และผู้จัดจัดที่พักให้แล้ว ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง สำหรับการเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก/ที่ทำงานไปสถานที่จัดประชุม/อบรม ระหว่างวันที่ประชุม/อบรม - บุคลากรในสังกัดกรมพินิจฯ หากผู้จัดจัดที่พักให้แล้ว ไม่ประสงค์เข้าพักเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่/ที่พักไปสถานที่จัดประชุม/อบรม ระหว่างวันประชุม/อบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกค่ารถโดยสารประจำทางได้ตามที่จ่ายจริงทั้งไปและกลับ - บุคลากรในสังกัดกรมพินิจฯ ที่เข้าพักระหว่างการฝึกอบรมตามที่ผู้จัดจัดที่พักให้ หากเดินทางจากสถานที่ทำงาน ให้หน่วยงานจัดรถราชการให้ ถ้าไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ให้เบิกรถรับจ้างได้โดยเดินทางไปพร้อมกันเป็นคณะ แต่หากเดินทางจากบ้านพัก ให้เบิกค่ารถรับจ้างได้ตามที่จ่ายจริงทั้งไปและกลับโดยประหยัด ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเบิกรถรับจ้างได้ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ ข. กรณีเข้าร่วมประชุม/อบรมวันเดียว -บุคคลภายนอก และไม่ได้สังกัดกรมพินิจฯ ให้เบิก ค่ารถรับจ้างไป-กลับได้ตามที่จ่ายจริง - บุคลากรในสังกัดกรมพินิจฯ หากเดินทางจากสถานที่ทำงาน ให้หน่วยงานจัดรถราชการให้ ถ้าไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ ให้เบิกรถรับจ้างได้โดยเดินทางไปพร้อมกันเป็นคณะ แต่หากเดินทางจากบ้านพัก ให้เบิกค่ารถโดยสารประจำทางได้ตามที่จ่ายจริงทั้งไปและกลับแต่กรณีไม่มีรถโดยสารประจำทาง หรือมี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เบิกค่ารถรับจ้างได้ตามที่จ่ายจริงทั้งไปและกลับโดยประหยัด แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะด้วยทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเบิกรถรับจ้างได้ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑๖	ค่าเบี้ยเลี้ยง ***การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน	<u>เบิกจ่าย ๒๙๐ บาท/วัน</u> - ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา - ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา - ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น - ลูกจ้างประจำ - พนักงานราชการ - จ้างเหมาบริการที่สัญญาจ้างระบุเงื่อนไขให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <u>เบิกจ่าย ๒๗๐ บาท/วัน</u> - ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป - ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูง <u>เบิกจ่าย ๑๒๐ บาท/วัน</u> - ประเภทบุคคลภายนอก ***กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๓ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
๑๗	ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์	-ไม่ให้เบิกจ่าย
๑๘	ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น	-ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

(๒) หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมภายใต้โครงการสำหรับเด็ก เยาวชน และครอบครัวหรือผู้ปกครอง

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการกิจกรรม/โครงการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑	ค่าตอบแทนวิทยากร	**กรมพินิจฯ กำหนด** -วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท -วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท -วิทยากรในสังกัดกรมพินิจฯ ให้เบิกในอัตราบุคลากรของรัฐ <u>หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</u> (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย (ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน (ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ (จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มแต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง
๒	ค่าอาหารสำหรับวิทยากร ๒.๑ กรณีจัดในสถานที่ราชการ ๒.๒ กรณีจัดในสถานที่เอกชน	 - ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๘๐ บาท/มื้อ/คน - ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน
๓	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร	- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน

<table>
<tr><th>ลำดับที่</th><th>รายการค่าใช้จ่ายในการกิจกรรม/โครงการ</th><th>หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย</th></tr>
<tr><td>๔</td><td>ค่าพาหนะในการเดินทางของวิทยากร</td><td>-ตามที่จ่ายจริง โดยคิดอัตราเทียบเท่าค่าโดยสารรถไฟชั้นธรรมดา หรือค่ารถโดยสารประจำทาง</td></tr>
<tr><td>๕</td><td>ค่าอาหาร
ก.สำหรับเด็กและเยาวชนที่อยู่ในความควบคุมของศูนย์ฝึก/สถานพินิจฯ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่จัดกิจกรรม
ข.สำหรับเด็กและเยาวชนศูนย์ฝึก/สถานพินิจฯที่เข้าร่วมกิจกรรม
ค.สำหรับผู้ปกครอง (ครอบครัวละไม่เกิน ๒ คน)
ง.สำหรับเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน)
จ.ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ บุคคลภายนอกที่เข้าร่วมโครงการ</td><td>กรมพินิจฯ กำหนด
<table><tr><th>จัดในศฝ./สพ.</th><th>จัดนอกศฝ./สพ.</th></tr><tr><td>ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน</td><td>ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๘๐ บาท/มื้อ/คน</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>๖</td><td>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
(สำหรับกรณีการจัดโครงการที่ร่วมกับผู้ปกครองเป็นกลุ่มเพื่อการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู หรือโครงการกีฬาเพื่อการแข่งขัน หรือโครงการบำเพ็ญประโยชน์ หรือโครงการค่ายต่าง ๆ เป็นต้น)
ก.สำหรับเด็กและเยาวชน
ข.สำหรับผู้ปกครอง
(ครอบครัวละไม่เกิน ๒ คน)
ค.สำหรับเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน)
ง.ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ บุคคลภายนอกที่เข้าร่วมโครงการ</td><td>กรมพินิจฯ กำหนด
<table><tr><th>จัดในศฝ./สพ.</th><th>จัดนอกศฝ./สพ.</th></tr><tr><td>ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๕ บาท/มื้อ/คน</td><td>ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๕ บาท/มื้อ/คน</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>๗</td><td>ค่าอาหารระหว่างเดินทางไปร่วมกิจกรรม
ก. สำหรับเด็กและเยาวชน
ข. สำหรับเจ้าหน้าที่</td><td>- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๘๐ บาท/มื้อ/คน</td></tr>
<tr><td>๘</td><td>ค่าพาหนะเดินทางของผู้ปกครอง
(ครอบครัวละไม่เกิน ๒ คน)</td><td>-ตามที่จ่ายจริง แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกินครอบครัวละ ๖๐๐บาท/๑ ครั้งที่เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ</td></tr>
</table>

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการกิจกรรม/โครงการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๙	ค่าพาหนะเดินทางของเด็กและเยาวชน (กรณีจัดกิจกรรมนอก ศฝ./สพ.)	ให้หน่วยงานจัดรถราชการให้ ถ้าไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ ให้เบิกค่าจ้างเหมาบริการรถรับจ้างได้ ดังนี้ ๙.๑ รถตู้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่งรวมคนขับ ไม่รวมค่าเชื้อเพลิง ค่าเช่าวันละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท ๙.๒ รถโดยสารไม่ประจำทาง (รถบัส) ไม่มีเครื่องปรับอากาศรวมคนขับ ไม่รวมค่าเชื้อเพลิง ค่าเช่าวันละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ๙.๓ รถโดยสารไม่ประจำทาง (รถบัส) มีเครื่องปรับอากาศรวมคนขับ ไม่รวมค่าเชื้อเพลิง ค่าเช่าวันละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ๙.๔ ค่าเชื้อเพลิง ตามที่จ่ายจริง *** นอกจากการจ้างเหมายานพาหนะตามข้อ ๙.๑ - ๙.๓ เช่น ค่าเช่าเรือ หรือแพ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ
๑๐	ค่าที่พักสำหรับเด็กและเยาวชน/ผู้ปกครอง (กรณีพักค้างคืนนอกหน่วยงาน) - เด็กและเยาวชน - ผู้ปกครอง (ครอบครัวละไม่เกิน ๒ คน) - วิทยากร - เจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน) - ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ บุคคลภายนอกที่เข้าร่วมโครงการ	- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน
๑๑	ค่าบำรุงสถานที่	-ตามที่จ่ายจริง
๑๒	ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม/โครงการ	-ตามที่จ่ายจริง
๑๓	ค่าห้องสุขา/ห้องอาบน้ำ (รวมเจ้าหน้าที่)	-ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑๐ บาท/ครั้ง
๑๔	ค่าบัตรชมการแสดง (รวมเจ้าหน้าที่)	-ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/ครั้ง
๑๕	ค่าบัตรผ่านประตู (รวมเจ้าหน้าที่)	-ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/ครั้ง
๑๖	ค่าของรางวัล	-ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/คน หรือไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ทีม
๑๗	ค่าวุฒิบัตร	-ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒๐ บาท/ใบ
๑๘	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม/โครงการ เช่น ค่าตอบแทนนักแสดง ตลก วงดนตรี การแสดงพื้นบ้าน ค่าฉายภาพยนตร์ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินกีฬา ผู้ถ่ายเส้น ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน ฯลฯ	-ตามที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

<table>
<tr><th>ลำดับที่</th><th>รายการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</th><th>หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย</th></tr>
<tr><td>๑</td><td>ค่าอาหาร</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">สถานที่จัดอบรม</th><th colspan="2">ค่าอาหาร (บาท)</th></tr>
<tr><th>ไม่ครบมื้อ</th><th>ครบมื้อ</th></tr>
<tr><td>ราชการ</td><td>๓๐๐</td><td>๕๐๐</td></tr>
<tr><td>เอกชน</td><td>๖๐๐</td><td>๘๐๐</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</td><td>- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน</td></tr>
<tr><td>๓</td><td>ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
-บุคคลในสังกัด
-บุคคลนอกสังกัด</td><td>
- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท/คน
- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๒,๐๐๐ บาท/คน</td></tr>
<tr><td>๔</td><td>เงิน/ของรางวัลผู้ชนะการประกวด/แข่งขัน</td><td>- ตามที่จ่ายจริง ทุกรางวัลรวมกันไม่เกินวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท</td></tr>
<tr><td>๕</td><td>ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัลให้ผู้ชนะการประกวด</td><td>- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินชิ้นละ ๑,๕๐๐ บาท</td></tr>
<tr><td>๖</td><td>ของที่ระลึก</td><td>- ตามที่จ่ายจริง วงเงินรวมไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท</td></tr>
<tr><td>๗</td><td>ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่จัดงาน</td><td>- ตามที่จ่ายจริง</td></tr>
<tr><td>๘</td><td>กรณีจ้างเหมาจัดงาน</td><td>- ตามที่จ่ายจริง ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ</td></tr>
<tr><td colspan="3">***การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต้องได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากคณะรัฐมนตรี และเบิกได้เฉพาะหน่วยงานที่เทียบเท่ากรมขึ้นไป</td></tr>
</table>

หมายเหตุ ภายใต้หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หากหน่วยงานมีความจำเป็นไม่อาจปฏิบัติตามได้ให้เสนอขออนุมัติกรมฯ เป็นกรณี ๆ ไป พร้อมชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นประกอบการพิจารณา

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

หมวด	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๓	ค่าตอบแทน ข้อ ๓๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการฯ	
	๓. ค่าใช้จ่ายในการประชุมจัดทำแผนแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู (มาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดียาเสพติด)	
	๓.๑ ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม (เฉพาะผู้ที่มีหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม) ๓.๑.๑ ผู้เสียหาย - ผู้เสียหายมิได้เป็นผู้เยาว์ - ผู้เสียหายเป็นผู้เยาว์	 - ๓๐๐ บาท/คน/วัน - ๓๐๐ บาท/คน/วัน
	๓.๑.๒ บิดา มารดาหรือผู้ปกครองของเด็กหรือเยาวชนที่กระทำผิด (เฉพาะรายที่พนักงานคุมประพฤติใช้ดุลยพินิจว่ายากจนและร้องขอ)	- ๓๐๐ บาท/คน/วัน
	๓.๑.๓ ผู้เข้าร่วมประชุม นอกเหนือจาก ๓.๑.๑ และ ๓.๑.๒ (ยกเว้นข้าราชการในสังกัดกรมพินิจฯ)	- ๓๐๐ บาท/คน/วัน
	๓.๒ ค่าพาหนะ (เฉพาะผู้ที่มีหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม) ๓.๒.๑ ผู้เสียหาย - ผู้เสียหายมิได้เป็นผู้เยาว์ - ผู้เสียหายเป็นผู้เยาว์	 - เหมาจ่าย ๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง - เหมาจ่าย ๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง
	๓.๒.๒ ฝ่ายเด็กหรือเยาวชน (เฉพาะรายที่พนักงานคุมประพฤติใช้ดุลยพินิจว่ายากจนและร้องขอ)	- เหมาจ่าย ๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง
	๓.๒.๓ ผู้เข้าร่วมประชุม นอกเหนือจาก ๓.๒.๑ และ ๓.๒.๒ (ยกเว้นข้าราชการในสังกัดกรมพินิจฯ)	-เหมาจ่าย ๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง
	๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการสหวิชาชีพ ๒.๑ ค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการสหวิชาชีพ	 - ๔๐๐ บาท/คน/ครั้ง (ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท/เดือน)
	๒.๒ ค่าพาหนะ สำหรับคณะกรรมการสหวิชาชีพ	- เหมาจ่าย ๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง

หมวด	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
	๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมการจัดทำแนวทางการเตรียมความพร้อมเด็กและเยาวชนก่อนปล่อย และแนวทางการติดตามเด็กและเยาวชนหลังปล่อย (ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าตอบแทนอย่างอื่นของผู้เข้าร่วมประชุมในการจัดทำแนวทางการเตรียมความพร้อมเด็กและเยาวชนก่อนปล่อย และแนวทางการติดตามเด็กและเยาวชนหลังปล่อย พ.ศ. ๒๕๖๓) ๓.๑ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุม **ยกเว้น** ผู้เข้าร่วมประชุมดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน - เจ้าพนักงานพินิจหรือเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฝึกฯ/สถานพินิจฯ ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ - เด็กและเยาวชนที่กระทำผิด - บุคคลในครอบครัวของเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด	- ๓๐๐ บาท/วัน/คน
	๓.๒ ค่าพาหนะในการเดินทางมาปฏิบัติหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุม	- เหมาจ่ายไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง
	๔.ค่าใช้จ่ายในการสงเคราะห์ช่วยเหลือและติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย (ระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าตอบแทนอย่างอื่นของบุคลากรองค์การหรือองค์กรอื่น หรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐในการสงเคราะห์ช่วยเหลือและติดตามเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อย พ.ศ. ๒๕๖๓) ๔.๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรองค์การหรือองค์กรอื่น หรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ ของรัฐ ๔.๒ ค่าพาหนะเดินทาง ๔.๓ ค่าเช่าที่พัก (ถ้ามี)	- ๘๐๐ บาท/วัน/คน (ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท/เดือน/คน) - เหมาจ่าย ๒๐๐ บาท/วัน/คน - ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน (เทียบตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป ลักษณะการพักคู่ ๓-๗ วัน ตามหนังสือกรมพินิจฯ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๐๐๑/ว ๑๘๒๙ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)
	ข้อ ๑๑ (๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ	- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท และไม่เกินวันละ ๓ ชั่วโมง *** ทั้งนี้ ไม่สามารถเบิกจ่ายให้แก่ข้าราชการ หรือลูกจ้างในสังกัดกรมพินิจฯ

หมวด	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๒	ค่าใช้สอย ข้อ ๑๒ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ ๑. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์	- ตามที่จ่ายจริง
	๒. ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ (เฉพาะจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เช่น พนักงาน ขับรถยนต์ นักการภารโรง เป็นต้น)	- เบิกจ่ายตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกรม
	๓. ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ	- ตามที่จ่ายจริง
	๔. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน จัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาส ต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลาสำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพ ผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศ หรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด	- ตามที่จ่ายจริง - เสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
	๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมค้างเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น	การจัดประชุมราชการของหน่วยงาน ก.ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน - ค่าอาหารกลางวัน ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน ข.ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด *** ให้มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย ๑. สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุมที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒. สำเนาหนังสือเชิญประชุม ๓. สำเนาตอบรับการเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ๔. ระเบียบวาระการประชุม ๕. ประมาณการค่าใช้จ่าย ๖. รายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๗. เจ้าหน้าที่จัดประชุมรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

หมวด	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
		๘. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าอาหารกลางวันหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๙. ใบสำคัญรับเงิน ๑๐. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ/จ้าง พัสดุ
	๖. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค	- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน
	๗. ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดทางละเมิดตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	- ตามที่จ่ายจริง
	๘. ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชม ส่วนราชการในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม	- เสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
	๙. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึกสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ	- เสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
	๑๐. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำ Website และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ Website	- เสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
	๑๑. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตรเปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการหรืองดเดินทาง หรือเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่เกิดจากส่วนราชการเป็นเหตุมิใช่ตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ	- เสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

หมวด	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
	๑๒. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มิใช่ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็น การร้องขอของผู้มีสิทธิส่งเงิน	- ตามที่จ่ายจริง
	๑๓. ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ราชการ	- เสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
	๑๔. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ขั้วคราวของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	- ตามที่จ่ายจริง
	๑๕. ค่าใช้จ่ายในการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ	- ตามที่จ่ายจริง
	๑๖. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ ที่อาจเป็นพาหนะนำโรคร้ายมาสู่คน การกำจัดเชื้อโรค เชื้อรา ตามส่วนราชการหรือบ้านพักของทางราชการจัดไว้ให้	- ตามที่จ่ายจริง
	๑๗. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วย สามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ	- เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กรมพินิจฯ กำหนด (กรณีการจัดอาหารระหว่างการเดินทางให้เด็กและเยาวชนที่ศาลมีคำพิพากษาให้ฝึกอบรมในต่างท้องที่ที่ต้องเดินทางข้ามเขตจังหวัดโดยใช้ระยะเวลาการเดินทางคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ให้เบิกค่าอาหารตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๔๕ บาท/มื้อ/คน)
	๑๘. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม	- ตามที่จ่ายจริง
	๑๙. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย	- ตามที่จ่ายจริง
	๒๐. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการรถใช้ในราชการผู้ที่เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ	- ตามที่จ่ายจริง

หมวด	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
	๒๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์และวิทยุ	- เสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
	๒๒. ค่าพาหนะกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการ ไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้	- ตามระยะทางที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท โดยมีหลักฐานที่ระบุชัดเจนว่าหน่วยงานไม่สามารถจัดหารถส่วนกลางให้ได้
	๒๓. ค่าตรวจสอบเพื่อรับรองระบบการทำงาน หรือมาตรฐานการทำงาน	ตามที่จ่ายจริง
	๒๔. ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	ตามที่จ่ายจริง
	๒๕. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว	- ตามที่จ่ายจริง
	๒๖. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารภูมิคุ้มกันต้านภาพร่างสี และเชื้อ HIV จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติและไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	- เสนอกรม เพื่อพิจารณาอนุมัติ
	๒๗. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์ และค่าตรวจสุขภาพสัตว์สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์	- ไม่ใช่ภารกิจปกติของกรม
๓	**ค่าวัสดุ** ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ	- ตามที่จ่ายจริง
๔	**ค่าสาธารณูปโภค** ๑. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย	- ตามที่จ่ายจริง
	๒. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์	- ตามที่จ่ายจริง
	๓. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้ระบบ ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยาติดตามตัว เป็นต้น	- ตามที่จ่ายจริง
	๔. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง	- เสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
	๕. ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน	- ตามที่จ่ายจริง

<table>
<tr><th>หมวด</th><th>รายการ</th><th>หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย</th></tr>
<tr><td>๕</td><td>ข้อ ๑๙
บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง
๑. ค่าถุงยังชีพ</td><td>- ชาย ไม่เกิน ๓๐๐ บาท
- หญิง ไม่เกิน ๔๐๐ บาท
<table><tr><th>ชาย</th><th>หญิง</th></tr><tr><td>๑.ยาสระผม ๑ ขวด เป็นเงิน ๑๕ บาท
๒.สบู่ ๑ ก้อน เป็นเงิน ๑๐ บาท
๓.ยาสีฟัน ๑ หลอด เป็นเงิน ๑๕ บาท
๔.แปรงสีฟัน ๑ ด้าม เป็นเงิน ๒๐ บาท
๕.ผ้าขี้ริ้ว ๑ ผืน เป็นเงิน ๕๐ บาท
๖.กางเกงชั้นใน ๒ ตัว เป็นเงิน ๔๐ บาท
๗.เสื้อยืด ๑ ตัว เป็นเงิน ๕๐ บาท
๘.กางเกงขายาว ๑ ตัว เป็นเงิน๒๐๐บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๕๐๐ บาท</td><td>๑.ยาสระผม ๑ ขวด เป็นเงิน ๑๕ บาท
๒.สบู่ ๑ ก้อน เป็นเงิน ๑๐ บาท
๓.ยาสีฟัน ๑ หลอด เป็นเงิน ๑๕ บาท
๔.แปรงสีฟัน ๑ ด้าม เป็นเงิน ๒๐ บาท
๕.ผ้าขี้ริ้ว ๑ ผืน เป็นเงิน ๕๐ บาท
๖.กางเกงชั้นใน ๒ ตัว เป็นเงิน ๔๐ บาท
๗.เสื้อยืด ๑ ตัว เป็นเงิน ๕๐ บาท
๘.กางเกงขายาว ๑ ตัว เป็นเงิน๒๐๐ บาท
๙.เสื้อชั้นใน ๑ ตัว เป็นเงิน ๑๐๐ บาท
๑๐.ผ้าอนามัย ๑ ห่อ เป็นเงิน ๓๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๕๐๐ บาท</td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td><td>๒. ค่าพาหนะสำหรับเด็ก/เยาวชนที่ได้รับการสงเคราะห์</td><td>- ตามที่จ่ายจริง
*** โดยคิดอัตราเทียบเท่ากับค่าโดยสารรถไฟชั้นธรรมดาหรือรถโดยสารธรรมดา หากเป็นรถรับจ้างที่มีค่าเดินทางไม่แน่นอนให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ</td></tr>
<tr><td>๖.</td><td>ค่าอาหารเด็ก/เยาวชนในการเดินทางกลับภูมิลำเนา</td><td>- วันละไม่เกิน ๓ มื้อ มื้อละไม่เกิน ๔๕ บาท</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">*** ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ให้พิจารณาจาก "ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนเงิน หลักเกณฑ์ และวิธีการในการสงเคราะห์เด็ก/เยาวชนยากจน และเด็ก/เยาวชนด้อยโอกาสที่ถูกดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๙</td></tr>
</table>

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง โทร.๐ ๒๑๔๑ ๓๕๘๘

ที่ ยธ ๐๖๐๑.๓/ว ๒๔๔๑ **วันที่** ๒๔ สค. ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ด้วยปัจจุบันได้เกิดการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ : COVID-๑๙) และมีแนวโน้มการแพร่กระจายอย่างรวดเร็ว และเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับรัฐบาลได้สั่งการให้ส่วนราชการเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ และปฏิบัติตามมาตรการข้อสั่งการอย่างเคร่งครัด เพื่อชะลอและหยุดยั้งการระบาดของโรค ส่งผลให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของส่วนราชการที่ต้องดำเนินการประชุมตามภารกิจ จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่วงที่มีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพื่อสนับสนุนมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม และเป็นการเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรค โดยที่หน่วยงานสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓ และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางณัฐภัสสร สุนทรฐณะวัฒน์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

"การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้เข้าร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐอาจใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้เฉพาะกรณีการประชุมพิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือการนำเสนองานหรือการประชุมพิจารณาพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องจับต้องหรือตรวจรับทางกายภาพของตัวพัสดุที่ส่งมอบนั้น เช่น

(๑) การประชุมพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(๒) การประชุมพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา หรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๓) การประชุมของผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เช่น คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจหรือสภามหาวิทยาลัย

(๔) การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่น การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจรับระบบหรือซอฟต์แวร์ที่อยู่บน Cloud หรือการใช้วิธีการเข้าถึงทางไกล (Remote access) หรือการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างอาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ในกรณีการประชุมพิจารณาบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างก่อสร้างของกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖ (๓) เป็นต้น

๑.๒ การประชุมนอกเหนือจากข้อ ๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามระเบียบฯ

๒. การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประชุมราชการทั่วไป

๒.๑ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

๒.๒ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องดำเนินการดังนี้

(๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

(๒) ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งอาจทำในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

(๓) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ด้วยเสียง สัญลักษณ์หรือข้อความอิเล็กทรอนิกส์

(๔) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(๕) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณีของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

/(๒)...

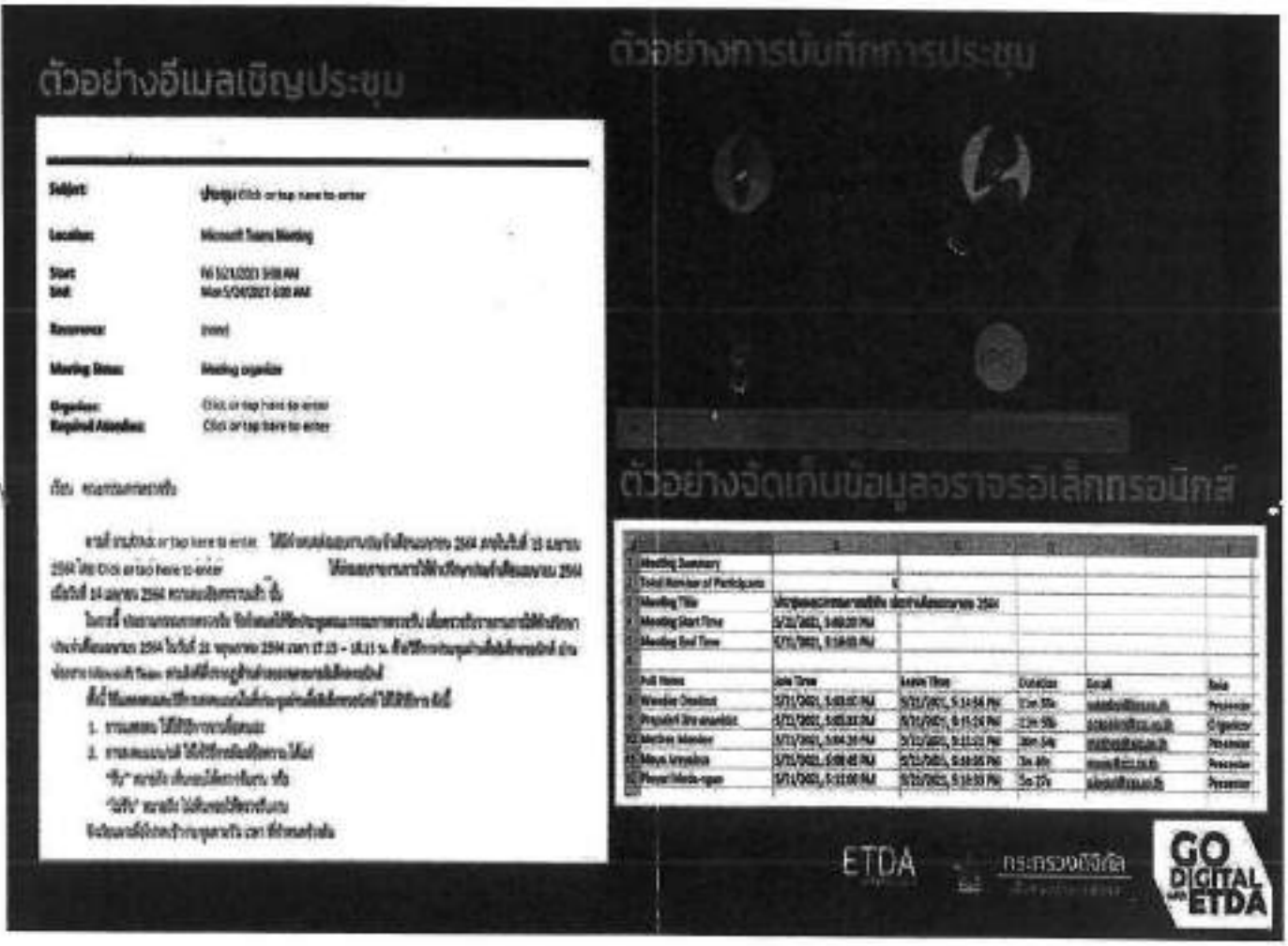
(๖) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน ประกอบด้วยข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลหรือผู้ใช้งาน (Username) วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุม และเลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐาน

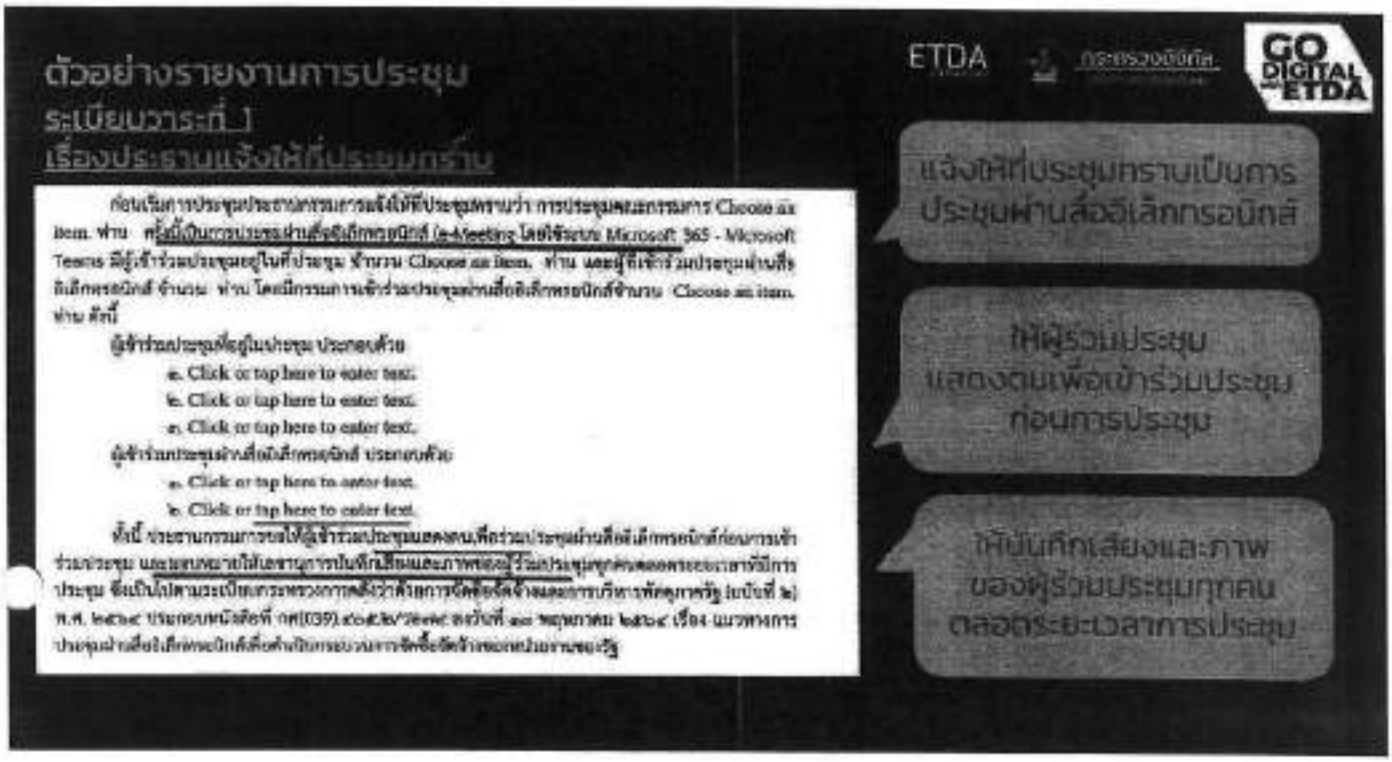
ข้อมูลตาม (๕) และ (๖) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

(๗) แจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม โดยผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมช่องทางการแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

๒.๓ มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และมาตรฐานระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมิให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูล หรือทำให้สูญหาย เสียหาย โดยมิได้รับอนุญาตหรือโดยมิควร เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ในภายหลังได้ มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

๒.๔ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางนี้ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยกฎหมาย และผู้เข้าร่วมประชุมสามารถได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด




ตัวอย่างรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ 1
เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ETDA
กระทรวงดิจิทัล
GO DIGITAL WITH ETDA
ก่อนเริ่มการประชุมประธานกรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การประชุมคณะกรรมการ Choose an item. ท่าน ครั้งนี้เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) โดยใช้ระบบ Microsoft 365 - Microsoft Teams มีผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ในที่ประชุม จำนวน Choose an item. ท่าน และผู้ที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ท่าน โดยมีการขอความเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จำนวน Choose an item. ท่าน ดังนี้
ผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่ในห้องประชุม ประกอบด้วย
๑. Click or tap here to enter text.
๒. Click or tap here to enter text.
๓. Click or tap here to enter text.
ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย
๑. Click or tap here to enter text.
๒. Click or tap here to enter text.
ทั้งนี้ ประธานกรรมการขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการเข้าร่วมประชุม และขอความกรุณาให้ปิดไมโครโฟนและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกอบหนังสือที่ กค(กวจ).๐๔๐๕.๒/ว๑๙๙ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
แจ้งให้ที่ประชุมทราบเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมก่อนการประชุม
ให้ปิดไมค์และภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาการประชุม

พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๖
เป็นปีที่ ๓๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก
(๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘
(๒) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘
บรรดากฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้
“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร
(มาตรา ๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)
“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้าง ชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
“ภูมิลำเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส

(๔) ผู้ติดตาม

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ ๑
บททั่วไป

มาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

(มาตรา ๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑)

มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญากับส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มิได้มีตำแหน่ง ชั้น หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้หรือไม่มีกฎหมาย กำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนด เทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ

มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา ๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

(มาตรา ๘/๑ เพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ ที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้มีผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำจะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

มาตรา ๑๒ ทวิ เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรมทราบ เพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

(มาตรา ๑๒ ทวิ เพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔)

มาตรา ๑๒ ตรี ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา ๑๒ ตรี เพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓)

ลักษณะ ๒
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หมวด ๑
การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(๒) ยกเลิก

(มาตรา ๑๓ (๒) ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔)

(๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(๔) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

(๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำ ในต่างประเทศ

(๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา ๑๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓)

มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

(มาตรา ๑๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

(มาตรา ๑๗ วรรคหนึ่ง, วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓)

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา ๑๗ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

มาตรา ๑๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

(มาตรา ๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗)

มาตรา ๑๙ ยกเลิก

(มาตรา ๑๙ ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔)

มาตรา ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่าง สถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็น และประหยัดด้วย

(มาตรา ๒๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗)

ยกเลิกวรรคสอง

(มาตรา ๒๐ วรรคสอง ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔)

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(มาตรา ๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต

(มาตร ๒๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

มาตรา ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

(มาตรา ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

(มาตรา ๒๘ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกคาพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๒๙ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ จะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยความสะดวกอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหารือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(มาตรา ๒๙ วรรคสองแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๒๙/๑ นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบถวายบังคมลาและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอนก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูตระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่ผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าวพักแรมรวมกันสอง คนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคน เดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

(มาตรา ๒๙/๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓)

มาตรา ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

มาตรา ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

หมวด ๒
การเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลัง ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

(มาตรา ๓๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่าย ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา ๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่ อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

(มาตรา ๓๖ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

มาตรา ๓๗ ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา ๓๒ (๑) (๒) และ(๓) ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงาน แยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(มาตรา ๓๗ (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

มาตรา ๓๙ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(มาตรา ๓๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗)

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

(มาตรา ๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓)

หมวด ๓
การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับข้าราชการ หรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรานี้ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นโดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช่จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำ บัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ ๓
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

_____

หมวด ๑
การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

_____

มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ หรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใดๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา ๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๙ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้เบิกค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตรากึ่งหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา ๔๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง สำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทาง เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลากิจ หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

(มาตรา ๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(มาตรา ๕๑ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วย ให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

มาตรา ๕๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(มาตรา ๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๕) รัฐมนตรี

(๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(มาตรา ๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง เป็นผู้อนุมัติ

(มาตรา ๕๓/๑ เพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษลงมา ให้โดยสารชั้นประหยัด

(มาตรา ๕๓/๒ เพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

(มาตรา ๕๓ ทวิ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่นๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้สิทธิของตน

มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา ๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๕๔ ทวิยกเลิก

(มาตรา ๕๔ ทวิ ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๕๕ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสได้ เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้

(๒) เมื่อนักบริหารการทูตระดับต้น และระดับสูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

(ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชาธิบดีหรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา

(ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศ ที่อยู่ในเขตอาณา

(ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

(มาตรา ๕๕ (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓)

มาตรา ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา ๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔)

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที

หมวดที่ ๒
การเดินทางไปราชการประจำในตางประเทศ

_____

มาตรา ๕๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่
(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
(๒) ค่าเช่าที่พัก
(๓) ค่าพาหนะ
(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว
(๕) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

มาตรา ๖๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๖๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามได้ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสอง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าถูกแล้วพักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

(มาตรา ๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔)

มาตรา ๖๒ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

(มาตรา ๖๒ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

ค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกในอัตราต่ำสุด

ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๖๓ ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับอนุโลมแก่กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือ ลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสงกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้

ค่าพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

มาตรา ๖๔ ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

คู่สมรสหรือบุตรซึ่งมิได้เดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไปราชการประจำในต่างประเทศ หากประสงค์จะติดตามข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นหรือเดินทางไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันตามมาตรา ๗๐ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราขั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เว้นแต่ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตร

มีความจำเป็นที่จะต้องร่วมเดินทางไปกับข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้

(มาตรา ๖๔ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓)

มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น

(มาตรา ๖๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

ในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทางให้ถือวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

มาตรา ๖๖ ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตรจะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตรจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

มาตรา ๖๘ ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยอนุโลม

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทย โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตร ซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วยกัน ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ

สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตรา สำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกัน และคู่สมรสหรือบุตรติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา ๗๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๗๐/๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

(มาตรา ๗๐/๑ เพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๑ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อหนี้ผูกพันไปแล้ว โดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

มาตรา ๗๒ การเดินทางไปราชการระหว่างวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับกับวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้เดินทางยังคงมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วนั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ป. ติณสูลานนท์
นายกรัฐมนตรี

บัญชีท้ายพระราชกฤษฎีกา

บัญชี ๑ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
(ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔)

บัญชี ๒ อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
(ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔)

บัญชี ๓ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
(ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

บัญชี ๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
(ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔)

บัญชี ๕ อัตราค่าเครื่องแต่งตัวไปรับราชการประจำในต่างประเทศ
(ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

"บุคลากรของรัฐ" หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

"เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ" หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม

ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ

และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘ ในการฝึกอบรมระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

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

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๗ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๙ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๙ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ข้อ ๒๐ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มิได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๘ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการได้โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

(๔) วิทยากร

(๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มิได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙
ทนง พิทยะ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒.การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลางและ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมระดับต้นและการฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) ประเภท ก. ประเภท ข. และ ประเภท ค. หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

---

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

(๑) สหภาพพม่า

(๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

(๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา

(๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

(๖) มาเลเซีย

(๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

(๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์

(๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา

(๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

(๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ

(๑๒) ปาปัวนิวกินี

(๑๓) รัฐเอกราชซามัว

(๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ข้าราชการระดับ ๕ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ ๗,๕๐๐ บาท ข้าราชการระดับ ๖ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ



คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ที่ ๑๒๗ /๒๕๕๘

เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

อนุสนธิ คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๑๒๑/๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และคำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๑๒๔/๒๕๕๘ เรื่อง แก้ไขการมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่อ้างถึงและมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามบัญชีการมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่งนี้

๒. บรรดาคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๓. คำสั่งนี้มิให้ใช้บังคับแก่ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนบ้านกาญจนาภิเษก

๔. ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานผลการใช้อำนาจพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนทราบตามที่กำหนดไว้ในบัญชีการมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์พิเศษวิสิษฐ์ วิสิษฐ์สรอรรถ)
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

บัญชีการมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

(แนบท้ายคำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๑๑๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗)

ลำดับที่	อำนาจที่มอบ	ผู้รับมอบอำนาจ	ลักษณะงานที่มอบให้	กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
๑๐.๒	การอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ	-เลขานุการกรม -ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน -ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	มอบให้มีอำนาจดังต่อไปนี้ -(๓)-เลขานุการกรมมีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ เฉพาะกรณีที่ได้รับการอนุมัติจากกรม ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด -(๔)-ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ เฉพาะกรณีที่ได้รับการอนุมัติจากกรม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0422.2/ว.3๑๙



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

30 กันยายน 2553

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถานพยาบาลของทางราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
3. แบบ 7129 – 7140 ที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
4. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน สถานพยาบาลของเอกชนกรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

ตามที่ได้มีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2553 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และจะมีผลใช้บังคับในวันที่ 29 กันยายน 2553 ซึ่งเป็นวันที่พ้นกำหนด 180 วัน นับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาฯ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความนัยข้อ 5 ข้อ 12 ข้อ 13 ข้อ 14 ข้อ 16 ข้อ 18 ข้อ 19 ข้อ 22 ข้อ 23 ข้อ 27 และข้อ 29 ของหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ผู้มีสิทธิและส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้ใช้แบบพิมพ์ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 แบบพิมพ์อื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดขึ้นใหม่ ให้นำแบบพิมพ์ซึ่งออกโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545 มาใช้บังคับในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

2. การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในสถานพยาบาลของทางราชการให้นำแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลของทางราชการ ประเภทผู้ป่วยในตามกลุ่มวินิจฉัยโรคร่วม (DRGs) ซึ่งออกโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545 มาใช้บังคับ

/3 ...

3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบเบิกจ่ายตรง เช่น ขั้นตอนการส่งคำขอเบิกเงิน การโอนเงิน การระงับสิทธิ และการคืนสิทธิ เป็นต้น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เดิม

4. การแจ้งการใช้สิทธิกรณีบุคคล การแสดงเจตนาขอใช้สิทธิต่างส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งได้ดำเนินการตามระเบียบเดิม ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

5. การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลที่ได้ยื่นไว้ก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ แต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการได้ต่อไปตามระเบียบเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

6. การเบิกค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน สถานพยาบาลของเอกชน กรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาทันที ทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต ให้ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4

อนึ่ง ด้วยผลของบทบัญญัติตามมาตรา 18 แห่งพระราชกฤษฎีกาฯ บรรดา ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม **จะมีผลใช้บังคับต่อไป** จนกว่าจะมีระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน ที่ออกตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ผู้มีสิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ และสามารถ Download สิ่งที่ส่งมาด้วย ได้ที่ www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิหอก)
รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
รักษาราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
กลุ่มงานสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ
โทร. 0 2127 7398

120 กรมบัญชีกลาง



พระราชกฤษฎีกา

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

พ.ศ. ๒๕๕๓

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

เป็นปีที่ ๖๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓"

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓

(๒) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๘

(๓) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๒

(๔) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๓

(๕) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

(๖) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๗) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๘) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๕

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

"การรักษาพยาบาล" หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

"ค่ารักษาพยาบาล" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

(๑) ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

(๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว

(๓) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการพยาบาล ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

(๔) ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

(๕) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

(๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค

(๗) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

(๘) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

"สถานพยาบาล" หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

"สถานพยาบาลของทางราชการ" หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานคร สภากาชาดไทย และองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

"สถานพยาบาลของเอกชน" หมายความว่า สถานพยาบาลที่มีลักษณะการให้บริการเป็นโรงพยาบาล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

"ผู้มีสิทธิ" หมายความว่า

(๑) ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

(๒) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้นมิได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

(๓) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

"บุคคลในครอบครัว" หมายความว่า

(๑) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

(๒) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๓) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

มาตรา ๕ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวของตนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

เพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้ผู้มีสิทธิมีหน้าที่รายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเองและบุคคลในครอบครัวของตนต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดพร้อมทั้งรับรองความถูกต้องของข้อมูล ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรได้เพียงคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม

ผู้มีสิทธิผู้ใดมีบุตรเกินสามคน และต่อมาบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคนตามวรรคหนึ่งตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

การนับลำดับบุตร ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

มาตรา ๗ ผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามมาตรา ๖ ยังไม่ถึงสามคน ถ้าต่อมามีบุตรแฝดซึ่งทำให้มีจำนวนบุตรเกินสามคน ให้ผู้มีสิทธิผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามมาตรา ๖ สำหรับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ในกรณีที่บุตรคนหนึ่งคนใดของผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่งตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ ให้ลดจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลลงจนกว่าจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเหลือไม่เกินสามคน และหลังจากนั้นผู้มีสิทธิจึงจะมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเพิ่มขึ้นได้ตามมาตรา ๖ วรรคสอง

เพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ บทบัญญัติที่อ้างถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามของผู้มีสิทธิให้หมายความถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้ายของผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๘ ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองหรือบุคคลในครอบครัวของตน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน

(๒) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประเภทผู้ป่วยใน

(๓) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนที่มิใช่สถานพยาบาลตาม (๒) ประเภทผู้ป่วยใน เฉพาะกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นรีบด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต

(๔) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดประเภทผู้ป่วยนอก เป็นครั้งคราว เพราะเหตุที่สถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชนนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นสถานพยาบาลของเอกชนตามพระราชกฤษฎีกานี้หรือไม่ก็ตาม

การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้จ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลโดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภท และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลและก่อนที่การรักษาพยาบาลจะสิ้นสุดลง ผู้มีสิทธิได้พ้นสภาพความเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หรือถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือบุคคลในครอบครัวพ้นสภาพความเป็นบุคคลในครอบครัวตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองหรือบุคคลในครอบครัวจนสิ้นสุดการรักษาพยาบาลในคราวนั้น

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นให้ผู้มีสิทธิเลือกว่าจะใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้ หรือใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น และหากเลือกใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่นผู้นั้นไม่มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกานี้ ทั้งนี้ การเลือกและการเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่นซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวจากหน่วยงานอื่นในขณะเดียวกัน ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีการทำสัญญาประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองในการรักษาพยาบาลแก่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว หากสิทธิที่จะได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัยนั้นต่ำกว่าค่ารักษาพยาบาลในคราวนั้น ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ แต่ต้องไม่เกินไปกว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้รับค่าสินไหมทดแทนเพราะเหตุละเมิดเป็นค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นแล้ว ผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

ในกรณีที่ได้มีการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลไปแล้ว และปรากฏว่าผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้รับค่าสินไหมทดแทนเพราะเหตุละเมิดเป็นค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นในภายหลัง ให้ผู้มีสิทธิส่งคืนเงินเท่ากับจำนวนเงินค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับดังกล่าว ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๓ ในกรณีที่สถานพยาบาลไม่มียา เลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน น้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ออกซิเจน อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคจำหน่ายหรือไม่อาจให้การตรวจทางห้องทดลองหรือโดยวิธีการเอกซเรย์แก่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้ เมื่อแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลของสถานพยาบาลแห่งนั้นลงลายมือชื่อรับรองตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว ให้ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวซื้อ หรือรับการตรวจทางห้องทดลองหรือโดยวิธีการเอกซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทยและนำมาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๔ ในการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้มีสิทธิอาจนำหลักฐานการรับเงินที่สถานพยาบาลซึ่งตนเองหรือบุคคลในครอบครัวเข้ารับการรักษาพยาบาลออกให้มายื่นต่อส่วนราชการเข้าสังกัด หรืออาจให้

สถานพยาบาลนั้นเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลแทนโดยระบบการเบิกจ่ายตรงก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาลตามมาตรา ๑๔ เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกานี้หรือเกินสิทธิที่จะได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาลนั้นส่งคืนเงินที่ได้รับไปจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

เมื่อปรากฏว่าสถานพยาบาลใดมีพฤติการณ์ในทางทุจริตเกี่ยวกับการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ให้กระทรวงการคลังเรียกคืนเงินค่ารักษาพยาบาลและระงับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในระบบการเบิกจ่ายตรงกับสถานพยาบาลนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๖ ในกรณีที่ข้าราชการไปมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ หลักเกณฑ์และอัตราของเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการดังกล่าว รวมทั้งคู่สมรสและบุตรซึ่งไปอยู่ในต่างประเทศกับข้าราชการผู้นั้นขณะที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ หรือเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลขณะที่อยู่ในต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๘ บรรดาระเบียบและประกาศที่ออกตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชกฤษฎีกานี้จนกว่าจะมีระเบียบหรือประกาศที่ออกตามพระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๙ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เพื่อให้สอดคล้องกับการให้บริการทางการแพทย์และระบบประกันสุขภาพอื่น และเพื่อพัฒนาระบบสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของรัฐ โดยขยายสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนให้กว้างขึ้น และกำหนดให้การเสริมสร้างสุขภาพและการป้องกันโรคเป็นการรักษาพยาบาลด้วย รวมทั้งกำหนดให้มีการนำระบบการเบิกจ่ายตรงมาใช้กับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล อันเป็นการลดขั้นตอนการดำเนินการ เพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมค่าใช้จ่ายของรัฐ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

ด้วยได้มีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2553 ซึ่งได้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 จะมีผลใช้บังคับเมื่อพ้น 180 วัน นับจากวันที่ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ดังนั้น จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาข้างต้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 กระทรวงการคลังจึงออกหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า "หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553"

ข้อ 2 หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 29 กันยายน 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

บรรดาคำสั่งหรือหลักเกณฑ์อื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในหลักเกณฑ์นี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้แทน



/ลักษณะ 1 ...

ลักษณะ 1

บททั่วไป

หมวดที่ 1

การใช้สิทธิ

ข้อ 4 การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิเลือกว่าจะใช้สิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 หรือจากหน่วยงานอื่น หากเลือกใช้สิทธิตามพระราชกฤษฎีกาข้างต้น การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ทั้งนี้ การเลือกหรือการเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเลือกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล

การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้มีสิทธิมีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกัน ให้ต่างฝ่ายต่างใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของตนเอง

ข้อ 5 การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรในกรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกัน ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยผู้ใช้สิทธิต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวแต่เพียงฝ่ายเดียว

ถ้าคู่สมรสตามวรรคหนึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก หรือต่างส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการภายหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปแล้ว คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต้องขอให้ส่วนราชการของตน แจ้งการใช้สิทธิให้ส่วนราชการของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบแล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้นำความในวรรคหนึ่งและวรรคสองมาใช้บังคับแก่กรณีการหย่าโดยอนุโลม ทั้งนี้ ไม่ว่าการหย่าจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปแล้ว

ข้อ 6 การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวกรณีผู้มีสิทธิมีหลายราย ผู้มีสิทธิคนหนึ่งคนใดอาจเป็นผู้ขอใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคคลดังกล่าวแต่เพียงฝ่ายเดียวก็ได้ โดยให้นำความในข้อ 5 วรรคหนึ่งและวรรคสองมาใช้บังคับแก่กรณีโดยอนุโลม

ข้อ 7 การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคคลในครอบครัวซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ผู้มีสิทธิมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวเฉพาะกรณีที่บุคคลในครอบครัวได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเท่านั้น

กรมบัญชีกลาง

/การ ...

การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคคลในครอบครัวซึ่งเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวจากหน่วยงานอื่นในขณะเดียวกัน ผู้มีสิทธิอาจขอใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามหลักเกณฑ์นี้ได้

หมวดที่ 2

การรับรองสิทธิและการอนุมัติ

ข้อ 8 ให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเองและของบุคคลในครอบครัวซึ่งอาศัยสิทธิของตน ทั้งนี้ สถานะความเป็นผู้มีสิทธิและผู้อาศัยสิทธิให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ข้อ 9 ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด

(1) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่าหรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ส่วนราชการระดับกรมแห่งนั้นเป็นผู้อนุมัติค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ทั้งนี้ การมอบหมายต้องมิใช่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้ เว้นแต่ การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าสำนักงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานแห่งนั้นเป็นผู้อนุมัติค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าสำนักงาน ทั้งนี้ การมอบหมายต้องมิใช่หัวหน้าสำนักงาน

(2) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าส่วนราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายเป็นผู้อนุมัติค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ การมอบหมายต้องมิใช่หัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 10 ...

ข้อ 10 ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้ได้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด

ข้อ 11 การอนุมัติการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามข้อ 12 (1) ให้บุคคลตามข้อ 9 ณ สถานที่ที่ไปช่วยปฏิบัติราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินดังกล่าว

หมวดที่ 3

การยื่นขอเบิกเงินและการขอหนังสือรับรองฯ

ข้อ 12 การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 9 หรือข้อ 10 ณ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิก แล้วแต่กรณี เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้

(1) กรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ

(2) กรณีผู้มีสิทธิพ้นสภาพความเป็นผู้มีสิทธิก่อนที่จะใช้สิทธิ ให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ณ สำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย

ข้อ 13 ก่อนการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้มีสิทธิตามข้อ 12 (1) ต้องมีหนังสือแสดงเจตนาขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดแจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ และเมื่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้รับหนังสือดังกล่าวแล้ว ให้ส่งคู่ฉบับหรือภาพถ่ายหนังสือซึ่งมีการรับรองความถูกต้องให้ส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิทราบด้วย

ข้อ 14 การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในสถานพยาบาล ให้ยื่นคำขอตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 9 ข้อ 10 หรือข้อ 11 แล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการผู้ออกหนังสือจัดทำหนังสือรับรอง 2 ฉบับ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมอบต้นฉบับให้ผู้ยื่นคำขอเพื่อนำไปมอบให้แก่สถานพยาบาล และให้ส่วนราชการผู้ออกหนังสือเก็บสำเนาคู่ฉบับไว้ 1 ฉบับ

ข้อ 15 ในกรณีที่ผู้มีสิทธิไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลหรือไม่สามารถยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีผู้มีสิทธิถึงแก่กรรม ให้ทายาทตามกฎหมายหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลหรือคำขอหนังสือรับรอง

/(2) ...

(2) กรณีผู้มีสิทธิมีสติสัมปชัญญะแต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อพร้อมทั้งให้มีพยานสองคนลงลายมือชื่อรับรอง และให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลหรือยื่นคำขอหนังสือรับรองฯ

(3) กรณีผู้มีสิทธิไม่รู้สึกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะ แต่ยังไม่มีคำสั่งศาลให้เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมกับหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าผู้มีสิทธิไม่รู้สึกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะดำเนินการได้ หากไม่มีบุคคลดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้ใดดำเนินการแทน

ลักษณะ 2

การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

หมวด 1

การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ณ ส่วนราชการเจ้าสังกัด

ข้อ 16 การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกสถานพยาบาลของทางราชการ หรือกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนประเภทผู้ป่วยในกรณีประสบอุบัติเหตุอุบัติภัย เหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายถึงชีวิต หรือกรณีใช้สิทธิเบิกเพิ่มเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ หรือกรณีอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 9 ข้อ 10 หรือข้อ 11 แล้วแต่กรณีภายในระยะเวลาหนึ่งปีนับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้มีสิทธิไม่ประสงค์เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลในครั้งนั้น

หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลของเอกชนอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 17 กำหนดเวลาการยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามข้อ 16 ไม่ใช้บังคับแก่กรณีดังต่อไปนี้

(1) ผู้มีสิทธิถูกสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน และปรากฏในภายหลังว่าได้รับเงินเดือนในระหว่างถูกสั่งพักหรือในระหว่างถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(2) ผู้มีสิทธิออกจากราชการ และอยู่ในระหว่างการพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำนาญหรือเบี้ยหวัด

กรมบัญชีกลาง

/ใน ...

ในกรณีเช่นว่านี้ ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด หรือวันที่มีคำสั่งจ่ายเงินบำนาญหรือเบี้ยหวัด แล้วแต่กรณี

ข้อ 18 ในกรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกและสถานพยาบาลของทางราชการออกหนังสือรับรองตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ซื้อยา เลือดและส่วนประกอบของเลือด หรือสารทดแทน น้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ออกซิเจน อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือเข้ารับการตรวจทางห้องทดลองหรือเอกซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทยให้ผู้มีสิทธินำหนังสือรับรองดังกล่าวพร้อมกับหลักฐานการเงินยื่นขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามข้อ 16

หมวด 2

การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลด้วยระบบเบิกจ่ายตรง

ข้อ 19 การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในสถานพยาบาลของทางราชการ หรือกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในสถานพยาบาลของเอกชนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนเป็นครั้งคราวเพราะเหตุสถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชน หรือกรณีอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้สถานพยาบาลเป็นผู้เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลแทนผู้มีสิทธิ แล้วแต่กรณี เว้นแต่กรณีตามข้อ 17 (1) (2) ผู้มีสิทธิต้องทดรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและนำหลักฐานการรับเงินยื่นขอเบิกตามข้อ 16 หรือข้อ 17 แล้วแต่กรณี

การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกสถานพยาบาลของทางราชการ ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว ซึ่งเข้าสู่ระบบเบิกจ่ายตรงแล้ว อาจขอให้สถานพยาบาลเป็นผู้เบิกแทนก็ได้

แนวปฏิบัติ วิธีการ การระงับสิทธิ และการคืนสิทธิเบิกจ่ายตรง ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 20 การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในสถานพยาบาลของทางราชการ ผู้มีสิทธิอาจยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลตามข้อ 14 หรืออาจให้สถานพยาบาลขอเลขอนุมัติผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตกับหน่วยงานที่กรมบัญชีกลางมอบหมายเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลก็ได้

กรณีผู้มีสิทธิใช้หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นหลักฐานการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้สถานพยาบาลดำเนินการ ดังนี้

/(1) ...

(1) เมื่อสถานพยาบาลได้รับหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลแล้ว ให้ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลให้ถูกต้องตรงกับหนังสือรับรองดังกล่าวโดยเคร่งครัด เว้นแต่ ผู้ที่กฎหมายกำหนดไว้ว่าไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนให้ตรวจสอบเอกสารทางราชการอื่นๆ ที่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชน และให้สถานพยาบาลเก็บต้นฉบับไว้ใช้ประกอบการเบิกเงินและเพื่อการตรวจสอบตามข้อ 28

(2) หนังสือรับรองที่ได้จัดทำคำขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลแล้วให้เขียนหรือประทับตราว่า "เบิกตามคำขอเบิกที่...../....." ให้ผู้เบิกหรือผู้ที่ผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับ

หมวด 3

การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

ข้อ 21 การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลตามข้อ 16 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิเป็นผู้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

ข้อ 22 การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลตามข้อ 19 ให้สถานพยาบาลเป็นผู้เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง โดยให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้สถานพยาบาลเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ เพื่อใช้ในการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกับกรมบัญชีกลาง

(2) กรณีสถานพยาบาลของทางราชการ ให้ผู้เบิกจัดทำคำขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลทางอิเล็กทรอนิกส์มายังกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานที่กรมบัญชีกลางมอบหมาย โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่สถานพยาบาลได้แจ้งไว้

(3) กรณีสถานพยาบาลของเอกชน ให้ผู้เบิกจัดทำคำขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลทางอิเล็กทรอนิกส์มายังกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานที่กรมบัญชีกลางมอบหมาย โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่สถานพยาบาลได้แจ้งไว้ ตามบันทึกข้อตกลงที่ได้ลงนามไว้กับกระทรวงการคลัง

การส่งคำขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามข้อ 22 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 23 การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรงให้สถานพยาบาลจัดทำรายละเอียดผู้ป่วยเป็นรายบุคคล ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยจัดส่งให้กรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

/ข้อ 24 ...

ข้อ 24 การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกับสำนักงานคลังจังหวัด ให้เบิกได้โดยไม่ต้องขอโอนเงินจัดสรร

ข้อ 25 เมื่อส่วนราชการได้อนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิตามข้อ 21 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26 การอนุมัติจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรง กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้อนุมัติการจ่ายให้กับสถานพยาบาลแทนส่วนราชการ และจัดทำรายงานการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลหรือเอกสารทางการเงินในรูปแบบอื่นๆ เพื่อจัดส่งให้กับสถานพยาบาลหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณี ซึ่งถือเป็นเอกสารทางการเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการยื่นธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น การตรวจสอบบัญชี ภาษี เป็นต้น

ข้อ 27 บรรดาแบบพิมพ์เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ลักษณะ 3

การตรวจสอบและการเรียกคืนเงิน

ข้อ 28 หลักฐานการรับเงินหรือเอกสารแบบพิมพ์ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการ สถานพยาบาลของทางราชการเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานที่กรมบัญชีกลางมอบหมายตรวจสอบ

กรณีสถานพยาบาลของเอกชนการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงที่ได้ลงนามไว้กับกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานที่กรมบัญชีกลางมอบหมายสามารถเรียกเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวในสถานพยาบาลของทางราชการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

ข้อ 29 ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาลเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 หรือเกินสิทธิที่จะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาข้างต้น ให้ดำเนินการส่งเงินคืนกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ แนวปฏิบัติการตรวจสอบ การอุทธรณ์ ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำหรับการส่งคืนเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการส่งเงินคืนคลัง

ข้อ 30 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือสถานพยาบาลของทางราชการไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นอย่างอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 31 ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางรักษาการตามหลักเกณฑ์นี้

/บท ...

บทเฉพาะกาล

ข้อ 32 การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลที่ได้ยื่นไว้ก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ แต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ 33 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของสถานพยาบาล ก่อนที่หลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการเปิดบัญชีตามข้อ 22 ของหลักเกณฑ์นี้ และให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ต่อไปได้

ข้อ 34 การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาลบูรฉัตรไชยากร (โรงพยาบาลรถไฟ) โรงพยาบาลประสานมิตร โรงพยาบาลการไฟฟ้านครหลวง ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินประเภทผู้ป่วยในมาใช้บังคับจนกว่าโรงพยาบาลดังกล่าวจะเข้าระบบเบิกจ่ายตรง

ประกาศ ณ วันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2553

(นายกรณ์ จาติกวณิช)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

ที่.....(1)..... ส่วนราชการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง รับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

เรียน (ผู้อำนวยการสถานพยาบาล)

ด้วย.....(3).....แจ้งว่า .....(4).....

เลขที่ประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□□ หรือเลขที่บัตรประจำตัวคนต่างด้าว /เลขที่หนังสือเดินทาง.....อายุ.....ปี ซึ่งเป็น .....(5).....

ได้เข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลแห่งนี้ และขอออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

จึงขอรับรองว่า.....(3).....เลขที่ประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□□ อายุ .....ปี ตำแหน่ง .....

สังกัดกรม.....กระทรวง.....

ส่วนราชการ .....จังหวัด ..... ซึ่งเป็น .....(6).....

ของผู้ป่วย เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามกฎหมาย และขอได้โปรด จัดทำคำขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ (1) ให้ใช้ที่เช่นเดียวกับหนังสือราชการ

(2) ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ขอใช้สิทธิหรือส่วนราชการต้นสังกัดผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ

(3) ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญซึ่งประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

(4) ให้ระบุชื่อบุคคลในครอบครัวซึ่งเป็นผู้เข้ารับการรักษาพยาบาล พร้อมเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือเลขที่บัตรประจำตัวคนต่างด้าว/เลขที่หนังสือเดินทาง

(5) ให้ระบุความสัมพันธ์ของผู้ป่วยกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

(6) ให้ระบุความสัมพันธ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกับผู้ป่วย

กรมบัญชีกลาง

แบบ 7129

คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

เสนอ ..... ก

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ตำแหน่ง.....สังกัด..... กระทรวง/จังหวัด.....

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล สำหรับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในของ

☐ ตนเอง

☐ คู่สมรส ชื่อ .....

☐ บิดา ชื่อ .....

☐ มารดา ชื่อ .....

☐ บุตร ชื่อ .....

เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่ .....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ซึ่งมีเลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หรือเลขที่บัตรประจำตัวคนต่างด้าว /เลขที่หนังสือเดินทาง.....และได้เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาล.....

ที่ตั้ง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ

ก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ



ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

☐ ตนเอง

☐ คู่สมรส ชื่อ ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บิดา ชื่อ ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ มารดา ชื่อ ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บุตร ชื่อ ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่ .....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ [ก]

ป่วยเป็นโรค .....

และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) .....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่

.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ..... บาท

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน .....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน .....บาท (.....[ข].....) และ

(1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) [ค] ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

กรมบัญชีกลาง

4. เสนอ ..... [ง]

ข้าพเจ้ารอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

[ก] ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

[ข] ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

[ค] ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี

[ง] ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรมบัญชีกลาง

หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ

ที่.....(1)..... ส่วนราชการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง แจ้งการใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับ....(3).....

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ด้วย.....(4).....ประสงค์จะเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับ.....(3)..... ซึ่งเป็น .....(5).....ของ.....(6).....สังกัด/รับบำนาญ ฝ่าย.....กอง.....กรม..... แต่เพียงฝ่ายเดียว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และงดเว้นการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสำหรับ.....(5).....ให้แก่.....(6).....และแจ้งตอบรับหนังสือแจ้งการใช้สิทธิมาเพื่อ.....(2).....ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

หมายเหตุ (1) ให้ใช้ที่เช่นเดียวกับหนังสือราชการ

(2) ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ขอใช้สิทธิหรือส่วนราชการต้นสังกัดผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ

(3) ให้ระบุความสัมพันธ์ของบุคคลในครอบครัวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

(4) ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญซึ่งประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

(5) ให้ระบุความสัมพันธ์ของบุคคลในครอบครัวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล อีกฝ่ายหนึ่งตาม (6)

(6) ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ อีกฝ่ายหนึ่ง

(กรณีเป็นการแจ้งการใช้สิทธิภายในส่วนราชการเดียวกันให้ทำเป็นหนังสือภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)



หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ

ที่.....(1)..... ส่วนราชการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับ....(3).....

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

อ้างถึง .....(4).....

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งการใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับ....(3).....ของ.....(5)..... นั้น

.....(2).....รับทราบแล้ว และได้งดเว้นการเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับ.....(6).....ให้แก่ .....(7).....และแจ้งตอบรับหนังสือแจ้งการใช้สิทธิมาเพื่อ.....(2).....ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

หมายเหตุ (1) ให้ใช้ที่เช่นเดียวกับหนังสือราชการ

(2) ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ขอใช้สิทธิหรือส่วนราชการต้นสังกัดผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ

(3) ให้ระบุความสัมพันธ์ของบุคคลในครอบครัวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

(4) หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ

(5) ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญซึ่งประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

(6) ให้ระบุความสัมพันธ์ของบุคคลในครอบครัวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล อีกฝ่ายหนึ่งตาม (7)

(7) ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ อีกฝ่ายหนึ่ง

(กรณีเป็นการแจ้งการใช้สิทธิภายในส่วนราชการเดียวกันให้ทำเป็นหนังสือภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)



แบบหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลกรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้ไปช่วยหรือไปปฏิบัติราชการต่างส่วนราชการผู้เบิก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....
สังกัด/กอง.....กรม.....กระทรวง.....จังหวัด.....
ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ/หรือไปปฏิบัติราชการที่.....กรม.....
กระทรวง.....จังหวัด.....ตามคำสั่งที่เลขที่..... ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ. ..... ซึ่งการไปช่วยปฏิบัติราชการ/หรือไปปฏิบัติราชการดังกล่าว ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการที่จะต้องยื่นขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ณ ส่วนราชการผู้เบิกเงินเดือน จึงขอแสดงเจตนาโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ตลอดระยะเวลาของการไปช่วยปฏิบัติราชการ/หรือไปปฏิบัติราชการ ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ณ ส่วนราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ/หรือไปปฏิบัติราชการ

(ลงชื่อ) .....
(.....)

เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)* .....
(.....)

หมายเหตุ : * ให้ผู้อำนวยการกองคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการที่ข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการเป็นผู้ลงชื่อ



แบบ 7135

ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความ

☐ หัวหน้าสถานพยาบาล

ข้าพเจ้า .....

☐ นายแพทย์ผู้ตรวจรักษา

แห่งสถานพยาบาล .....จังหวัด.....

ขอรับรองว่า .....ซึ่งป่วยเป็นโรค .....

☐ ก. จำเป็นต้องใช้

☐ ยา

☐ เลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน

☐ น้ำยาอาหารทางเส้นเลือด

☐ ออกซิเจน

☐ อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

ตามรายการข้างล่างนี้ ซึ่งไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาลแห่งนี้

☐ ข. จำเป็นต้องเข้ารับการตรวจ

☐ ทางห้องทดลอง

☐ เอกซเรย์

ตามรายการข้างล่างนี้ ซึ่งสถานพยาบาลแห่งนี้

ไม่อาจให้บริการได้

(1) ..... รหัส* .....

(2) ..... รหัส* .....

(3) ..... รหัส* .....

(4) ..... รหัส* .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ *รหัส หมายถึง ให้สถานพยาบาลลงรหัสตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการเพื่อผู้มีสิทธิใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ส่วนราชการ

แบบ 7136

หน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ประกอบคำขอเบิกที่.....

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน		หมายเหตุ
			รวม			

ลงชื่อ .....ผู้เบิก

(.....)



แบบ 7137

ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล (กรณีสถานพยาบาลเป็นผู้เบิกเงิน)

ตามหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลของ.....ที่...../.....
ลงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....หรือเลขอนุมัติยืนยันการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
เลขที่.....รับรองการเข้ารับการรักษาพยาบาลของ .....เลขประจำตัวประชาชน
□□□□□□□□□□□□□ หรือเลขที่ประจำตัวประเภทอื่น.....
ได้มาขอรับการรักษาพยาบาลจาก .....ตั้งแต่วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....
ถึงวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ..... รวม .....วัน ดังรายการต่อไปนี้

	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1.	ค่าห้อง/ค่าอาหาร			
2.	อวัยวะเทียม/อุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค			
3.	ยาและสารอาหารทางเส้นเลือดที่ใช้ในโรงพยาบาล			
4.	ยากลับบ้าน			
5.	เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา			
6.	บริการโลหิตและส่วนประกอบของโลหิต			
7.	ตรวจวินิจฉัยทางเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยา			
8.	ตรวจวินิจฉัยและรักษาทางรังสีวิทยา			
9.	ตรวจวินิจฉัยโดยวิธีพิเศษอื่นๆ			
10.	อุปกรณ์ของและเครื่องมือทางการแพทย์			
11.	ผ่าตัด ทำคลอด ทำหัตถการ และบริการวิสัญญี			
12.	ค่าบริการทางการพยาบาล			
13.	บริการทางทันตกรรม			
14.	บริการทางกายภาพบำบัด			
15.	บริการฝังเข็ม/การบำบัดของผู้ประกอบโรคศิลปะอื่นๆ			
16.	บริการอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล			
	รวมทั้งสิ้น			

จำนวนเงิน.....(ตัวอักษร) .....บาท
ขอรับรองว่า ค่ารักษาพยาบาลถูกต้องตามที่ขอเบิกตามคำขอเบิกเลขที่ .....

(ลงชื่อ) .....
(.....)
หัวหน้าสถานพยาบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ) .....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

กรมบัญชีกลาง

ตัวอย่างหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลเอกชน
ชื่อสถานพยาบาล

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

(ชื่อสถานพยาบาล) ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจาก .....
ซึ่งป่วยเป็นโรค .....และได้มาขอรับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลแห่งนี้
ตั้งแต่วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....ถึงวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....
รวม .....วัน ดังรายการต่อไปนี้

	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1.	ค่าห้อง/ค่าอาหาร			
2.	ขวัยวะเทียม/อุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค			
3.	ยาและสารอาหารทางเส้นเลือดที่ใช้ในโรงพยาบาล			
4.	ยากลับบ้าน			
5.	เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา			
6.	บริการโลหิตและส่วนประกอบของโลหิต			
7.	ตรวจวินิจฉัยทางเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยา			
8.	ตรวจวินิจฉัยและรักษาทางรังสีวิทยา			
9.	ตรวจวินิจฉัยโดยวิธีพิเศษอื่นๆ			
10.	อุปกรณ์ของและเครื่องมือทางการแพทย์			
11.	ผ่าตัด ทำคลอด ทำหัตถการ และบริการวิสัญญี			
12.	ค่าบริการทางการพยาบาล			
13.	บริการทางทันตกรรม			
14.	บริการทางกายภาพบำบัด			
15.	บริการฝังเข็ม/การบำบัดของผู้ประกอบโรคศิลปะอื่นๆ			
16.	บริการอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล			
	รวมทั้งสิ้น			

จำนวนเงิน.....(ตัวอักษร) .....บาท

(ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน



แบบ 7139



แบบแจ้งการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับสถานพยาบาลของทางราชการ

เลขที่คำขอ «คำขอเบิก»
วันที่ «วันที่»

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/อธิการบดี «รพ»

ข้าพเจ้า «ชื่อผู้ส่ง» ตำแหน่ง «ตำแหน่งผู้ส่ง» ขอแจ้งการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก ประจำเดือน «เดือนเบิก» พ.ศ.«ปีเบิก» ปีงบประมาณ พ.ศ.«ปีงบ» ให้แก่สถานพยาบาล «รพ» รหัสผู้ขาย «รหัสผู้ขาย» หมายเลขบัญชี «เลขที่บัญชี» «ธนาคาร» เป็นจำนวนเงิน «จำนวนเงิน1» บาท («จำนวนเงิน2») เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)
อธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



แบบ 7140



แบบแจ้งการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับสถานพยาบาลของเอกชน

เลขที่คำขอ «คำขอเบิก»
วันที่ «วันที่»

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล «รพ»

ข้าพเจ้า «ชื่อผู้ส่ง» ตำแหน่ง «ตำแหน่งผู้ส่ง» ขอแจ้งการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก /ผู้ป่วยใน ประจำเดือน «เดือนเบิก» พ.ศ. «ปีเบิก» ปีงบประมาณ พ.ศ. «ปีงบ» ให้แก่สถานพยาบาล «รพ» ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของเอกชน รหัสผู้ขาย «รหัสผู้ขาย» หมายเลขบัญชี «เลขที่บัญชี» «ธนาคาร» โดยได้หักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นจำนวน «ภาษี1» บาท («ภาษี2») รวมเป็นจำนวนเงิน «รวมเงิน1» บาท («รวมเงิน2») เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)
อธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย





ประกาศกระทรวงการคลัง
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน สถานพยาบาลของเอกชน
กรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

อาศัยอำนาจตามมาตรา 8 วรรคแรก (3) และวรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในสถานพยาบาลของเอกชน กรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน สถานพยาบาลของเอกชน กรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวที่เข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในจากสถานพยาบาลเอกชน กรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิตของบุคคลดังกล่าว เมื่อได้มีใบรับรองของแพทย์จากสถานพยาบาลของเอกชนนั้นมาประกอบ ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ ดังนี้

(ก) ค่าห้องและค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค ให้เบิกจ่ายได้ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

(ข) ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่จะต้องไม่เกินสี่พันบาท

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2553

(นางอุไร ร่มโพธิหยก)
รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
รักษาราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



พระราชกฤษฎีกา

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

พ.ศ. ๒๕๖๒

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๖) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

(๒) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๒

(๓) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓

(๔) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔

(๕) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๖) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๐

(๗) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

(๒) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้นมิได้ระบุเกี่ยวกับการได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรไว้เป็นพิเศษ

(๓) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

“สถานศึกษาของทางราชการ” หมายความว่า

(๑) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

(๒) วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(๓) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

(๔) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(๕) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๖) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

“สถานศึกษาของเอกชน” หมายความว่า

(๑) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

(๒) โรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

“เงินค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่สถานศึกษากำหนด

“บุตร” หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

มาตรา ๕ การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามที่บัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้เพียงคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม

ผู้มีสิทธิผู้ใดมีบุตรเกินสามคน และต่อมาบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคนตามวรรคหนึ่งตาย กายพิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถที่มิได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย กายพิการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

การนับลำดับบุตร ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

มาตรา ๗ ผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามมาตรา ๖ ยังไม่ถึงสามคน ถ้าต่อมามีบุตรแฝดซึ่งทำให้มีจำนวนบุตรเกินสามคน ให้ผู้มีสิทธิผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามมาตรา ๖ สำหรับบุตรแฝดดังกล่าวทุกคน เมื่อบุตรแฝดดังกล่าวเป็นบุตรที่เกิดจากคู่สมรสในกรณีที่ผู้มีสิทธิเป็นชาย หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่ผู้มีสิทธิเป็นหญิง

ในกรณีที่บุตรคนใดคนหนึ่งของผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่งตาย กายพิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถที่มิได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ให้ลดจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรลงจนกว่าจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการดังกล่าวเหลือไม่เกินสามคน และหลังจากนั้น ผู้มีสิทธิจึงจะมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นได้ตามมาตรา ๖ วรรคสอง

เพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ บทบัญญัติที่อ้างถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามของผู้มีสิทธิให้หมายความถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้ายของผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๘ การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเภทและอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าแต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๕) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๖) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรอื่นนอกจาก (๑) ถึง (๕) และไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีตาม (๒) (๕) หรือ (๖) จะต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรแรกที่นำมาเบิกจากทางราชการเท่านั้น

การจ่ายเงินสวัสดิการตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายสำหรับปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๖ และมาตรา ๗ ข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ดังต่อไปนี้

(๑) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาในประเทศที่ข้าราชการผู้นั้นมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่

(๒) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษานอกประเทศที่ข้าราชการผู้นั้นมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่อันเนื่องมาจากประเทศซึ่งข้าราชการมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ไม่มีสถานศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษาจากสถาบันรับรองมาตรฐานสากล หรือเป็นประเทศหรือเมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเภท หลักสูตรและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดอายุบุตรให้ต่ำกว่าเกณฑ์ในบทนิยามคำว่า “บุตร” ตามมาตรา ๔ ได้

กรณีบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ หากศึกษาอยู่ในสถานศึกษาในประเทศไทย สิทธิในการได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๑๐ บรรดาระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือเวียนที่ออกตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ จนกว่าจะมีระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือเวียนที่ออกตามพระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๑ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ ได้บังคับใช้มาเป็นเวลานานและมีบทบัญญัติบางเรื่องไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อีกทั้งยังมีการตรากฎหมายแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวหลายฉบับ ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการใช้บังคับกฎหมาย สมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้เกิดความชัดเจน เหมาะสม และสอดคล้องกับการจัดระบบการศึกษาของประเทศไทย จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน และคล่องตัวในทางปฏิบัติยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด

“ส่วนราชการเจ้าสังกัด” หมายความว่า ส่วนราชการที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ มีอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเลขที่ประจำตำแหน่งอยู่

“เงินสวัสดิการ” หมายความว่า เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ

ข้อ ๕ กรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่าย ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการสำหรับบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยต้องรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการที่ยื่นตามข้อ ๖ ว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการแต่เพียงฝ่ายเดียว

ถ้าคู่สมรสตามวรรคหนึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก หรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการไปแล้ว คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการต้องแจ้งขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดแจ้งการใช้สิทธินั้นให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่ง แล้วแต่กรณี ทราบ และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กรณีที่คู่สมรสประสงค์จะเปลี่ยนแปลงผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ ตามที่เคยได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว เป็นอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ผู้ประสงค์จะใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการอีกฝ่ายหนึ่งนั้นแจ้งขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดของผู้นั้นพร้อมทั้งหลักฐานแสดงความยินยอมของคู่สมรส เพื่อให้ส่วนราชการนั้นแจ้งการใช้สิทธิดังกล่าวให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดของผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเดิม แล้วแต่กรณี ทราบ และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้นำความในวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสามมาใช้บังคับแก่กรณีการหย่าโดยอนุโลม ทั้งนี้ไม่ว่าการหย่าจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการไปแล้ว

ข้อ ๖ การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ ให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการตามข้อ ๑๓ หรือข้อ ๑๕ ณ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัด แล้วแต่กรณี เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ

(๒) กรณีผู้มีสิทธิพ้นจากราชการหรือถึงแก่กรรมก่อนที่จะใช้สิทธิ ให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ณ ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือสำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ ก่อนการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ ผู้มีสิทธิตามข้อ ๖ (๑) ต้องมีหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด แจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ และเมื่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้รับหนังสือดังกล่าวแล้ว ให้ส่งคู่ฉบับหรือภาพถ่ายหนังสือซึ่งมีการรับรองความถูกต้องให้ส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิทราบด้วย

ข้อ ๘ หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของสถานศึกษาผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุรายละเอียดแต่ละรายการ

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีที่สถานศึกษามีข้อตกลงกับธนาคารในการรับชำระเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนของสถานศึกษา ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงินและหรือใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ซึ่งมีรายการตามวรรคหนึ่ง (๑) ถึง (๕) เป็นหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

กรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา ซึ่งผู้รับเงินของสถานศึกษารับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

กรณีที่หลักฐานการรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยซึ่งมีรายการตามวรรคหนึ่ง (๑) ถึง (๕) ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

กรณีที่หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาที่ลงลายมือชื่อผู้รับเงินของสถานศึกษาด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีรายการตามวรรคหนึ่ง (๑) ถึง (๔) ในหลักฐานการรับเงินด้วย

กรณีที่สถานศึกษาในต่างประเทศเป็นผู้ออกหลักฐานการรับเงินตามหลักสูตรการศึกษาที่เป็นความร่วมมือ ข้อตกลง โครงการพิเศษของสถานศึกษาในประเทศที่ได้กำหนดให้ผู้ศึกษาต้องไปศึกษาหรือสมัครไปศึกษาในสถานศึกษาในต่างประเทศ ให้สถานศึกษาในประเทศต้องรับรองรายการที่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรที่กำหนด ระบุภาคการศึกษา ปีการศึกษา และให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

ข้อ ๙ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

ข้อ ๑๐ การยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ให้กระทำภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(๑) ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน

(๒) ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนภาคที่หนึ่งของปีการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

หากพ้นกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าหมดสิทธิในการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการสำหรับภาคการศึกษาหรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ กำหนดเวลาการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการตามข้อ ๑๐ ไม่ใช้บังคับแก่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้มีสิทธิถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และปรากฏในภายหลังว่าได้รับเงินเดือนในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือในระหว่างถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในกรณีเช่นว่านี้ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด

(๒) ผู้มีสิทธิมีความจำเป็นต้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษาในการชำระเงินล่าช้าในกรณีเช่นว่านี้ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

(๓) ผู้มีสิทธิมีบุตรกู้ยืมเงินเรียนจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินสวัสดิการหรือไม่สามารถยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ถ้าผู้มีสิทธิถึงแก่กรรม ให้ทายาทตามกฎหมายหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

(๒) ถ้าผู้มีสิทธิมีสติสัมปชัญญะ แต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อพร้อมกับมีพยานสองคนลงลายมือชื่อรับรอง และให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

(๓) ถ้าผู้มีสิทธิไม่รู้สึกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะ แต่ยังไม่มีคำสั่งศาลให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมกับหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าไม่รู้สึกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะดำเนินการได้ หากไม่มีบุคคลดังกล่าว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการแทน

ข้อ ๑๓ เมื่อมีการรับรองการมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการในใบเบิกเงินสวัสดิการแล้วให้เสนอใบเบิกเงินสวัสดิการนั้นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการตามวรรคสองเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

(๒) การเบิกเงินสวัสดิการของผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมายตาม (๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ การมอบหมายต้องมิใช่ผู้ใช้สิทธิ

(๓) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๔) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ

(๕) การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หัวหน้าสำนักงานสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง กรม ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ตนเองเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๑๔ การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการของผู้มีสิทธิตามข้อ ๖ (๑) ให้บุคคลตามข้อ ๑๓ ณ สถานที่ที่ไปช่วยปฏิบัติราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการของผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด

ข้อ ๑๖ เมื่อมีการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการแล้ว ให้ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำคำขอเบิกเงินสวัสดิการจากเงินงบประมาณงบกลางในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) จากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำหน้างบใบสำคัญการจ่ายเงินสวัสดิการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแสดงรายชื่อผู้ใช้สิทธิและจำนวนเงินสวัสดิการที่เบิกจ่ายเป็นรายบุคคล และให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้ดำเนินการตามข้อ ๑๗ และได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาทุกฉบับ

ข้อ ๑๙ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการที่ได้ยื่นไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับแต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๒๑ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๔๗



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๘๐ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและค่าเล่าเรียน
ในสถานศึกษาของเอกชน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนตามมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้ได้รับเบี้ยหวัดบำนาญซึ่งเป็นผู้มีสิทธิสามารถนำหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาของทางราชการและสถานศึกษาของเอกชนมาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากทางราชการได้ และแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนว่า เนื่องจากสถานศึกษามีรายการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้น ทำให้ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ไม่สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อเป็นการบรรเทาภาระให้แก่ผู้มีสิทธิ จึงเห็นสมควรยกเลิกประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ตามหนังสือที่อ้างถึง และได้กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนใหม่ โดยไม่กำหนดรายการเป็นข้อยกเว้น รวมทั้งปรับเพิ่มอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในสถานศึกษาของทางราชการและสถานศึกษาของเอกชน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ่มเวหา)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
กลุ่มงานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๒๘
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๘๗

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๕,๘๐๐ บาท
๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๐๐๐ บาท
๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
๔. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
๕. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๑๓,๗๐๐ บาท
๖. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาละไม่เกิน	๒๕,๐๐๐ บาท

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

๑. <u>สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน</u>
ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน

(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๑๓,๖๐๐ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๑๓,๒๐๐ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๑๕,๘๐๐ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๑๖,๒๐๐ บาท

๒. <u>สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน</u>
ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน

(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๔,๒๐๐ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๓,๓๐๐ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๓,๒๐๐ บาท

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
๑.๑ สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน
ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

กรมบัญชีกลาง

(๑) ...

(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ ๓๖,๕๐๐ บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ๓๙,๙๐๐ บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม ๒๐,๐๐๐ บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ ๒๓,๐๐๐ บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม ๒๔,๕๐๐ บาท
(๖) ประมง ๒๓,๑๐๐ บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ๓๙,๙๐๐ บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ ๒๔,๔๐๐ บาท

๑.๒ สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน
ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้
(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ ๓,๔๐๐ บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ๕,๓๐๐ บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม ๓,๖๐๐ บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ ๕,๐๐๐ บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม ๗,๒๐๐ บาท
(๖) ประมง ๕,๐๐๐ บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ๕,๓๐๐ บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ ๗,๒๐๐ บาท

๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์ ๓๐,๐๐๐ บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ๒๕,๐๐๐ บาท

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้นๆ

๓. หลักสูตรระดับปริญญาตรี
ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย

กรมบัญชีกลาง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินทดรองราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

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

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือการยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใดตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๑
เงินทดรองราชการ

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินทดรองราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ

ข้อ ๘ เงินทดรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินทดรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๒
การเบิกเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ผู้เบิกเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๓
การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๓) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทดรองราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทดรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินทดรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๔
การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๔ เงินทดรองราชการมีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๖ ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทดรองราชการไว้ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่งไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินทดรองราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินทดรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๕
การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) สวนราชการในราชการบริหารสวนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าสวนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

สวนราชการในราชการบริหารสวนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในสวนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) สวนราชการในราชการบริหารสวนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมจากเงินทดรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๒๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๗ ให้สวนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การส่งคืนเงินทดรองราชการ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ

หมวด ๗
การรายงานและการบัญชี

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการรายงานยอดเงินทดรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินทดรองราชการดังกล่าวเป็นเงินทดรองราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๔ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

รป	เลขที่	ว/ด/ป	เวลา
1	2729	12 กค 62	11.02

กระทรวงการคลัง รับที่ 7203/62
12 ก.ค. 2562 เวลา 09.08
ผู้รับ

ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ ๒๘๑

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

เรียน **ปลัดกระทรวงพาณิชย์**

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๔/ว ๒๔๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กระทรวงการคลังได้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งในหมวด ๗ การรายงานและการบัญชี ข้อ ๓๐ กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการรายงานยอดเงินทดรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และข้อ ๓๑ กำหนดให้การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินทดรองราชการมีแนวทางการปฏิบัติงานในการบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ และการจัดทำรายงานยอดเงินทดรองราชการให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงได้กำหนดการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ขอยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายนริน์ทร์ ก้อยาณมิตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

เรียน ท่านปลัดกระทรวง
- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรมอบ ภยค./เวียนแผ่อยาแใน สป.

๑๒ ก.ค. ๒๕๖๒

- มอบ กบค.
- กใในจังเวียน หน่วยงานในสังกัด สป.

๑๒ ก.ค. ๖๒

(นางสาวอุรวี เลาหุ่งเรือง)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงพาณิชย์

กรมบัญชีกลาง
กองบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๔

กรมบัญชีกลางจัดส่งเอกสารให้กรมต่างๆ โดยตรงแล้ว



การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

กระทรวงการคลัง
กรมบัญชีกลาง

มิถุนายน ๒๕๖๒





ที่ กค ๐๔๑๐.๗/ว๖๑๓

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๔/ว ๒๔๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กระทรวงการคลังได้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งในหมวด ๗ การรายงานและการบัญชี ข้อ ๓๐ กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการรายงานยอดเงินทดรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และข้อ ๓๑ กำหนดให้การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินทดรองราชการมีแนวทางการปฏิบัติงานในการบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ และการจัดทำรายงานยอดเงินทดรองราชการให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงได้กำหนดการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ขอยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายวินมาร์ กีรยาณมิตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๔

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมา ๑
๒. วัตถุประสงค์ ๓
๓. ขอบเขตและข้อจำกัด ๓

บทที่ ๒ การบันทึกบัญชีเงินทดรองราชการ

๑. การตั้งวงเงินทดรองราชการ ๔
๒. การเบิกเงินทดรองราชการ ๕
๓. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ ๗
๔. การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ ๗
๕. การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ๗
๖. การปรับปรุงบัญชี ๙
๗. การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ๑๑
๘. การส่งคืนเงินทดรองราชการ ๑๒

บทที่ ๓ การควบคุมเงินทดรองราชการ

๑. การเบิกเงินทดรองราชการ ๑๕
๒. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ ๑๖
๓. การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ ๑๖
๔. การส่งใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ ๑๘
๕. การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ๒๒
๖. การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ๒๓
๗. การส่งคืนเงินทดรองราชการ ๒๕

บทที่ ๔ การรายงาน และการตรวจสอบเงินทดรองราชการ

๑. การรายงานเงินทดรองราชการ ๒๖
๒. การตรวจสอบเงินทดรองราชการ ๒๖

หน้า

ภาคผนวก ก ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาคผนวก ข ทะเบียน

- ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ข-๑

ภาคผนวก ค รายงาน

- รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ ค-๑
- รายงานฐานะเงินทดรองราชการ ค-๒



บทที่ ๑
บทนำ

๑. ความเป็นมา

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๑ ได้บัญญัติให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เงินทดรองราชการเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการในต่างประเทศหรือตามข้อผูกพันในการกู้เงินจากต่างประเทศ หรือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอการเบิกเงินจากงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ดังนั้น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงได้วางระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการใช้ทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

เงินทดรองราชการ

เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยประจำสำนักงานตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

ส่วนราชการสามารถเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ โดยกำหนดให้ส่วนราชการต้นสังกัดและหน่วยงานในสังกัดสามารถเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังนี้

๑. ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๓. หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

สำหรับจำนวนเงินทดรองราชการในส่วนที่เกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ให้ส่วนราชการนำเงินทดรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

สำหรับเงินทดรองราชการที่ส่วนราชการได้นำฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์และได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคาร ให้ส่วนราชการนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการมีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๒. งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

๓. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๔. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ ๑ หรือข้อ ๒

ซึ่งส่วนราชการสามารถจ่ายเงินยืมจากเงินทดรองราชการได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดข้างต้นและค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับการจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้ในระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน

การจ่ายเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทดรองราชการประเภทออมทรัพย์ไว้อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ โดยให้ส่วนราชการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการและให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค เมื่อส่วนราชการจ่ายเงินทดรองราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ

การส่งคืนเงินทดรองราชการ

การส่งคืนทดรองราชการ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีหมดความจำเป็น

เมื่อส่วนราชการหมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้นำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ

๒. กรณีลดหรือยกเลิก

เมื่อกระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังทันที นับแต่วันที่กระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ

การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดเกี่ยวกับการรายงานและการบัญชี โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการรายงานยอดเงินทดรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีการบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการควบคุมของเงินทดรองราชการ

๒.๒ เพื่อให้ทราบถึงวิธีการบันทึกบัญชี การควบคุม การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการส่งคืนเงินทดรองราชการ รวมถึงการจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ

๒.๓ เพื่อให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ในการกำกับและควบคุมเงินทดรองราชการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

๓. ขอบเขตและข้อจำกัด

การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ กำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 ในปัจจุบัน ซึ่งหากมีการยกเลิกหรือปรับปรุงแก้ไขระเบียบดังกล่าว การพัฒนาระบบ GFMIS รวมทั้งการปรับปรุงและพัฒนาผังบัญชีมาตรฐาน ทำให้มีผลกระทบต่อการบัญชีเงินทดรองราชการ จะต้องปรับปรุงการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการให้สอดคล้องกับระเบียบ การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และผังบัญชีที่เปลี่ยนแปลงไป

บทที่ ๒
การบันทึกบัญชีเงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการที่ส่วนราชการได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีไว้เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยของสำนักงาน และเมื่อส่วนราชการจ่ายเงินทดรองราชการไปแล้วจะนำหลักฐานการจ่ายเงินไปเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ โดยมีขั้นตอนการบันทึกบัญชี ดังนี้

๑. การตั้งวงเงินทดรองราชการ
๒. การเบิกเงินทดรองราชการ
๓. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ
๔. การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ
๕. การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ
๖. การปรับปรุงบัญชี
๗. การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
๘. การส่งคืนเงินทดรองราชการ

การบันทึกบัญชีเงินทดรองราชการ

๑. การตั้งวงเงินทดรองราชการ

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทดรองราชการเพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการตามที่ระเบียบกำหนด หรือขอเพิ่มวงเงินทดรองราชการจากเดิมและได้รับการอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้ว มีขั้นตอนการตั้งวงเงินทดรองราชการ ดังนี้

๑.๑ กรมบัญชีกลางตั้งวงเงินทดรองราชการในระบบ GFMIS

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_T031	- ไม่มีการบันทึกบัญชี -		- ไม่มีการบันทึกบัญชี -	

๑.๒ กรมบัญชีกลางอนุมัติวงเงินทดรองราชการในระบบ GFMIS

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_T035	- ไม่มีการบันทึกบัญชี -		- ไม่มีการบันทึกบัญชี -	

๑.๓ กรมบัญชีกลางแบ่งสรรวงเงินตามที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการ ซึ่งเจ้าของงบประมาณต้องนำเงินทดรองราชการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม หรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรรในระบบ GFMIS

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_T031	- ไม่มีการบันทึกบัญชี -		- ไม่มีการบันทึกบัญชี -	

๑.๔ กรมบัญชีกลางอนุมัติการแบ่งสรรวงเงินทดรองราชการในระบบ GFMIS

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_T035	- ไม่มีการบันทึกบัญชี -		- ไม่มีการบันทึกบัญชี -	

๒. การเบิกเงินทดรองราชการ

ส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินทดรองราชการครั้งแรก หรือเงินทดรองราชการที่ได้รับอนุมัติวงเงินเพิ่มเติม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกจากคลัง ซึ่งมีขั้นตอนการเบิกเงินทดรองราชการ ดังนี้

๒.๑ ส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินทดรองราชการ และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZFB60_K2 / ขบ 03	เดบิต เงินทดรองราชการ เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย ระบุรหัสแหล่งของเงิน : YY24000	1101010104 2102010102		

หมายเหตุ *ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ส่วนราชการจะต้องบันทึกในระบบเอง*

และระบบจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - เงินทดรองราชการ	5210010117
	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - เงินทดรองราชการ	4308010117	เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	2116010102

๒.๒ กรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	1101020604	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	2116010102
	เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124	เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	1101020202

และระบบจะระบุ (แก้ไข) วันที่ผ่านรายการในเอกสารเป็นวันเดียวกันกับที่กรมบัญชีกลางประมวลผลข้อมูลเอกสารขอเบิกและสั่งจ่ายเงิน และบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร G2 ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - เงินทดรองราชการ	5210010117	เดบิต เงินทดรองราชการ - เพื่อการดำเนินงาน	1201010101
	เครดิต เงินทดรองราชการรับจากคลัง - เพื่อการดำเนินงาน	2202010101	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - เงินทดรองราชการ	4308010117

๓. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

ส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณและหน่วยงานในสังกัด เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นธนาคารรัฐวิสาหกิจ **ประเภทออมทรัพย์** เพื่อเก็บรักษาเงินทดรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ซึ่งมีขั้นตอนการเก็บรักษาเงินทดรองราชการ ดังนี้

๓.๑ เมื่อส่วนราชการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ของส่วนราชการที่รับเงินจากคลัง เพื่อนำไปเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสดหรือนำฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับเงินทดรองราชการ ให้บันทึกรายการจ่ายชำระในระบบ และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZF_53_PM / ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2102040102 1101020604		

๓.๒ ส่วนราชการบันทึกรายการรับเงินสด และ/หรือเงินฝากธนาคารที่ได้รับเป็นเงินทดรองราชการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามบทที่ ๓ การควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๑ การเบิกเงินทดรองราชการ และข้อ ๒ การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

๔. การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ให้ส่วนราชการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามบทที่ ๓ การควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๓ การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

๕. การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

๕.๑ ส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินคืนเงินทดรองราชการในระบบ GFMIS และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZFB60_K_ / ขบ 02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย	5xxxxxxxxx 2102040102		

และระบบจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	5209010bxx 2116010102

๕.๒ กรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจากบัญชีเงินทดรองราชการ บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202

๕.๓ ส่วนราชการบันทึกรายการนำเงินงบประมาณที่ขอเบิกเพื่อใช้คืนเงินทดรองราชการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทดรองราชการ ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบและบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZF_53_PM / ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		

๖. การปรับปรุงบัญชี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการที่มีเงินทดรองราชการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ซึ่งมีขั้นตอนการปรับปรุงบัญชี ดังนี้

๖.๑ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

๖.๑.๑ กรณีมีใบสำคัญแต่ส่วนราชการยังไม่ได้เบิกงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการภายในปีงบประมาณ ให้ปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_JV / บช 01 (JV)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	5xxxxxxxxx		
	เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	2102xxxxxx		

๖.๑.๒ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้กลับรายการปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_JV / บช 01 (JV)	เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	2102xxxxxx		
	เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	5xxxxxxxxx		

และเมื่อส่วนราชการนำใบสำคัญมาขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินคืนเงินทดรองราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการในข้อ ๕

๖.๒ รายได้ค้างรับ

๖.๒.๑ กรณีส่วนราชการมีรายได้ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นแล้วในระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบันจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ แต่ยังไม่ได้รับเงิน จะรับรู้เป็นรายได้ค้างรับตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ ให้ปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_JV / บช 01 (JV)	เดบิต รายได้ค้างรับ (ระบุประเภท)	1102050106/ 1102050107		
	เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน	4203010101		

๖.๒.๒ ส่วนราชการต้องปรับปรุงรายการรายได้ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นแล้วในระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้รับเงิน ตามข้อ ๖.๒.๑ ที่เป็นรายได้แผ่นดินและยังไม่ได้นำส่งคลังภายในปีที่เกิดรายได้ เพื่อรับรู้หนี้สินในบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (เอกสารมีสถานะเป็นพัก) ให้ปรับปรุงบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZFV50_SO / บช 04 (SO)	เดบิต รายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ	1103020113		
	เครดิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	2104010101		

๖.๒.๓ กรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารในระบบ GFMIS จะได้ประเภทเอกสาร SO และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	5210010112	เดบิต รายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ	1103020113
	เครดิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	2104010101	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	4308010112

๖.๒.๔ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่กรมบัญชีกลางกลับรายการบัญชีให้ส่วนราชการจะได้ประเภทเอกสาร RQ และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	2102xxxxx		
	เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	5xxxxxxxx		

๖.๒.๕ ส่วนราชการกลับรายการปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_JV / บช 01 (JV)	เดบิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน	4203010101		
	เครดิต รายได้ค้างรับ (ระบุประเภท)	1102050106/ 1102050107		

และเมื่อส่วนราชการได้รับเงินรายได้ดอกเบี้ย และนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในข้อ ๗

๗. การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

เมื่อส่วนราชการได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ซึ่งมีขั้นตอนการนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ดังนี้

๗.๑ ส่วนราชการบันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามบทที่ ๓ การควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๖ การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๗.๒ ส่วนราชการบันทึกรับรู้ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ดังนี้

(๑) บันทึกรับรู้ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เป็นรายได้แผ่นดิน และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZRP_RA / นส 01	เดบิต เงินสดในมือ	1101010101		
	เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน	4203010101		

(๒) ส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้เลือกช่อง "รายได้แผ่นดิน" ในใบนำฝาก จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง	5210010103	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด)	11010203XX
	เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010112	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	4308010103

(๓) ส่วนราชการบันทึกนำเงินส่งคลัง และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZRP_R1/ นส.02-1	เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
	เครดิต เงินสดในมือ	1101010101		

๘. การส่งคืนเงินทดรองราชการ

กรณีส่วนราชการหมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้นำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ หรือกรณีกระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังทันที นับแต่วันที่กระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ ซึ่งมีขั้นตอนการส่งคืนเงินทดรองราชการ ดังนี้

๘.๑ ส่วนราชการบันทึกรายการยกเลิก หรือลดยอดวงเงินทดรองราชการ และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZF_02_G4 / (G4)	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินทดรองราชการ ระบุรหัสแหล่งของเงิน : YY24000	1101010101 1101010104		

๘.๒ ส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้เลือก "เงินฝากคลัง" ในใบนำฝาก จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงาน โอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง	5210010102	เดบิต เงินฝากธนาคาร ของกรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัด	11010203xx
	เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010112	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง รับเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงาน	4308010102

๘.๓ ส่วนราชการบันทึกนำเงินส่งคลัง และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZRP_R8 / นส 02-2	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ ระบุรหัสแหล่งของเงิน : YY24000	1101010112 1101010101		

และระบบจะสร้างประมาทเอกสาร V1 จากรายการบันทึกนำเงินส่งคลัง ประมาทเอกสาร R8 เพื่อรับรู้การนำส่งคืนเงินทดรองราชการ และระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - เงินทดรองราชการ	5210010117	เดบิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงาน	4308010102
	เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง	5210010102	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - เงินทดรองราชการ	4308010117

๘.๙ กรมบัญชีกลางบันทึกลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ และระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZF_51_G3	เดบิต เงินทดรองราชการรับจากคลัง - เพื่อการดำเนินงาน	2202010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - เงินทดรองราชการ	5210010117
	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - เงินทดรองราชการ	4308010117	เครดิต เงินทดรองราชการ - เพื่อการดำเนินงาน	1201010101
	ระบุรหัสแหล่งของเงิน : YY24000			

บทที่ ๓
การควบคุมเงินทดรองราชการ

ส่วนราชการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทดรองราชการ เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการ หลังจากบันทึกขอเบิกเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการแล้ว จะต้องมีระบบการควบคุมเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน และการใช้จ่ายเงินทดรองราชการที่เหมาะสมเพียงพอ (ภาคผนวก ข) เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยมีวิธีปฏิบัติในการควบคุมเงินทดรองราชการ ดังนี้

๑. การเบิกเงินทดรองราชการ

เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการเบิกเงินทดรองราชการ และนำเงินไปฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทดรองราชการ

ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง "เงินรับ" และช่อง "เงินฝากธนาคาร" ตามจำนวนเงินที่ได้รับ

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ธ.ค. xx	xxxx	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
		รวม	xx	xx	-	-	-	-	

๒. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

ส่วนราชการเก็บรักษาเงินทดรองราชการไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทดรองราชการ หรือการเก็บรักษาเงินสดต้องไม่เกินกว่าจำนวนที่อนุญาตให้เก็บรักษา ณ ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่ายได้

ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง "เงินฝากธนาคาร" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง "เงินสดคงเหลือ" ตามจำนวนเงินที่ได้รับ

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๓ ต.ค. xx	xxxx	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. xx	xxxx	ถอนเงิน		(xx)				xx	
		รวม	xx	xx	-	-	-	xx	

๓. การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ให้ส่วนราชการจ่ายเงินทดรองราชการโดยการโอนเงินทดรองราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ยกเว้นกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร **ประเภทกระแสรายวัน** กับธนาคารที่ฝากเงินทดรองราชการประเภทออมทรัพย์ไว้อีกหนึ่งบัญชี เพื่อใช้สำหรับการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการโดยโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็คสั่งจ่าย หรือจ่ายเป็นเงินสด

๓.๑ กรณีจ่ายเงินยืม

(๑) เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการโอนเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม

(๒) บันทึกรายการจ่ายเงินในสัญญาการยืมเงิน

(๓) เอกสารประกอบรายการ ได้แก่ สัญญาการยืมเงิน หลักฐานการโอนเงิน และหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

(๔) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง "เงินฝากธนาคาร" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง "ลูกหนี้" ตามจำนวนเงินที่จ่ายให้ลูกหนี้ยืม

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินลดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. xx	xxxx	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. xx	xxxx	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
		รวม	xx	xx	-	xx	-	xx	

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทดรองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๓.๒ กรณีจ่ายเงินตามใบสำคัญ

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับ - จ่ายเงินทดรองราชการได้รับใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการโอนเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ์

(๒) เอกสารประกอบรายการ ได้แก่ ใบสำคัญ หลักฐานการโอนเงิน และหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

(๓) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง "เงินฝากธนาคาร" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง "ใบสำคัญ" ตามจำนวนเงินที่จ่าย

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินลดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. xx	xxxx	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. xx	xxxx	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
		รวม	xx	xx	-	xx	xx	xx	

๔. การส่งใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ

เมื่อส่วนราชการได้หลักฐานการจ่ายเงิน และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จากผู้ยืม ให้รวบรวมใบสำคัญที่จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ โดยการบันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ กรณีส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินยืม

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับ - จ่ายเงินทดรองราชการได้รับหลักฐาน/ใบสำคัญขอใช้เงินยืม ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอใช้เงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม

(๒) บันทึกใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน

(๓) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง "ลูกหนี้" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง "ใบสำคัญ" ตามจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับขอใช้คืนเงินยืม

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. xx	xxxx	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. xx	xxxx	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
๕ ต.ค. xx	xxxx	รับขอใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
		รวม	xx	xx	-	xx	xx	xx	

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทดรองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๔.๒ กรณีส่งใช้ใบสำคัญน้อยกว่าจำนวนเงินยืม

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับ – จ่ายเงินทดรองราชการได้รับหลักฐาน/ใบสำคัญชดใช้เงินยืม ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการชดใช้เงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม

(๒) รับเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืม และออกใบเสร็จของเงินทดรองราชการให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(๓) บันทึกรับเงินและใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน

(๔) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง "ลูกหนี้" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินและใบสำคัญที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ ช่อง "ใบสำคัญ" ตามจำนวนเงินในใบสำคัญ และเพิ่มยอดเงินสดในช่อง "เงินสดคงเหลือ" ตามจำนวนเงินที่เหลือจ่าย

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. xx	xxxx	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. xx	xxxx	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
๕ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๖ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
		รวม	xx	xx	-	xx	xx	xx	

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทดรองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๔.๓ กรณีส่งใช้ใบสำคัญมากกว่าจำนวนเงินยืม

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับ - จ่ายเงินทดรองราชการได้รับหลักฐาน/ใบสำคัญขอใช้เงินยืม ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอใช้เงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม

(๒) บันทึกใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน ทั้งนี้ ใบสำคัญส่วนเกินให้นำไปเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิ์

(๓) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง "ลูกหนี้" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่ได้รับขอใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ ช่อง "ใบสำคัญ" ตามจำนวนเงินในใบสำคัญ และยอดเงินสดในช่อง "เงินสดคงเหลือ" ตามจำนวนที่เกินกว่าที่ได้ยืมเงินทดรองราชการ

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. xx	xxxx	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. xx	xxxx	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
๕ ต.ค. xx	xxxx	รับขอใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๖ ต.ค. xx	xxxx	รับขอใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๗ ต.ค. xx	xxxx	รับขอใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
		รวม	xx	xx	-	xx	xx	xx	

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทดรองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๕. การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายแล้ว ให้รวบรวมใบสำคัญที่จ่ายเงินทดรองราชการ เพื่อทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ และเมื่อได้รับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังแล้ว ให้เบิกเงินทดรองราชการจากบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ของส่วนราชการ และนำเงินไปฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทดรองราชการ โดยการบันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้

ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง "เงินฝากธนาคาร" และช่อง "ใบสำคัญ" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่ได้รับเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. xx	xxxx	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. xx	xxxx	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
๕ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๖ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๗ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๘ ต.ค. xx	xxxx	เบิกชดใช้คืน		xx			(xx)	xx	
		รวม	xx	xx	-	xx	xx	xx	

๖. การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

เมื่อส่วนราชการได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ให้ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยการบันทึกรายการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๖.๓ บันทึกรายการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง "เงินรับ" และช่อง "เงินฝากธนาคาร" ตามจำนวนเงินที่ได้รับ

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. xx	xxxx	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. xx	xxxx	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
๕ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๖ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๗ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๘ ต.ค. xx	xxxx	เบิกชดใช้คืน		xx			(xx)	xx	
๙ ต.ค. xx	xxxx	รับดอกเบี้ย	xx	xx				xx	
		รวม	xx	xx	-	xx	xx	xx	

๖.๒ บันทึกรายการนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดินในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง "เงินรับ" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง "เงินฝากธนาคาร" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่นำส่งคลัง

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. xx	xxxx	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. xx	xxxx	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
๕ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๖ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๗ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๘ ต.ค. xx	xxxx	เบิกชดใช้คืน		xx			(xx)	xx	
๙ ต.ค. xx	xxxx	รับดอกเบี้ย	xx	xx				xx	
๓๐ ต.ค. xx	xxxx	นำส่งดอกเบี้ย	(xx)	(xx)				xx	
		รวม	xx	xx	-	xx	xx	xx	

๗. การส่งคืนเงินทดรองราชการ

เมื่อส่วนราชการหมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้นำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ หรือกรณีกระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังทันทีนับแต่วันที่กระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ โดยการบันทึกรายการส่งคืนเงินทดรองราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ถอนเงินเพื่อนำส่งคืนคลังจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทดรองราชการ

๗.๒ บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง "เงินรับ" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ในช่อง "เงินฝากธนาคาร" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่ส่งคืนเงินทดรองราชการ

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินลดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๓ ต.ค. xx	xxxx	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. xx	xxxx	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
๕ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๖ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๗ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๘ ต.ค. xx	xxxx	เบิกชดใช้คืน		xx			(xx)	xx	
๙ ต.ค. xx	xxxx	รับดอกเบี้ย	xx	xx				xx	
๑๐ ต.ค. xx	xxxx	นำส่งดอกเบี้ย	(xx)	(xx)				xx	
๑๑ ต.ค. xx	xxxx	ส่งคืนเงินทดรองราชการ	(xx)	(xx)					
		รวม	xx	xx	-	xx	xx	-	

บทที่ ๔
การรายงาน และการตรวจสอบเงินทดรองราชการ

๑. การรายงานเงินทดรองราชการ

รายงานเงินทดรองราชการ (ภาคผนวก ค) คือ การแสดงรายการรับและจ่ายเงินทดรองราชการทุกรายการ ซึ่งเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินทดรองราชการนำมาจัดทำรายงาน เพื่อเสนอผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการของส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑.๑ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ

การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ เพื่อแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ เช่น ชื่อผู้ยืมเงินทดรองราชการ จำนวนเงินทดรองราชการที่จ่ายให้ยืม วันครบกำหนดที่ต้องส่งใช้ใบสำคัญ โดยเก็บข้อมูลจากช่อง "ลูกหนี้" ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๑.๒ รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

การจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ เพื่อแสดงรายการรับและจ่ายเงินทดรองราชการประจำเดือน โดยเก็บข้อมูลรายการรับและจ่ายเงินทดรองราชการจากทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ มาสรุปยอดและจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

สำหรับรายงานอื่นๆ นอกเหนือจากรายงานดังกล่าวข้างต้น หากส่วนราชการเห็นความจำเป็นเพื่อการอ้างอิง ตรวจสอบ และควบคุมเงินทดรองราชการ ส่วนราชการสามารถจัดทำเป็นการภายใน โดยให้ส่วนราชการระดับกรมพิจารณาตามความเหมาะสมและแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการระดับกรมจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการในภาพรวมส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๙๕ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๒. การตรวจสอบเงินทดรองราชการ

ส่วนราชการต้องตรวจสอบรายการในทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินทดรองราชการเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้

๒.๑ เงินสด ตรวจนับจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินทดรองราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง "เงินสดคงเหลือ" พร้อมทั้งนำเงินทดรองราชการ (เงินสดคงเหลือ) เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และระบุจำนวนเงินในช่อง "หมายเหตุ" ของรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

๒.๒ เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง "เงินฝากธนาคาร" ให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ และตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันจะต้องมียอดคงเหลือเท่ากับ ๐ (ศูนย์) เสมอ

๒.๓ ลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ และจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง "ลูกหนี้"

๒.๔ ใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ยังไม่ได้นำไปเบิกงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ และจำนวนเงินรวมของใบสำคัญจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง "ใบสำคัญ"

ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินทดรองราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม

"ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ" หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

"หน่วยงานในสังกัด" หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

"ส่วนราชการผู้เบิก" หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

"หน่วยงานย่อย" หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

"ระบบ" หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือการยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใดตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๓
เงินทดรองราชการ

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินทดรองราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ

ข้อ ๘ เงินทดรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินทดรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๒
การเบิกเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ผู้เบิกเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๓
การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๓) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทดรองราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทดรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินทดรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๔
การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๔ เงินทดรองราชการมีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๖ ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทดรองราชการไว้ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่งไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินทดรองราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินทดรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๕
การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมจากเงินทดรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙

ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๒๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับในสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การส่งคืนเงินทดรองราชการ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ

หมวด ๗
การรายงานและการบัญชี

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการรายงานยอดเงินทดรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินทดรองราชการดังกล่าวเป็นเงินทดรองราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๔ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก ข
ทะเบียน



ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
		รวม							

ภาคผนวก ค

รายงาน

รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ

ณ วันที่ .....

ตามสัญญา		ชื่อลูกหนี้	วัตถุประสงค์	จำนวนเงินคงค้าง	วันครบกำหนดชำระ	หมายเหตุ
ที่	ลงวันที่					

หน่วยงาน .....

รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ณ วันที่ .....

		หน่วย : บาท
เงินทดรองราชการรับจากคลัง		xxx
เงินจ่าย :		
เงินฝากธนาคาร		xxx
หน่วยงานย่อย		xxx
ลูกหนี้เงินยืม		xxx
ใบสำคัญ		xxx
อื่นๆ (ถ้ามี)		xxx
เงินสดคงเหลือ :		
- เงินสดในมือ	xxx	
- เงินฝากธนาคาร	xxx	xxx

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการกองคลัง

(.....)

ตำแหน่ง .....

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้นิรภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

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

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญาเงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอหารือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังเพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงินซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชีและเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้ ส่งให้แก่กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓
หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔
หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕
วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖
การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควรกระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรรให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลักส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาทแล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔
การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒
หลักฐานการจ่าย

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

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

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

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

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

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕
การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

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

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

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

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘
การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑
การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒
วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

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

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาระบบสถาบันการเงินถือหุ้นเกินกึ่งหนึ่ง สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้ ส่งให้แก่กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓
อาคม เติมพิทยาไพสิฐ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0410.3/ ว 189



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

10 พฤษภาคม 2549

เรื่อง ปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0427/ว458 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2547

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS
2. ตัวอย่างแบบเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณแทนกัน(ขบ.04)
3. วิธีการเรียกรายงานและตัวอย่างรายงาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กำหนดให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ทำหน้าที่นำส่งข้อมูล (Up load) การขอเบิกเงินจากคลัง เพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน (ผู้เบิกแทนเดิม) นั้น

เนื่องจากได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้ปฏิบัติว่า วิธีปฏิบัติงานข้างต้นไม่คล่องตัว และมีปัญหาในทางปฏิบัติค่อนข้างมาก กรมบัญชีกลางจึงได้หารือร่วมกันกับสำนักงานกำกับระบบ GFMIS ดำเนินการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS ใหม่ มีสาระสำคัญดังนี้

1. ให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน (ผู้เบิกแทนเดิม) ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินจากระบบภายใต้เลขที่สำรองเงินจากเจ้าของงบประมาณ ซึ่งต้อง Encrypt File และ Upload ข้อมูลเอง โดยไม่ต้องส่งแบบเอกสารขอเบิก (ขบ.04) ไปที่เจ้าของงบประมาณ

2. ปรับปรุงแบบเอกสาร ขบ.04 ให้สามารถระบุหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ และหน่วยงานผู้เบิกแทน สำหรับการบันทึกข้อมูลในส่วนอื่น ๆ ยังคงบันทึกแบบเดิม ทั้งนี้ หน่วยงานต้องขอรับ (Load) แบบเอกสารที่ปรับปรุงใหม่ (New Version) ด้วย

3. กำหนดให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน สามารถเรียกรายงานเพื่อใช้ในการติดตามสถานะการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ไม่ว่าจะผ่านเครื่อง GFMIS Terminal หรือผ่าน Web Report จำนวน 2 รายงาน คือ

3.1 รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (เบิกแทน)

- เรียกจาก เครื่อง GFMIS Terminal ในชื่อรายงาน ZAP_RPT503_1
- เรียกผ่าน Web Report ซึ่งเป็นรายงานประจำสัปดาห์ ในชื่อรายงาน G54C

3.2 รายงานติดตามสถานะเอกสารสำรองเงิน

- เรียกจาก เครื่อง GFMIS Terminal ในชื่อรายงาน ZFMA30
- เรียกผ่าน Web Report ซึ่งเป็นรายงานประจำเดือน จำแนกเป็น 2 ประเภท คือ

F11C สรุปตามส่วนราชการ

F12C สรุปตามรหัสหน่วยเบิกจ่าย

สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ตัวอย่างแบบเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณแทนกัน(ขบ.04) ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 และวิธีการเรียกรายงานและตัวอย่างรายงาน ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3

อนึ่ง หน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่มิได้รับการจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal ไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ให้หน่วยงานดังเบิกเช่นเดียวกับการเบิกเงินงบประมาณตามปกติผ่านระบบ Excel Loader แล้วจ่ายเงินต่อให้แก่หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2549 เป็นต้นไป

อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรวรรณ์ มณีกาญจน์)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ที่ปรึกษาด้านการวางระบบการเงินการคลัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ
โทร.0-2270-0370
โทรสาร.0-2271-2920
www.cgd.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS
แนบหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค 0410.3/ว 189 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2549

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

1. สำรองเงินในระบบ GFMISให้กับหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน โดยทำที่เครื่อง GFMIS Terminal ในระบบบริหารเงินทุน (Fund Management : FM) และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับรหัสงบประมาณ เลขที่เอกสารเบิกแทนที่ได้จากระบบ GFMIS ให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนทราบ

2. รับข้อมูลหลักผู้ขาย จากหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนและสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลบัญชีระหว่างหน่วยงานเจ้าของงบประมาณกับหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน

ในปีถัดไปหากผู้ปฏิบัติงานแทนยังเป็นหน่วยงานเดิม และโครงสร้างรหัสหน่วยงานไม่เปลี่ยนแปลง หน่วยงานไม่ต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายใหม่ เนื่องจากการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายจะสร้างครั้งเดียวเท่านั้น

การเบิกจ่ายเงินเป็นหน้าที่ของหน่วยงานผู้ปฏิบัติแทนกัน

3. เรียกดูสถานะรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (เบิกแทน) (ZAP_RPT503_1) และรายงานติดตามสถานะเอกสารสำรองเงิน (ZFMA30)

หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน

1. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) แยกต่างหากจากการรับเงินที่ขอเบิกจากคลังของหน่วยงานตามปกติ และส่งข้อมูลของหน่วยงาน (ข้อมูลหลักผู้ขาย)ให้เจ้าของงบประมาณใช้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ (รหัส Vxxxxxxxxx)

สำหรับหน่วยงานที่มีจำนวนการปฏิบัติงานแทนไม่มาก (1 ปีมีจำนวนการเบิกแทน 1-2 ครั้ง) อนุโลมให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารร่วมกับบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ที่เปิดไว้สำหรับการรับเงินจากคลังได้

2. ก่อหนี้ผูกพันหรือทำสัญญากับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิตามระเบียบทางราชการตามปกติ โดยมิต้องทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS แต่อย่างใด

3. บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารขอเบิกแทน (ขบ.04) โดยใช้ข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าของงบประมาณ ได้แก่ รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงิน และเลขที่เอกสารเบิกแทนที่ได้จากระบบ GFMIS

4. ป้องกันการแก้ไขข้อมูลในแบบ ขบ.04 โดยใช้สิทธิ E (Encrypt File) ก่อนการนำส่งข้อมูล

5. นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง GFMIS Terminal

6. เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล (SAP R/3)

7. รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ โดยใช้แบบเอกสาร บช.01 ประเภท RE โดยระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายและรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานตนเอง

8. จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ โดยใช้แบบเอกสาร บช.01 ประเภท PP โดยระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายและรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานตนเอง

อนึ่ง เมื่อเบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายไว้ที่หน่วยงาน และให้สรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทราบด้วย ซึ่งอาจเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือสิ้นปีแล้วแต่กรณี

สำหรับการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ให้ระบุ**รหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามประมาณการในสัญญายืม** และหากค่าใช้จ่ายดังกล่าวมีรหัสแหล่งของเงินที่ต่างกัน ให้แยกเอกสารการขอเบิกเงินตามแหล่งของเงินที่ยืมด้วย ทั้งนี้ หน่วยงานยังคงต้องควบคุมลูกหนี้เงินยืมตามระเบียบของทางราชการตามปกติ

9. เรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

9.1 รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (เบิกแทน)

- เรียกจาก เครื่อง GFMIS Terminal ในชื่อรายงาน ZAP_RPT503_1
- เรียกผ่าน Web Report ในชื่อรายงาน G54C ซึ่งเป็นรายงานประจำสัปดาห์

9.2 รายงานติดตามสถานะเอกสารสำรองเงิน

- เรียกจาก เครื่อง GFMIS Terminal ในชื่อรายงาน ZFMA30
- เรียกผ่าน Web Report ซึ่งเป็นรายงานประจำเดือนจำแนกเป็น 2 ประเภท คือ

F11C สรุปตามส่วนราชการ

F12C สรุปตามรหัสหน่วยเบิกจ่าย



ที่ กค 0410.3/ว 145

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

18 มิถุนายน 2549

เรื่อง ข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติในการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ

อ้างถึง 1. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนมาก ที่ กค 0410.3/ว131 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2548

2. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว189 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย การบันทึกรายการบัญชีสำหรับการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS

ตามที่อ้างถึง 1 ได้กำหนดการบันทึกรายการบัญชีการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอกนิกส์ (GFMIS) และตามที่อ้างถึง 2 ได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS โดยให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน (ผู้เบิกแทนเดิม) ทำหน้า Encrypt File และ Upload ข้อมูลเข้าระบบ GFMIS เอง โดยไม่ต้องส่งแบบเอกสารขอเบิก (ขบ.04) ไปที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ นั้น

จากการสั่งการตามที่อ้างถึง 2 มีผลต่อการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในหนังสือที่อ้างถึง 1 จึงขอยกเลิกหนังสือตามที่อ้างถึง 1 ข้างต้น และขอทำความเข้าใจเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ดังนี้

1. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่มิได้รับการจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 หมายถึง **หน่วยงานต้นสังกัดที่ไม่ได้รับการจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal เช่น รัฐวิสาหกิจ** หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอิสระที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายเฉพาะ องค์การมหาชน เป็นต้น

2. รายการขอเบิกในแต่ละแห่ง จะได้รับการอนุมัติ **ณ พื้นที่ที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณตั้งอยู่** ซึ่งโดยปกติหน่วยงานเจ้าของงบประมาณจะมีที่ตั้งในส่วนกลาง ดังนั้น **การอนุมัติรายการตั้งเบิก (ปลดบล็อค จาก B เป็น ว่าง) จะอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง**

3. กรณีที่หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน ระบุเลขที่ใช้ในช่องอ้างอิง ซ้ำกับเลขอ้างอิงของเจ้าของงบประมาณ **ระบบจะไม่รับข้อมูลการขอเบิกที่ซ้ำ** ดังนั้น กรณีการขอเบิกเงินงบประมาณแทนกัน หน่วยงานอาจระบุรหัสพิเศษเพิ่มเติม ภายใต้ 7 หลักที่มีอยู่เดิม เพื่อเป็นการป้องกันการให้รหัสซ้ำระหว่างหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน (ผู้เบิกแทนเดิม) กับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตัวอย่างการกำหนดรหัสพิเศษ เช่น ระบุเลขอ้างอิงเป็น P49D000001 ตัวอักษร D แทนตัวอักษรย่อของการเบิกแทน เป็นต้น ซึ่งจากการที่กำหนดให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน (ผู้เบิกแทนเดิม) ทำหน้า Encrypt File และ Upload

/ข้อมูล...

ข้อมูลเข้าระบบ GFMIS ได้เองนั้น หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจะไม่สามารถ Encrypt File และ Upload ข้อมูล ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแทนได้อีก เนื่องจากระบบจะจำกัดสิทธิ (Lock) ให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนทำหน้าที่ดังกล่าว และหน่วยงานเจ้าของงบประมาณไม่ต้องจัดทำทะเบียนคุมการรับ File จากหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนอีกต่อไป

4. ในส่วนของการบันทึกข้อมูลทางบัญชี หน่วยงานเจ้าของงบประมาณไม่ต้องลงบัญชีที่ขอเบิกแต่อย่างใด เนื่องจากระบบได้บันทึกรายการที่ตั้งเบิกให้โดยทันทีเมื่อหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน Upload ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สำหรับผู้ปฏิบัติงานแทน (ผู้เบิกแทนเดิม) จะต้องบันทึกข้อมูลการได้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณและบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิหรือการส่งเงินคืนให้แก่เจ้าของงบประมาณ กรณีมีเงินเหลือจ่ายในระบบ GFMIS โดยไม่ต้องบันทึกบัญชีด้วยมืออีกต่อไป ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายการบัญชีที่เกี่ยวข้อง ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

5. เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ และหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนเข้าไปเรียกรายงานเพื่อตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายเงินและสถานะเอกสารสำรองเงินอย่างเป็นประจำและต่อเนื่อง และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และ/หรือเมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทนลงลายมือชื่อรับรองในรายงานสถานะเอกสารสำรองเงิน ZFMA30 (กรณีเรียกผ่าน GFMIS Terminal) หรือ รายงาน FI2C : สรุปตามรหัสหน่วยเบิกจ่าย (กรณีเรียกผ่าน Web Report) แล้วส่งให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรอนงค์ ณณีกาญจน์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ
โทร.0-2270-0370
โทรสาร.0-2271-2920
www.cgd.go.th

การบันทึกรายการบัญชีสำหรับการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS สิ่งที่ส่งมาด้วย
แนบหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว 265 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2549

หน่วยงานปฏิบัติงานแทน (ผู้เบิกแทนเดิม)	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
1.กรณีเบิกแทนเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย **1.1 ต้องระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง แล้ว Upload แบบเอกสารขบ.04** ซึ่งจะไม่เกิดคู่บัญชีใด ๆ ในระบบบัญชีของหน่วยงานผู้เบิกแทน	**1.กรณีเบิกแทนเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย** **1.1 เมื่อหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน Upload ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏคู่บัญชี ดังนี้** เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (51xxxxxxxx) เครดิต **บัญชีเจ้าหนี้ (2xxxxxxxxx)**
1.2 เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีหน่วยงานที่ทำที่เครื่อง Terminal ให้เข้าที่ Transaction code : **ZRP_RE** กรณีใช้ระบบ Excel Loader ใช้เอกสารปรับปรุงบัญชี (บช.01) เลือกประเภทเอกสาร **RE** เดบิต บัญชีเงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) เครดิต บัญชีเงินรับฝากอื่น (2111030199) **แหล่งของเงิน xx39000**	**1.2 เมื่อกรมบัญชีกลางสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้เบิกแทน** เดบิต **บัญชีเจ้าหนี้ (2xxxxxxxxx)** เครดิต **บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับจากรัฐบาล** **(4307010101 ซึ่งระบบจะ GEN ให้)** โดยเจ้าของงบประมาณสามารถรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (เบิกแทน) โดยเรียกจากเครื่อง GFMIS Terminal ในชื่อรายงาน ZAP_RPT503_1 หรือเรียกผ่าน Web Report ซึ่งเป็นรายงานประจำสัปดาห์ ในชื่อรายงาน G54C
1.3 เมื่อจ่ายเงินให้ผู้รับเงิน กรณีหน่วยงานที่ทำที่เครื่อง Terminal ให้เข้าที่ Transaction code : **ZF_02_PP** กรณีใช้ระบบ Excel Loader ใช้เอกสารปรับปรุงบัญชี (บช.01) เลือกประเภทเอกสาร **PP** เดบิต บัญชีเงินรับฝากอื่น (2111030199) เครดิต บัญชีเงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) **แหล่งของเงิน xx39000**	

หน่วยงานปฏิบัติงานแทน (ผู้เบิกแทนเดิม)	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
2.กรณีเบิกแทนเพื่อจ่ายซื้อสินทรัพย์ **2.1 ต้องระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานของรัฐ แล้ว Upload แบบเอกสารขบ.04** ซึ่งจะไม่เกิดคู่บัญชีใด ๆ ในระบบบัญชีของหน่วยงานผู้เบิกแทน	**2.กรณีเบิกแทนเพื่อจ่ายซื้อสินทรัพย์** **2.1 เมื่อหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน Upload ข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏคู่บัญชี ดังนี้** เดบิต บัญชีโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานของรัฐ (5211010101) เครดิต **บัญชีเจ้าหนี้ (2xxxxxxxxx)**
2.2 เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีหน่วยงานที่ทำที่เครื่อง Terminal ให้เข้าที่ Transaction code : **ZRP_RE** กรณีใช้ระบบ Excel Loader ใช้เอกสารปรับปรุงบัญชี (บช.01) เลือกประเภทเอกสาร **RE** เดบิต บัญชีเงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) **เครดิต บัญชีเงินรับฝากอื่น (2111030199)** **แหล่งของเงิน xx39000**	**2.2 เมื่อกรมบัญชีกลางสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้เบิกแทน** เดบิต **บัญชีเจ้าหนี้ (2xxxxxxxxx)** เครดิต **บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับจากรัฐบาล** **(4307010101 ซึ่งระบบจะ GEN ให้)** โดยเจ้าของงบประมาณสามารถรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (เบิกแทน) โดยเรียกจากเครื่อง GFMIS Terminal ในชื่อรายงาน ZAP_RPT503_1 หรือเรียกผ่าน Web Report ซึ่งเป็นรายงานประจำสัปดาห์ ในชื่อรายงาน G54C
2.3 เมื่อจ่ายเงินให้ผู้รับเงิน กรณีหน่วยงานที่ทำที่เครื่อง Terminal ให้เข้าที่ Transaction code : **ZF_02_PP** กรณีใช้ระบบ Excel Loader ใช้เอกสารปรับปรุงบัญชี (บช.01) เลือกประเภทเอกสาร **PP** เดบิต บัญชีเงินรับฝากอื่น (2111030199) เครดิต บัญชีเงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) **แหล่งของเงิน xx39000**	

หน่วยงานปฏิบัติงานแทน (ผู้เบิกแทนเดิม)	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
2.4 การรับรู้สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินงบประมาณเบิกแทน **(ดำเนินการ ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal)** **<u>ขั้นตอนที่ 1</u>** สร้างสินทรัพย์รายตัว (Transaction code: AS01) ระบุแหล่งของเงินรายได้อื่น (xx31000) **<u>ขั้นตอนที่ 2</u>** บันทึกสินทรัพย์รับบริจาค (Transaction code ABZON) ระบุประเภทเอกสาร AA – การผ่านรายการสินทรัพย์ ประเภทรายการ 100 – การได้มาของสินทรัพย์ถาวรจากการรับบริจาค GFMIS บัญชีพักล้าง คือบัญชีการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงานโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย (4309010101) โดยระบบจะบันทึกบัญชีให้ดังนี้ เดบิต สินทรัพย์ (ตามประเภท) เครดิต บัญชีการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงานโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย (4309010101) **กรณีเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบ Excel Loader ต้องส่งข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดของหน่วยงานผู้เบิกแทนที่มีเครื่อง Terminal เพื่อสร้างข้อมูลและรหัสสินทรัพย์ตามขั้นตอน ที่กล่าวข้างต้น**	

หน่วยงานปฏิบัติงานแทน (ผู้เบิกแทนเดิม)	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
3. กรณีเงินเหลือต้องส่งคืนเจ้าของงบประมาณ (จากการเบิกเป็นค่าใช้จ่าย) **เมื่อส่งคืนเงินแก่เจ้าของงบประมาณ ให้แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับรายการขอเบิกเดิม ให้เจ้าของงบประมาณทราบด้วย เพื่อให้เจ้าของงบประมาณส่งเงินคืนคลังเป็นเบิกเกินส่งคืนต่อไป** กรณีหน่วยงานที่ทำที่เครื่อง Terminal ให้เข้าที่ Transaction code : ZF_02_PP กรณีใช้ระบบ Excel Loader ใช้เอกสารปรับปรุงบัญชี (บช.01) เลือกประเภทเอกสาร PP เดบิต บัญชีเงินรับฝากอื่น (2111030199) เครดิต บัญชีเงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) **แหล่งของเงิน xx39000**	**3. กรณีรับเงินเหลือจ่ายจากหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน** **เมื่อรับเงินพร้อมข้อมูลการอ้างอิงที่หน่วยงานผู้เบิกแทนตั้งเบิก ให้บันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืน** กรณีหน่วยงานที่ทำที่เครื่อง Terminal ให้เข้าที่ Transaction code : **ZGL_JE4** กรณีใช้ระบบ Excel Loader ใช้เอกสารปรับปรุงบัญชี (บช.01) เลือกประเภทเอกสาร **JE** เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101) เครดิต **บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)** **ใช้ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานผู้เบิกแทนมาระบุในช่องอ้างอิง** โดยต้องอ้างอิง : ปี + เลขที่เอกสาร**ตั้งเบิก** + บรรทัดรายการ**ค่าใช้จ่าย** (ที่ผู้เบิกแทนตั้งเบิก) (จำนวน 16 หลัก : yyyyxxxxxxxxxxzz)
	เมื่อส่งคืนคลัง กรณีหน่วยงานที่ทำที่เครื่อง Terminal ให้เข้าที่ Transaction code : **ZRP_R6** กรณีใช้ระบบ Excel Loader ใช้เอกสารนำส่งเงิน (นส.02) ให้เลือกบัญชีพักเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง (1101020401) โดยต้องอ้างอิง : ปี + เลขที่เอกสารการรับเงิน + บรรทัดรายการเงินสด (จำนวน 16 หลัก : yyyyxxxxxxxxxxzz)
	เมื่อลดค่าใช้จ่ายและรายได้เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง กรณีหน่วยงานที่ทำที่เครื่อง Terminal ให้เข้าที่ Transaction code : **ZGL_JE3** กรณีใช้ระบบ Excel Loader ใช้เอกสารปรับปรุงบัญชี (บช.04) เลือกประเภทเอกสาร **JE** เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104) เครดิต ค่าใช้จ่าย (5xxxxxxxxx) โดยต้องอ้างอิง : ปี + เลขที่เอกสาร**ตั้งเบิก** + บรรทัดรายการ**ค่าใช้จ่าย** (จำนวน 16 หลัก : yyyyxxxxxxxxxxzz)

หน่วยงานปฏิบัติงานแทน (ผู้เบิกแทนเดิม)	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
4. กรณีสิ้นปีงบประมาณมีเงินเหลือ **4.1 ต้องการให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี** ให้แจ้งจำนวนเงินคงเหลือแก่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อสอบยอดระหว่างกัน และให้เจ้าของงบประมาณเป็นผู้กันเงินในระบบ GFMIS **ไม่บันทึกรายการบัญชี**	**4. กรณีสิ้นปีงบประมาณรับแจ้งเงินเหลือ** **4.1 รับแจ้งจำนวนเงินคงเหลือจากหน่วยงานผู้เบิกแทน** ให้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ก่อนทำหน้าที่กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMIS แล้วแจ้งเลขที่จากการกันเงินที่ได้จากระบบ GFMIS ให้หน่วยงานผู้เบิกแทนทราบเพื่อใช้เบิกเงินในปีงบประมาณถัดไป **ไม่บันทึกรายการบัญชี**
4.2 ไม่ได้แจ้งให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี แต่มีเงินเหลือต้องส่งเงินคืนข้ามปีงบประมาณ เดบิต บัญชีเงินรับฝากอื่น (2111030199) เครดิต บัญชีเงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) **แหล่งของเงิน XX39000 : XX ปีงบประมาณที่ส่งเงินคืนเจ้าของงบประมาณ**	**4.2 รับเงินคืนข้ามปีงบประมาณ (ไม่ได้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี)** กรณีหน่วยงานที่ทำที่เครื่อง Terminal ให้เข้าที่ Transaction code : **ZRP_RA** กรณีใช้ระบบ Excel Loader ใช้เอกสารปรับปรุงบัญชี (นส.01) เลือกรายได้แผ่นดิน เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101) เครดิต บัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า (4206010102) แหล่งของเงิน **XX19400 : XX ปีงบประมาณที่ได้รับเงิน** (xx19400 ซึ่งหมายถึงแหล่งของเงินรายได้แผ่นดินประเภทรายได้อื่น)
	4.3 เมื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีหน่วยงานที่ทำที่เครื่อง Terminal ให้เข้าที่ Transaction code : **ZRP_R1** กรณีใช้ระบบ Excel Loader ใช้เอกสารนำส่งเงิน (นส.02) เดบิต **ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-โอนรายได้แผ่นดินให้ บก. (5210010103ซึ่งระบบจะ GEN ให้)** เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.7/ว 355

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒ ตุลาคม 2550

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ หัวหน้าส่วนรัฐวิสาหกิจ

อ้างถึง 1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0505.4/ว 274 ลงวันที่ 30 กันยายน 2545
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0427/ว 458 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2547
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค 0410.3/ว 131 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2548
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 189 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2549
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 265 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน
2. แบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS
4. คู่มือการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS มีความสะดวก รวดเร็ว และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการมากยิ่งขึ้น เห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และอนุมัติเป็นหลักการให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณสามารถมอบให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจอื่นเบิกจ่ายเงินงบประมาณปีปัจจุบันหรือเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ ทั้งนี้ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจซึ่งเป็นผู้เบิกแทนยินยอมรับเป็นผู้เบิกเงินงบประมาณแทนกันดังกล่าว โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันจะต้องไม่เป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. **ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ**

2.1 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณยื่นแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันระหว่างหน่วยงานที่มีฐานะเป็นเจ้าของงบประมาณ เพื่อให้กรมบัญชีกลางดำเนินการในระบบ GFMIS ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

/2.2.

2.2 การโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกัน กรณีที่ไม่ประสงค์ให้เบิกเงินงบประมาณแทนกันหรือกรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือจากการเบิกจ่ายตามใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

2.2.1 กรณีเป็นเงินงบประมาณปีปัจจุบัน เจ้าของงบประมาณประสงค์จะนำไปใช้จ่ายอีก ให้เจ้าของงบประมาณยื่นแบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกันตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 ต่อกรมบัญชีกลางภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการผู้เบิกแทน เพื่อดำเนินการโอนเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้น ๆ

2.2.2 กรณีเป็นเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เมื่อผู้เบิกแทนดำเนินการเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์ที่เบิกแทนแล้ว ให้เงินงบประมาณนั้นพับไป

3. ส่วนราชการผู้เบิกแทน

3.1 ให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนบริหารเงินงบประมาณที่ได้รับมอบให้เบิกแทนเสมือนเงินงบประมาณปกติของตนเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของงบประมาณ และจะต้องเบิกไม่เกินวงเงินที่ได้รับมอบหมายให้เบิกแทน

3.2 กรณีที่ประสงค์จะให้หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน ให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนจัดสรรเงินงบประมาณที่ได้รับไปหน่วยเบิกจ่ายดังกล่าวภายหลังจากที่กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS เสร็จสิ้นแล้ว

3.3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันรายการใด หากยังไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันหรือเบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้เบิกแทนเป็นผู้ดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกับกระทรวงการคลัง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

3.4 ให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เบิกแทนให้เจ้าของงบประมาณทราบเป็นรายเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3.5 ให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนเป็นผู้จัดเก็บเอกสารและหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทน รวมทั้งหลักฐานการจ่าย

4. รัฐวิสาหกิจ

4.1 ให้จัดทำแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และส่งให้หน่วยงานผู้เบิกแทนให้การยินยอม

/4.2.

4.2 กรณีเป็นเจ้าของงบประมาณ ให้ดำเนินการตั้งเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกัน เช่นเดียวกับการเบิกเงินงบประมาณปกติของตนเอง เพื่อจ่ายเงินแก่ผู้เบิกแทนต่อไป

4.3 กรณีเป็นผู้เบิกแทน ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณตั้งเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกันเข้าบัญชีเจ้าของงบประมาณ เพื่อจ่ายเงินแก่ผู้เบิกแทนต่อไป สำหรับการรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณเบิกแทน และการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน รวมทั้งหลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 3.4 และ 3.5

5. ให้ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันที่ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ภายใน 20 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2550 เป็นต้นไป

6. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS ให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันและคู่มือการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 และ 4

7. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวหรือที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหนังสือนี้ ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยพันธุ์ สุมมานเหมินทร์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มอนุมัติพิเศษ
โทร. 0 2273 9616 ต่อ 4463
โทรสาร 0 2273 9543

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0410.3/ว 356



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

12 ตุลาคม 2550

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีของการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 355 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2550

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีของการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

จากขั้นตอนและวิธีการที่ปรับเปลี่ยนดังกล่าว มีผลให้หน่วยงานผู้เบิกแทนสามารถดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับมอบหมายในระบบ GFMIS เช่นเดียวกับเงินงบประมาณของหน่วยงาน ได้แก่ การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การขอเบิกเงิน การส่งคืนเงินเป็นเบิกเกินส่งคืน การนำส่งเงินเหลือจ่ายปีเก่า การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตลอดจนการคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายแก่เจ้าของงบประมาณ ดังนั้น ข้อมูลทางบัญชีและงบการเงินในระบบ GFMIS ของผู้เบิกแทนจะแสดงข้อมูลที่ประกอบด้วยการใช้เงินงบประมาณของหน่วยงาน และการใช้เงินงบประมาณแทนกัน ซึ่งมีความแตกต่างกับการปฏิบัติงานตามระบบเดิม กรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติทางบัญชีของการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS ขึ้น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

โทร.0-2270-0399

โทรสาร 0-2271-2920

www.cgd.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวปฏิบัติทางบัญชีของการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMIS

แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 356 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2550

การบันทึกบัญชีของส่วนราชการผู้เบิกแทน จำแนกเป็น 6 กรณี ดังนี้

1. กรณีจ่ายตรง ซึ่งเข้าข่ายต้องจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่มีจำนวนเงินเท่ากับหรือมากกว่า 5,000 บาทขึ้นไป
2. กรณีขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน
3. กรณีเงินเหลือต้องส่งคืนเป็นเบิกเกินส่งคืน
   3.1 ตั้งเบิกเป็นค่าใช้จ่าย
   3.2 ตั้งเบิกเป็นลูกหนี้
4. กรณีเงินเหลือต้องส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่า
5. กรณีสิ้นปีงบประมาณมีเงินเหลือและขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
6. กรณีมีเงินงบประมาณเหลือและต้องการคืนเงินงบประมาณให้เข้าของงบประมาณ

สำหรับชื่อบัญชีแยกประเภทที่ปรากฏในแนวปฏิบัตินี้ คือบัญชีที่ ได้มีการพัฒนาระบบ GFMIS แล้ว ซึ่งในการปฏิบัติงานในช่วงที่ยังมิได้พัฒนาระบบชื่อบัญชีแยกประเภทจะแสดงในชื่อบัญชีเดิม ตามตัวอย่าง คือ

กิจกรรม	ชื่อบัญชีเดิม	ชื่อบัญชีใหม่
เบิกเงินงบประมาณ - งบบุคลากร - งบลงทุน - งบดำเนินงาน - งบอุดหนุน - งบรายจ่ายอื่น - งบกลาง	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินจากรัฐบาล (4307010101)	รายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงินงบบุคลากรจากรัฐบาล (4307010103) รายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงินงบลงทุนจากรัฐบาล (4307010104) รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบดำเนินงานจากรัฐบาล (4307010105) รายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงินงบอุดหนุนจากรัฐบาล (4307010106) รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบรายจ่ายอื่นจากรัฐบาล (4307010107) รายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงินงบกลางจากรัฐบาล (4307010108)
เบิกเกินส่งคืน	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง (5210010103)	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินเบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง (5209010112)

1. กรณีจ่ายตรง ซึ่งเข้าข่ายต้องจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่มีจำนวนเงินเท่ากับหรือมากกว่า 5,000 บาทขึ้นไป

1.1 บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS

- กรณีหน่วยงานบันทึกผ่านเครื่อง Terminal ใช้ Transaction code : ME21N
- กรณีผ่าน Excel Loader ใช้แบบเอกสาร บส.01 หรือ บส.02 แล้วแต่กรณี

โดยต้องระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นสินทรัพย์ พักสินทรัพย์ (กรณีผ่าน Excel Loader) หรือค่าใช้จ่าย แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนนี้ ระบบยังไม่บันทึกรายการบัญชี

1.2 ตรวจรับงานในระบบ GFMIS เฉพาะสำหรับการปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMIS Terminal เท่านั้น โดยใช้ Transaction code : MIGO

ระบบจะประมวลบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีสินทรัพย์ / ค่าใช้จ่าย แล้วแต่กรณี

เครดิต บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) (2101010103)

1.3 ขอเบิกเงินผ่าน PO

- กรณีหน่วยงานบันทึกผ่านเครื่อง Terminal ใช้ Transaction code : ZMIRO_KA

ระบบจะประมวลบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) (2101010103)

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้วัสดุและบริการ - หน่วยงานภายนอก (2101010102)

- กรณีผ่าน Excel Loader ใช้แบบเอกสาร ขบ.01

ระบบจะประมวลบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีพักสินทรัพย์ / ค่าใช้จ่าย แล้วแต่กรณี

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้วัสดุและบริการ - หน่วยงานภายนอก (2101010102)

การปฏิบัติผ่าน Excel Loader หน่วยงานต้องแจ้งต้นสังกัดล้างพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ในระบบให้ด้วย

1.4 เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิ

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้วัสดุและบริการ - หน่วยงานภายนอก (2101010102)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบ.... (43070101xx)

บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (21020401XX) (ถ้ามี)

ระบบจะบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย ดังนี้

เดบิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (21020401XX) (ถ้ามี)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินจากหน่วยงานอื่น (4308010106)

2. กรณีขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน

2.1 ขอเบิกเงิน

- กรณีหน่วยงานบันทึกผ่านเครื่อง Terminal ใช้ Transaction code : ZFB60_KE, KL,KO,K1 แล้วแต่กรณี
- กรณีผ่าน Excel Loader ใช้แบบเอกสาร ขบ.02

ระบบจะประมวลบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระบุประเภท หรือลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ แล้วแต่กรณี

เครดิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

2.2 เมื่อระบบประมวลผล

เดบิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบ.... (43070101xx)

2.3 เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงินให้แก่หน่วยงาน

เดบิต บัญชีเงินฝากของหน่วยงาน (งบประมาณ) (1101020603)

เครดิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)

2.4 เมื่อหน่วยงานบันทึกขอจ่ายเงิน

- กรณีหน่วยงานบันทึกผ่านเครื่อง Terminal ให้ใช้ Transaction code : ZF_53_PM ตามปกติ
- กรณีผ่าน Excel Loader ให้ใช้แบบเอกสาร ขจ.01

เดบิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

เครดิต บัญชีเงินฝากของหน่วยงาน (งบประมาณ) (1101020603)

บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (21020401XX) (ถ้ามี)

ระบบจะบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย ดังนี้

เดบิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (21020401XX) (ถ้ามี)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินจากหน่วยงานอื่น (4308010106)

3. กรณีเงินเหลือต้องส่งคืนเป็นเบิกเกินส่งคืน

3.1 ตั้งเบิกเป็นค่าใช้จ่าย

3.1.1 รับเงินเงินคืน

- กรณีหน่วยงานบันทึกผ่านเครื่อง Terminal ใช้ Transaction code : ZGL_JE4
- กรณีใช้ระบบ Excel Loader ใช้แบบเอกสาร บช.01 ประเภทเอกสาร JE

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

ระบุในช่องอ้างอิง 16 หลัก : ปีคศ. + เลขที่เอกสารตั้งเบิก + บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย

3.1.2 บันทึกการนำเงินส่งคลัง

- กรณีหน่วยงานบันทึกผ่านเครื่อง Terminal ให้ใช้ Transaction code : ZRP_R6
- กรณีใช้ระบบ Excel Loader ใช้แบบเอกสาร นส.02

เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง (5209010112)

เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112) (เมื่อระบบยังไม่ผ่านรายการ) หรือ

บัญชีเงินสดในมือ (1101010101) (เมื่อระบบผ่านรายการให้แล้ว)

ระบุในช่องอ้างอิง : ปีคศ. + เลขที่เอกสารการรับเงิน + บรรทัดรายการเงินสด

3.1.3 เมื่อออดค่าใช้จ่ายและเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

- กรณีหน่วยงานบันทึกผ่านเครื่อง Terminal ให้ใช้ Transaction code : ZGL_JE3
- กรณีใช้ระบบ Excel Loader ใช้แบบเอกสาร บช.04 ประเภทเอกสาร JE

เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (5xxxxxxxxx)

ระบุในช่องอ้างอิง 16 หลัก : ปีคศ. + เลขที่เอกสารตั้งเบิก + บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย

3.2 ตั้งเบิกเป็นลูกหนี้เงินยืมราชการ

3.2.1 รับเงินคืนจากลูกหนี้

- กรณีหน่วยงานบันทึกผ่านเครื่อง Terminal ใช้ Transaction code : ZF_02_K1
- กรณีใช้ระบบ Excel Loader ใช้แบบเอกสาร บช.01 ประเภทเอกสาร K1

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

ระบุในช่องอ้างอิง 16 หลัก : ปีคศ. + เลขที่เอกสารตั้งเบิก + บรรทัดรายการลูกหนี้

3.2.2 บันทึกการนำเงินส่งคลัง

- กรณีหน่วยงานบันทึกผ่านเครื่อง Terminal ใช้ Transaction code : ZRP_R6
- กรณีใช้ระบบ Excel Loader ใช้แบบเอกสาร นส.02

เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง (5209010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

ระบุในช่องอ้างอิง : ปีคศ. + เลขที่เอกสารการรับเงิน + บรรทัดรายการเงินสด

4. กรณีเงินเหลือต้องส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่า

4.1 บันทึกรับเงิน

- กรณีหน่วยงานบันทึกผ่านเครื่อง Terminal ใช้ Transaction code : ZRP_RA
- กรณีใช้ระบบ Excel Loader ใช้แบบเอกสาร นส.01

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า (4206010102)

4.2 เมื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

- กรณีหน่วยงานบันทึกผ่านเครื่อง Terminal ใช้ Transaction code : **ZRP_R1**
- กรณีใช้ระบบ Excel Loader ใช้แบบเอกสาร นส.02

เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-โอนรายได้แผ่นดินให้ บก. (5210010103)

เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112) (เมื่อระบบยังไม่ผ่านรายการ) หรือ

บัญชีเงินสดในมือ (1101010101) (เมื่อระบบผ่านรายการให้แล้ว)

5. กรณีสิ้นปีงบประมาณมีเงินเหลือและขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ให้หน่วยงานผู้เบิกแทนตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ สำรองเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMIS และใช้เลขที่สำรองเงินที่ได้รับจากระบบ เบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีดังกล่าวในปีงบประมาณถัดไปตามปกติ

ขั้นตอนนี้ไม่บันทึกรายการบัญชี

6. กรณีมีเงินงบประมาณเหลือและต้องการคืนเงินงบประมาณให้เจ้าของงบประมาณ

ให้หน่วยงานผู้เบิกแทนบันทึกรายการเพื่อทำการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเบิกแทนจากหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค (ถ้ามี) กลับมายังส่วนกลางตามที่ได้รับในครั้งแรก เพื่อให้เจ้าของงบประมาณบันทึกการขอคืนงบประมาณเบิกแทนกัน แล้วข้อมูลส่งไปให้กรมบัญชีกลางสร้างรายการคืนงบประมาณให้แก่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณต่อไป

ขั้นตอนนี้ไม่บันทึกรายการบัญชี



พระราชบัญญัติ

วินัยการเงินการคลังของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ การปฏิบัติการเกี่ยวกับการเงินการคลังของรัฐตามกฎหมายต่าง ๆ ถ้าเป็นกรณีที่บัญญัติไว้แล้วตามพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

(๓) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตาม (๑) หรือ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๑) และ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๒) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

“ทุนหมุนเวียน” หมายความว่า กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้สาธารณะ” หมายความว่า หนี้สาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบและประกาศ เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๖ รัฐต้องดำเนินนโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักการรักษาเสถียรภาพและการพัฒนาทางเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน และหลักความเป็นธรรมในสังคม และต้องรักษาวินัยการเงินการคลังตามที่บัญญัติในพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

มาตรา ๗ การกู้เงิน การลงทุน การตรากฎหมาย การออกกฎ หรือการดำเนินการใด ๆ ของรัฐที่มีผลผูกพันทรัพย์สินหรือก่อให้เกิดภาระทางการเงินการคลังแก่รัฐ ต้องพิจารณาความคุ้มค่า ต้นทุน และผลประโยชน์ เสถียรภาพและความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนความยั่งยืนทางการคลังของรัฐด้วย

มาตรา ๘ รัฐพึงเสริมสร้างวินัยให้ประชาชนเสียภาษีอากรให้ครบถ้วนตามกฎหมาย

มาตรา ๙ คณะรัฐมนตรีต้องรักษาวินัยในกิจการที่เกี่ยวกับเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัตินี้อย่างเคร่งครัด

ในการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาประโยชน์ที่รัฐหรือประชาชนจะได้รับ ความคุ้มค่า และภาระการเงินการคลังที่เกิดขึ้นแก่รัฐ รวมถึงความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงินการคลังของรัฐอย่างรอบคอบ

คณะรัฐมนตรีต้องไม่บริหารราชการแผ่นดินโดยมุ่งสร้างความนิยมทางการเมืองที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศและประชาชนในระยะยาว

หมวด ๒
นโยบายการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑
คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๑๐ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ” ประกอบด้วย นายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นรองประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงการคลัง เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เป็นเลขานุการ และให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลังปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๑ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดวินัยการเงินการคลังเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้หรือในกฎหมายอื่นเพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) จัดทำและทบทวนแผนการคลังระยะปานกลาง

(๓) เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้สาธารณะ การบริหารทรัพย์สิน และปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังของรัฐ

(๔) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น สัดส่วนงบประมาณเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และสัดส่วนตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕๐

(๕) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลัง

(๖) กำหนดอัตราการชดเชยค่าใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ของหน่วยงานของรัฐในการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๘

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๑๒ การประชุมและการลงมติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๒
การดำเนินการทางการคลังและงบประมาณ

มาตรา ๑๓ ให้มีแผนการคลังระยะปานกลาง เพื่อใช้เป็นแผนแม่บทหลักสำหรับการวางแผนการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ รวมทั้งแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายในสามเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณทุกปี

แผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามปี และอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) เป้าหมายและนโยบายการคลัง

(๒) สถานะและประมาณการเศรษฐกิจ

(๓) สถานะและประมาณการการคลัง ซึ่งรวมถึงประมาณการรายได้ ประมาณการรายจ่าย ดุลการคลัง และการจัดการกับดุลการคลังนั้น

(๔) สถานะหนี้สาธารณะของรัฐบาล

(๕) ภาระผูกพันทางการเงินการคลังของรัฐบาล

มาตรา ๑๔ เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ แล้ว ให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๕ การจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้นำแผนการคลังระยะปานกลางมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้คำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย การจัดเก็บรายได้แผ่นดิน สถานะของหนี้สาธารณะ และความสามารถในการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ

มาตรา ๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐนำแผนการคลังระยะปานกลางที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว มาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดเก็บหรือหารายได้ การจัดทำงบประมาณ และการก่อหนี้ของหน่วยงานของรัฐด้วย

มาตรา ๑๗ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึง

(๑) ความจำเป็นและภารกิจของหน่วยงานของรัฐที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ

(๒) ฐานะเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐที่สามารถใช้จ่ายได้ รวมตลอดถึงรายได้หรือเงินอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐนั้นมีอยู่หรือสามารถนำมาใช้จ่ายได้

(๓) ความสามารถในการใช้จ่ายและการก่อหนี้ผูกพันของหน่วยงานของรัฐภายในปีงบประมาณนั้น

(๔) การปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๕) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการทำหน้าที่ดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยคำนึงถึงความสามารถในการหารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนความเหมาะสมและความแตกต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

มาตรา ๑๘ การตรากฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินที่มิอาจหลีกเลี่ยงได้

มาตรา ๑๙ การเสนอกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยต้องแสดงแหล่งที่มาและประมาณการรายได้ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจ่ายเงิน และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ด้วย

มาตรา ๒๐ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายลงทุน ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องไม่น้อยกว่าวงเงินส่วนที่ขาดดุลของงบประมาณประจำปีนั้น

(๒) งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ ต้องตั้งไว้อย่างพอเพียง

(๓) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐซึ่งเป็นหนี้สาธารณะที่กระทรวงการคลังกู้หรือค้ำประกัน ต้องตั้งเพื่อการชำระคืนต้นเงินกู้ ดอกเบี้ย และค่าใช้จ่ายในการกู้เงินอย่างพอเพียง

(๔) ภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้รัฐบาลต้องส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

(๕) ภาระทางการเงินเพื่อชดเชยต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการ รวมทั้งความเสียหายจากการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามมาตรา ๒๘ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ในโอกาสแรกที่กระทำได้

(๖) งบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ตั้งได้เฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน ความมั่นคงของรัฐ การเยียวยาหรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง และภารกิจที่เป็นความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐ

ในกรณีที่การตั้งงบประมาณรายจ่ายไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้ ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นและมาตรการในการแก้ไขต่อรัฐสภาพร้อมกับการเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

มาตรา ๒๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้กระทำได้เมื่อมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่สามารถรองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไปได้ และให้ระบุที่มาของเงินที่จะใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมด้วย

มาตรา ๒๒ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ตั้งได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจจัดสรรหรือไม่สมควรจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบได้โดยตรง

มาตรา ๒๓ ให้มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแก่หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้เพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระ โดยต้องคำนึงถึงการดำเนินงาน รายได้ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใดที่หน่วยงานนั้นมีอยู่ด้วย

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง เห็นว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรอาจไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ และยื่นคำขอแปรญัตติต่อคณะกรรมาธิการ ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม และให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง จัดให้มีระบบการจัดทำและการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิผล การกำกับดูแลการใช้จ่ายเงิน และระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน

การคลัง โดยรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินและรายได้ที่ได้รับให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๒๔ การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างหน่วยงานของรัฐจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะมีกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้

มาตรา ๒๕ การเสนอกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องนำเงินรายได้หรือเงินอื่นใดส่งคลัง ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีมีความจำเป็นและเกิดประโยชน์ในการที่หน่วยงานของรัฐนั้นจะมีเงินเก็บไว้เพื่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของตน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อนเสนอกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๒๖ การเสนอกฎหมายที่มีบทบัญญัติให้จัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้นหรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะ จะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีการจัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นเพื่อเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๒๗ การดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ก่อให้เกิดภาระต่องบประมาณหรือภาระทางการคลังในอนาคตตามที่คณะกรรมการกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการนั้นจัดทำแผนบริหารจัดการกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ ประมาณการรายจ่าย แหล่งเงินที่ใช้ตลอดระยะเวลาดำเนินการ และประโยชน์ที่จะได้รับ โดยต้องเสนอพร้อมกับการขออนุมัติกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการต่อคณะรัฐมนตรี และในกรณีที่การดำเนินการก่อให้เกิดการสูญเสียรายได้ของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ ให้จัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่จะได้รับ เสนอในการขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

ในการพิจารณาอนุมัติกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามวรรคหนึ่ง ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วน ประโยชน์ที่ได้รับ และภาระทางการคลังหรือการสูญเสียรายได้ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ จัดทำรายงานเปรียบเทียบประโยชน์ที่ได้รับกับการสูญเสียรายได้ที่เกิดขึ้นจริงกับประมาณการที่ได้จัดทำตามวรรคหนึ่งเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ จนกว่าการดำเนินการดังกล่าวจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๒๘ การมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการโดยรัฐบาลรับภาระจะชดเชยค่าใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ในการดำเนินการนั้น ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายและอยู่ภายในขอบแห่งวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น เพื่อฟื้นฟู

หรือกระตุ้นเศรษฐกิจ หรือเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบอาชีพหรือยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน หรือเพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัยหรือการก่อวินาศกรรม

ในการมอบหมายตามวรรคหนึ่ง คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาภาระทางการคลังของรัฐที่อาจเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายนั้น และแนวทางการบริหารจัดการภาระทางการคลังของรัฐและผลกระทบจากการดำเนินการดังกล่าว

ภาระที่รัฐต้องรับชดเชยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องมียอดคงค้างทั้งหมดรวมกันไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรานี้ ไม่ว่าการมอบหมายนั้นจะเกิดขึ้นก่อนพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับหรือไม่ จัดทำประมาณการต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการที่รัฐจะต้องรับภาระทั้งหมดสำหรับกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการนั้น ๆ และแจ้งให้คณะกรรมการและกระทรวงการคลังทราบ

มาตรา ๒๙ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรา ๒๘ จัดทำบัญชีสำหรับการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ได้รับมอบหมายแยกต่างหากจากบัญชีการดำเนินงานทั่วไป พร้อมทั้งเสนอรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและผลสัมฤทธิ์ต่อรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๓๐ ให้กระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลังให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลังที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓
วินัยการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑
รายได้

มาตรา ๓๑ รายได้ ได้แก่ รายได้แผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่มีกฎหมายบัญญัติให้นำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐได้

รายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ และต้องนำส่งคลังตามมาตรา ๓๔

มาตรา ๓๒ การจัดเก็บรายได้แผ่นดินที่เป็นภาษีอากรจะกระทำได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย และการยกเว้นหรือการลดภาษีอากรใด จะกระทำได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่ให้อำนาจจัดเก็บภาษีอากรนั้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความเป็นธรรม ความเสมอภาคและการไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งการพัฒนาและสนับสนุนเสถียรภาพและความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคมด้วย

ในการเสนอยกเว้นหรือลดภาษีอากรตามวรรคหนึ่งต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้หน่วยงานของรัฐผู้เสนอจัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการยกเว้นหรือลดภาษีอากรด้วย

มาตรา ๓๓ การจัดเก็บ ลด และยกเว้นรายได้แผ่นดินที่เป็นค่าธรรมเนียมอันมิใช่ค่าตอบแทนการให้บริการ จะกระทำได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๔ บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี ให้หน่วยงานของรัฐนั้นจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใดหรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือเช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

เมื่อมีเหตุผลอันสมควร รัฐมนตรีจะอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

(๑) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(๒) เงินรายรับของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยบริการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์

(๓) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(๔) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

การจ่ายเงินตาม (๒) และ (๓) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ ส่วนการจำหน่ายหุ้นและการซื้อหุ้นตาม (๔) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๕ การกันเงินรายได้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๖ ภายใต้บังคับบทบัญญัติวรรคสองและวรรคสาม การจัดสรรเงินกำไรสุทธิของรัฐวิสาหกิจเพื่อนำส่งคลัง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งรัฐวิสาหกิจนั้น

ให้รัฐวิสาหกิจที่ไม่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีเพื่อนำส่งคลังในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราภาษีเงินได้นิติบุคคล

ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังจะกำหนดให้รัฐวิสาหกิจจัดสรรกำไรสุทธิหรือกำไรสะสมเพื่อนำส่งคลังเพิ่มเติมจากวรรคสองในจำนวนที่กระทรวงการคลังเห็นสมควรก็ได้

ส่วนที่ ๒
รายจ่าย

มาตรา ๓๗ หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมาย

การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

มาตรา ๓๙ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๐ เงินที่ขอเบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของรัฐผู้เบิกนำส่งคืนคลังโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๔๑ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้ทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการในต่างประเทศหรือตามข้อผูกพันในการกู้เงินจากต่างประเทศ หรือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอการเบิกเงินจากงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินทดรองราชการแล้ว ให้เบิกเงินชดใช้เงินทดรองราชการที่ได้จ่ายไปนั้นในโอกาสแรกที่กระทำได้

มาตรา ๔๒ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

มาตรา ๔๓ การก่อหนี้ที่ผูกพันการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่นของหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาภาระทางการเงินที่เกิดขึ้นและข้อผูกพันในการชำระเงินตามสัญญา และประโยชน์ที่รัฐจะได้รับด้วย

ส่วนที่ ๓
การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

มาตรา ๔๔ การบริหารจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและกฎที่เกี่ยวข้อง โดยต้องพิจารณาประโยชน์ของรัฐและประชาชน ความคุ้มค่า และความประหยัด ซึ่งต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินนั้น

มาตรา ๔๕ ทรัพย์สินของแผ่นดินและทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดิน ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้กระทรวงการคลังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินนั้น เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้กระทรวงการคลังมีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สินนั้น

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานอื่นของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินและรายงานให้กระทรวงการคลังทราบด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ทรัพย์สินใดตกเป็นของแผ่นดิน ให้กระทรวงการคลังนำขึ้นบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สินนั้นต่อไปด้วย

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง กระทรวงการคลังอาจมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐอื่นดำเนินการแทนก็ได้

มาตรา ๔๖ การบริหารเงินคงคลังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง โดยต้องรักษาไว้ในระดับที่จำเป็น เพื่อให้มีสภาพคล่องเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายและต้นทุนในการบริหารสภาพคล่องด้วย

มาตรา ๔๗ นอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๔ แล้ว การบริหารจัดการเงินของหน่วยงานของรัฐหรือที่อยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ โดยมีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมด้วย

มาตรา ๔๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

ส่วนที่ ๔
การก่อหนี้และการบริหารหนี้

มาตรา ๔๙ การก่อหนี้และการบริหารหนี้สาธารณะและหนี้ของหน่วยงานของรัฐต้องเป็นไปตามกฎหมายและอยู่ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐผู้กู้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของประเทศและของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องกระทำด้วยความรอบคอบ และคำนึงถึงความคุ้มค่า ความสามารถในการชำระหนี้ การกระจายภาระการชำระหนี้ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการเงินการคลัง ตลอดจนความน่าเชื่อถือของประเทศและของหน่วยงานของรัฐผู้กู้

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการประกาศกำหนดสัดส่วนดังต่อไปนี้เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารหนี้สาธารณะ

(๑) สัดส่วนหนี้สาธารณะต่อผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ

(๒) สัดส่วนภาระหนี้ของรัฐบาลต่อประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ

(๓) สัดส่วนหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อหนี้สาธารณะทั้งหมด

(๔) สัดส่วนภาระหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อรายได้จากการส่งออกสินค้าและบริการ

(๕) สัดส่วนอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ภาระหนี้ของรัฐบาลตาม (๒) ประกอบด้วย ต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยและค่าใช้จ่ายในการกู้เงินของรัฐบาล และหนี้เงินกู้ของหน่วยงานของรัฐซึ่งรัฐบาลรับภาระที่ต้องชำระในแต่ละปีงบประมาณ

เมื่อมีการกำหนดสัดส่วนตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานสัดส่วนดังกล่าวให้คณะรัฐมนตรีทราบ และเปิดเผยต่อสาธารณชน รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ให้มีการทบทวนสัดส่วนที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยทุกสามปีและรายงานให้คณะรัฐมนตรีทราบด้วย

มาตรา ๕๑ ให้กระทรวงการคลังรายงานสัดส่วนหนี้ตามมาตรา ๕๐ ที่เกิดขึ้นจริงต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการทุกหกเดือน

ในกรณีที่การบริหารหนี้สาธารณะไม่สามารถดำเนินการได้ตามสัดส่วนที่กำหนดตามมาตรา ๕๐ ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผล วิธีการ และระยะเวลาในการทำให้สัดส่วนดังกล่าวอยู่ภายในสัดส่วนที่กำหนดเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

รายงานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๕๒ การกู้เงินของรัฐบาล และการค้ำประกันการชำระหนี้ของหน่วยงานของรัฐโดยรัฐบาล ให้ปฏิบัติตามที่บัญญัติในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะโดยเคร่งครัด

การก่อหนี้ของหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นไปตามมาตรา ๔๙ รัฐบาลจะค้ำประกันการชำระหนี้นั้นไม่ได้

มาตรา ๕๓ การกู้เงินของรัฐบาลนอกเหนือจากที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังกระทำได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะ

และเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการโดยเร่งด่วนและอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ไขปัญหาวิกฤติของประเทศ โดยไม่อาจตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ทัน

กฎหมายที่ตราขึ้นตามวรรคหนึ่ง ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการกู้เงิน ระยะเวลาในการกู้เงิน แผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้ วงเงินที่อนุญาตให้ใช้จ่ายเงินกู้ และหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินแผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้นั้น

เงินที่ได้รับจากการกู้เงินตามวรรคหนึ่ง ให้กระทรวงการคลังเก็บรักษาไว้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเบิกไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการตามที่กฎหมายกำหนดได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๕๔ การเบิกจ่ายเงินกู้ตามกฎหมายกู้เงินที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะตามมาตรา ๕๓ ให้หน่วยงานของรัฐที่ใช้จ่ายเงินกู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกู้เงินและระเบียบการเบิกจ่ายเงินกู้อย่างเคร่งครัด และใช้จ่ายเงินกู้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส คุ้มค่า และประหยัด

มาตรา ๕๕ การกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณหรือเมื่อมีรายจ่ายสูงกว่ารายได้ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการให้สอดคล้องกับสถานะของเงินคงคลัง โดยคำนึงถึงประมาณการรายได้และแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละช่วงเวลาด้วย

เมื่อปรากฏว่าในระหว่างปีงบประมาณรัฐบาลสามารถจัดเก็บรายได้เกินกว่าประมาณการ หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่ำกว่าประมาณการ ให้กระทรวงการคลังพิจารณาปรับลดวงเงินที่จะกู้ตามวรรคหนึ่งลงตามความจำเป็นและเหมาะสม

มาตรา ๕๖ การกู้เงินเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกเหนือจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องใช้เป็นเงินตราต่างประเทศ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการโดยไม่อาจใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายได้ โดยต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงิน หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการ แผนงานหรือโครงการ และจำนวนเงินกู้ที่ต้องใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการนั้นด้วย

มาตรา ๕๗ การกู้เงินตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ จะกระทำได้แต่เฉพาะเพื่อใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการที่มีความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจหรือสังคม และเมื่อหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของแผนงานหรือโครงการมีความพร้อมที่จะดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่จะใช้จ่ายเงินกู้นั้นแล้ว

มาตรา ๕๘ เมื่อได้มีการใช้จ่ายเงินกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แล้ว ให้มีการติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลการใช้จ่ายเงินกู้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๕๙ เงินที่กระทรวงการคลังกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินกู้นำไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการจนเสร็จสิ้น และถ้ามีเงินเหลือหรือไม่มีการดำเนินการหรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีก ให้นำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้เบิกเงินกู้ไปใช้จ่าย เนื่องจากแผนงานหรือโครงการเสร็จสิ้น หรือไม่มีการดำเนินการ หรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีก ให้กระทรวงการคลังนำเงินกู้ที่เหลืออยู่ส่งคลัง แต่ในกรณีที่กระทรวงการคลังยังไม่ได้เบิกเงินจากผู้ให้กู้ ให้ยกเลิกวงเงินกู้ที่ยังไม่ได้เบิกนั้น

มาตรา ๖๐ ก่อนเริ่มปีงบประมาณใด ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการกู้เงินและการบริหารหนี้เงินกู้ที่จะกระทำในปีงบประมาณนั้น ส่งให้กระทรวงการคลัง และเมื่อได้มีการกู้เงินแล้วให้รายงานกระทรวงการคลังเพื่อทราบด้วย

ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการกู้เงินประจำปีงบประมาณและสถานะหนี้เงินกู้คงค้างเสนอต่อกระทรวงการคลัง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนด

ส่วนที่ ๕
เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน

มาตรา ๖๑ เงินนอกงบประมาณให้มีเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการมีเงินนอกงบประมาณนั้น ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๗ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณด้วยโดยอนุโลม

เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ ให้นำมาฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินนอกงบประมาณนั้นเมื่อได้ใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์จนบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการนั้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้นำส่งคลัง

โดยมิชักช้า ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่รัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณหรือมีเงินนอกงบประมาณมากเกินสมควร ให้กระทรวงการคลังเรียกให้หน่วยงานของรัฐนำเงินดังกล่าวส่งคลัง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๓ การจัดตั้งทุนหมุนเวียนให้กระทำได้แต่โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายเฉพาะเท่านั้น โดยต้องมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่ชัดเจนและเป็นกรณีที่เป็นกิจกรรมที่หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหน้าที่เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม และเหมาะสมที่จะอนุญาตให้นำรายรับจากการดำเนินกิจกรรมนั้นสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ รวมถึงไม่ซ้ำซ้อนกับทุนหมุนเวียนที่จัดตั้งไว้แล้ว

การขอจัดตั้ง การบริหาร การประเมินผล การรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ส่วนที่ ๖
การคลังท้องถิ่น

มาตรา ๖๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอในการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอกับการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้รัฐจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมไปพลางก่อน

มาตรา ๖๕ การจัดทำงบประมาณ การใช้จ่าย การก่อหนี้ผูกพัน และการบริหารทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยต้องพิจารณาผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ความประหยัด และภาระทางการคลังที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

มาตรา ๖๖ การจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้พิจารณาฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดเก็บรายได้

ในปีงบประมาณนั้น โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๗ การก่อหนี้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถ้าเป็นการกู้เงินหรือการออกพันธบัตร ให้อยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

การกู้เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นการกู้เงินจากต่างประเทศหรือกู้เป็นเงินตราต่างประเทศ ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีก่อนด้วย

หมวด ๔
การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา ๖๘ ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นทุนหมุนเวียน ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

มาตรา ๖๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติด้วยก็ได้

ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

มาตรา ๗๑ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ตามมาตรา ๗๐ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๗๓ ให้กระทรวงการคลังจัดทำบัญชีการเงินแผ่นดินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

มาตรา ๗๔ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุด เสนอต่อรัฐมนตรีภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเสนอรายงานตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอต่อรัฐสภาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๕ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ งบกระแสเงินสด และรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรฐานการรายงานผลการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้กระทรวงการคลังเสนอรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามวรรคหนึ่ง พร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามวรรคสอง ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอรัฐสภาภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๖ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานสถานะหนี้สาธารณะ หนี้ภาครัฐ และความเสี่ยงทางการคลัง ในวันสิ้นปีงบประมาณ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๗๗ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงาน ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลจากรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรา ๗๕ และรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๗๐ ยกเว้นรายงานการเงินของรัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๓) รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) รายงานการเงินรวมภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลจากรายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐตาม (๑) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจตาม (๒) และรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม (๓)

รายงานตาม (๑) ถึง (๔) ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีหน่วยงานของรัฐใดไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาตามมาตรา ๗๐ ให้กระทรวงการคลังเปิดเผยไว้ในรายงานตามวรรคหนึ่ง และให้แจ้งไว้ในรายงานที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

รายงานการเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เปิดเผยต่อสาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๗๘ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปี ซึ่งอย่างน้อยต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากผลกระทบของเศรษฐกิจมหภาค ระบบการเงิน นโยบายของรัฐบาล และผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ที่อาจก่อให้เกิดภาระทางการคลังของรัฐบาล และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้น

เมื่อกระทรวงการคลังได้จัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปีแล้ว ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง และเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕
การตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๘๐ การตรวจเงินแผ่นดินต้องกระทำด้วยความสุจริต รอบคอบ โปร่งใส เที่ยงธรรม กล้าหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ในกรณีมีการกระทำผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ การสั่งลงโทษทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๘๑ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๒ บทบัญญัติในมาตรา ๒๖ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๕ ไม่ใช้บังคับกับกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ในกฎหมาย การยกเว้น การลดหย่อนภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือการกันเงินรายได้ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ

มาตรา ๘๓ บทบัญญัติในมาตรา ๒๐ (๔) ไม่ใช้บังคับกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับบรรดาภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้ส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ

มาตรา ๘๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๘ ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๕ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการจัดให้มีรายงานการเงินตามมาตรา ๗๗ (๓) และ (๔) ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๖ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีผลบังคับใช้ต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ ตามวรรคหนึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๗ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีตามมาตรา ๖๙ ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐซึ่งทำหน้าที่อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับทำหน้าที่ต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้กระทรวงการคลังจัดทำหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพและมั่นคงอย่างยั่งยืนตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการทางการคลังและงบประมาณของรัฐ การกำหนดวินัยทางการคลังด้านรายได้และรายจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินของรัฐและเงินคงคลังและการบริหารหนี้สาธารณะ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งรายได้
(New GFMIS Thai)



ผู้รับผิดชอบ : **นางปราณี หวอตะเห**

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งรายได้
ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMIS Thai)

ความเป็นมา

ตามที่กระทรวงการคลังได้ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่ใช้อยู่เดิม และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบNew GFMIS Thai โดยให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMIS Thai ตั้งแต่วันอังคารที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไปกรมบัญชีกลางจึงได้ดำเนินการกำหนดคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในทุกระบบงาน คือ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งรายได้ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบบัญชีรับและนำส่งรายได้ ผ่านระบบ New GFMIS Thai

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ มีคู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งรายได้ ผ่านระบบ New GFMIS Thai เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

2. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ ทราบขั้นตอน และสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบรับและนำส่งรายได้ ผ่าน New GFMIS Thai

3. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบันทึกรายการและการเรียกรายงานเกี่ยวกับระบบรับและนำส่งรายได้ ผ่าน New GFMIS Thai

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ มีคู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งรายได้ ผ่านระบบ New GFMIS Thai เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเข้าใจวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ New GFMIS Thai ได้ถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้ลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน

3. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

4. ผู้บริหารและผู้ตรวจสอบได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการบันทึกรายการผ่านระบบ New GFMIS Thai เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ และกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การรับเงิน

    1.1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน

    1.2 บันทึกการรับเงินในระบบ New GFMIS Thai ด้วยคำสั่งงานแต่ละประเภท เช่น หากรับเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ (เงินประกันสัญญา) ใช้คำสั่งงาน นส.01 การรับเงินของหน่วยงาน หากรับเงินเบิกเกินส่งคืน ใช้คำสั่งงาน บช.01 และบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้จากระบบ New GFMIS Thai เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

2. การนำส่งและนำฝากเงิน

2.1 จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝากเงิน

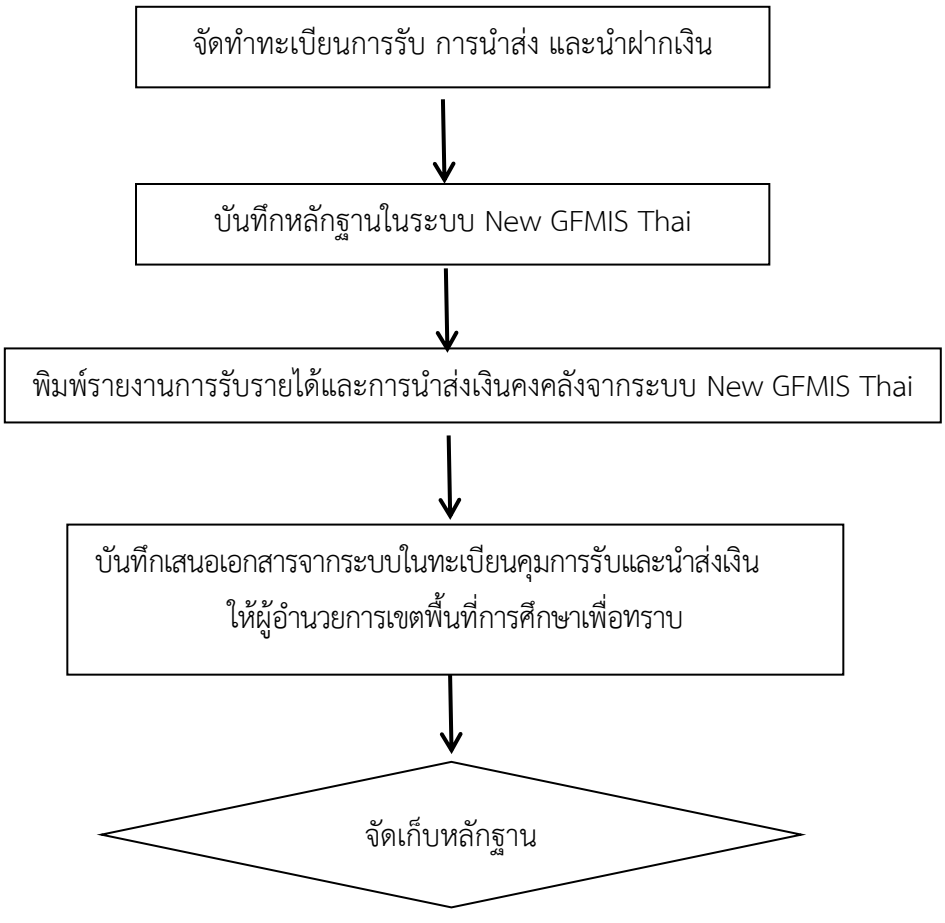
2.2 บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ New GFMIS Thai ด้วยคำสั่งงานแต่ละประเภท เช่น นำส่งรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง) ใช้คำสั่ง นส.02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ หากนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ใช้คำสั่ง นส.02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

2.3 พิมพ์รายงานการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ New GFMIS Thai เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อนุมัติ

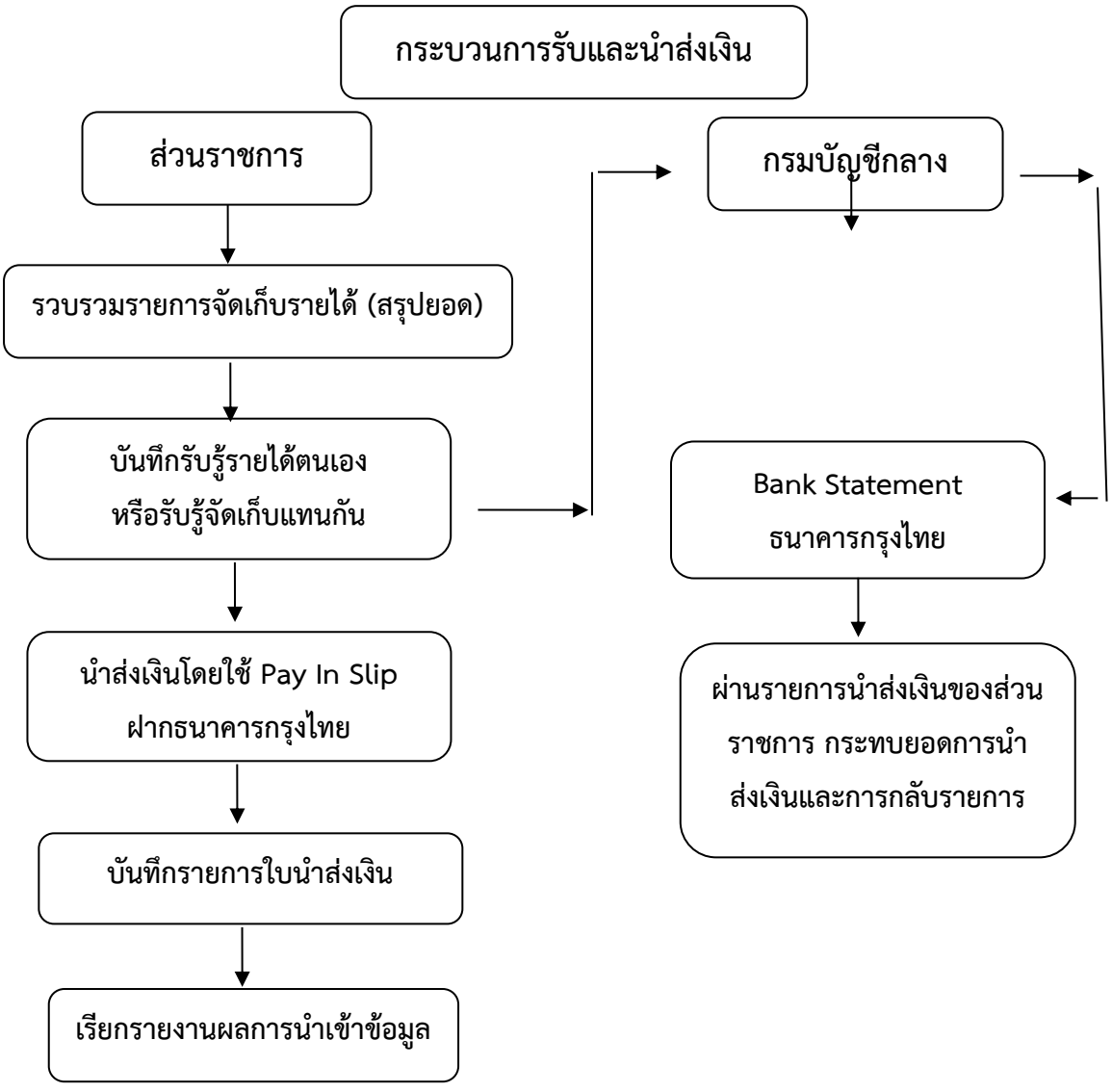
2.4 บันทึกเสนอเอกสารจากระบบการรับและนำส่งเงิน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและอนุมัติ

2.5 จัดเก็บหลักฐานเพื่อตรวจสอบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แผนภาพผังกระบวนงานระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMIS Thai



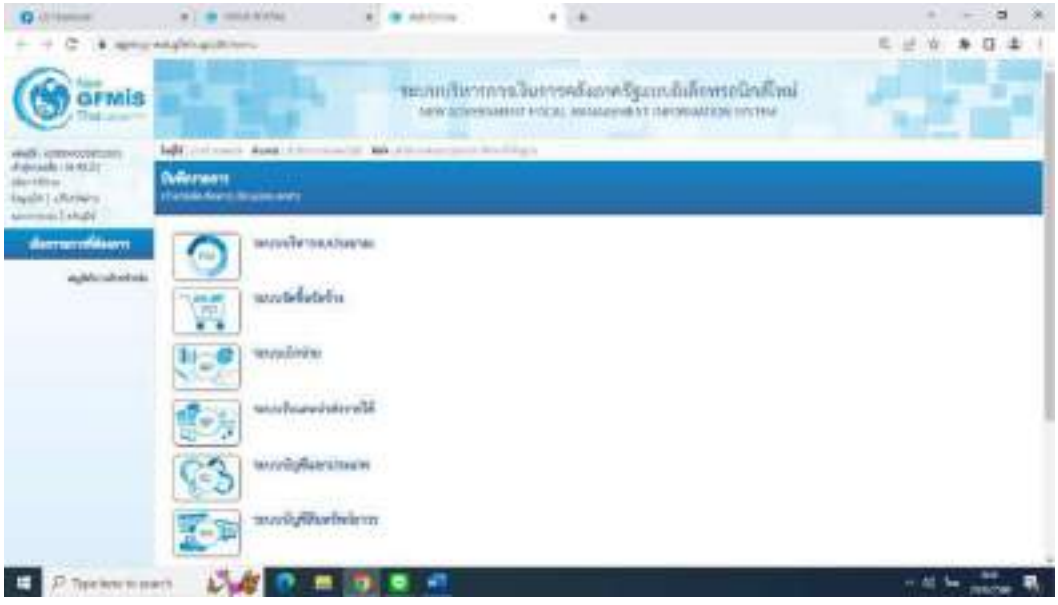
การบันทึกรายการรับรายได้

1. การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน

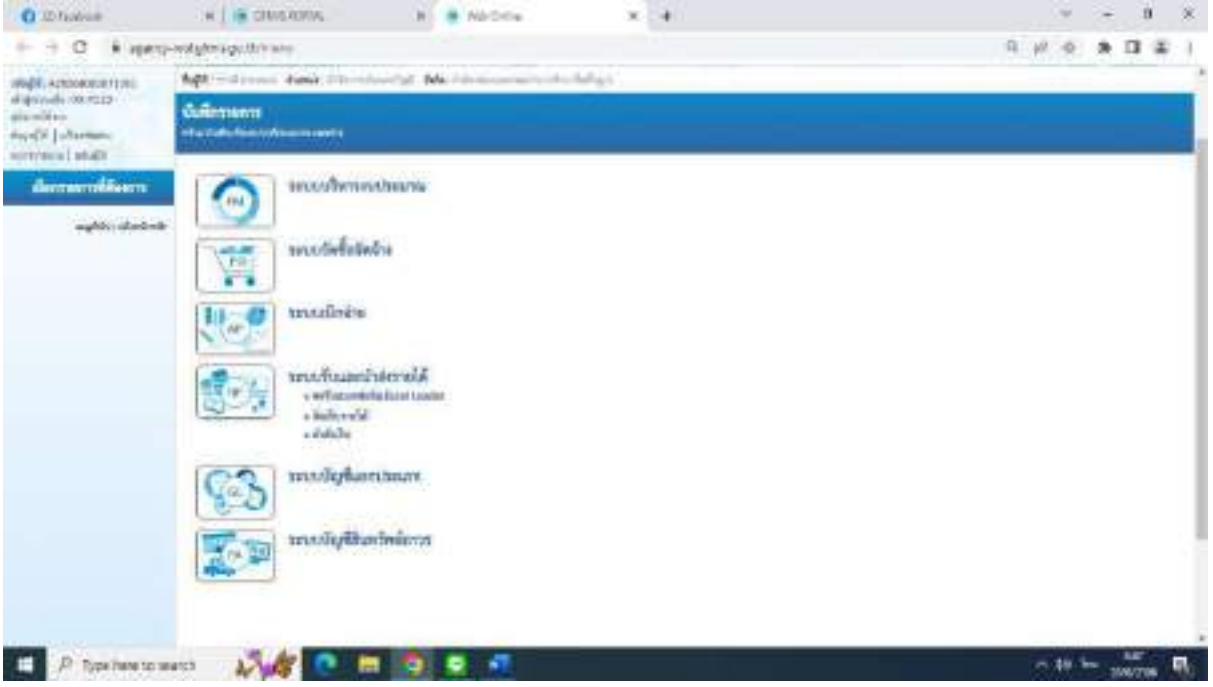
1.1 การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ

กดปุ่ม **<u>ระบบรับและนำส่งรายได้</u>** เพื่อเข้าสู่เมนูจัดเก็บรายได้



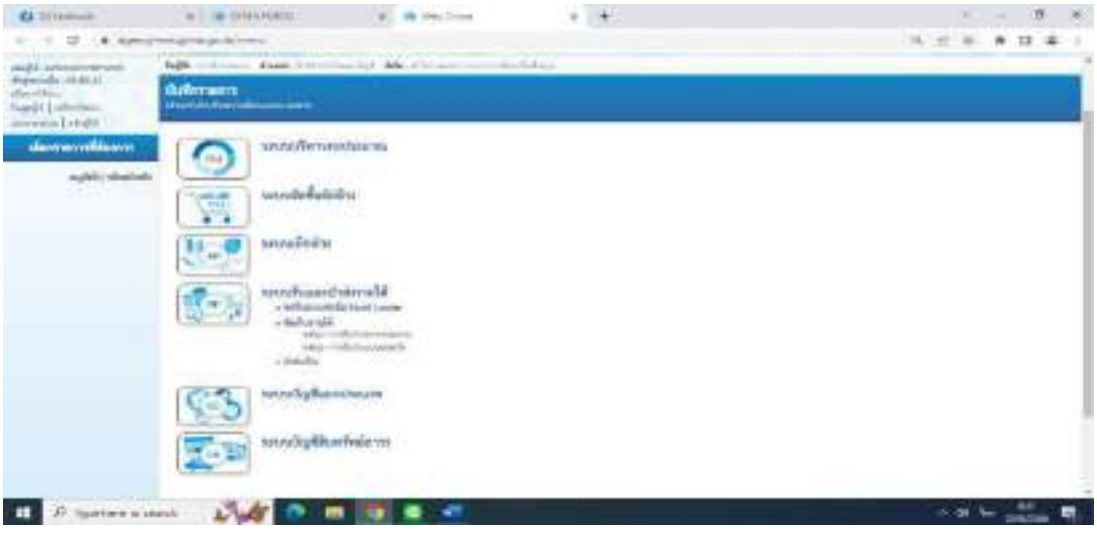
กดปุ่ม **<u>จัดก็บรายได้</u>** เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส.01 การรับเงินของหน่วยงาน

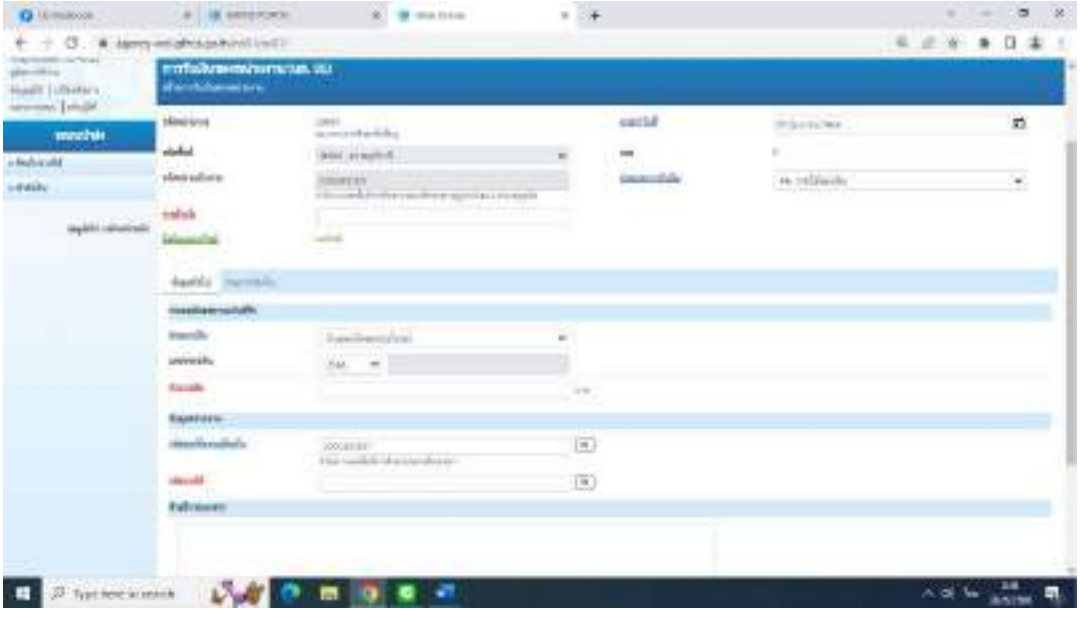


กดปุ่ม **<u>นส01 การรับเงินของหน่วยงาน</u>** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ





ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 20004
- ประจำวันที่ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 1 มิถุนายน 2566
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 8400

- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 1
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 2000400387
- ประเภทการรับเงิน ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม เลือก “RA รายได้แผ่นดิน หรือ RB เงินฝากคลัง
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงในรูปแบบ RYYXXXXXXX

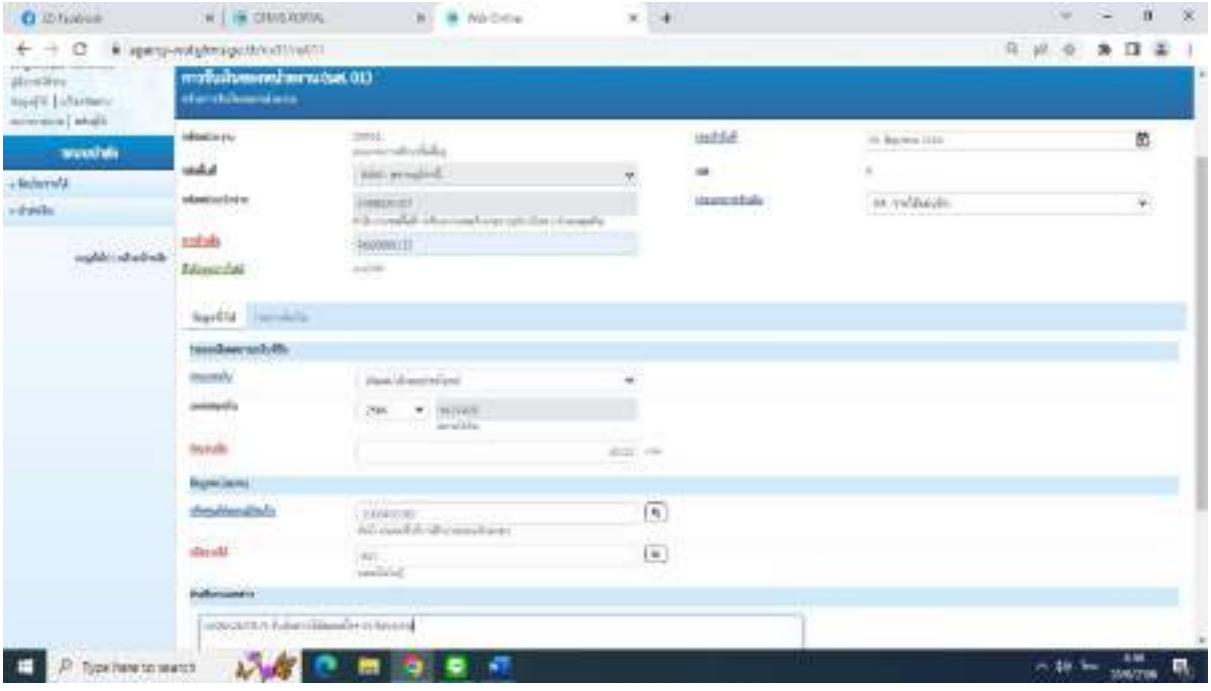
R คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน

ตัวอย่างระบุ R660000001

ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป



ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

- ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่มเลือก

ตัวอย่างระบุ “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”

- แหล่งของเงิน ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติโดยจะสัมพันธ์กับรหัสรายได้ในรูปแบบ YY19XXX

Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 23 คือ ค่าคงที่ X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่ได้รับ ตัวอย่างแสดง 6619400

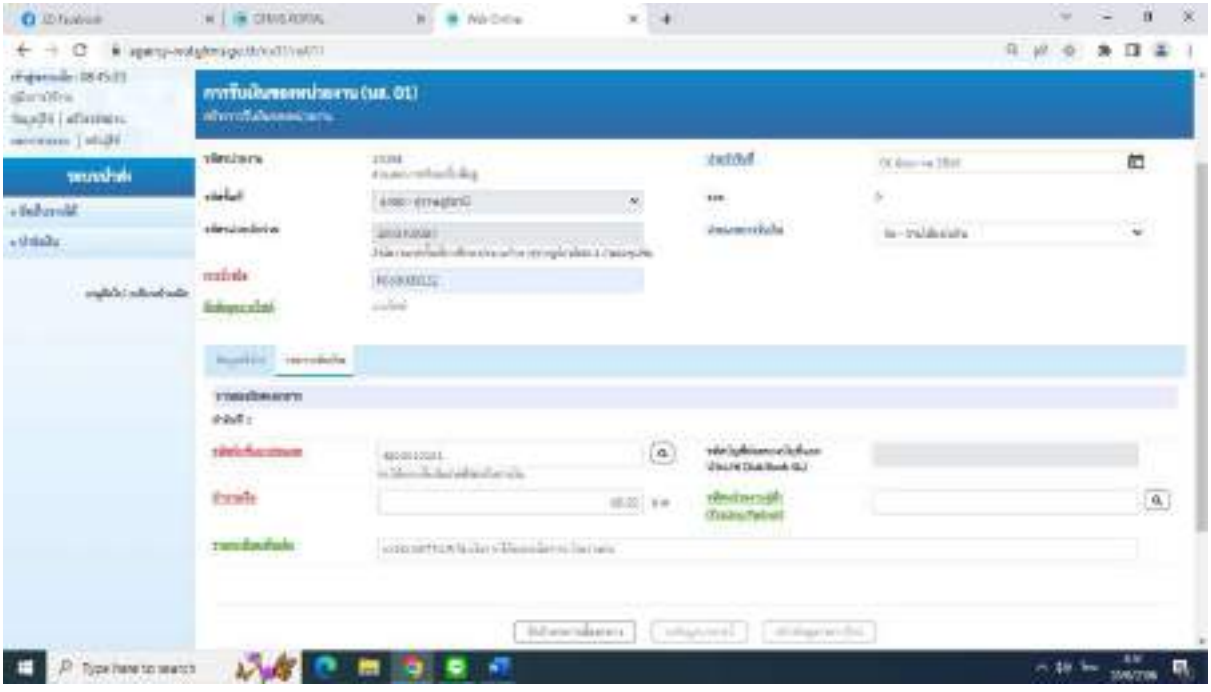
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ ตัวอย่างระบุ 60.22 บาท

ข้อมูลหน่วยงาน

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2000400387
- รหัสรายได้ ระบุรหัสรายได้จำนวน 3 หลัก ตัวอย่างระบุ 821
- คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ

ตัวอย่างระบุ บันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

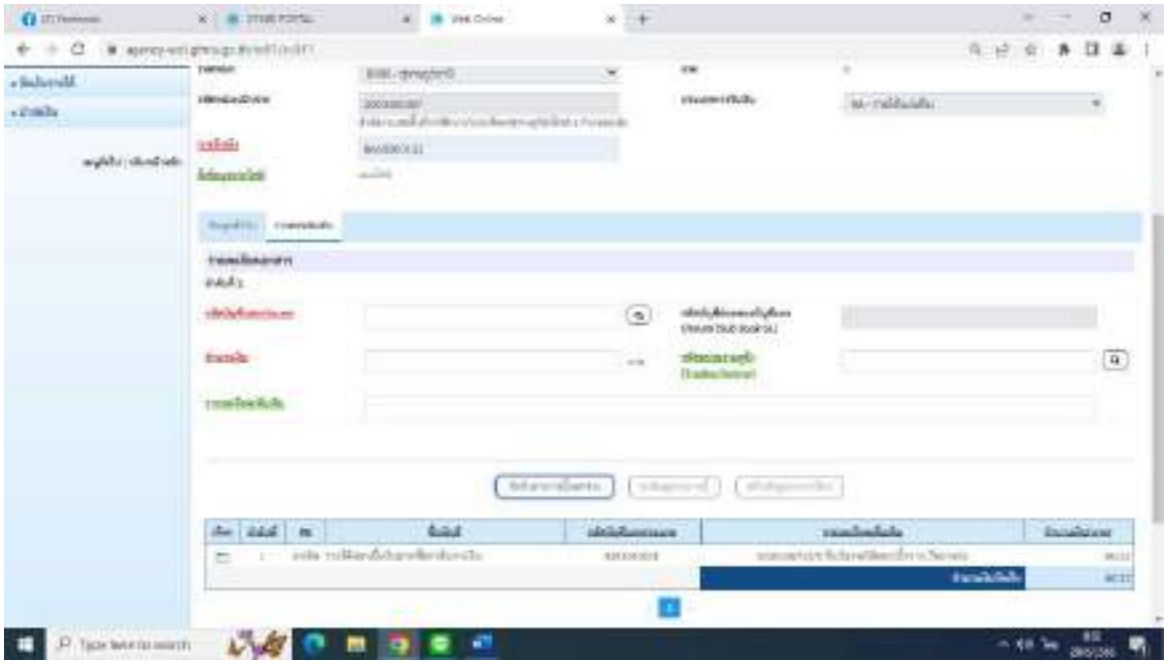
ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ



รายละเอียดเอกสาร

- รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยระบุให้สอดคล้องกับรหัสรายได้และรหัสแหล่งของเงิน ตัวอย่างระบุ 4302010101
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุรหัสบัญชีย่อย
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ ตัวอย่างระบุ 60.22 บาท
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก (Trading Partner) กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า
- รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ รับเงินรายได้แผ่นดิน

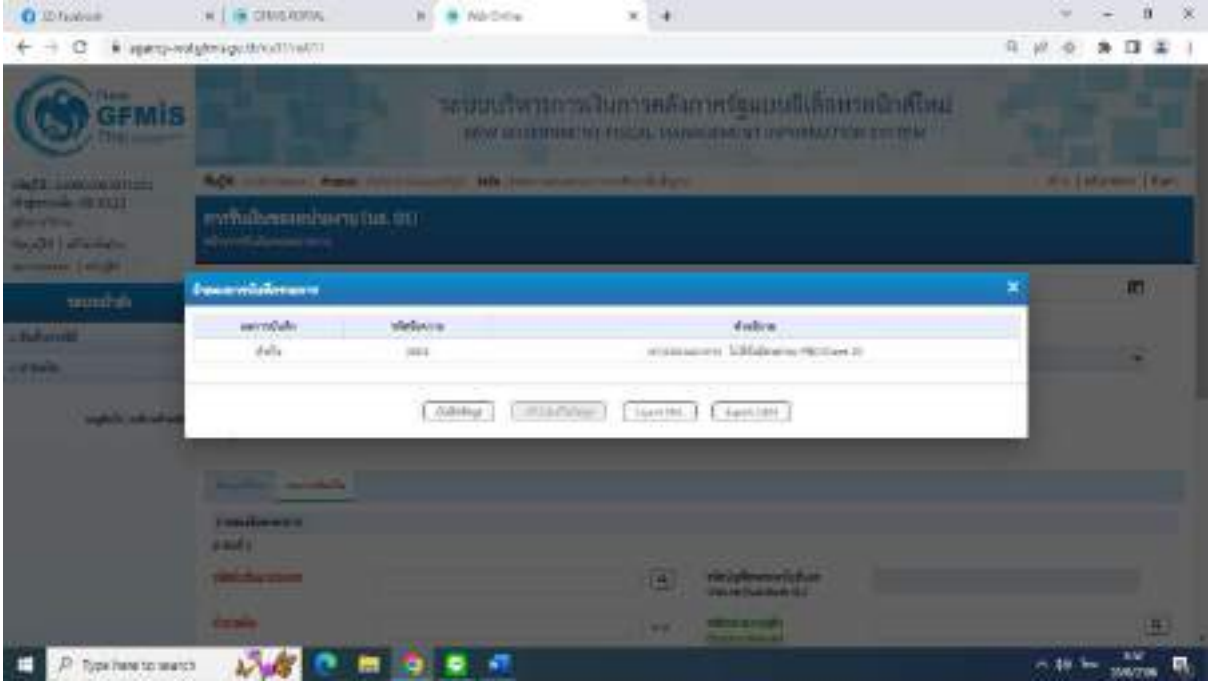
ให้กดปุ่ม เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง



การจัดเก็บรายการบันทึก

หลังจากกดปุ่ม **<u>จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง</u>** แล้วระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บ

1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชีรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท) จำนวนเงินจัดเก็บ

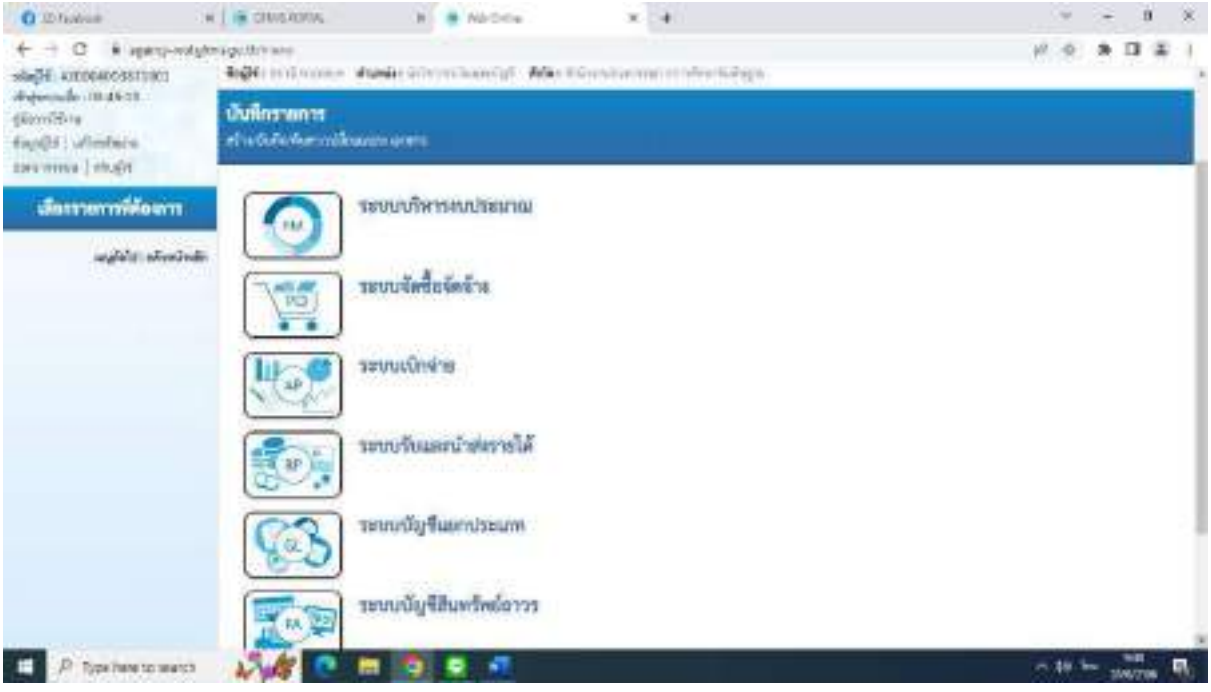


ให้กดปุ่ม **<u>บันทึกข้อมูล</u>** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ บันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงานหลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXX

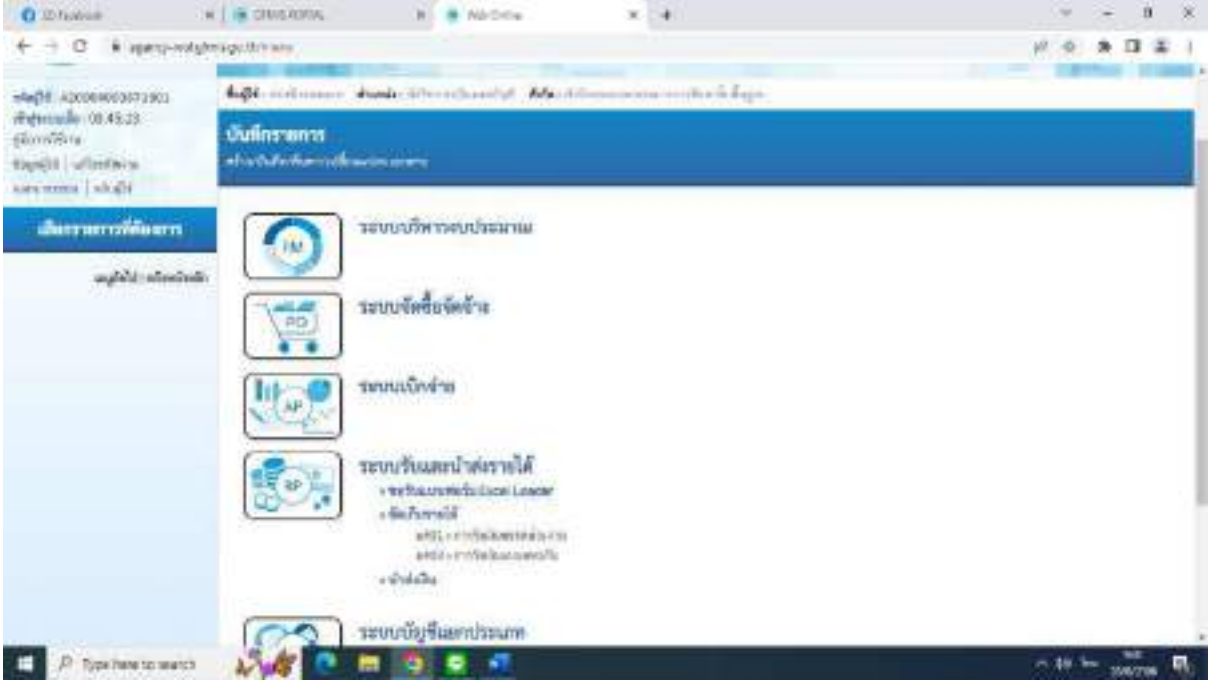
2. การบันทึกรายการรับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

2.1 การบันทึกรายการรับเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ



กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูจัดเก็บรายได้

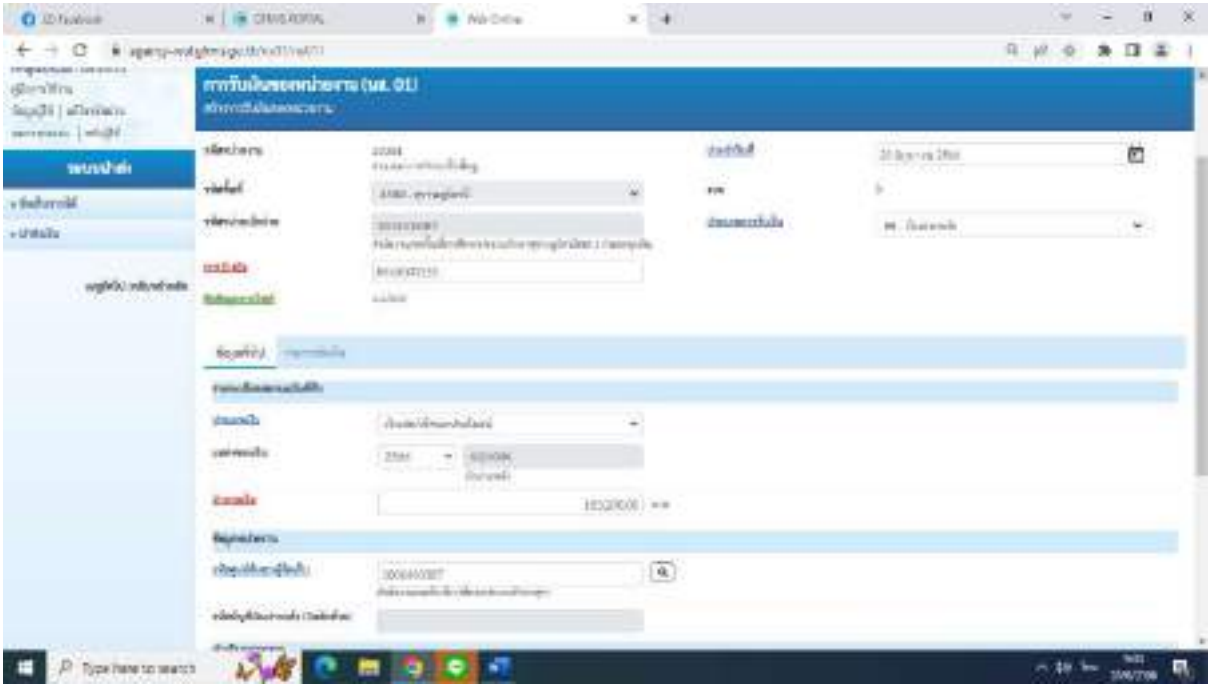


กดปุ่ม **จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส.01 การรับเงินของหน่วยงาน

2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว



ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 20004
- ประจำวันที่ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดงเลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 พฤศจิกายน 2564
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 8400
- งวด ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 2
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 2000400387
- ประเภทการรับเงิน ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่มเลือก “RB-เงินฝากคลัง”
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงในรูปแบบ RYYXXXXXXX
  R คือ ค่าคงที่
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ R650000002

ให้กดปุ่ม **<u>ข้อมูลทั่วไป</u>** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป

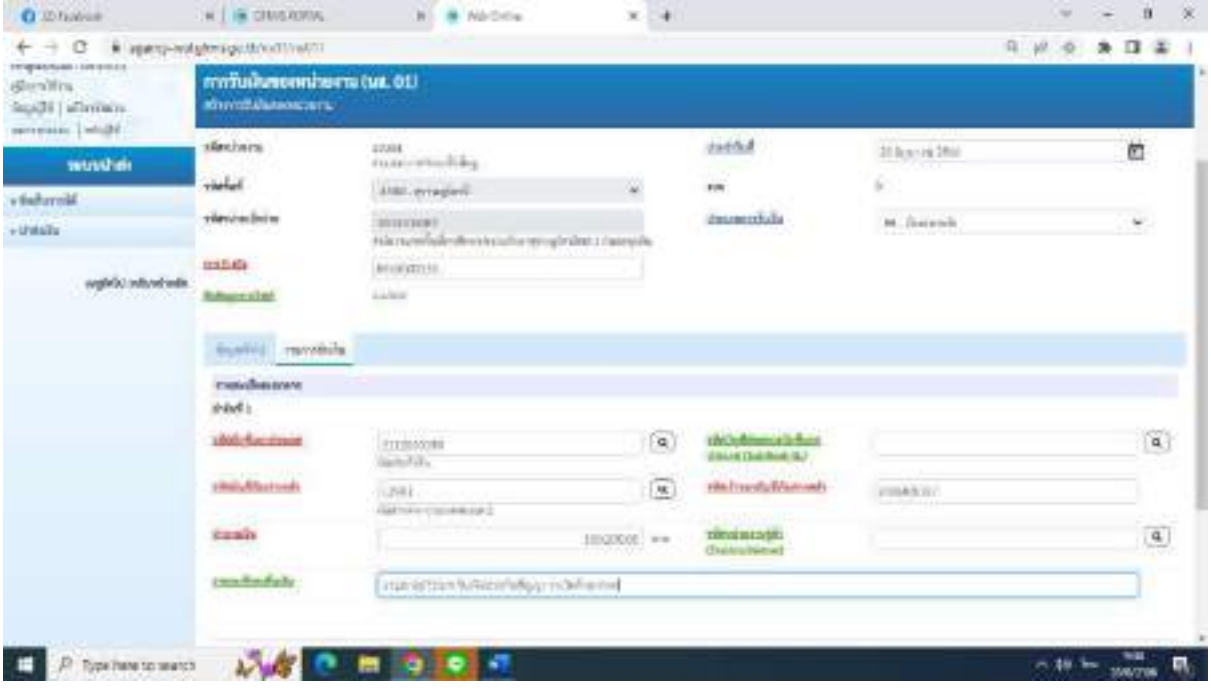
รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

- ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่มเลือก ตัวอย่างระบุ “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”
- แหล่งของเงิน ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติโดยจะสัมพันธ์กับรหัสรายได้ ในรูปแบบ YY26000
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 6626000 คือ ค่าคงที่
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บ ตัวอย่างระบุ 20,000 บาท

ข้อมูลหน่วยงาน

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลักตัวอย่างระบุ 2000400387
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบบแสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้าย (3 หลักท้าย) ให้อัตโนมัติโดยจะสัมพันธ์กับรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่กรอกในรายการจัดเก็บคำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ บันทึกรับเงินฝากคลังของหน่วยงาน

ให้กดปุ่ม **<u>รายการจัดเก็บ</u>** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ



รายละเอียดเอกสาร

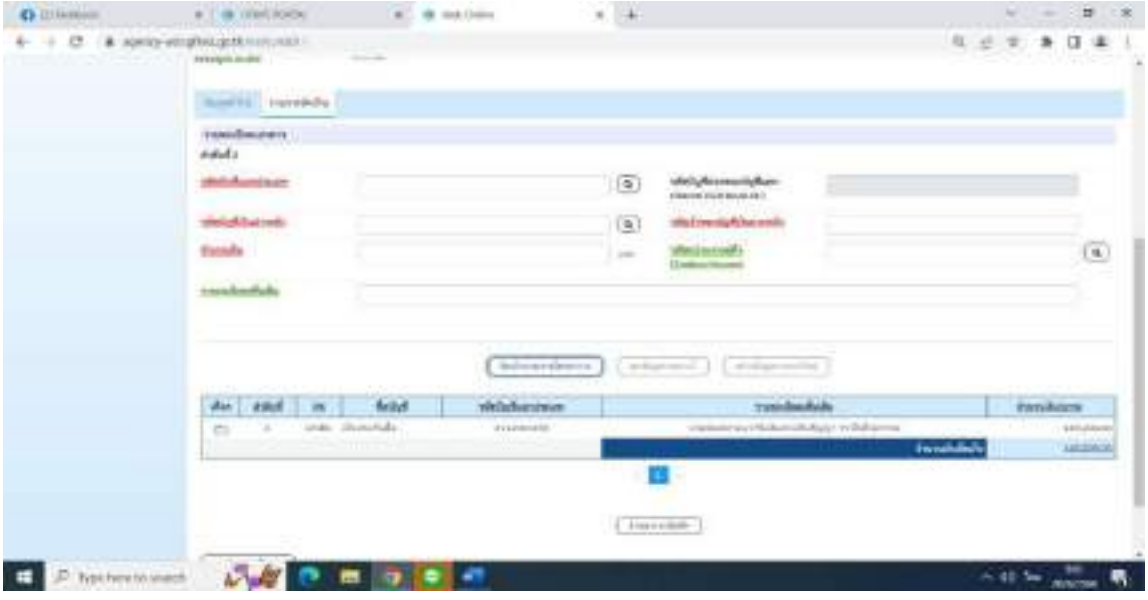
- รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลักตัวอย่างระบุ 2112010199
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุรหัสบัญชีย่อย
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลักโดยระบุรหัสเงินฝากคลังที่ต้องการนำฝากเงินเข้าบัญชี ตัวอย่างระบุ 12901

- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2000400387
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่จัดเก็บ ตัวอย่างระบุ 20,000 บาท
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก(Trading Partner) กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า
- รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุเลขที่เอกสารการรับเงินหรือ คำอธิบายรายการตัวอย่างระบุ รับเงินฝากคลัง

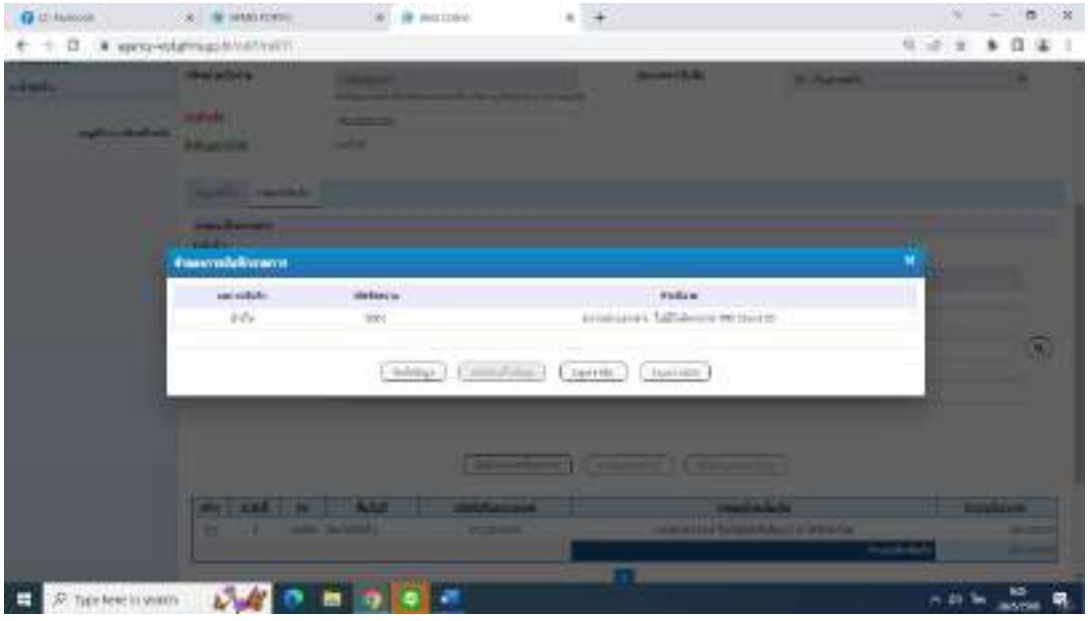
ให้กดปุ่ม **<u>เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง</u>**

การจัดเก็บรายการบันทึก

หลังจากกดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง แล้วระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการ 1 บรรทัด โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชีรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปรายละเอียดเพิ่มเติม จำนวนเงิน (บาท) และจำนวนเงินจัดเก็บ



ให้กดปุ่ม **<u>จำลองการบันทึก</u>** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ



ประกอบด้วย **ผลการบันทึก** รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ

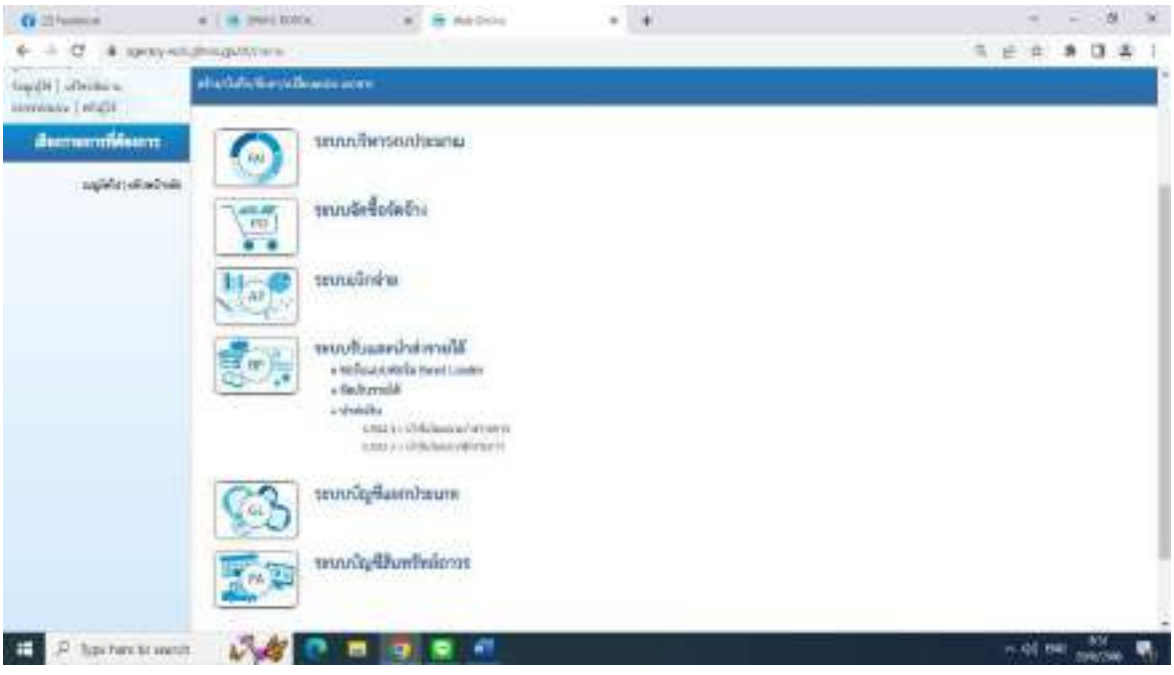
ให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบบันทึกรายการระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXX

การบันทึกรายการนำส่งรายได้

1. การบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

1.1 การบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการกดปุ่ม เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานนำส่งเงิน ซึ่งจะมีรายการย่อย

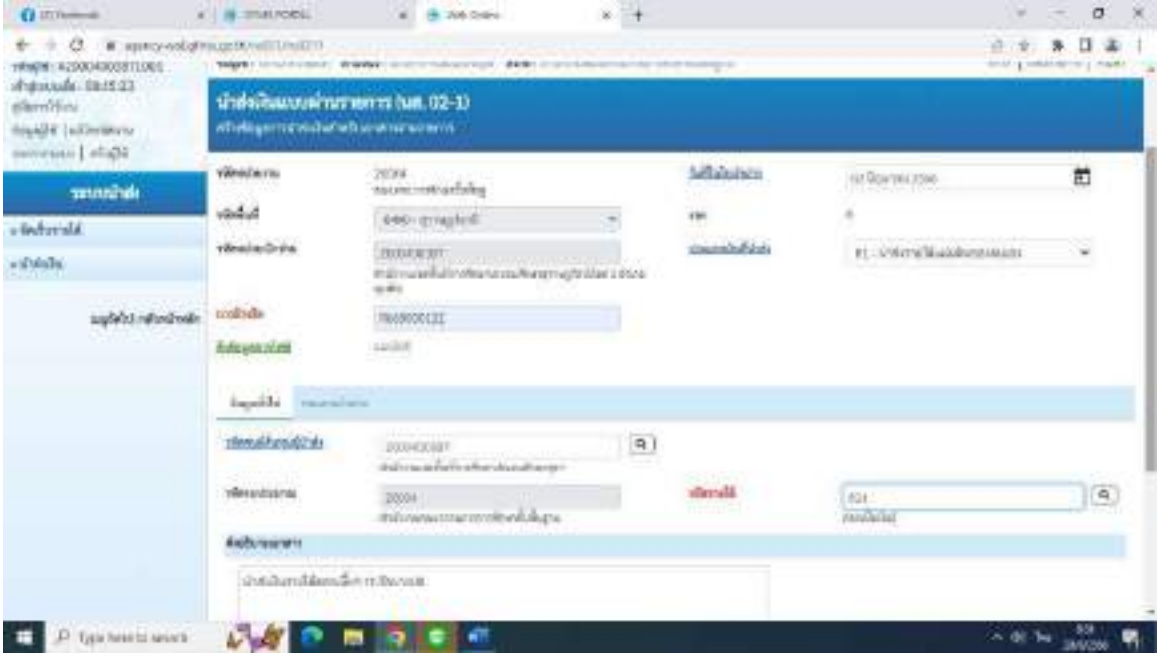


กดปุ่ม **<u>ระบบรับและนำส่งรายได้</u>** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานนำส่งเงิน ซึ่งจะมีรายการย่อยตามภาพ

กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการตามภาพ

2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัวข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก



ข้อมูลส่วนหัว

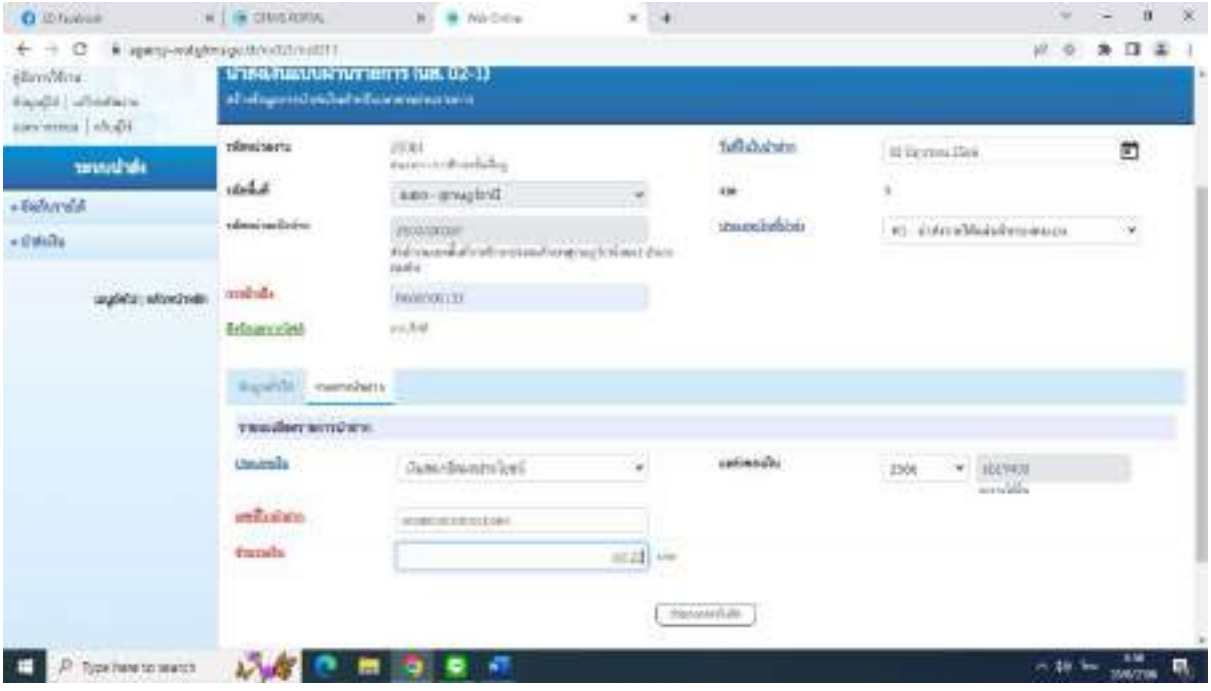
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 20004
- วันที่ในใบนำฝาก — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 พฤศจิกายน 2564
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 8400
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 2
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการ เข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 2000400387
- ประเภทเงินที่นำส่ง — ระบุประเภทเงินที่นำส่ง โดยกดปุ่มเลือก “R1 - รายได้แผ่นดินของตนเอง”
- การอ้างอิง — ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA) ในรูปแบบ RYYXXXXXXX
  R คือ ค่าคงที่
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ R650000001

ให้กดปุ่ม **ข้อมูลทั่วไป** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลักตัวอย่างระบุ 2000400387
- รหัสงบประมาณ — ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 20004
- รหัสรายได้ — ระบุรหัสรายได้จำนวน 3 หลัก ให้สัมพันธ์กับรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA) ตัวอย่างระบุ 821
- คำอธิบายเอกสาร — ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ ตัวอย่างระบุ บันทึกนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

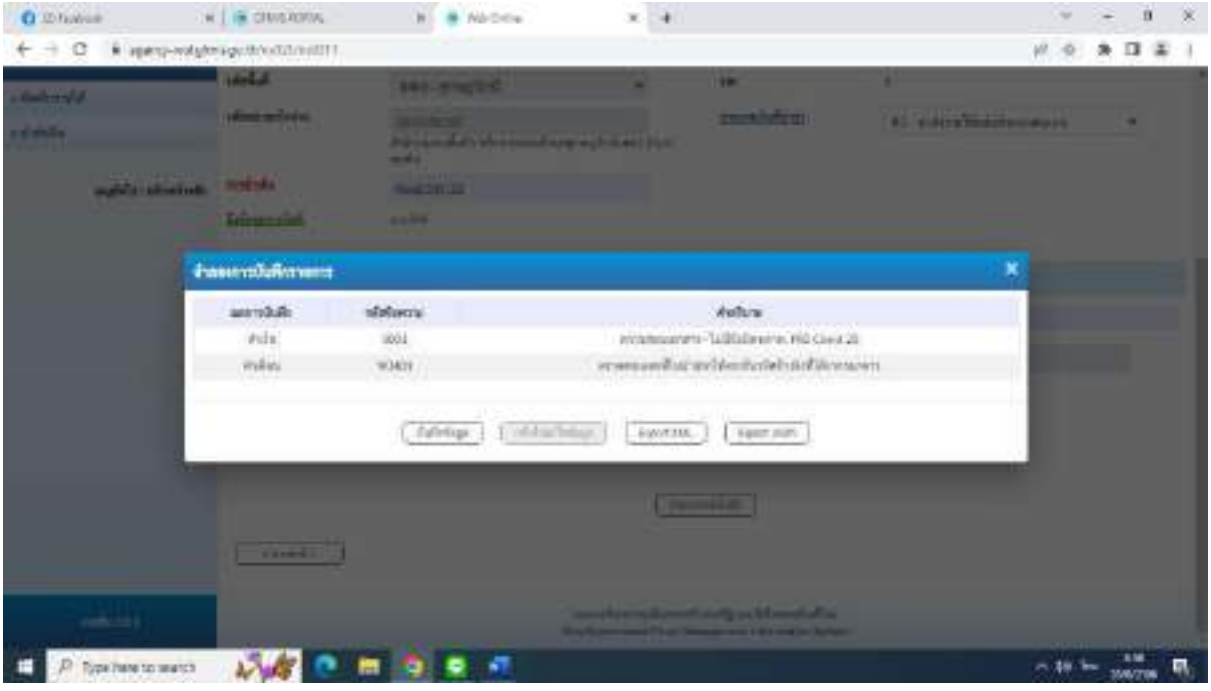
ให้กดปุ่ม **รายการนำฝาก** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการนำฝาก



รายละเอียดรายการนำฝาก

- ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน — โดยกดปุ่มเลือกตัวอย่างระบุเป็น “เงินสด/เช็คผลประโยชน์”
- แหล่งของเงิน — ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติ โดยจะสัมพันธ์กับรหัสรายได้ ในรูปแบบ YY19XXX
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 23 คือ ค่าคงที่
  X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่นำส่ง
  ตัวอย่างแสดง 6619400
- เลขที่ใบนำฝาก — ระบุเลขอ้างอิง จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร (ข้อมูลที่ใส่ในฟิลด์นี้มีความสำคัญในการกระทบยอดกับรายการใน Bank Statement ที่ได้รับจากธนาคาร)
  ตัวอย่างระบุ 6889744222330999
- จำนวนเงิน — ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง ตัวอย่างระบุ 10,000 บาท

ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ

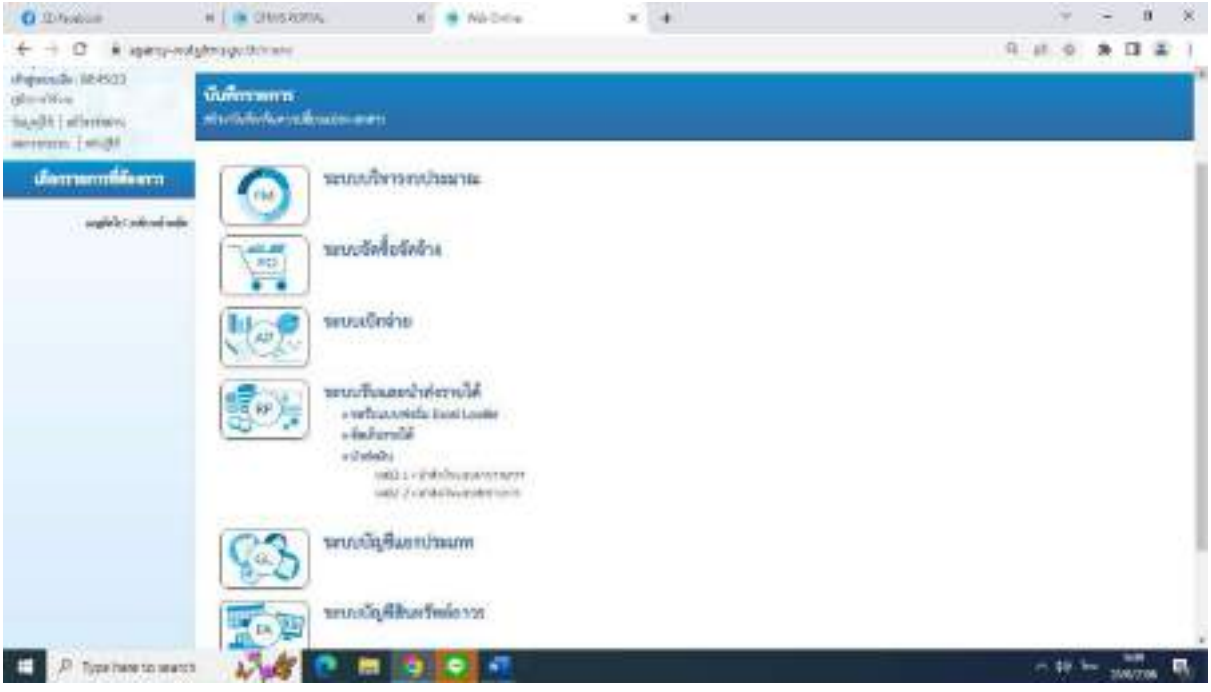


ให้กดปุ่ม **<u>บันทึกข้อมูล</u>** เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXXX

2. การบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

2.1 การบันทึกรายการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน

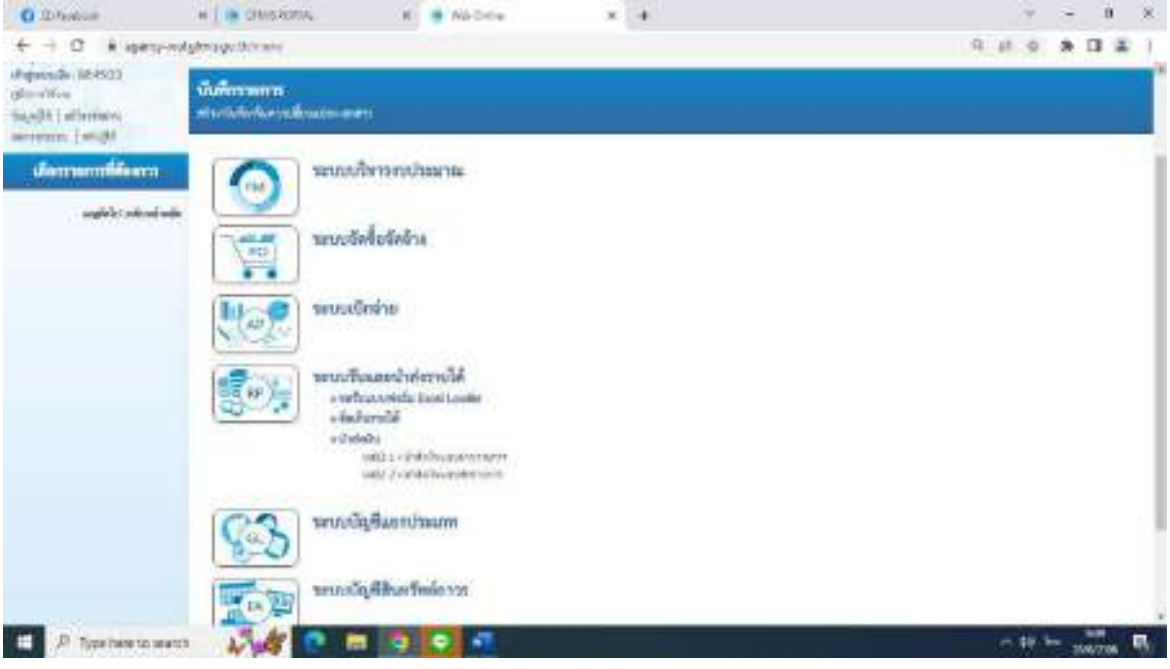
1) เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ



กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งเงิน** เพื่อเข้าสู่เมนูนำส่งเงิน

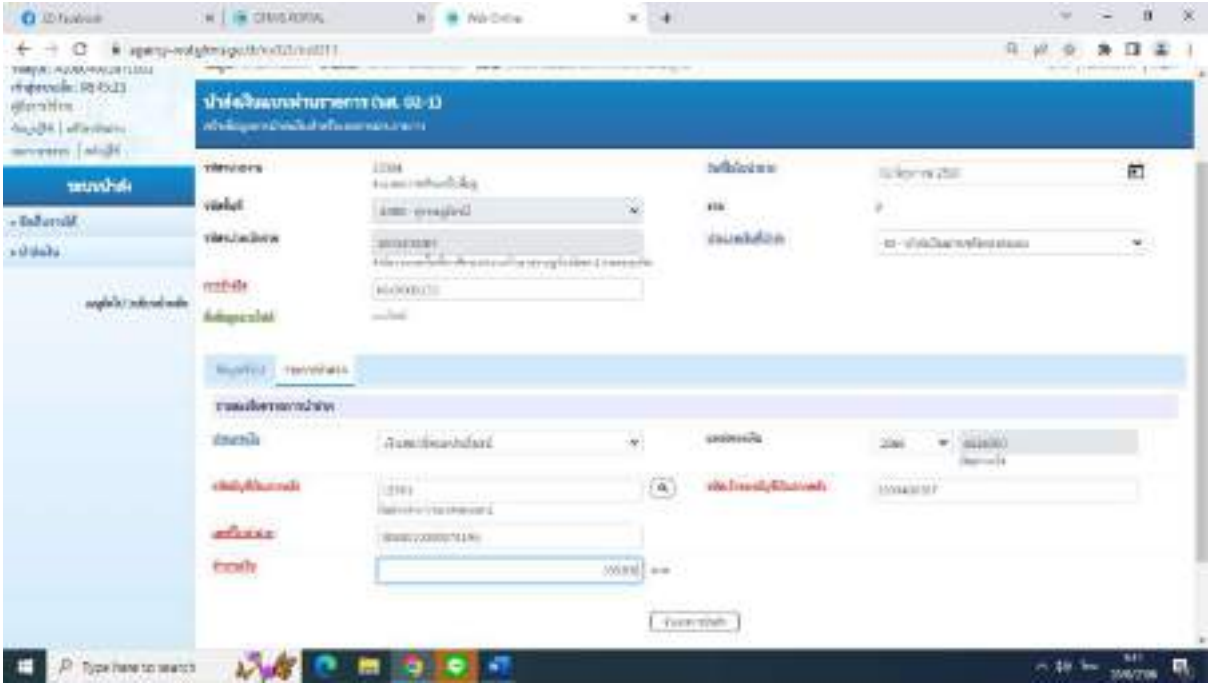
กดปุ่ม **นำส่งเงิน** เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

กดปุ่ม **การนำส่งเงินแบบผ่านรายการ** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ



2) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ



ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 20004
- วันที่ในใบนำฝาก — ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 2 มิถุนายน 2566
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 8400
- งวด — ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 2
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 2000400387
- ประเภทเงินที่นำส่ง — ระบุประเภทเงินที่นำส่ง โดยกดปุ่มเลือก
  “R2 – เงินฝากคลังของตนเอง”
  - การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินนอกงบประมาณฝากคลังของตนเอง (RB) ในรูปแบบ RYYXXXXXXX
  R คือ ค่าคงที่
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
  ตัวอย่างระบุ R66000000

ให้กดปุ่ม **ข้อมูลทั่วไป** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลักตัวอย่างระบุ 2000400387
- รหัสงบประมาณ ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 20004
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบบแสดงรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 3 หลักท้าย (3 หลักท้าย) ให้อัตโนมัติ จากรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่กรอกในรายการนำฝาก
- คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการตัวอย่างระบุบันทึกนำส่งเงินฝากคลังของหน่วยงาน

ให้กดปุ่ม **รายการนำฝาก** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการนำฝาก

รายละเอียดรายการนำฝาก

- ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่มเลือก ตัวอย่างระบุเป็น “เงินสด/เช็คผลประโยชน์”
- แหล่งของเงิน ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักให้อัตโนมัติในรูปแบบ YY 26000
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 6626000 คือ ค่าคงที่
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก ตัวอย่างระบุ 12901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุศูนย์ต้นทุนเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลักตัวอย่างระบุ 2000400387
- เลขที่ใบนำฝาก ระบุเลขอ้างอิง จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร (ข้อมูลที่ใส่ในฟิลด์นี้มีความสำคัญในการกระทบยอดกับรายการใน Bank Statement ที่ได้รับจากธนาคาร) ตัวอย่างระบุ 6888943390002299
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินฝากคลังที่นำส่ง ตัวอย่างระบุ 20,000 บาท

ให้กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ

ให้กดปุ่ม เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ

ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 13XXXXXXXX



ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๗๑



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑๑ หน้า

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถรับชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ซึ่งเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ และเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในกรณีการรับคืนเงินงบประมาณจากบุคลากรในสังกัดหรือจากบุคคลภายนอกประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัยยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยลดภาระของส่วนราชการในการจัดการเงินสด เช็ค ดราฟท์ และลดช่องทางในการทุจริต นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า ได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online บัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวปฏิบัติดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอัญชลี ศรีอำไพ)
ผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ
รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีการรับคืนเงินงบประมาณจากบุคลากรในสังกัดหรือจากบุคคลภายนอกประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัยยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยลดภาระของส่วนราชการในการจัดการเงินสด เช็ค ดราฟท์ และลดช่องทางในการทุจริต ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ดังนี้

การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ให้บุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ด้วยแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online บัตรเดบิต ผ่านเครื่อง EDC หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยเงินที่ชำระคืนจะเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ผู้ชำระเงินจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงิน กับบมจ. ธนาคารกรุงไทย หลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) หรือหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e–Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงินแล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

การนำเงินส่งคลัง

ให้ส่วนราชการทำรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หรือเงินที่ค้างอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร บมจ. ธนาคารกรุงไทย ที่ใช้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ขอบเขตและข้อจำกัด

แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางการบันทึกรายการบัญชีภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ในปัจจุบัน ทั้งนี้ หากมี

การปรับปรุงและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และผังบัญชีมาตราฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 อาจจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิธีการบันทึกรายการบัญชีตามแนวปฏิบัติทางบัญชีฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และผังบัญชีมาตราฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่ได้มีการปรับปรุงและพัฒนา

๒. วิธีการบันทึกรายการบัญชี

การปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๒.๑ กรณีรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน

การรับคืนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

๒.๒ กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

การรับคืนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมปี

๒.๓ กรณีรับคืนเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นรายได้แผ่นดิน

การรับคืนเงินค่ารักษาพยาบาลส่งคืนคลังกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาลเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือเกินสิทธิที่จะได้รับตามพระราชกฤษฎีกา ให้นำเงินค่ารักษาพยาบาลที่เบิกไปไม่ถูกต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๐๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การนำเงินค่ารักษาพยาบาลส่งคืนคลัง

วิธีการบันทึกรายการบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑. กรณีรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน

๒. กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๓. กรณีรับคืนเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๑ กรณีรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	**กรณีรับเงินและนำส่งคลัง ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกเป็นเบิกเกินส่งคืน**					
	(๑.๑) บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกเงินงบประมาณ	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	**เดบิต เงินสดในมือ** **เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง**	1101010101 2116010104		
	และบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง คู่กับบัญชีเงินสดในมือ	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	**เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ** **เงินฝากธนาคารรายบัญชี** **เพื่อนำส่งคลัง** **เครดิต เงินสดในมือ**	1101020601 1101020606 1101010101		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๑.๒) นำเงินส่งภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5209010112 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินเบิกเกิน ส่งคืนจากหน่วยงาน	11010203xx 4307010112
	และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R6		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		
	และบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือคู่กับ บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101010101 1101020601 1101020606		
	(๑.๓) บันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขอเบิก	ZGL_BE/ บช 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	2116010104 5xxxxxxxx 12xxxxxxx		

๒ กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	**กรณีรับเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก และนำส่งคลังปีงบประมาณถัดไป**					
	(๑.๑) บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกเงินงบประมาณ	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	**เดบิต เงินสดในมือ** **เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง**	**1101010101** **2116010104**		
	และบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง คู่กับบัญชีเงินสดในมือ	ZGL_JR/ บช 01 ประเภทเอกสาร JR	**เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง** **เครดิต เงินสดในมือ**	**1101020601** **1101020606** **1101010101**		
	(๑.๒) นำเงินส่งปีงบประมาณถัดไป ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
	(๑.๓) บันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งกับบัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	ZGL_BF/ บช 01 ประเภทเอกสาร BF	**เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง** **เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า**	**2116010104** **4206010102**		
(๒)	**กรณีรับเงินและนำส่งคลังปีงบประมาณถัดไป** (๒.๑) บันทึกรับเงินเหลือจ่ายปีงบประมาณถัดไป	ZRP_RA/ นส 01 ประเภทเอกสาร RA	**เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ** **เงินฝากธนาคารรายบัญชี** **เพื่อนำส่งคลัง** **เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า**	1101020601 1101020606 4206010102		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๒.๒) นำเงินส่งปีงบประมาณถัดไป ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้ แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103
	และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		

๓ กรณีรับคืนเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	**กรณีรับเงินและนำส่งคลัง ค่ารักษาพยาบาลเป็นรายได้แผ่นดิน**					
	(๑.๑) บันทึกรับเงินเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกหรือปีงบประมาณถัดไป	ZRP_RA/ นส 01 ประเภทเอกสาร RA	**เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง** **เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า**	1101020601 1101020606 4206010102		
	(๑.๒) นำเงินส่งภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกหรือปีงบประมาณถัดไป ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1101020601 1101020606		
	(๑.๓) กรณีนำส่งคลังภายในปีที่ขอเบิก ให้ส่วนราชการบันทึกปรับลดเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลและรับรู้ค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	ZGL_JV/ แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร JV	**เดบิต ค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน** **เครดิต เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล (ระบุประเภท)**	**5104030218** **5101xx02xx**		

๓. เอกสารหลักฐาน

๓.๑ การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

รายการ	เอกสารหลักฐาน
(๑) แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online บัญชีเงินฝากธนาคาร "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์"	• รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ Download Miscellaneous)
(๒) บัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC บัญชีเงินฝากธนาคาร "....ชื่อส่วนราชการ.... เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC"	• ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC • หลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) • รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) • รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online • รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous)
(๓) QR Code ผ่านเครื่อง EDC บัญชีเงินฝากธนาคาร "....ชื่อส่วนราชการ.... เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC"	• ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC • หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) • รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) • รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online • รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous)

๓.๒ การนำเงินส่งคลัง

ให้ส่วนราชการพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จเป็นหลักฐานในการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

๔. วิธีการตรวจสอบ

๔.๑ การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

รายการ	การตรวจสอบ
(๑) แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online บัญชีเงินฝากธนาคาร "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์"	**ทุกสิ้นวันทำการ** • ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online **วันทำการถัดไป** • ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ Download Miscellaneous)
(๒) บัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC บัญชีเงินฝากธนาคาร "....ชื่อส่วนราชการ.... เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC"	**ทุกสิ้นวันทำการ** • ตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC กับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) • ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online **วันทำการถัดไป** • รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous)
(๓) QR Code ผ่านเครื่อง EDC บัญชีเงินฝากธนาคาร "....ชื่อส่วนราชการ.... เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC"	**ทุกสิ้นวันทำการ** • ตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC กับหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) • ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online **วันทำการถัดไป** • รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous)

๔.๒ การนำเงินส่งคลัง

ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จผ่านระบบ KTB Corporate Online กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

ระเบียบกระทรวงยุติธรรม
ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓ ส่งผลให้ระเบียบที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีผลบังคับใช้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงยุติธรรมโดยได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๖

(๒) ระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗

(๓) ระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กรม หรือส่วนราชการระดับกรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

"เงินดอกเบี้ย" หมายความว่า ดอกเบี้ยที่ส่วนราชการได้รับจากการฝากเงินกลางไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติ

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการนำเงินดอกเบี้ยไปฝากกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ซึ่งกระทรวงการคลังอนุมัติให้ฝากเงินกลางได้ และให้ระบุชื่อบัญชีเงินฝากให้ชัดแจ้งด้วยว่าเป็นบัญชีเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๖ ภายใต้บังคับความในข้อ ๗ และข้อ ๘ เงินดอกเบี้ยให้นำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเพื่อกิจการของส่วนราชการเจ้าของเงินดอกเบี้ยนั้น โดยให้เบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีจะพึงจ่ายจากเงินงบประมาณได้

ข้อ ๗ ...

ข้อ ๗ ในกรณีมีความจำเป็นในการบริหารราชการ ปลัดกระทรวงยุติธรรมจะโอนเงินดอกเบี้ยของส่วนราชการใดไปจ่าย หรือก่อหนี้ผูกพันเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการอื่นที่ไม่มีเงินดอกเบี้ยหรือมีเงินดอกเบี้ยไม่เพียงพอก็ได้

ข้อ ๘ รายจ่ายต่อไปนี้ ห้ามจ่ายจากเงินดอกเบี้ย

(๑) เงินยืม เว้นแต่เป็นการยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการโดยตรง

(๒) รายจ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ เงินสวัสดิการและเงินสงเคราะห์อื่น ๆ

(๓) รายจ่ายครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินกว่าหน่วยละหนึ่งล้านบาท

(๔) รายจ่ายค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินกว่าสิบล้านบาท

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายรายจ่ายตาม (๓) และ (๔) ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๙ อำนาจในการอนุมัติสั่งจ่ายเงินดอกเบี้ย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ปลัดกระทรวงยุติธรรมกำหนด

ข้อ ๑๐ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากคลัง หรือวิธีปฏิบัติอื่นใด ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๑๒ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีให้จัดทำรวมอยู่ในบัญชีส่วนราชการที่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ข้อ ๑๓ ให้มีการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และรายงานให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมทราบ

ข้อ ๑๔ ให้กระทรวงยุติธรรมจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน ส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ รูปแบบรายงานการรับ - จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ปรากฏว่ามีเงินดอกเบี้ยเหลือเกินความจำเป็น กระทรวงการคลังจะกำหนดให้กระทรวงยุติธรรมนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรได้

ข้อ ๑๖ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๗ ให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกข้อบังคับ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

พลอากาศเอก

(ประจิน จั่นตอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม



ข้อบังคับกระทรวงยุติธรรม
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุมัติสั่งจ่าย และการเบิกจ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการ
ในสังกัดกระทรวงยุติธรรม
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่กระทรวงยุติธรรมได้ออกข้อบังคับกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุมัติสั่งจ่าย และการเบิกจ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยในข้อ ๙ กำหนดให้การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยให้ปลัดกระทรวงยุติธรรม หรือผู้ที่ปลัดกระทรวงยุติธรรมมอบหมายมีอำนาจในการเบิกจ่าย นั้น ต่อมาได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และกำหนดให้มีระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ และข้อ ๑๗ ของระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ เห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุมัติสั่งจ่าย และการเบิกจ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ปลัดกระทรวงยุติธรรม จึงยกเลิกความในข้อ ๙ ของข้อบังคับกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุมัติสั่งจ่าย และการเบิกจ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๙ ในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ปลัดกระทรวงยุติธรรม หรือผู้ที่ปลัดกระทรวงยุติธรรมมอบหมายมีอำนาจในการเบิกจ่าย"

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์พิเศษวิสิษฏ์ วิศิษฏ์สรรกร)
ปลัดกระทรวงยุติธรรม



ข้อบังคับกระทรวงยุติธรรม
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุมัติสั่งจ่าย และการเบิกจ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการ
ในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๗ ของระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม พ.ศ ๒๕๖๒ ปลัดกระทรวงยุติธรรม จึงกำหนดหลักเกณฑ์ สั่งจ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม เพื่อการปฏิบัติราชการของกระทรวงยุติธรรม ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ การจ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ให้จ่ายได้เฉพาะกรณีที่จะพึงจ่ายจากเงินงบประมาณ ซึ่งจะต้องมีการจัดทำแผนประมาณการรายรับ – รายจ่าย ของเงินดอกเบี้ย แล้วนำมาทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ก่อน และหากรายการใดไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จึงจะขอรับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง และมีเหตุสมควรไม่สามารถบรรจุไว้ในแผนได้

ข้อ ๒ อำนาจในการอนุมัติสั่งจ่ายเงินดอกเบี้ย ให้มีคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยชุดหนึ่ง ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงยุติธรรม เป็นประธาน รองปลัดกระทรวงยุติธรรมที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และผู้อำนวยการกองบริหารกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เป็นกรรมการและเลขานุการร่วม โดยมีอำนาจในการอนุมัติสั่งจ่ายเงินดอกเบี้ย

ข้อ ๓ ให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมมีอำนาจในการอนุมัติสั่งเงินดอกเบี้ย ในวงเงินไม่เกินกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

ข้อ ๔ ในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยให้ปลัดกระทรวงยุติธรรม หรือผู้ที่ปลัดกระทรวงยุติธรรมมอบหมายมีอำนาจในการเบิกจ่าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์พิเศษวิศิษฏ์ วิศิษฏ์สรอรรถ)
ปลัดกระทรวงยุติธรรม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๓๕๖

ที่ ยธ ๐๒๐๑๐๔.๔/ว ๒๖ **วันที่** ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง กระบวนงานเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

ตามที่กระทรวงยุติธรรมได้มี ๑) คำสั่งกระทรวงยุติธรรม ที่ ๓๐๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ๒) คำสั่งกระทรวงยุติธรรม ที่ ๓๒๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่องแก้ไขอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ๓) คำสั่งกระทรวงยุติธรรม ที่ ๓๐๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม และ ๔) คำสั่งกระทรวงยุติธรรม ที่ ๓๒๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่องแก้ไขอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม นั้น

กระทรวงยุติธรรมพิจารณาแล้ว เพื่อให้กระบวนงานเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการงานตามยุทธศาสตร์ในภาพรวมของกระทรวงยุติธรรม และสอดรับกับนโยบาย ความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ก่อให้เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิผล จึงเห็นควรแจ้งส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ดำเนินการ ดังนี้

๑. การขออนุมัติใช้เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

๑.๑ ขอให้ทุกส่วนราชการที่มีความประสงค์จะขอรับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด โดยจัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบการขอสนับสนุนงบประมาณจากเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกระทรวงยุติธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... (แบบ ดย.๑) และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง **ไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม** ทั้งนี้ แบบคำขอฯ ที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ได้รับภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน จะถูกบรรจุเข้าสู่วาระการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ในรอบการประชุมครั้งถัดไป

๑.๒ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ มีมติเห็นชอบในรายการที่ขอรับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงยุติธรรมเพื่อพิจารณาอนุมัติและแจ้งผลการอนุมัติใช้เงินดอกเบี้ยฯ ให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เมื่อส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรมได้รับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติใช้เงินดอกเบี้ยฯ ให้ส่วนราชการนั้น ๆ จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินในรายการที่ได้รับอนุมัติไปยัง**กรมบังคับคดี**

๑.๔ เมื่อได้รับการโอนเงินจากกรมบังคับคดีแล้ว ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ดำเนินการตามระเบียบและวิธีการที่ทางราชการกำหนด ตลอดจนสอดคล้องกับมาตรการในการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

๒. มาตรการ...

๒. มาตรการในการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ให้ดำเนินการดังนี้

ลำดับ	รายการ	ระยะเวลา
๑.	แจ้งกรมบังคับคดีโอนเงิน	ให้ส่วนราชการที่ได้รับการอนุมัติใช้เงินดอกเบี้ยฯ รายงานผลการรับโอนเงินจากกรมบังคับคดี ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติใช้เงินดอกเบี้ยฯ จากปลัดกระทรวงยุติธรรม ไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ผ่านทางระบบ PMS
๒.	งบดำเนินงาน (โครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา)	- ภายใน ๑๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติใช้เงินดอกเบี้ยฯ จากกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ให้รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงาน ไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผ่านทางระบบ PMS - ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นสุดโครงการต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไปยังกองบริหารการคลังของส่วนราชการนั้น ๆ และรายงานผลการดำเนินงานไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผ่านทางระบบ PMS
๓.	งบดำเนินงาน (ค่าจ้างเหมา)	ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา และรายงานผลการดำเนินงานไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผ่านทางระบบ PMS
๔.	งบลงทุน ได้รับอนุมัติวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	- ต้องลงนามในสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างภายใน ๖๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติใช้เงินดอกเบี้ยฯ จากกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม และให้รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงาน ไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผ่านทางระบบ PMS - ตรวจรับงานให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบงาน - ต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไปยังกองบริหารการคลังของส่วนราชการนั้นๆ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารตรวจรับงานครบถ้วน และรายงานผลการดำเนินงานไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผ่านทางระบบ PMS

ลำดับ...

ลำดับ	รายการ	ระยะเวลา
๕.	งบลงทุน ได้รับอนุมัติวงเงินต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท	- ต้องลงนามในสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างภายใน ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติใช้เงินดอกเบี้ยฯ จากกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม และให้รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงาน ไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผ่านทางระบบ PMS - ตรวจรับงานให้เสร็จสิ้นภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบงาน - ต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไปยังกองบริหารการคลังของส่วนราชการนั้นๆ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารตรวจรับงานครบถ้วน และรายงานผลการดำเนินงานไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผ่านทางระบบ PMS
๖.	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายระยะเวลาดำเนินงานและการเบิกจ่ายฯ **(กรณีที่ได้ก่อหนี้ผูกพัน)**	กันและขยายระยะเวลาการดำเนินงานฯ ครั้งละไม่เกิน ๖ เดือน (วันที่ ๓๑ มีนาคม และวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปีงบประมาณ) โดยเป็นไปตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ
๗.	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายระยะเวลาดำเนินงานและการเบิกจ่ายฯ **(กรณีที่ไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน)**	กันและขยายระยะเวลาการดำเนินงานฯ ครั้งละไม่เกิน ๖ เดือน (วันที่ ๓๑ มีนาคม และวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปีงบประมาณ) พร้อมทั้งระบุเหตุผล/สาเหตุที่ไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ ไปยังกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หากไม่มีเหตุผลความจำเป็นที่เพียงพอ คณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ อาจจะพิจารณาไม่กันและขยายระยะเวลาการดำเนินงานฯ ในรายการนั้น ๆ ได้

๓. รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

๓.๑ ให้กองยุทธศาสตร์และแผนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม เคร่งครัดในการรายงานผลการเบิกจ่ายและผลการดำเนินงานตามที่ได้รับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ โดยรายงานผลการดำเนินการ ความคืบหน้า และปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงาน พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ตามแบบรายงานสถานการณ์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (แบบ ตป.ดบ.๑) และแบบรายงานสถานการณ์ผลการเบิกจ่ายการขอกันเงินไว้เหลื่อมปีและขยายระยะเวลาการดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. .... - .... (แบบ ตป.ดบ.๒) ผ่านทางระบบติดตามผลการดำเนินงานสำคัญกระทรวงยุติธรรม URL : pms.moj.go.th ประเด็นหัวข้อ **รายงานสถานการณ์ผลการเบิกจ่ายเงินดอกเบี้ยฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และกันเหลื่อมปี (ดบ.)** ดังนี้

๓.๓.๑ รายงาน...

๓.๑.๑ รายงานตามรอบปกติ

- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม **รายงานเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป**

- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมและสำนักงานรัฐมนตรี **รายงานเป็นรายสัปดาห์ทุกวันจันทร์ถัดไป**

ทั้งนี้ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมและสำนักงานรัฐมนตรี ให้รายงานเป็นรายเดือน **ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – เดือนมกราคม ๒๕๖๓ และรายงานเป็นรายสัปดาห์ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓** เป็นต้นไป

๓.๑.๒ รายงานแบบ Real time (รายงานโดยเร็วเมื่อมีผลการเบิกจ่ายหรือความเคลื่อนไหว เช่น ลงนามในสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้รับอนุมัติโครงการ เป็นต้น) **โดยไม่ต้องรอรอบการรายงานตามรอบปกติ** ทั้งนี้หากมีรายการใดได้รับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ เพิ่มเติมขอได้แจ้งรายการนั้นเพิ่มเติมมาในแบบรายงานฯ ดังกล่าวด้วย

๓.๒ ให้กองบริหารการคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม **เป็นรายเดือน ไปยังกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป**ตามแบบที่กำหนด (แบบ คบ.๒)

๓.๓ ให้กองบริหารการคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม รายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก (เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง) **เป็นรายเดือน ไปยังกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป** ตามแบบที่กำหนด (แบบ ๑๐๒)

๔. การรายงานผลฯ ตามข้อ ๓ ให้ดำเนินการรายงานเป็นรายเดือนหรือรายสัปดาห์ ตามเงื่อนไขที่กำหนด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป หากส่วนราชการใดรายงานแล้ว มิต้องรายงานซ้ำ

๕. ทบทวนหรือยกเลิกโครงการที่หมดความจำเป็น เร่งด่วน และไม่มีการก่อหนี้ผูกพันที่จะมีการดำเนินงาน ทั้งนี้ ให้รายงานไปยัง**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม** เพื่อรวบรวมเข้าเป็นวาระในการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ และคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ ต่อไป

๖. ทบทวนหรือเร่งรัดการดำเนินงาน รายการที่อยู่ระหว่างขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายระยะเวลาดำเนินงานและการเบิกจ่ายฯ

๗. กรณีดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วและมีเงินเหลือจ่ายจากวงเงินที่ได้รับการอนุมัติให้แจ้งคืนเงินในรายการดังกล่าวโดยเร็ว โดยจัดทำหนังสือแจ้งกรมบังคับคดีเพื่อคืนเงิน และสำเนาแจ้งไปยัง**กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม**

๘. กรณีปรับแผนการดำเนินงาน ต้องไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม และให้สำเนาแจ้งไปยัง**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม**

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายประสาร มหาสีทรกุล)
รองปลัดกระทรวงยุติธรรม ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงยุติธรรม

กระบวนงานเงินดอกเบี้ยฯ

การอนุมัติใช้เงินดอกเบี้ยฯ

1. ยื่นคำขอ

ทุกส่วนราชการในสังกัด อธ. ยื่นคำขอรับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ ไปยัง อผ. สป.อธ.

- หนังสือจากส่วนราชการ/หน่วยงาน
- แบบ ดบ.1
- เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. กระบวนการพิจารณา

- คกก.กลั่นกรองพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ พิจารณาคำขอ
- คกก.พิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ พิจารณาคำขอ
- อผ. สป.อธ. เสนอ ปอธ. ขออนุมัติการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ ในรายการที่ผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมของคกก. พิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ
- อผ. สป.อธ. จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติใช้เงินดอกเบี้ยฯ ไปยังส่วนราชการในสังกัด อธ.

3. แจ้งโอนเงิน

- ส่วนราชการในสังกัด อธ. ได้รับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติใช้เงินดอกเบี้ยฯ จาก อผ. สป.อธ.
- ส่วนราชการในสังกัด อธ. จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินไปยัง กบค.



4. ดำเนินการ

ทุกส่วนราชการในสังกัด อธ. ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน/โครงการ และเป็นไปตามระเบียบและวิธีการที่ทางราชการกำหนด

การรายงานผลฯ

แบบ ดป.ดบ.1	แบบ ดป.ดบ.2	แบบ ดบ.2	แบบ 102
ส่ง อผ. สป.อธ.	ส่ง อผ. สป.อธ.	ส่ง กค. สป.อธ.	ส่ง กค. สป.อธ.
ให้กองบริหารการคลังผู้ที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการในสังกัด อธ. รายงานผลการดำเนินการ ความคืบหน้า และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานผ่านทาง URL: [illegible] ประเด็นที่ขอรายงานสถานการณ์ผลการเบิกจ่ายเงินดอกเบี้ยฯ ประจำปีงบประมาณ 2563 และไตรมาสที่เหลือ (ดบ.)	ให้กองบริหารการคลังผู้ที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการในสังกัด อธ. รายงานผลการดำเนินการ ความคืบหน้า และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานผ่านทาง URL: [illegible] ประเด็นที่ขอรายงานสถานการณ์ผลการเบิกจ่ายเงินดอกเบี้ยฯ ประจำปีงบประมาณ 2563 และไตรมาสที่เหลือ (ดบ.)	ให้กองบริหารการคลังผู้ที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการในสังกัด อธ. รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ ของส่วนราชการในสังกัด อธ.	ให้กองบริหารการคลังผู้ที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการในสังกัด อธ. รายงานการรับจ่ายเงินสดประมาณประมาณเงินฝากเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินยืมฯ
รายงานรอบปกติ - ส่วนราชการในสังกัด อธ.รายงานเป็นรายเดือน ทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดไป - สป./กป.อธ. รายงานเป็นรายสัปดาห์ ทุกวันจันทร์ รายงานแบบ Real time รายงานโดยอัตโนมัติเมื่อมีการเบิกจ่ายหรือมีการแก้ไขโดยไม่ต้องรอถึงการรายงานตามรอบปกติ	รายงานรอบปกติ - ส่วนราชการในสังกัด อธ.รายงานเป็นรายเดือน ทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดไป - สป./กป.อธ. รายงานเป็นรายสัปดาห์ ทุกวันจันทร์ รายงานแบบ Real time รายงานโดยอัตโนมัติเมื่อมีการเบิกจ่ายหรือมีการแก้ไขโดยไม่ต้องรอถึงการรายงานตามรอบปกติ	รายงานเป็นรายเดือน ทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	รายงานเป็นรายเดือน ทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

การยุติ/ทบทวน/ปรับแผน

ทบทวน/ยกเลิก

ทบทวน/ยกเลิกโครงการที่หมดความจำเป็น เร่งด่วน และไม่มีการก่อหนี้ผูกพันไปยัง อผ. สป.อธ.

ทบทวน/เร่งรัด

ทบทวน/เร่งรัดการดำเนินงานที่อยู่ระหว่างขออนุมัติ กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายระยะเวลาการดำเนินงานและการเบิกจ่ายฯ

คืนเงิน

หากดำเนินการแล้วเสร็จและมีเงินเหลือจ่ายจากวงเงินที่ได้รับการอนุมัติ ให้ทำหนังสือแจ้ง กบค. เพื่อคืนเงิน และสำเนาแจ้งไปยัง กค. สป.อธ.

ปรับแผน

กรณีปรับแผนการดำเนินงานต้องไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติเดิม ให้สำเนาแจ้งไปยัง อผ. สป.อธ.

กรอบแนวทางการจัดสรรและหลักเกณฑ์การขอใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง กระทรวงยุติธรรม

(ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
ที่ ยธ. ๐๒๐๐๓/๘๒๑๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘)

- สำเนาคู่ฉบับ -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม โทร ๐ ๒๑๔๑ ๕๑๑๓

ที่ ยธ ๐๒๐๐๓/๔๒๒๐ **วันที่** ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ปลัดกระทรวงยุติธรรม มีข้อสั่งการให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดเกี่ยวกับแนวทางการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง

จึงสั่งการให้ ผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งเวียนหนังสือฉบับดังกล่าว เพื่อส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

พลตำรวจเอก
(ชัชวาลย์ สุขสมจิตร์)
ปลัดกระทรวงยุติธรรม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม โทร ๐ ๒๓๔๑ ๕๓๓๓

ที่ ยธ ๐๒๐๐๓/ ๘๖๖๙ วันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง

เรียน รองปลัดกระทรวงยุติธรรม/ผู้ตรวจราชการกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ด้วยปรากฏว่า ในการขอรับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ที่ผ่านมามีวิธีการปฏิบัติไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการบริหารเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง เพื่อให้การบริหารเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง ดังนี้

๑. ให้กรมบังคับคดี แจ้งวงเงินประมาณการกระแสเงินสดรับประจำปี ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ของทุกปี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง เพื่อนำมาจัดสรรให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ที่ไม่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณปกติ หรือ รายการตามนโยบายที่มีความสำคัญ เร่งด่วน จึงไม่ได้ตั้งคำของบประมาณปกติไว้

๒. การขอใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ให้ถือปฏิบัติตามกรอบแนวทางการจัดสรรและหลักเกณฑ์การขอใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางกระทรวงยุติธรรม (เอกสารแนบ)

๓. การดำเนินการพิจารณาอนุมัติโครงการ/รายการ

๓.๑ ให้เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง แจ้งผลของคำขอใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง ที่ผ่านการพิจารณาของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง ให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ทราบ

๓.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางประจำปี ที่ผ่านการพิจารณาของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง เสนอคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๓ ให้เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง และจัดส่งแผนการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางประจำปีในภาพรวมกระทรวงยุติธรรม เสนอปลัดกระทรวงยุติธรรม เพื่ออนุมัติ

๓.๔ ให้เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางแจ้งเวียนแผนการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางประจำปีในภาพรวมกระทรวงยุติธรรมที่ปลัดกระทรวงยุติธรรมอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๕ ให้กรม...

๓.๕ ให้กรมบังคับคดีดำเนินการแจ้งและโอนเงินให้ส่วนราชการ ตามแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง และสำเนาหนังสือแจ้งเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง ทราบด้วย

๓.๖ ให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม นำเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางไปฝากกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ซึ่งกระทรวงการคลังอนุมัติให้ฝากเงินกลางได้ และให้ระบุชื่อบัญชีเงินฝากให้ชัดแจ้งด้วยว่าเป็นบัญชีเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการนั้น

๔. การควบคุมการรับและจ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง

๔.๑ ให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม จัดทำบัญชี รายงานการรับ-จ่ายเงิน และเงินคงเหลือ ตามรูปแบบที่กำหนด พร้อมกับจัดส่งสำเนารายงานฯ ให้เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง เพื่อจัดทำรายงาน การรับ-จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกระทรวงยุติธรรมในภาพรวม

๔.๒ ให้ส่วนราชการสังกัดกระทรวงยุติธรรม จัดส่งสำเนารายงานการรับ-จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง ให้กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันสิ้นเดือนถัดไป

๕. การส่งคืนเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง

๕.๑ ให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ที่ได้รับเงินโอนตามแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง และไม่สามารถดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางได้ หรือมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ/รายการ ที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือวงเงินที่ได้ทำสัญญาข้อตกลงต่างๆ ต่ำกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ให้โอนเงินที่เหลือดังกล่าวส่งคืนไปยังกรมบังคับคดีทันที พร้อมทั้งทำหนังสือแจงรายละเอียดของจำนวนเงินที่โอนว่าเป็นเงินเหลือจ่ายจากโครงการ/รายการใด ส่งให้กรมบังคับคดี และเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางทราบ

๕.๒ ก่อนวันสิ้นเดือนมีนาคม และสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ส่วนราชการโอนเงินเหลือจ่ายจากโครงการ/รายการ และเงินที่ยังไม่มีภาระผูกพันหรือไม่ได้ขอขยายการเบิกจ่ายไว้ ส่งคืนไปยังกรมบังคับคดี ภายในเดือนกุมภาพันธ์ และเดือนกันยายน ของทุกปี เพื่อให้กรมบังคับคดีนำมาเป็นฐานในการคำนวณเงินที่ต้องนำส่งรายได้แผ่นดิน

๖. การนำส่งเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๖.๑ ให้กรมบังคับคดี นำส่งเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของยอดเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางคงเหลือทุกสิ้นเดือนมีนาคม และสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี เป็นรายได้แผ่นดิน โดยให้นำส่งภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นเดือนนั้น ๆ

๖.๒ ให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม นำเงินดอกผลที่เกิดขึ้นจากการนำเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางฝากกับธนาคารรัฐวิสาหกิจ นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินเมื่อมีรายการเกิดขึ้น ตามหนังสือกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๓/ว ๒๓๗ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๒๙ เรื่องการนำเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๗. การติดตาม...

๗. การติดตามและการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง

๗.๑ ให้กรมบังคับคดี รายงานผลการโอนเงิน/รับเงินโอนเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางที่ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง ต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง

๗.๒ ให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ส่งรายงานผลการดำเนินการโครงการ/รายการ และผลการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางประจำเดือน ว่าได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง ต่อคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง เพื่อคณะกรรมการฯ สามารถติดตามการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง และกำกับ ดูแล การบริหารวงเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางได้

๗.๓ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม และส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

พลตำรวจเอก
(ชัชวาลย์ สุขสมจิตร์)
ปลัดกระทรวงยุติธรรม

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง โทร. ๐ ๒๓๔๓ ๖๔๙๒

ที่ ยธ ๐๖๑๐๗/ว.๔๗๖ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง จัดสรรเงินค่าจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๒๐๐๘/๙๙๗๐ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง อนุมัติใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรมให้แก่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้อนุมัติให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ใช้เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม เพื่อเป็นค่าจ้างเหมาบริการบุคลากรช่วยปฏิบัติงาน กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๕๓๒ อัตรา จำนวนเงิน ๔๒,๕๔๔,๓๓๒ บาท (สี่สิบสองล้านห้าแสนสี่หมื่นสี่พันสามร้อยสามสิบสองบาทถ้วน) ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) นั้น

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนขอจัดสรรเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม เพื่อเป็นค่าจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๕๓๒ อัตรา เป็นจำนวนเงิน ๔๒,๕๔๔,๓๓๒ บาท (สี่สิบสองล้านห้าแสนสี่หมื่นสี่พันสามร้อยสามสิบสองบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑ - ๒ และเพื่อให้การใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการอนุมัติการใช้เงิน จึงขอให้หน่วยงานในสังกัดที่ได้รับจัดสรรเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรมดำเนินการ ดังนี้

๑. เมื่อหน่วยงานได้รับเงินจำนวนดังกล่าวแล้ว ให้จัดส่งใบเสร็จรับเงินไปยังกองบริหารการคลัง ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงิน เพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานต่อไป

๒. ให้หน่วยงานรายงานผลการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ตามเอกสารแนบ ๓ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ djop.finance@gmail.com

๓. กรณีมีค่าปรับให้หน่วยงานดำเนินการนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๔. กรณีมีเงินเหลือจ่ายให้หน่วยงานดำเนินการโอนเงินเหลือจ่ายกลับคืนมายังกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเป็นประจำทุกเดือน และขอให้ทุกหน่วยงานเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน กล่าวคือ ต้องเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จและรายงานผลการเบิกจ่ายพร้อมการส่งคืนเงิน (ถ้ามี) เป็นประจำทุกเดือนให้กองบริหารการคลังทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เช่น เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการเดือนเมษายน ให้ตรวจรับวันที่ ๑ พฤษภาคม เบิกจ่ายวันที่ ๒ พฤษภาคม ถ้ามีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนและจัดส่งรายงานผลการเบิกจ่ายไม่เกินวันที่ ๕ พฤษภาคม เป็นต้น โดยนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ (อาคารเอ) ชื่อบัญชี กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน (ดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง) ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ ๙๗๕-๐-๐๑๐๔๔-๒ พร้อมทั้งส่งเอกสารการคืนเงินเหลือจ่ายและหลักฐาน

การนำฝากเงิน ตามเอกสารแนบ ๓ ให้กองบริหารการคลังทราบ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ djop.finance@gmail.com

๕. กรณีหน่วยงานได้รับดอกเบี้ยรับจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน และ ๓๓ ธันวาคม ของทุกปี ให้ดำเนินการนำส่งเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสุจิตรา แก้วไกร)
รองอธิบดีปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

แบบฟอร์มการรายงานผลการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง

สำหรับ 6 เดือนหลัง (ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566)

ส่วนราชการ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดมหาสารคาม

ประจำเดือน พฤษภาคม 2567

ลำดับ	ตำแหน่ง	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ	อัตราค่าจ้าง	การเบิกจ่าย	ค่าปรับ (ส่งรายได้แผ่นดิน)	เงินคงเหลือคืนกรม	หมายเหตุ
1	พนักงานประกอบอาหาร	-	-	-	-	-	
2	พนักงานสถานที่	9,600.00	9,600.00	9,600.00	-	-	
3	พนักงานขับรถยนต์	25,000.00	25,000.00	25,000.00	-	-	
4	ช่างตัดผม	-	-	-	-	-	
5	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	-	-	-	-	-	
รวม		34,600.00	34,600.00	34,600.00	-	-	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวปนัดดา อันพะราศรี)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี...

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางณภัสสร สงวนหงษ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ รายงานผลการเบิกจ่ายตามจริงในเดือนที่เบิกจ่ายของเดือนนั้นๆ และรายงานผลภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืนเป็นประจำทุกเดือนและทำหนังสือพร้อมแนบหลักฐานการนำฝากเงิน โดยส่งทาง Gmail: Djop.finance@gmail.com

ตัวอย่างการคืนเงินเหลือจ่าย

<u>กรณีมีเงินเหลือจ่ายคืนกรมพินิจฯ</u>

เอกสารประกอบด้วย

๑.บันทึกข้อความ

๒.รายงานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ

๓.หลักฐานการโอนคืนเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่ ยธ...../.....วันที่.....

เรื่อง ขอส่งคืนเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง ค่าจ้างเหมาบริการเหลือจ่าย ประจำเดือน.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๔๗๖ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง จัดสรรเงินค่าจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๗ ได้จัดสรรเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง เพื่อเป็นค่าจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด...../ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน..... ได้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ ประจำเดือน..... เรียบร้อยแล้ว และมีเงินเหลือจ่าย จึงขอส่งคืนเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง ค่าจ้างเหมาบริการเหลือจ่าย ประจำเดือน..... จำนวนเงิน ..... บาท (.....) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

แบบฟอร์มการรายงานผลการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง

สำหรับ 6 เดือนหลัง (ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2567 - 30 กันยายน 2567)

จากบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ประเภทบัญชี.....bankbook.....

ส่วนราชการ สถานพินิจ/ศูนย์ฝึก.....

ประจำเดือน .....

ลำดับ	ตำแหน่ง	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ	อัตราค่าจ้าง	การเบิกจ่าย	ค่าปรับ (ส่งรายได้แผ่นดิน)	เงินคงเหลือคืนกรม	หมายเหตุ
1	พนักงานประกอบอาหาร						
2	พนักงานสถานที่						
3	พนักงานขับรถยนต์						
4	ช่างตัดผม						
5	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย						
รวม		-	-	-	-	-	

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ รายงานผลการเบิกจ่ายตามจริงในเดือนที่เบิกจ่ายของเดือนนั้นๆ และรายงานผลภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืนเป็นประจำทุกเดือน และทำหนังสือพร้อมแนบหลักฐานการนำฝากเงิน โดยส่งทาง Gmail: Djop.finance@gmail.com

Scanned with CamScanner

แบบฟอร์มการรายงานผลการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง

สำหรับ 6 เดือนหลัง (ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2567 - 30 กันยายน 2567)

จากบัญชี สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เลขที่บัญชี 1111111111 ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ bankbook 11111

ส่วนราชการ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ประจำเดือน เมษายน 2567

ลำดับ	ตำแหน่ง	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ/เดือน	อัตราค่าจ้าง/เดือน	การเบิกจ่าย	เงินเหลือส่งคืน	ค่าปรับ (ส่งรายได้แผ่นดิน)	หมายเหตุ
1	พนักงานประกอบอาหาร	42,000.00	10,500.00	42,000.00			
2	พนักงานสถานที่	9,600.00	9,600.00	9,280.00	320.00	100.00	
3	พนักงานขับรถยนต์	25,000.00	12,500.00	25,000.00			
4	ช่างตัดผม	9,600.00	9,600.00	9,600.00			
5	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	41,800.00	20,900.00	41,800.00			
รวม		128,000.00	63,100.00	127,680.00	320.00	100.00	

โอนคืนเงินวันที่ 3 พฤษภาคม 2567

ลงชื่อ นางสาว ก ผู้รายงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ นางสาว ข ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

หมายเหตุ รายงานผลการเบิกจ่ายตามจริงในเดือนที่เบิกจ่ายของเดือนนั้นๆ และรายงานผลภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืนเป็นประจำทุกเดือนและทำหนังสือพร้อมแนบหลักฐานการนำฝากเงิน โดยส่งทาง Gmail: Djop.finance@gmail.com

Scanned with CamScanner

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Payment ID : 17736118
Customer Ref# : CB000068178087
Service Name : KTB iPay Direct 10
Minimum Per Bulk : 0.00

Customer ID :
Customer Name : กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

Narrative : DEPARTMENT OF J
Sending Bank/Branch/Account : 006/0975/9750010442
Debit Date : 29/02/2024

CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report
Upload Date : 29/02/2024
Effective Date : 29/02/2024
Print Date : 01/03/2024 Print Time : 08:57:05
(Detail Part)
Datatype : IGDT10

KTB Account Transferred

006-0962/0962 - CENTRAL PLAZA CHAENGWATTANA BRANCH

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt
1	006-0962	05680095572		กองทุนการลาปันกิจและ	02	C	Direct Credit		420.00	420.00	0.00	420.00
								1	420.00	420.00	0.00	420.00

Payment Total

Total KTB Account Transfer	1	420.00	420.00	0.00	420.00
Grand Total City	1	420.00	420.00	0.00	420.00
Grand Total Non-City	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total PromptPay Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Grand Total	1	420.00	420.00	0.00	420.00

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0975	9750010442	กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	D	420.00	D	0.00
				C	0.00	C	0.00
					420.00		0.00

User Detail

Item	User ID	User Name	Trans Date	Trans Time
1	MAKER1@BZB1266348		29/02/2024	09:17:13

Scanned with CamScanner

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Customer ID : BZBJ266348
Customer Name : กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report
Upload Date : 29/02/2024
Effective Date : 29/02/2024
Print Date : 01/03/2024 Print Time : 08:57:05
(Detail Part)
Datatype : IGDT10

Payment ID : 17736118
Customer Ref# : CB000068178087
Service Name : KTB iPay Direct 10
Minimum Per Bulk : 0.00

Narrative : DEPARTMENT OF J
Sending Bank/Branch/Account : 006/0975/9750010442
Debit Date : 29/02/2024

User Detail

Item	User ID	User Name	Trans Date	Trans Time
2	AUTH4@BZBJ266348		29/02/2024	13:19:37
3	AUTH1@BZBJ266348		29/02/2024	14:26:59

- End of report -

Scanned with CamScanner

<u>กรณีไม่มีเงินเหลือจ่ายคืนกรมพินิจฯ</u>

เอกสารประกอบด้วย

๑.รายงานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ

Scanned with CamScanner

หลักฐานการโอนเงิน

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Payment ID : L3466984
Customer Ref# : CBD0006525162I
Service Name : KTB iPay Direct 1E
Minimum Per Bulk : 0.00

Customer ID : BZBJ264468
Customer Name : สถาบันวิทยาลัยการต่างประเทศ

NarrativeDetail : SATIANFIRST
Sending Bank/Branch/Account : 006/0175/1111111111
Debit Date : 01/05/2024

CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report
Upload Date : 01/05/2024
Effective Date : 02/05/2024
Print Date : 01/05/2024 Print Time : 15:17:38
(Detail Part)
Datatype : EDDT1E Page 1 of 2

KTB Account Transferred

006-0175/0025 - THE GOVERNMENT COMPLEX COMMEMORATING CHAENG WATTANA (BUILDING A) BRANCH

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve Amt	Fee Amt	Net Amt
1	006-0175	0075001042		[illegible]	34	C	Direct Debit		1,249.98	1,249.98	0.00	1,249.98
								1	1,249.98	1,249.98	0.00	1,249.98

Payment Total

Total KTB Account Transfer	1	1,249.98	1,249.98	0.00	1,249.98
Grand Total City	1	1,249.98	1,249.98	0.00	1,249.98
Grand Total Non-City	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total PromptPay Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Grand Total	1	1,249.98	1,249.98	0.00	1,249.98

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction Type	Transaction Amount	Commission Type	Commission Amount
1	006-000	1111111111	สถาบันวิทยาลัยการต่างประเทศ	D	1,249.98	D	0.00
						C	0.00
							0.00

Page: 1/2

User Detail

Item	User ID	User Name	Trans Date	Trans Time
1	MAKER5@BZBJ264468	[illegible]	01/05/2024	13:18:13

Scanned with CamScanner

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Payment ID : 13466984
Customer Ref# : CB0000652916221
Service Name : KTB iPay Direct 10
Minimum Per Bulk : 0.00

Customer ID : [redacted]
Customer Name : [redacted]

Narrative : SATHANPIDET
Sending Bank/Branch/Account : 006/0407/8071389838
Debit Date : 01/05/2024

CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report
Upload Date : 01/05/2024
Effective Date : 01/05/2024
Print Date : 01/05/2024 Print Time : 15:17:39
(Detail Part)
Datatype : IG3T10 Page 2 of 2

User Detail

Item	User ID	User Name	Trans Date	Trans Time
2	ALITH2[redacted]	w'a 2	01/05/2024	14:22:15
3	ALITH4[redacted]	w'a 3	01/05/2024	14:20:38

Page: 2/2

Scanned with CamScanner

แนวทางการบันทึกบัญชี กรณีได้รับโอนเงินจากกรมฯ

ค่าจ้างเหมาบริการ (จ่ายเงินดอกเบี้ย จากกรมบังคับคดี)

ลำดับ	รายการ	การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS	
		ส่วนกลาง	หน่วยงานในสังกัด
1	รับโอนเงินจากกรมบังคับคดี เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของหน่วยงาน	บช.01 ประเภทเอกสาร JR เดบิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท...) 75,000 (รหัส Bank Book)-หน่วยงาน (11010XXXXX) เครดิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท...) 75,000 (รหัส Bank Book)-ส่วนกลาง (11010XXXXX) ระบบจะเปิดคู่บัญชีอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร BA เดบิต TE-ภายในกรม 75,000 (5210010118)-ส่วนกลาง เครดิต รายได้ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน 75,000 (4308010118)-หน่วยงาน	ไม่บันทึกบัญชี ระบบจะเปิดคู่บัญชีอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร JR / BA เดบิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท...) 75,000 (รหัส Bank Book)-หน่วยงาน (11010XXXXX) เครดิต รายได้ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน 75,000 (4308010118)-หน่วยงาน
2	มีการจ่ายเงิน ค่าจ้างเหมาบริการ 2.1 กรณีจ่ายตามจำนวน เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ เดือนละ 12,500บาท	ไม่บันทึกบัญชี	บช.01 ประเภทเอกสาร JV เดบิต ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก 12,500 (5104010112) เครดิต เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก 12,500 (2101020199) บช.01 ประเภทเอกสาร PP เดบิต เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก 12,500 (2101020199) เครดิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท...) 12,500 (รหัส Bank Book) (11010XXXXX)

แนวทางการบันทึกบัญชี กรณีได้รับโอนเงินจากกรมฯ

ค่าจ้างเหมาบริการ (จ่ายเงินดอกเบี้ย จากกรมบังคับคดี)

ลำดับ	รายการ	การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS	
		ส่วนกลาง	หน่วยงานในสังกัด
	2.2 กรณีมีหักค่าจ้างและค่าปรับ ตัวอย่าง ค่าจ้างเหมาบริการ เดือนละ 12,500บาท ไม่มาปฏิบัติงาน 1 วัน จะต้องหักค่าจ้าง 417 บาท และหักค่าปรับ 100 บาท (ทั้งนี้ให้คำนวณตามสัญญาจ้าง ที่ผู้ว่าจ้างได้ตกลงไว้)	ไม่บันทึกบัญชี	<u>บช.01 ประเภทเอกสาร JV</u> เดบิต ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก 12,083 (5104010112) เครดิต เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก 12,083 (2101020199) (ค่าจ้างหลังหักค่าจ้างรายวัน ตามสัญญาจ้าง คือ 12,500-417 =12,083บาท) <u>บช.01 ประเภทเอกสาร PP</u> เดบิต เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก 11,983 (2101020199) เครดิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท...) 11,983 (รหัส Bank Book) (11010XXXXX) (ค่าจ้างหลังหักค่าจ้างรายวัน-ค่าปรับตามสัญญาจ้าง คือ 12,083-100=11,983บาท) <u>บช.01 ประเภทเอกสาร PP</u> เดบิต เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก 100 (2101020199) เครดิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท...) 100 (รหัส Bank Book) (11010XXXXX) (ค่าปรับรายวันตามสัญญาจ้าง และให้หน่วยงานนำส่งเป็น รายได้แผ่นดิน ตามแนวปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ New GFMIS Thai เกี่ยวกับการรับและนำส่ง)

แนวทางการบันทึกบัญชี กรณีได้รับโอนเงินจากกรมฯ

ค่าจ้างเหมาบริการ (จ่ายเงินลอกเบี้ย จากกรมบังคับคดี)

ลำดับ	รายการ	การบันทึกบัญชีในระบบ GPMIS	
		ส่วนกลาง	หน่วยงานในสังกัด
3	กรณีมีเงินเหลือจ่าย ให้ส่วนกลาง ได้แก่ ค่าจ้างรายวันที่ถูกหัก และเงินเหลือจ่าย	<u>บช.01 ประเภทเอกสาร JR</u> เดบิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท...) 417 (รหัส Bank Book)-ส่วนกลาง (11010XXXXX) เครดิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท...) 417 (รหัส Bank Book)-หน่วยงาน (11010XXXXX) <u>ระบบตะเลือดู่บัญชีอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร BA</u> เดบิต TE-ภายในกรม 417 (52100101 18)-หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน 417 (43050101 18)-ส่วนกลาง	ไม่บันทึกบัญชี <u>ระบบตะเลือดู่บัญชีอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร JR / BA</u> เดบิต TE-ภายในกรม 417 (52100101 18)-หน่วยงาน เครดิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท...) 417 (รหัส Bank Book)-หน่วยงาน (11010XXXXX)
	หมายเหตุ การหักค่าจ้างรายวันและค่าปรับ ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ตามหนังสือเวียน กรมบังคับฯ ที่ ยธ 0601/ว555 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2563		<u>การตั้งหมวด</u> แหล่งของเงิน YY31000 (YY แทนปีงบประมาณเป็น พ.ศ.) รหัสงบประมาณ 16006 รหัสพื้นที่ PXXXX (XXXX แทนรหัสพื้นที่)

Scanned with CamScanner

แนวทางการบันทึกบัญชี ดอกเบี้ยรับ-บัญชีดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง

ลำดับ	รายการ	การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ภายในปีงบประมาณ	การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS กรณีข้ามปีงบประมาณ
1	รับดอกเบี้ยจากธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของหน่วยงาน ณ 30 มิถุนายน 25XX, ณ 31 ธันวาคม 25XX (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)	<u>บช.01 ประเภทเอกสาร RE</u> เดบิต ธ/ฝ-ออมทรัพย์ (1101030102) 100 (รหัส Bank Book) เครดิต รายได้ดอกเบี้ยจากสถาบันการเงิน 100 (4303010101)	
2	กรณีมีการถอนเงินดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน	<u>บช.01 ประเภทเอกสาร PP</u> เดบิต รายได้ดอกเบี้ยจากสถาบันการเงิน 100 (4303010101) เครดิต ธ/ฝ-ออมทรัพย์ (1101030102) 100 (รหัส Bank Book)	<u>บช.01 ประเภทเอกสาร PP</u> เดบิต ผลสะสมแก้ไขข้อผิดพลาด 100 (3102010102) เครดิต ธ/ฝ-ออมทรัพย์ (1101030102) 100 (รหัส Bank Book)
3	กรณีบันทึกรับ บส.01/ZRP_RA รายได้แผ่นดิน	<u>ประเภทเอกสาร RA</u> เดบิต เงินสดในมือ (1101010101/ 100 เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601) เครดิต รายได้ดอกเบี้ยจากสถาบันการเงิน 100 (4203010101)	<u>ประเภทเอกสาร RA</u> เดบิต เงินสดในมือ (1101010101/ 100 เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601) เครดิต รายได้ดอกเบี้ยจากสถาบันการเงิน 100 (4203010101)
4	นำเงินส่งธนาคาร	<u>ประเภทเอกสาร CJ</u> เดบิต TE โอน ร/คผ/ตให้บก. 100 (5210010103) เครดิต พักเงินนำส่ง (1101010112) 100	<u>ประเภทเอกสาร CJ</u> เดบิต TE โอน ร/คผ/ตให้บก. 100 (5210010103) เครดิต พักเงินนำส่ง (1101010112) 100
5	กรณีนำเงินส่งคลัง บส.02-1/ZRP_R1	<u>ประเภทเอกสาร R1</u> เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112) 100 เครดิต เงินสดในมือ (1101010101/ 100 เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)	<u>ประเภทเอกสาร R1</u> เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112) 100 เครดิต เงินสดในมือ (1101010101/ 100 เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)

ตามหนังสือเวียน กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ 06103/ว484 ลงวันที่ 20 เมษายน 2566

Scanned with CamScanner

(ร่าง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการขอใช้เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

ส่วนที่ ๑
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

๑. การประมาณการกระแสเงินสดรับ

ให้กรมบังคับคดีดำเนินการแจ้งวงเงินประมาณการกระแสเงินสดรับต่อที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม (คณะกรรมการกลั่นกรองฯ) และคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม (คณะกรรมการพิจารณาฯ) เพื่อนำมาจัดสรรให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ที่ยื่นคำขอรับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ เมื่อได้รับการประสานงานจากเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และ/หรือเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาฯ

๒. การขอใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การขอใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม **(รายละเอียดตามส่วนที่ ๒)**

๓. การดำเนินการพิจารณาอนุมัติโครงการ/รายการ

๓.๑ ให้ส่วนราชการที่มีความประสงค์จะขอรับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบการขอสนับสนุนงบประมาณจากเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกระทรวงยุติธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (แบบ คบ.๑) และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ไปยัง **กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม** ทั้งนี้ กำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และคณะกรรมการพิจารณาฯ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของประธานการประชุม หรือขึ้นอยู่กับความจำเป็นเร่งด่วนของรายการที่ขอรับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ ซึ่งเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาฯ จะพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ ในรายการนั้นๆ

๓.๒ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ในฐานะฝ่ายเลขานุการ จัดส่งรายงานการประชุมไปยังส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม เพื่อแจ้งมติที่ประชุม ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันประชุม ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถนำมติที่ประชุมไปใช้ในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาฯ มีมติเห็นชอบในรายการที่ขอรับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงยุติธรรม เพื่อพิจารณาอนุมัติและแจ้งผลการอนุมัติใช้เงินดอกเบี้ยฯ ให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติ

๓.๔ เมื่อส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรมได้รับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติใช้เงินดอกเบี้ยฯ ขอให้ส่วนราชการนั้นๆ จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินในรายการที่ได้รับอนุมัติไปยังกรมบังคับคดี

๓.๕ เมื่อได้รับการโอนเงินจากกรมบังคับคดีแล้ว ขอให้ส่วนราชการนั้นๆ ดำเนินการตามระเบียบและวิธีการที่ทางราชการกำหนด ตลอดจนมาตรการในการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม (รายละเอียดตามส่วนที่ ๓)

๔. การควบคุมการรับและจ่ายเงินดอกเบี้ยฯ

๔.๑ ให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรมที่ได้รับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ จัดทำบัญชีรายงานการรับ-จ่ายเงิน และเงินคงเหลือตามแบบ ๑๐๒ พร้อมกับจัดส่งสำเนารายงานฯ ให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เป็นรายเดือน **ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป**

๔.๒ ให้กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ดำเนินการสรุปผลรายงานการรับ - จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ ในภาพรวม พร้อมจัดส่งไปยังกรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นประจำทุกเดือน**ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป**

๕. การรายงาน ติดตามผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่าย และตรวจสอบการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ

๕.๑ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรมที่ได้รับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ เคร่งครัดในการรายงานผลการเบิกจ่ายและผลการดำเนินงานตามที่ได้รับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ โดยรายงานผลการดำเนินการ ความคืบหน้า และปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงาน พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) **ตามแบบ ดบ.๒ ไปยัง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม** โดยให้รายงานเป็นรายเดือน **ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป**

๕.๒ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายของกรมบังคับคดี และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรมที่ได้รับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ รายงานการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก (เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง) เป็นรายเดือน **ตามแบบ ๑๐๒ ไปยัง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป** ทั้งนี้ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ให้กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เป็นผู้จัดทำรายงาน

๕.๓ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม และส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาฯ เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาฯ เพื่อทราบ

๖. การยุติ/ยกเลิก/ปรับแผนดำเนินงาน

๖.๑ การยุติหรือยกเลิกโครงการที่หมดความจำเป็น และ/หรือไม่มีการก่อหนี้ผูกพันการดำเนินงาน ให้รายงานไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เพื่อรวบรวมเข้าเป็นวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และคณะกรรมการพิจารณาฯ ต่อไป

๖.๔ กรณีปรับแผนการดำเนินงานของโครงการ/รายการที่ได้รับการอนุมัติใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ แล้ว เนื่องจากไม่สามารถดำเนินการและเบิกจ่ายเงินดอกเบี้ยฯ ได้ตามแผนการดำเนินการ และ/หรือขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดของโครงการ/รายการ และ/หรือปรับเปลี่ยนวงเงิน ให้ทำหนังสือแจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และคณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณาอนุมัติอีกครั้ง ทั้งนี้ การปรับแผนการดำเนินงานดังกล่าวต้องไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม **(มติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๔ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔)**

๗. การส่งคืนเงินดอกเบี้ยฯ

๗.๑ ให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรมที่ได้รับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ แต่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางได้ หรือมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ/รายการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือวงเงินที่ได้ทำสัญญาข้อตกลงต่างๆ ต่ำกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ให้โอนเงินดังกล่าวส่งคืนพร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งรายละเอียดของจำนวนเงินที่โอนว่าเป็นเงินจากโครงการ/รายการใด ส่งให้กรมบังคับคดีโดยเร็ว และแจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมทราบ เพื่อรวบรวมข้อมูลรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และคณะกรรมการพิจารณาฯ เพื่อทราบ

๗.๒ ก่อนวันสิ้นเดือนมีนาคม และสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ส่วนราชการโอนเงินเหลือจ่ายจากโครงการ/รายการ และเงินที่ยังไม่มีภาระผูกพันหรือไม่ได้ขอขยายการเบิกจ่ายไว้ ส่งคืนไปยังกรมบังคับคดี เพื่อให้กรมบังคับคดีนำมาคำนวณเงินที่ต้องนำส่งรายได้แผ่นดิน

๘. การนำส่งเงินดอกเบี้ยฯ เป็นรายได้แผ่นดิน

๘.๑ ให้กรมบังคับคดีดำเนินการนำส่งเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของยอดเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางคงเหลือทุกสิ้นเดือนมีนาคมและสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี เป็นรายได้แผ่นดิน **โดยให้นำส่งภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นเดือนนั้นๆ**

๘.๒ ให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรมนำเงินดอกผลที่เกิดขึ้นจากการนำเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางฝากกับธนาคารรัฐวิสาหกิจ นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินเมื่อมีรายการเกิดขึ้น ตามหนังสือกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๗/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๒๙ เรื่องการนำเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์การรับสนับสนุนเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

๑. หลักการพื้นฐาน

๑.๑ การใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการจะต้องขอและใช้จ่ายจากเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูงสุดเป็นหลักก่อน

๑.๒ เงินดอกเบี้ยฯ เป็นเงินนอกงบประมาณซึ่งมีไว้ใช้จ่ายเพื่อเสริมประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๑.๓ การใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ ต้องอยู่ภายใต้กรอบประมาณการกระแสเงินสดรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณนั้นๆ

๑.๔ คำขอใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ ใดได้รับการจัดสรรเงินดอกเบี้ยฯ และมีความจำเป็นดำเนินการต่อในปีถัดไป ส่วนราชการควรดำเนินการตั้งคำขอใช้จ่ายจากงบประมาณ

๑.๕ กรอบแนวทางการจัดสรรการขอใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ

(๑) การขอใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ เพื่อเสริมประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ

(๑.๑) เป็นรายการที่ยื่นคำขอแต่ไม่ได้รับจัดสรร และมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนในการขอใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ โดยไม่สามารถเจียดจ่ายจากเงินเหลือจ่ายจากงบประมาณประจำปี หรืองบประมาณจากแหล่งอื่นได้ และไม่อาจรอการจัดสรรงบประมาณปกติในปีถัดไปได้ หรือ

(๑.๒) เป็นรายการที่ได้รับจัดการจัดสรรบางส่วนแต่ไม่เพียงพอต่อการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ผลที่ตั้งไว้ และไม่อาจรอการจัดสรรงบประมาณปกติในปีถัดไปได้ ทั้งนี้ หากเป็นรายการที่ต้องดำเนินการตามที่ระเบียบ/กฎเกณฑ์/กฎหมายกำหนดว่าต้องจ่าย ให้ดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณจากแหล่งเงินที่ระเบียบ/กฎเกณฑ์/กฎหมายนั้นๆ กำหนดก่อน หากดำเนินการแล้วไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ/ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอ จึงจะขอรับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ ได้

(๒) การขอใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ เพื่อกรณีฉุกเฉิน สำคัญ เร่งด่วน

(๒.๑) เป็นรายการตามนโยบายที่มีความสำคัญ เร่งด่วน จึงไม่ได้ตั้งคำของบประมาณหรือเจียดจ่ายงบประมาณจากแหล่งอื่นได้และไม่อาจรอการจัดสรรจากงบประมาณปกติในปีถัดไปได้

(๒.๒) เป็นรายการที่มีความฉุกเฉิน จำเป็น เร่งด่วน ไม่อาจคาดการณ์ได้ว่าจะต้องมีการดำเนินการตามคำขอใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ ที่เสนอ จึงไม่ได้บรรจุไว้ในคำขอตั้งงบประมาณ ทั้งนี้ จะต้องเป็นกรณีที่หากไม่รับการจัดสรรเงินดอกเบี้ยฯ อาจทำให้การจัดทำบริการสาธารณะบริการประชาชน หรือการดำเนินภารกิจหลักตามที่กฎหมายกำหนดไม่อาจกระทำได้ และหากรอการจัดสรรจากงบประมาณในปีถัดไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อการจัดทำบริการสาธารณะ บริการประชาชน หรือการดำเนินภารกิจหลักตามที่กฎหมายกำหนด

การขอใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ กรณีเร่งด่วนในขั้นตอนการพิจารณาตามหลักเกณฑ์เฉพาะจะกระทำโดยผ่านการพิจารณาของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมทำความเห็นเสนอปลัดกระทรวงยุติธรรมเพื่อพิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ ภายใต้ข้อบังคับกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุมัติสั่งจ่าย และการเบิกจ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ข้อ ๓ ให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมมีอำนาจในการอนุมัติสั่งเงินดอกเบี้ย ในวงเงินไม่เกินกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ต่อครั้ง โดยไม่จำเป็นต้องนำเข้าสู่วาระการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ หรือคณะกรรมการพิจารณาฯ ก็ได้

๒. หลักเกณฑ์การพิจารณา

๒.๑ หลักเกณฑ์ทั่วไป

เป็นรายการที่ไม่ขัดกับระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการใช้จ่ายเงินสดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ รายจ่ายต่อไปนี้ห้ามจ่ายจากเงินดอกเบี้ย

(๑) เงินยืม เว้นแต่เป็นการยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการโดยตรง

(๒) รายจ่ายในลักษณะบำเหน็จบำนาญ เงินสวัสดิการและเงินสงเคราะห์อื่นๆ

(๓) รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินกว่าหน่วยละหนึ่งล้านบาท

(๔) รายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินกว่าสิบล้านบาท

(๕) ในกรณีที่มีความจำเป็น ต้องจ่ายตาม (๓) และ (๔) ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

๒.๒ หลักเกณฑ์เฉพาะ (ตามประเภท/รายการดำเนินงาน)

(๑) ประเภทรายการ/โครงการที่สามารถขอรับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ ต้องเป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น ๕ ประเภท งบประมาณรายจ่าย ได้แก่

(๑.๑) **งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(๑.๒) **งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนด ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(๑.๓) **งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(๑.๔) **งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุน งบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๑.๖) **งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๒) รายการ/โครงการที่ต้องวิเคราะห์เชิงเทคนิค

(๒.๑) ฝึกอบรม/สัมมนาหรือการพัฒนาบุคลากร (พบ. สป.ยธ เจ้าภาพ) เป็นการฝึกอบรม/สัมมนาหรือพัฒนาบุคลากรเฉพาะตามภารกิจของส่วนราชการ หรือเป็นการฝึกอบรม/สัมมนาหรือพัฒนาบุคลากรภายนอกตามภารกิจของส่วนราชการ

(๒.๒) โฆษณา/ประชาสัมพันธ์ (กก. สป.ยธ เจ้าภาพ)

(๒.๓) การเดินทางไปต่างประเทศ

(๒.๓.๑) ประชุมเจรจานานาชาติ (กต. สป.ยธ. เจ้าภาพ) ต้องเป็นการเข้าร่วมในฐานะผู้แทนของประเทศ/รัฐบาล หรือผู้แทนของกระทรวงยุติธรรม

(๒.๓.๒) ฝึกอบรมสัมมนา/ดูงานต่างประเทศ (พบ. สป.ยธ. เจ้าภาพ)

- เป็นการฝึกอบรมสัมมนา/ดูงานต่างประเทศเฉพาะตามภารกิจของส่วนราชการ

- หากเป็นการฝึกอบรมสัมมนา/ดูงานต่างประเทศทั่วไปต้องพิจารณาบูรณาการกับ พบ. สป.ยธ.

(๒.๓.๓) การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ต้องเป็นการเดินทางตามข้อสั่งการ/ได้รับมอบหมายจากรัฐบาล รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม หรือปลัดกระทรวงยุติธรรมให้เดินทางไปราชการ

(๒.๔) เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศท. สป.ยธ. เจ้าภาพ) ต้องเป็นโครงการที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการกรอบการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงยุติธรรมมาแล้ว หรือได้รับความเห็นชอบจาก ศท. สป.ยธ. มาแล้ว

(๒.๕) จ้างที่ปรึกษา (ยผ. สป.ยธ. เจ้าภาพ)

- เป็นโครงการที่ต้องใช้องค์ความรู้เฉพาะทางหรือเทคนิคที่ซับซ้อนที่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้เอง หรือ

- เป็นโครงการที่ต้องการข้อคิดเห็นจากที่ปรึกษาจากภายนอกเพื่อเสนอองค์ความรู้ความเห็นได้อย่างอิสระและปราศจากอคติ เพื่อการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงภายในองค์กร หรือมีผลกระทบต่อการแก้ปัญหาภายนอกองค์กรที่หากกระทำโดยหน่วยงานอาจเป็นกรณีการขัดกันของผลประโยชน์ (conflict of interest)

(๒.๖) จ้างลูกจ้างชั่วคราว/จ้างเหมาบริการ (บค. สป.ยธ. เจ้าภาพ) ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการกำหนดกรอบอัตรากำลังและค่าจ้างบุคลากรจากเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

(๒.๗) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (กส. สป.ยธ เจ้าภาพ) ต้องจัดทำแบบรูปรายการ เพื่อแสดงรายการวัสดุอย่างชัดเจน เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์/การอนุญาตใช้พื้นที่ที่จะก่อสร้าง ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ ซึ่งต้องมีรายละเอียดเพียงพอแก่การพิจารณา หากมีเอกสารไม่ครบถ้วน จะไม่ได้รับการพิจารณา

(๒.๘) ครุภัณฑ์และพัสดุ (กค. สป.ยธ. เจ้าภาพ)

- ต้องแสดงรายละเอียดของครุภัณฑ์ พร้อมแนบใบเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า ๓ ราย ที่มีราคาไม่เกินค่าราคามาตรฐานครุภัณฑ์ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด หรือ

- กรณีเป็นรายการที่มีราคาเกินมาตรฐานให้ปรับลดเท่ากับราคามาตรฐาน หรือ

- กรณีเป็นรายการที่มีราคาต่ำกว่ามาตรฐานให้ยึดตามราคาที่แสดงต่ำกว่ามาตรฐาน

การพิจารณาตามหลักเกณฑ์เฉพาะจะกระทำโดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ หรือหน่วยงานเจ้าภาพที่เกี่ยวข้องโดยจะพิจารณาตามหลักเกณฑ์เฉพาะและสามารถมีข้อเสนอให้ปรับแก้คำขอเพื่อความเหมาะสมทั้งด้านงบประมาณ เป้าหมาย ผลผลิต และแนวทาง/วิธีการการดำเนินงาน

๒.๓ หลักเกณฑ์การตรวจสอบความเหมาะสมของรายการ

(๑) **หลักความสอดคล้องกับนโยบายและ/หรือยุทธศาสตร์กระทรวงฯ** หมายถึง เป็นไปตามนโยบายเร่งด่วน/ข้อสั่งการของรัฐบาล นโยบายเร่งด่วน/ข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมหรือปลัดกระทรวงยุติธรรม หรือสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการกระทรวงยุติธรรม

(๒) **หลักความมีเหตุผล/จำเป็น/ฉุกเฉิน/เร่งด่วน** หมายถึง เป็นรายการที่มีความจำเป็น ฉุกเฉินพิเศษ ไม่อาจคาดการณ์ได้ว่าต้องดำเนินการ และ/หรือไม่สามารถเจียดจ่ายจากงบประมาณปกติได้ และ/หรือไม่สามารถปรับแผนการดำเนินการได้ และ/หรือไม่อาจรอการจัดสรรงบประมาณจากงบประมาณปกติในปีถัดไปได้ และ/หรือมีงบประมาณจากแหล่งอื่น ทั้งนี้ หากไม่ได้รับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ อาจทำให้การอำนวยความยุติธรรมหรือบริการประชาชนไม่ประสบความสำเร็จตามที่กำหนดไว้ในแผน/ทำให้การดำเนินการตามภารกิจหลักไม่ประสบผลสำเร็จ

(๓) **หลักความเป็นไปได้/ความเหมาะสมของการดำเนินงาน** หมายถึง พิจารณาว่าวิธีการต่างๆ ที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานมีความเป็นไปได้/เหมาะสมที่จะประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ มีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

(๔) **หลักความประหยัด/มีประสิทธิภาพและมีประโยชน์** หมายถึง ค่าใช้จ่ายเป็นไปตามมาตรฐานที่ทางราชการกำหนด/ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง สามารถระบุผลผลิต ผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคมและประชาชนได้ ตลอดจนมีแนวทาง/แผนการขอรับการจัดสรรงบประมาณจากแหล่งอื่นในอนาคต

(๕) **หลักการบูรณาการ/ไม่ซ้ำซ้อน** หมายถึง รายการ/โครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ ต้องไม่ขอซ้ำซ้อนกัน

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

๓. ขั้นตอนการดำเนินการ

๓.๑ ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมคำขอใช้เงินดอกเบี้ยฯ พร้อมแนบแบบการวิเคราะห์โครงการขอใช้เงินดอกเบี้ยฯ และจัดส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ (ประธานกรรมการและกรรมการ) ในรูปแบบที่เหมาะสม

๓.๒ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณาในเบื้องต้นและนำเข้าสู่วาระการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาฯ ต่อไป

๓.๓ คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยอยู่ภายใต้กรอบประมาณการกระแสเงินสดรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณประจำปีงบประมาณนั้นๆ และสถานการณ์เงินดอกเบี้ยฯ ในอนาคต

หลักเกณฑ์การตรวจสอบความเหมาะสมของรายการ
ประกอบการขอใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

หลักความสอดคล้องกับนโยบายและ/ยุทธศาสตร์กระทรวง	
☐	1. มีความสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ (1.1) นโยบาย/ข้อสั่งการของรัฐบาล (ยุทธศาสตร์ชาติ/คำแถลงนโยบาย/มติคณะรัฐมนตรี/ข้อสั่งการนายก) (1.2) นโยบาย/ข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม (นโยบาย รมว.ยธ./ข้อสั่งการ รมว.ยธ.) (1.3) นโยบาย/ข้อสั่งการของปลัดกระทรวงยุติธรรม (นโยบาย ปยธ./ข้อสั่งการ ปยธ.) (1.4) นโยบาย/ยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการกระทรวงยุติธรรม (แผนปฏิบัติราชการกระทรวงยุติธรรม ระยะ 5 ปี/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ระยะ 5 ปี)
หลักความมีเหตุผล จำเป็น เร่งด่วน ฉุกเฉิน	
☐	2. บรรจุในคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี แต่ไม่ได้รับการจัดสรร/ไม่เพียงพอ (แนบคำของบประมาณ)
☐	3. ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้ (แนบผลการใช้จ่ายของหน่วยงานจากระบบ GFMIS)
☐	4. ไม่สามารถขอรับสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งเงินอื่นได้ (งบกลาง เงินกองทุน เงินอุดหนุน ฯลฯ)
☐	5. ไม่สามารถรอรับการจัดสรรงบประมาณในปีต่อไปได้ (อธิบายให้เห็นถึงความเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ)
☐	6. หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่อผลผลิต/ผลลัพธ์ และสร้างความเสียหายแก่ส่วนราชการ (อธิบายผลเสียหากไม่ได้รับการจัดสรรเงินดอกเบี้ยฯ)
หลักความเป็นไปได้/ความเหมาะสมของการดำเนินงาน	
☐	7. มีแผนการดำเนินงาน (กรณีดำเนินการด้วยวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง แสดงระยะเวลาการดำเนินการแต่ละขั้นตอน และแสดงงวดเงิน กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง แสดงระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุดโครงการ และช่วงเวลาดำเนินการแต่ละขั้นตอน)
☐	8. มีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน (อธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน และระบุชื่อผู้รับผิดชอบ หน่วยงานที่รับผิดชอบ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อประสานงานได้)
หลักความประหยัด/มีประสิทธิภาพและมีประโยชน์	
☐	9. ค่าใช้จ่ายเป็นไปตามมาตรฐานที่ทางราชการกำหนด/ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (ประมาณการค่าใช้จ่ายเทียบเคียงกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง/ราคากลางพร้อมคู่เทียบ/หนังสือรับรอง หรือรายงานการประชุมที่แสดงถึงการผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง)
☐	10. ผลการดำเนินงาน การใช้จ่าย และเบิกจ่ายเงินดอกเบี้ยฯ ของหน่วยงาน (รายการที่หน่วยงานได้รับสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ และ/หรือได้รับจนบัติให้กับ/ขยายระยะเวลาดำเนินงาน)
☐	11. สามารถระบุผลผลิต ผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคมและประชาชนได้ (การดำเนินโครงการ/รายการดังกล่าวมีประโยชน์ต่อสังคมและประชาชนอย่างไร)
☐	12. มีแนวทาง/แผนการขอรับการจัดสรรงบประมาณจากแหล่งอื่นในอนาคต (การขอตั้งงบประมาณในปีถัดไป/แหล่งงบประมาณอื่น/ขอรับการจัดสรรงบกลาง)
หลักการบูรณาการ/ไม่ซ้ำซ้อน	
☐	13. ไม่ซ้ำซ้อนกับภารกิจของหน่วยงานอื่นที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนแล้ว (เปรียบเทียบภารกิจกับหน่วยงานอื่น (ถ้ามี))

พระราชกฤษฎีกา
ออกตามความในประมวลรัษฎากร
ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๕๔๑)
พ.ศ. ๒๕๕๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕
เป็นปีที่ ๖๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรยกเว้นภาษีเงินได้ให้แก่บุคคลธรรมดาและบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลบางกรณี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๔๙๖ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๓ และมาตรา ๔๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า □พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๕๔๑) พ.ศ. ๒๕๕๕□

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเว้นภาษีเงินได้ตามส่วน ๒ และส่วน ๓ หมวด ๓ ในลักษณะ ๒ แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับเงินได้ที่บริจาคให้แก่โครงการฝึกอบรมอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไขฟื้นฟู และสงเคราะห์เด็กและเยาวชนของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับบุคคลธรรมดา ให้ยกเว้นสำหรับเงินได้พึงประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักลดหย่อนตามมาตรา ๔๗ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) แห่งประมวลรัษฎากรเป็นจำนวนสองเท่าของจำนวนเงินที่บริจาค แต่เมื่อรวมกับเงินได้ที่ได้รับยกเว้นสำหรับการจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาสำหรับโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบแล้ว ต้องไม่เกินร้อยละสิบของเงินได้พึงประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักลดหย่อนนั้น

(๒) สำหรับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้ยกเว้นสำหรับเงินได้เป็นจำนวนสองเท่าของรายจ่ายที่บริจาค ไม่ว่าจะได้จ่ายเป็นเงินหรือทรัพย์สิน แต่เมื่อรวมกับรายจ่ายที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาสำหรับโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบและรายจ่ายที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสร้างและการ

บำรุงรักษาสนามเด็กเล่น สวนสาธารณะ หรือสนามกีฬาของเอกชนที่เปิดให้ประชาชนใช้เป็นการทั่วไปโดยไม่เก็บค่าบริการใด ๆ หรือสนามเด็กเล่น สวนสาธารณะ หรือสนามกีฬาของทางราชการแล้วต้องไม่เกินร้อยละสิบของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์ และรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬาตามมาตรา ๖๕ ตรี (๓) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่รัฐบาลมีนโยบายในการส่งเสริมให้ภาคเอกชนมีส่วนร่วมในการสนับสนุนการฝึกอบรมอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู และสงเคราะห์เด็กและเยาวชนของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็ก และเยาวชนในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพและบำบัดฟื้นฟูพฤติกรรมให้แก่เด็กและเยาวชนที่กระทำผิดให้สามารถกลับเข้าสู่ครอบครัวและเป็นที่ยอมรับของสังคมสมควรยกเว้นภาษีเงินได้ให้แก่บุคคลธรรมดาและบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สำหรับเงินได้เป็นจำนวนและตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกรณีบุคคลธรรมดาหรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลได้จ่ายเงินในการสนับสนุนโครงการฝึกอบรมอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู และสงเคราะห์เด็กและเยาวชนของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

(ร.จ. ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๒๙ ตอนที่ ๗๔ ก วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๕)

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๑๕ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ประกาศใช้ระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐและจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

หมวด ๑
การรับเงินหรือทรัพย์สิน

ข้อ ๕ ในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาคตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคคำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

(๒) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา ส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่

(๔) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคมาส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป

ในกรณีที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ

(๕) หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

ข้อ ๖ ในการรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง

ข้อ ๗ ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยระบุให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สิน หรือผู้ที่เป็นคู่สัญญากับทางราชการต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น

ส่วนราชการจะกำหนดเงื่อนไขในการประมูลตามวรรคแรก ให้มีการบริจาคทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์ รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์นั้นก็ได้ แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

หมวด ๒
การจ่ายเงิน

ข้อ ๘ เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดแจ้ง ให้ส่วนราชการนำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ ในกิจการของส่วนราชการนั้น หรือในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวม ตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ กระทรวงการคลังอาจพิจารณาให้นำเงินบริจาคในกรณีดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเงินบริจาคหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด ๓

การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินสดไว้ เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังอำเภอ แล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบจะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๑ การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี วิธีการจ่าย และหลักฐานการรับจ่าย เงินบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่นและให้รวบรวมหลักฐานการรับจ่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีตรวจสอบได้ทุกขณะ

ข้อ ๑๒ วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๒๖

สุธี สิงห์เสน่ห์

(นายสุธี สิงห์เสน่ห์)

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข
วัน/เดือน/ปี : ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑
หัวข้อ: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคให้ทางราชการ พ.ศ ๒๕๒๖
(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคให้ทางราชการ พ.ศ ๒๕๒๖
Linkภายนอก: ไม่มี
หมายเหตุ: .....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล
พลอยนลิน ค่ำคูณ
(นางสาวพลอยนลิน ค่ำคูณ)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้อนุมัติรับรอง
สุชาฎา วรินทร์เวช
(นางสาวสุชาฎา วรินทร์เวช)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)
วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
พลอยนลิน ค่ำคูณ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๔๘๑-๒

ที่ ยธ ๐๖๑๐๒/ว ๑๕๑๙ **วันที่** ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ประกาศระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาค

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ด้วยมีพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๕๔๑) พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้ยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และภาษีเงินได้นิติบุคคลเป็นจำนวนสองเท่าของจำนวนที่บริจาคให้แก่โครงการฝึกอบรมอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไขฟื้นฟูและสงเคราะห์เด็กและเยาวชนของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรมซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๕ นั้น

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้จัดทำระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาค เพื่อยกเว้นภาษีเงินได้ให้แก่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลขึ้น เพื่อให้ผู้บริจาคนำไปลดหย่อนภาษีสองเท่า จึงขอประกาศใช้ระเบียบกรมพินิจฉบับดังกล่าว เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดทราบ ในการดำเนินการรับเงินหรือทรัพย์สิน ดังรายละเอียดปรากฏตามพระราชกฤษฎีกาและระเบียบกรมพินิจ ที่แนบมาท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายธวัชชัย ไทยเขียว)
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

02-1414430-31

พระราชกฤษฎีกา

ออกตามความในประมวลรัษฎากร
ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๕๔๑)
พ.ศ. ๒๕๕๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕
เป็นปีที่ ๖๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรยกเว้นภาษีเงินได้ให้แก่บุคคลธรรมดาและบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลบางกรณี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๔๙๖ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๓ และมาตรา ๔๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๕๔๑) พ.ศ. ๒๕๕๕"

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเว้นภาษีเงินได้ตามส่วน ๒ และส่วน ๓ หมวด ๓ ในลักษณะ ๒ แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับเงินได้ที่บริจาคให้แก่โครงการฝึกอบรมอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัดแก้ไข ฟื้นฟู และสงเคราะห์เด็กและเยาวชนของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับบุคคลธรรมดา ให้ยกเว้นสำหรับเงินได้พึงประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักลดหย่อนตามมาตรา ๔๗ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) แห่งประมวลรัษฎากรเป็นจำนวนสองเท่าของจำนวนเงินที่บริจาค แต่เมื่อรวมกับเงินได้ที่ได้รับยกเว้นสำหรับการจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาสำหรับโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบแล้ว ต้องไม่เกินร้อยละสิบของเงินได้พึงประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักลดหย่อนนั้น

(๒) สำหรับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้ยกเว้นสำหรับเงินได้เป็นจำนวนสองเท่าของรายจ่ายที่บริจาค ไม่ว่าจะได้จ่ายเป็นเงินหรือทรัพย์สิน แต่เมื่อรวมกับรายจ่ายที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาสำหรับโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบและรายจ่ายที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสร้างและการบำรุงรักษาสนามเด็กเล่น สวนสาธารณะ หรือสนามกีฬาของเอกชนที่เปิดให้ประชาชนใช้เป็นการทั่วไปโดยไม่เก็บค่าบริการใด ๆ หรือสนามเด็กเล่น สวนสาธารณะ หรือสนามกีฬาของทางราชการแล้วต้องไม่เกินร้อยละสิบของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์ และรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬาตามมาตรา ๖๕ ตรี (๓) แห่งประมวลรัษฎากร

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่รัฐบาลมีนโยบายในการส่งเสริมให้ภาคเอกชนมีส่วนร่วมในการสนับสนุนการฝึกอบรมอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู และสงเคราะห์เด็กและเยาวชนของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพและบำบัดฟื้นฟูพฤติกรรมให้แก่เด็กและเยาวชนที่กระทำผิดให้สามารถกลับเข้าสู่ครอบครัวและเป็นที่ยอมรับของสังคม สมควรยกเว้นภาษีเงินได้ให้แก่บุคคลธรรมดาและบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สำหรับเงินได้เป็นจำนวนและตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกรณีบุคคลธรรมดาหรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลได้จ่ายเงินในการสนับสนุนโครงการฝึกอบรมอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู และสงเคราะห์เด็กและเยาวชนของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาค
เพื่อยกเว้นภาษีเงินได้ให้แก่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
พ.ศ. ๒๕๕๕

.....

ด้วยมีพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๕๔๑) พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้ยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และภาษีเงินได้นิติบุคคลเป็นจำนวนสองเท่าของจำนวนที่บริจาคให้แก่โครงการฝึกอบรมอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู และสงเคราะห์เด็กและเยาวชนของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาค เพื่อยกเว้นภาษีเงินได้ให้แก่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"กรม"หมายความว่า กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

"อธิบดี" หมายความว่า อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

"เงินหรือทรัพย์สินบริจาค" หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินบริจาคแก่โครงการฝึกอบรมอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู และสงเคราะห์เด็กและเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

บททั่วไป

ข้อ ๔ การรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคให้รับได้โดยมีข้อพิจารณา ดังนี้

(๑) พิจารณาข้อดีข้อเสียและประโยชน์ที่เด็กและเยาวชนจะได้รับ

(๒) เป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจไม่มีข้อแลกเปลี่ยนหรือเงื่อนไขผูกพันที่จะต้องให้ประโยชน์ตอบแทนแก่ผู้บริจาคหรือผู้หนึ่งผู้ใดเป็นการเฉพาะ

(๓) กรณีบริจาคทรัพย์สินให้พิจารณาประโยชน์ที่จะได้รับมากกว่าภาระที่จะเกิดขึ้น

ข้อ ๕ ห้ามมิให้รับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการบริจาคโดยระบุเงื่อนไข

(๒) เป็นการบริจาคที่สร้างภาระเกินความจำเป็น

หมวด ๒
การรับบริจาค

ข้อ ๖ การรับเงินบริจาคให้รับได้ดังนี้

(๑) เงินสด เช็ค ดร๊าฟ หรือตราสารอื่น

(๒) รับเงินผ่านธนาคารโดยมีหลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร

(๓) รับผ่านบัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตธนาคาร

ข้อ ๗ การรับเช็คธนาคารทุกกรณีต้องมีลักษณะและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) เป็นเช็คของธนาคารและต้องมิใช่เช็คโอนสลักหลัง

(๒) เป็นเช็คธนาคารที่มีรายการครบถ้วนตามมาตรา ๙๘๘ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(๓) เป็นเช็คธนาคารที่ออกในวันที่นำเช็คนั้นมาชำระหรือเป็นเช็คที่ลงวันที่ก่อนรับชำระไม่เกินเจ็ดวัน

(๔) เป็นเช็คขีดคร่อม สั่งจ่ายเงินแก่สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก

ข้อ ๘ เมื่อกรมได้รับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาค หากบริจาคเป็นเช็คหรือตราสารอื่น ให้ออกใบเสร็จรับเงินต่อเมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คหรือตราสารอื่นได้

หมวด ๒
การรับเงินบริจาค
ส่วนที่ ๑
ทรัพย์สินบริจาคที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

.....

ข้อ ๙ ในกรณีมีผู้จัดหาหรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดิน แก่กรมให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาครวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน

(๒) ประเมินมูลค่าของอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินที่รับบริจาคโดยเทียบเคียงกับราคาประเมินกลางของกรมที่ดินหรือราคากลางของทางราชการ

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่ออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๐ เมื่ออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาเห็นชอบการรับบริจาคตามข้อ ๙ แล้ว ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคตามแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMIS) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๑ การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ให้อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้วในข้อ ๑๐ โดยประทับตราครุฑและลงลายมือชื่ออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย ในหนังสือรับรองนั้นด้วย เพื่อให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร

ส่วนที่ ๒
ทรัพย์สินบริจาคที่เป็นสังหาริมทรัพย์

.....

ข้อ ๑๒ ในกรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ ให้อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน

(๒) ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา

ในกรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งได้บริจาคเครื่องมือฝึกอาชีพหรืออุปกรณ์ฝึกอาชีพและประสงค์จะนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต้องเป็นการบริจาคของใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาแล้ว และไม่มีสภาพชำรุดบกพร่อง

ข้อ ๑๓ เมื่ออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาเห็นชอบการรับบริจาคตามข้อ ๑๒ แล้ว ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคตามแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๔ การออกหลักฐานการรับบริจาคให้อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้วในข้อ ๑๓ หรือตามมูลค่าทรัพย์สิน โดยประทับตรากรมและลงลายมือชื่ออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายในหนังสือรับรองนั้นด้วย และให้นำความในข้อ ๑๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๓
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเก็บรักษาทรัพย์สิน

.....

ข้อ ๑๕ เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

ข้อ ๑๖ ให้อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเงินบริจาคหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการเก็บรักษาทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม ทั้งนี้ ส่วนราชการนั้นต้องเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดไว้ เพื่อเตรียมพร้อมให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

ข้อ ๑๘ ในกรณีหลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือรับรองสูญหายให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือรับรองสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาหนังสือรับรองการรับเงิน ซึ่งอธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้ ทั้งนี้ ให้ผู้บริจาคนำหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ของตำรวจเพื่อประกอบการพิจารณาของส่วนราชการด้วย

(๒) ถ้าสำเนาคู่ฉบับใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาคู่ฉบับหนังสือรับรองที่กรมเก็บรักษาสูญหาย ให้อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายนั้น ออกใบรับรองของใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือรับรอง แล้วแต่กรณีเพื่อใช้เป็นหลักฐานการบริจาคได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายธวัชชัย ไทยเขียว)
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
15 ส.ค. 2555

กรมพินิจฯ
เลขที่ 1645
วันที่ 21 ส.ค. 2555
เวลา 12.00 น.

เลขรับ 14757
วันที่ 15 ส.ค. 2555
เวลา 15:57 น.

กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาพฤตินิ
เลขที่รับ 01984
วันที่ 16 ส.ค. ๒๕๕๕
เวลา 09.00 น.

ที่ นร ๐๕๐๓/ว(ล) ๒๖๕๑๑

ถึง กระทรวงยุติธรรม

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/ว(ล)๑๗๕๗๕ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ แจ้งว่าจะได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ . .) พ.ศ. . . . . (มาตรการภาษีเพื่อส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนที่ถูกดำเนินคดี) ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป นั้น

บัดนี้ ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้นำพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๕๔๑) พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๒๙ ตอนที่ ๗๔ ก วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๕ แล้ว

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
สิงหาคม ๒๕๕๕

(๑) เรียน รองปลัดกระทรวงยุติธรรม
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาพฤตินิสัย
เพื่อโปรด.....ทั้งนี้เห็นควรส่ง
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายเจษฎา พุ่มจันทร์)
พนักงานคุมประพฤติชำนาญการ
หัวหน้าสำนักงานกลุ่มภารกิจพัฒนาพฤตินิสัย
๑๖ ส.ค. ๒๕๕๕

สำนักนิติธรรม
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๐๖ (สาธิดา)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๕๘

(๒) เรียน อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
เพื่อโปรดทราบ

(นางวารีรัตน์ ยศรัตน์)
หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยการและประสานงาน

(๓) -แจ้งผู้บังคับ
ดำเนินการต่อ
เรียนทราบ

(นายพงศ์สุระ ไกรนรา)
รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเ
๒๒ ส.ค. ๒๕๕๕

(๔) ส่ง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

(นายชาติชาย อุทธิกถม)
รองปลัดกระทรวงยุติธรรม
รักษาราชการแทน รองปลัดกระทรวงยุติธรรม
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาพฤตินิสัย
๒๐ ส.ค. ๒๕๕๕

(๕) ~~ทราบ~~
~~ส่งกองการเจ้าหน้าที่~~
เรียน
ดำเนิน

(นายธวัชชัย ไทยเขียว)
ผู้อำนวยการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
๒๑ ส.ค. ๒๕๕๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการเงิน กองคลัง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โทร.๐ ๒๑๔๑ ๖๔๙๑

ที่ ยธ ๐๖๑๐๗/ว ๒๒๑๗ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง เงินบริจาคเพื่อโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมฯ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามที่พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๕๔๑) พ.ศ.๒๕๕๕ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า ๗ เล่ม ๑๒๙ ตอนที่ ๗๔ ก เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๕ โดยได้ยกเว้นภาษีเงินได้ให้กับบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่บริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนการจัดโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟูและสงเคราะห์เด็กและเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และผู้บริจาคสามารถนำมาหักเป็นค่าลดหย่อนในการคำนวณภาษีได้ ๒ เท่า แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินได้สุทธิ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนการจัดโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟูและสงเคราะห์เด็กและเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการดังนี้

๑. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยใช้ชื่อบัญชี "สถานพินิจ/ศูนย์ฝึก..... (เงินบริจาคโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมฯ)" กับ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทเงินฝากออมทรัพย์ จำนวน ๑ บัญชี และประเภทเงินฝากกระแสรายวัน จำนวน ๑ บัญชี

๒. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยใช้ชื่อบัญชี "สถานพินิจ/ศูนย์ฝึก..... (เงินบริจาคโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมฯ)" กับ ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน) ประเภทเงินฝากออมทรัพย์ จำนวน ๑ บัญชี และประเภทเงินฝากกระแสรายวัน จำนวน ๑ บัญชี

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานจัดทำคำขอใช้บริการโอนเงินระหว่างบัญชีออมทรัพย์ไปยังบัญชีกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน) ด้วยเพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน และหากดำเนินการเปิดบัญชีเรียบร้อยแล้วให้สำเนาเลขที่บัญชีให้กลุ่มงานการเงิน กองคลัง ทราบเพื่อดำเนินการจัดทำทำหัสบัญชีธนาคาร (Bank Book) ให้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ ทั้งนี้ให้แนบแนวทางการบันทึกบัญชีและตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินหรือทรัพย์สินที่รับบริจาคมาเพื่อใช้ประกอบเป็นแนวทางในการปฏิบัติด้วยแล้ว

(นายพงศ์สุระ ไกรนรา)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน



เล่มที่.....
เลขที่.....

ใบเสร็จรับเงิน
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ที่ทำการ.....
.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินบริจาคจาก.....

ที่อยู่.....

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร.....)

เพื่อสนับสนุนการฝึกอบรมอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู และสงเคราะห์เด็กและเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ
(.....)



ที่ ยธ..... สถานพินิจ/ศูนย์ฝึก.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....
.....บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....
โทร .....ได้บริจาคทรัพย์สินให้แก่.....
ซึ่งตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่ .....ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....
อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....โทร. .....เป็นมูลค่าแห่งทรัพย์สิน
หรือจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น..... บาท(ตัวอักษร.....)
โดยมีรายการการบริจาค ดังนี้

๑. ได้บริจาค ..... มูลค่าเป็นเงิน ..... บาท
(ตัวอักษร.....)
๒. ได้บริจาค ..... มูลค่าเป็นเงิน ..... บาท
(ตัวอักษร.....)
๓. ได้บริจาค ..... มูลค่าเป็นเงิน ..... บาท
(ตัวอักษร.....)

ขอรับรองว่า รายงานแสดงการบริจาคทรัพย์สินดังกล่าวเป็นการบริจาคของใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาแล้วและไม่มีสภาพชำรุดบกพร่อง และการบริจาคทรัพย์สินข้างต้นเพื่อสนับสนุนการฝึกอบรมอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู และสงเคราะห์เด็กและเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม

ให้ไว้ ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์

.....

อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่...../..... ลงวันที่ ..... เรื่อง การมอบอำนาจของอธิบดี ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน และเพื่อให้การพิจารณาการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาค เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ให้แก่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามนัยข้อ ๙ จึงแต่งตั้งให้ผู้มีนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์

๑. ..... ตำแหน่ง..... เป็นประธานกรรมการ
๒. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
๓. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
๔. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
๕. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดังกล่าวพิจารณาการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ให้แล้วเสร็จ และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการ

อนึ่ง หากกรรมการพิจารณาการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ ผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวให้ครบจำนวน คือ

๑. ..... ตำแหน่ง.....
๒. ..... ตำแหน่ง.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคสังหาริมทรัพย์

.....

อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่...../..... ลงวันที่ ..... เรื่อง การมอบอำนาจของอธิบดี ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน และเพื่อให้การพิจารณาการรับบริจาคสังหาริมทรัพย์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาค เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ให้แก่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามนัยข้อ ๑๒ จึงแต่งตั้งให้ผู้มีนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคสังหาริมทรัพย์

๑. ..... ตำแหน่ง..... เป็นประธานกรรมการ

๒. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดังกล่าวพิจารณาการรับบริจาคสังหาริมทรัพย์ให้แล้วเสร็จ และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการ

อนึ่ง หากกรรมการพิจารณาการรับบริจาคสังหาริมทรัพย์ ผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวให้ครบจำนวน คือ

๑. ..... ตำแหน่ง.....

๒. ..... ตำแหน่ง.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ยธ วันที่

เรื่อง ขอรายงานผลการพิจารณาการรับบริจาค.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามที่..(นามผู้บริจาค).....ได้บริจาค.....
ให้สถานพินิจ/ศูนย์ฝึก..... เพื่อสนับสนุนการฝึกอบรมอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู และสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม นั้น

บัดนี้คณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคทรัพย์สิน ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง ภาระติดพันในทรัพย์สิน พร้อมทั้งประเมินราคามูลค่าทรัพย์สิน ดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า ทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคเป็นกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาคและไม่มีภาระติดพันในทรัพย์สินใดๆ ทรัพย์สินดังกล่าวมีมูลค่า เป็นเงิน.....บาท (.....)
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติรับบริจาคทรัพย์สินดังกล่าว และลงนามในหนังสือตอบขอบคุณที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

อนุมัติ

(.....)
ผู้อำนวยการ.....

ตัวอย่าง



ที่ ยธ ๐๖๐๑๒/

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย
๓๘๖/๕-๖ ถนนจรดวิถีถ่อง ตำบลธานี อำเภอเมือง
จังหวัดสุโขทัย ๖๔๐๐๐

๕ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง ตอบขอบคุณการรับบริจาค

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ท่านได้บริจาคเงินจำนวน.....บาท (.....)
เพื่อสนับสนุนการฝึกอบรมอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู และสงเคราะห์เด็กและเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม นั้น

บัดนี้ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย ได้รับเงินบริจาคเรียบร้อยแล้ว ด้วยผลานิสงส์ในการบริจาคครั้งนี้ ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์จงดลบันดาลให้ท่านและครอบครัว จงประสบแต่ความสุข สิริสวัสดิ์พิพัฒน์มงคล สมบูรณ์พูนสุข สมปรารถนาทุกประการ

อนึ่ง ใบเสร็จรับเงินจากการบริจาคนี้ สามารถนำไปหักเป็นค่าลดหย่อนในการคำนวณภาษีได้ ๒ เท่า ตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๕๔๑) พ.ศ. ๒๕๕๕

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการสนับสนุนจากท่านในอนาคตต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิภัช วรายุส)
ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โทร.๐ ๕๕๖๑ ๒๔๗๒

ตัวอย่าง



ที่ ยธ ๐๖๐๑๒/

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย
๓๘๖/๕-๖ ถนนจรดวิถีถ่อง ตำบลธานี อำเภอเมือง
จังหวัดสุโขทัย ๖๔๐๐๐

๕ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง ตอบขอบคุณการรับบริจาค

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ท่านได้บริจาคทรัพย์สินตามหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน เพื่อสนับสนุนการฝึกอบรมอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู และสงเคราะห์เด็กและเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม นั้น

บัดนี้ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย ได้รับบริจาคทรัพย์สินดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ด้วยผลานิสงส์ในการบริจาคครั้งนี้ ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์จงดลบันดาลให้ท่านและครอบครัว จงประสบแต่ความสุข สิริสวัสดิ์พิพัฒน์มงคล สมบูรณ์พูนสุข สมปรารถนาทุกประการ

อนึ่ง หนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน สามารถนำไปหักเป็นค่าลดหย่อนในการคำนวณภาษีได้ ๒ เท่า ตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๕๔๑) พ.ศ. ๒๕๕๕

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการสนับสนุนจากท่านในอนาคตต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิภัช วรายุส)
ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โทร.๐ ๕๕๖๑ ๒๔๓๒

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

แนวทางการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินบริจาค

ลำดับ	รายการ	การบันทึกบัญชีระบบเกณฑ์คงค้าง	การบันทึกบัญชีระบบ GFMIS
1	กรณีได้รับเงินบริจาคเป็นเงินสดหรือโอนเงินเข้าธนาคาร		
	1. เมื่อหน่วยงานได้รับบริจาคเป็นเงินสด และผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายไว้ด้วย	ใบสำคัญด้านรับ เดบิต เงินสด เครดิต รายได้รอการรับรู้	นส. 01 เดบิต เงินสด (1101010101) เครดิต รายได้รอการรับรู้ (2213010101)
	2. เมื่อหน่วยงานนำเงินฝากคลัง (กรณีไม่ได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง)	ใบสำคัญด้านจ่าย เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต เงินสด	นส.02-1 เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501) เครดิต เงินสด (1101010101)
	3. เมื่อมีการรับเอกสารขอเบิกเงินบริจาคเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ	ใบสำคัญด้านทั่วไป เดบิต ค่าใช้จ่าย..... เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย	ขบ.03 เดบิต ค่าใช้จ่าย.....(5XXXXXXXXX) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102) รายการล้ดโนมัติของกรมบัญชีกลาง
	4. รับเงินที่ขอเบิกจากคลัง	ใบสำคัญด้านรับ เดบิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เครดิต เงินฝากคลัง	หลักฐานการโอนเงินในระบบ GFMIS เดบิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ (1101020604) เครดิต เงินฝากคลัง (1101020501)
	5. เมื่อมีการจ่ายเงินบริจาคเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ	ใบสำคัญด้านจ่าย เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ	จัดทำ ขจ.05 เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102) เครดิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ (1101020604) ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบใบแบบ บช.01 ประเภทเอกสาร JV เท่ากับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เดบิต รายได้รอการรับรู้ (2213010101) เครดิต รายได้จากการรับบริจาค (4302030101)

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

แนวทางการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินบริจาค

ลำดับ	รายการ	การบันทึกบัญชีระบบเกณฑ์คงค้าง	การบันทึกบัญชีระบบ GFMIS
2	กรณีได้รับบริจาคเป็นทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) มูลค่าต่อหน่วยต่ำกว่า 5,000 บาท ในทางบัญชีจะไม่บันทึกเป็นสินทรัพย์ แต่จะบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย 1. เมื่อหน่วยงานได้รับบริจาคเป็นสินทรัพย์	ใบสำคัญด้านรับ เดบิต ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ เครดิต รายได้จากการรับบริจาค	บข.01 ประเภทเอกสาร JV เดบิต ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (5104030206) เครดิต รายได้จากการรับบริจาค (4302030101)
	2. ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ไว้ด้วย (ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา)		
	มูลค่าต่อหน่วยตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป 1. เมื่อหน่วยงานได้รับบริจาคเป็นสินทรัพย์	ใบสำคัญด้านรับ เดบิต พักครุภัณฑ์..... เครดิต รายได้รอการรับรู้	บข.01 ประเภทเอกสาร JV เดบิต พักครุภัณฑ์.....(1XXXXXXXXX) เครดิต รายได้รอการรับรู้ (2213010101)
	2. ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งการรับบริจาคทรัพย์สินไปกรม		
	3. เมื่อกลุ่มงานพัสดุฯ กองคลัง ได้รับรายงานแล้ว จะดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS		
	4. กลุ่มงานบัญชีฯ กองคลัง บันทึกการรับบริจาคเป็นสินทรัพย์เข้าระบบ GFMIS และมีหนังสือแจ้งหน่วยงานทราบ	ใบสำคัญด้านทั่วไป เดบิต ครุภัณฑ์..... เครดิต พักครุภัณฑ์.....	คู่บัญชีที่เกิดจากระบบ GFMIS ที่กลุ่มงานบัญชีบันทึกให้ เดบิต ครุภัณฑ์.....(1XXXXXXXXX) เครดิต พักครุภัณฑ์.....(1XXXXXXXXX)
	5. สิ้นปีงบประมาณ จะมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาในระบบ GFMIS หน่วยงานต้องตรวจสอบค่าเสื่อมราคา และบันทึกปรับลดรายได้รอการรับรู้เท่ากับยอดค่าเสื่อราคา	ใบสำคัญด้านทั่วไป เดบิต รายได้รอการรับรู้ เครดิต รายได้จากการรับบริจาค	บข.01 ประเภทเอกสาร JV เดบิต รายได้รอการรับรู้ (2213010101) เครดิต รายได้จากการรับบริจาค (4302030101)

ตัวอย่างการรับบริจาค

กรณีที่ 1 นาย ก เป็นโสด ทำงานกินเงินเดือนมีรายได้ปีละ 500,000 บาท จ่ายเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพปีละ 18,000 บาท ทำประกันชีวิตไว้โดยจ่ายเบี้ยประกันปีละ 10,000 บาท บริจาคเงินสดให้โรงพยาบาลศิริราช 10,000 บาท บริจาคเงินสดให้สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัยจำนวน 19,000 บาท โดยระบุวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟูและสงเคราะห์เด็กและเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และบริจาคให้มูลนิธิเด็กกำพร้า จำนวนเงิน 10,000 บาท

จากตัวอย่างนี้สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย รับบริจาคเป็นเงินสด ดังนั้นสถานพินิจฯ สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้เต็มจำนวนคือ 19,000 บาท และนาย ก สามารถนำใบเสร็จรับเงินบริจาคไปหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ได้ 2 เท่า

การคำนวณการเสียภาษีเงินได้ดังนี้

รายได้ทั้งปี			500,000
หัก เงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ			18,000
ค่าใช้จ่าย (40% ของเงินได้ แต่ไม่เกิน 60,000)			60,000
ค่าลดหย่อนส่วนตัว			30,000
ค่าเบี้ยประกันชีวิต			10,000
เงินได้ก่อนหักเงินบริจาค			382,000
หัก เงินบริจาคหักได้ 2 เท่า แต่ไม่เกิน 10% ของเงินได้สุทธิ	(382,000 X 10% = 38,200)		
เงินบริจาคให้โรงพยาบาลศิริราช (10,000 X 2 เท่า)	20,000		
เงินบริจาคให้สพ.สุโขทัย (19,000 X 2 เท่า)	38,000	58,000 นำไปหักได้	38,200
คงเหลือ			343,800
หัก เงินบริจาคหักได้ ไม่เกิน 10% ของเงินได้สุทธิ จากยอด 343,800 X 10% = 34,380			
เงินบริจาคให้มูลนิธิเด็กกำพร้า			10,000
เงินได้สุทธิก่อนเสียภาษี			333,800

ต้องเสียภาษีดังนี้

1-150,000 บาทแรกยกเว้นภาษี

150,001-500,000 อัตราภาษี 10% (333,800-150,000 = 183,800 X 10%) 18,380 บาท

นาย ก จะต้องนำส่งภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เท่ากับ 18,380 บาท

**** ถ้าไม่มีการบริจาค นาย ก จะต้องเสียภาษีเงินได้ (232,000 X 10%) 23,200 บาท

ถ้าไม่มีการบริจาคให้ สพ.สุโขทัย นาย ก จะต้องเสียภาษีเงินได้ (202,000 X 10%) 20,200 บาท

ปีภาษี 2554

เป็นแบบเพื่อช่วยในการคำนวณภาษี
ไม่สามารถนำไปยื่นแบบ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาได้

ภ.ง.ด.91

ผู้มีเงินได้ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) .....
วันเดือนปี เกิด .....
ชื่อ ..... ชื่อสกุล .....
(ตัวบรรจงให้ชัดเจน ห้ามขีดฆ่า)

สถานะ ☑ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าระหว่างปีภาษี
คู่สมรส วันเดือนปี เกิด .....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) .....
ชื่อ ..... ชื่อสกุล .....
(ตัวบรรจงให้ชัดเจน ห้ามขีดฆ่า)

☐ (1) มีเงินได้ แต่
☐ สมรสระหว่างปีภาษี
☐ หย่าระหว่างปีภาษี
☐ สามีหรือภริยาถึงแก่กรรมระหว่างปีภาษี
☐ (2) มีเงินได้ รวมคำนวณภาษี
☐ (3) มีเงินได้แยกยื่นแบบฯ
☐ (4) ไม่มีเงินได้

ใบแรกเล่มที่ ..... เลขที่ .....
จำนวนเงิน ..... บาท
ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
วันที่ .....

ก. การคำนวณภาษี

1. เงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ ฯลฯ (รวมเงินได้ที่ได้รับยกเว้นตาม ข 6.)	500,000.00
2. หักเงินได้ที่ได้รับยกเว้น (ยอดมาจาก ข. 7)	18,000.00
3. คงเหลือ (1. - 2.)	482,000.00
4. หักค่าใช้จ่าย (ร้อยละ 40 ของ 3. แต่ไม่เกินที่กฎหมายกำหนด)	60,000.00
5. คงเหลือ (3. - 4.)	422,000.00
6. หักค่าลดหย่อนฯ (ยอดมาจาก ค. 13)	40,000.00
7. คงเหลือ (5. - 6.)	382,000.00
8. หักเงินบริจาคเพื่อการศึกษา (2 เท่าของที่จ่าย แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของ 7.)	38,200.00
9. คงเหลือ (7. - 8.)	343,800.00
10. หักเงินบริจาค (ไม่เกินร้อยละ 10 ของ 9.)	10,000.00
11. เงินได้สุทธิ (9. - 10.)	333,800.00
12. ภาษีคำนวณจากเงินได้สุทธิตาม 11.	18,380.00
13. หัก ภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้นจากการซื้อตราสารหนี้ภายในประเทศ	0.00
14. คงเหลือภาษีที่ชำระเพิ่มเติม (ยอดมาจาก 12. มากกว่า 13.)	18,380.00
15. หัก ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	0.00
16. คงเหลือภาษีที่ ☑ ชำระเพิ่มเติม ☐ ชำระไว้เกิน (หลักฐานแนบ 8., 10. และ 13. รวม .....ฉบับ)	18,380.00
กรณี ☐ มีใบแนบ ☐ ยื่นแบบฯ เพิ่มเติม ☐ ยื่นแบบฯ เกินกำหนดเวลา	
17. บวกภาษีที่ชำระเพิ่มเติม (ยอดมาจาก ค.6 ของใบแนบ (ถ้ามี))	
18. หักภาษีที่ชำระไว้เกิน (ยอดมาจาก ค.7 ของใบแนบ (ถ้ามี))	
19. หักภาษีที่ชำระไว้ตามแบบ ภ.ง.ด.91 (กรณียื่นเพิ่มเติม)	
20. ภาษีที่ ☑ ชำระเพิ่มเติม ☐ ชำระไว้เกิน	18,380.00
21. บวกเงินเพิ่ม (ถ้ามี)	
22. รวมภาษีที่ ☑ ชำระเพิ่มเติม ☐ ชำระไว้เกิน	18,380.00

ข. รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น

1. เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ส่วนที่เกิน 10,500 บาท)	0.00
2. เงินชดเชย กบข.	18,000.00
3. เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	0.00
4. ผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป 190,000 บาท	
5. คู่สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไปและมีเงินได้รวมคำนวณ 190,000 บาท	
6. เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน (กรณีเงินรวมที่ยกเว้นภาษี)	0.00
7. รวม (1. ถึง 6.) ยกไปกรอกใน ก. 2	18,000.00

คำร้องขอคืนเงินภาษี

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอคืนเงินภาษีที่ชำระไว้เกินตามที่แสดงไว้ใน
ข. 15. หรือ 19. หรือ 21. เป็นจำนวนเงิน ..... บาท ..... สตางค์
ลงชื่อ ..... ผู้มีเงินได้
ยื่นวันที่ .....

ค. รายการลดหย่อนและยกเว้นหลังจากหักค่าใช้จ่าย

1. ผู้มีเงินได้		30,000.00
2. คู่สมรส (30,000 บาท กรณีมีเงินได้รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้)		
3. บุตรคนละ 15,000 บาท	คน	
บุตรคนละ 17,000 บาท	คน	
4. บิดามารดา (ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน)		
	(บิดาของผู้มีเงินได้)	
	(มารดาของผู้มีเงินได้)	
	(บิดาของคู่สมรส)	
	(มารดาของคู่สมรส)	
5. เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดา (ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน)		
	(บิดาของผู้มีเงินได้)	
	(มารดาของผู้มีเงินได้)	
	(บิดาของคู่สมรส)	
	(มารดาของคู่สมรส)	
6. เบี้ยประกันชีวิต		10,000.00
7. เบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ		0.00
8. เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ส่วนที่ไม่เกิน 10,000 บาท)		0.00
9. ค่าซื้อหน่วยลงทุน ฯ เพื่อการเลี้ยงชีพ		0.00
10. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว		0.00
11. ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม ฯ		
12. อื่น ๆ		
13. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม		0.00
14. รวม (1 ถึง 13.) ยกไปกรอกใน ก 6.		40,000.00
(หลักฐานแนบ ข 1. ถึง 6. และ ก 4. ถึง 13. รวม .....ฉบับ)		

คำรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ
และได้แนบหลักฐาน และใบแนบ (ถ้ามี) รวม ..... ฉบับ
ลงชื่อ ..... ผู้มีเงินได้
ลงชื่อ ..... ผู้แทน
ในฐานะเป็น .....ของผู้มีเงินได้
ที่อยู่ (ของผู้แทน) .....
วันที่ .....

กรณีที่ 2 นาย ข เป็นโสด ทำงานกินเงินเดือนมีรายได้ปีละ 800,000 บาท จ่ายเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพปีละ 23,000 บาท ทำประกันชีวิตไว้โดยจ่ายเบี้ยประกันปีละ 21,000 บาท บริจาคเงินสดในการจัดกิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติดให้สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัยจำนวน 15,000 บาท บริจาคให้มูลนิธิบ้านนกขมิ้น จำนวนเงิน 10,000 บาท

จากตัวอย่างนี้สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย รับบริจาคเงินสดในการจัดกิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติดให้สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย ซึ่งเป็นการสนับสนุนโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟูและสงเคราะห์เด็กและเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ดังนั้นสถานพินิจฯ สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้เต็มจำนวนคือ 15,000 บาท และนาย ก สามารถนำใบเสร็จรับเงินบริจาคไปหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ได้ 2 เท่า

การคำนวณการเสียภาษีเงินได้ดังนี้

รายได้ทั้งปี		800,000
หัก	เงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	23,000
	ค่าใช้จ่าย (40% ของเงินได้ แต่ไม่เกิน 60,000)	60,000
	ค่าลดหย่อนส่วนตัว	30,000
	ค่าเบี้ยประกันชีวิต	21,000
เงินได้ก่อนหักเงินบริจาค		666,000
หัก	เงินบริจาคหักได้ 2 เท่า แต่ไม่เกิน 10% ของเงินได้สุทธิ (666,000 X 10% = 66,600)	
	เงินบริจาคให้สพ.สุโขทัย (15,000 X 2 เท่า= 30,000) นำไปหักได้	30,000
คงเหลือ		636,000
หัก	เงินบริจาคหักได้ ไม่เกิน 10% ของเงินได้สุทธิ จากยอด 636,000 X 10% = 63,600	
	เงินบริจาคให้มูลนิธิบ้านนกขมิ้น	10,000
เงินได้สุทธิก่อนเสียภาษี		626,000

ต้องเสียภาษีดังนี้

1-150,000	บาทแรกยกเว้นภาษี	
150,001-500,000	อัตราภาษี 10% (500,000-150,000 = 350,000 X 10%)	35,000 บาท
500,001-1,000,000	อัตราภาษี 20% (626,000-500,000 = 126,000 X 20%)	25,200 บาท

นาย ข จะต้องนำส่งภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เท่ากับ 60,200 บาท

**** ถ้าไม่มีการบริจาค นาย ก จะต้องเสียภาษีเงินได้ 68,200 บาท

ถ้าไม่มีการบริจาคให้ สพ.สุโขทัย นาย ก จะต้องเสียภาษีเงินได้ (202,000 X 10%) 66,200 บาท

ปีภาษี 2554

เป็นแบบเพื่อช่วยในการคำนวณภาษี
ไม่สามารถนำไปยื่นแบบ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาได้

ภ.ง.ด.91

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) .....

ผู้มีเงินได้ วัน/เดือน/ปี เกิด .....

ชื่อ ..... ชื่อสกุล .....
(ตัวบรรจงให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ของท่านเอง)

สถานะ ☑ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ สมรสระหว่างปีภาษี
คู่สมรส วัน/เดือน/ปี เกิด .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) .....

ชื่อ ..... ชื่อสกุล .....
(ตัวบรรจงให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ของท่านเอง)

☐ (1) มีเงินได้เต็มปี ☐ (2) มีเงินได้ รวมคำนวณภาษี
☐ สมรสระหว่างปีภาษี ☐ (3) มีเงินได้แยกยื่นแบบฯ
☐ หย่าระหว่างปีภาษี
☐ คู่สมรสระหว่างปีภาษี ☐ (4) ไม่มีเงินได้

ใบเสร็จเล่มที่ ..... เลขที่ .....
จำนวนเงิน ..... บาท
ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
วันที่ .....

ก. การคำนวณภาษี

1. เงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ ฯลฯ (รวมเงินได้ที่ได้รับยกเว้นตาม ข 6.)	800,000.00
2. หักเงินได้ที่ได้รับยกเว้น (ยกมาจาก ข. 7)	23,000.00
3. คงเหลือ (1. - 2.)	777,000.00
4. หักค่าใช้จ่าย (ร้อยละ 40 ของ 3. แต่ไม่เกินที่กฎหมายกำหนด)	60,000.00
5. คงเหลือ (3. - 4.)	717,000.00
6. หักค่าลดหย่อนฯ (ยกมาจาก ค. 13)	51,000.00
7. คงเหลือ (5. - 6.)	666,000.00
8. หักเงินบริจาคเพื่อการศึกษา (2 เท่าของที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของ 7.)	30,000.00
9. คงเหลือ (7. - 8.)	636,000.00
10. หักเงินบริจาค (ไม่เกินร้อยละ 10 ของ 9.)	10,000.00
11. เงินได้สุทธิ (9. - 10.)	626,000.00
12. คำนวณจากเงินได้สุทธิตาม 11.	60,200.00
13. หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้นจากการซื้อตราสารหนี้ภาครัฐ มูลค่าตราสารหนี้	0.00
14. คงเหลือภาษีที่ชำระเพิ่มเติม (เฉพาะกรณี 12. มากกว่า 13.)	60,200.00
15. หักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	0.00
16. คงเหลือภาษีที่ ☑ ชำระเพิ่มเติม ☐ ชำระไว้เกิน (หลักฐานแนบ 8., 10. และ 13. รวม .....ฉบับ)	60,200.00
กรณี ☐ มีใบแนบ ☐ ยื่นแบบฯ เพิ่มเติม ☐ ยื่นแบบฯ เกินกำหนดเวลา	
17. บวกภาษีที่ชำระเพิ่มเติม (ยกมาจาก ค.6 ของใบแนบ(ถ้ามี))	
18. หักภาษีที่ชำระไว้เกิน (ยกมาจาก ค.7 ของใบแนบ (ถ้ามี))	
19. หักภาษีที่ชำระไว้ตามแบบ ภ.ง.ด.91 (กรณียื่นเพิ่มเติม)	
20. ภาษีที่ ☑ ชำระเพิ่มเติม ☐ ชำระไว้เกิน	60,200.00
21. บวกเงินเพิ่ม (ถ้ามี)	
22. รวมภาษีที่ ☑ ชำระเพิ่มเติม ☐ ชำระไว้เกิน	60,200.00

ข. รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น

1. เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ส่วนที่เกิน 10,000 บาท)	0.00
2. เงินสะสม กบข.	23,000.00
3. เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	0.00
4. ผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป 190,000 บาท	
5. คู่สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไปและมีเงินได้รวมคำนวณ 190,000 บาท	
6. เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน (กรณีนำมารวมคำนวณภาษี)	0.00
7. รวม (1. ถึง 6.) นำไปกรอกใน ก. 2	23,000.00

ค่าร้องขอคืนเงินภาษี

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอคืนเงินภาษีที่ชำระไว้เกินตามที่แสดงไว้ใน
ก. 15. หรือ 19. หรือ 21. เป็นจำนวนเงิน ..... บาท ..... สตางค์
ลงชื่อ ..... ผู้มีเงินได้
วันที่ .....

ค. รายการลดหย่อนและยกเว้นหลังจากหักค่าใช้จ่าย

1. ผู้มีเงินได้			30,000.00
2. คู่สมรส (30,000 บาท กรณีมีเงินได้รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้)			
3. บุตรคนละ 15,000 บาท		คน	
บุตรคนละ 17,000 บาท		คน	
4. บิดามารดา (ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน)			
		(บิดาของผู้มีเงินได้)	
		(มารดาของผู้มีเงินได้)	
		(บิดาของคู่สมรส)	
		(มารดาของคู่สมรส)	
5. เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดา (ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน)			
		(บิดาของผู้มีเงินได้)	
		(มารดาของผู้มีเงินได้)	
		(บิดาของคู่สมรส)	
		(มารดาของคู่สมรส)	
6. เบี้ยประกันชีวิต			21,000.00
7. เบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ			0.00
8. เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ส่วนที่ไม่เกิน 10,000 บาท)			0.00
9. ค่าซื้อหน่วยลงทุน ฯ เพื่อการเลี้ยงชีพ			0.00
10. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว			0.00
11. ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม ฯ			
12. อื่น ๆ			
13. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม			0.00
14. รวม (1 ถึง 13.) นำไปกรอกใน ก 6.			51,000.00
(หลักฐานแนบ ข 1. ถึง 6. และ ค 4. ถึง 13. รวม .....ฉบับ)			

คำรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ
และได้แนบหลักฐาน และใบแนบ (ถ้ามี) รวม ..... แผ่น
ลงชื่อ ..... ผู้มีเงินได้
ลงชื่อ ..... ผู้เขียน
ในฐานะเป็น .....ของผู้มีเงินได้
ที่อยู่ (ของผู้เขียน) .....
วันที่ .....

กรณีที่ 3 บริษัท ไทยวาโก้ จำกัด นำชุดชั้นในสตรีมาบริจาคให้สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย เพื่อสงเคราะห์เด็กและเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จำนวน 300 ชุด ซึ่งเป็นของใหม่ มีมูลค่าที่ได้รับจากการประเมินของคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาค เป็นเงิน 105,000 บาท

จากตัวอย่างนี้ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย สามารถออกหนังสือรับรองการรับบริจาค โดยรับรองมูลค่าทรัพย์สินที่บริจาค เป็นเงินจำนวน 105,000 บาท และบริษัท ไทยวาโก้ จำกัด สามารถนำหนังสือรับรองการรับบริจาคไปหักภาษีเงินได้นิติบุคคล ได้ 2 เท่า

กรณีที่ 4 บริษัท หวังอยากมี จำกัด นำพัดลมขนาด 18 นิ้ว ที่ผ่านการใช้งานมาแล้ว จำนวน 10 เครื่อง มาบริจาคให้สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย เพื่อสงเคราะห์เด็กและเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

จากตัวอย่างนี้ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย สามารถรับการบริจาคได้ แต่ไม่สามารถออกหนังสือรับรองการบริจาคทรัพย์สิน เพื่อให้บริษัท หวังอยากมี จำกัด นำไปใช้หักภาษีเงินได้นิติบุคคลได้ 2 เท่า เนื่องจากไม่เป็นไปตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคเพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ให้แก่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล พ.ศ. 2555 หมวด 2 ข้อ 12 "ในกรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งได้บริจาคเครื่องมือฝึกอาชีพหรืออุปกรณ์ฝึกอาชีพและประสงค์จะนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต้องเป็นการบริจาคของใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาแล้ว และไม่มีสภาพชำรุดบกพร่อง"

กรณีที่ 5 นายรวย มหาศาล นำเลื่อย ที่ยังไม่ผ่านการใช้งาน จำนวน 3 เครื่อง มาบริจาคให้สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย เพื่อสนับสนุนโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไขฟื้นฟูและสงเคราะห์เด็กและเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

จากตัวอย่างนี้ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย สามารถรับการบริจาคได้ แต่ไม่สามารถออกหนังสือรับรองการบริจาคทรัพย์สิน เพื่อให้ นายรวย มหาศาล นำไปใช้หักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาได้เนื่องจาก นายรวย มหาศาล เป็นบุคคลธรรมดา จะนำไปหักค่าใช้จ่ายตามมาตรการภาษี 2 เท่า ต้องเป็นการบริจาคเป็นเงินสดเท่านั้น ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 541) พ.ศ. 2555 มาตรา 3 (1)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองคลัง โทร. ๐ ๒๑๘๑ ๖๘๙๓

ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๑๐๕๙ **วันที่** ๑๗ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง การขอยกเว้นการนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์แทนการนำฝากคลัง และขออนุมัติใช้ดอกผลอันเกิดจากเงินบริจาค

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้มีหนังสือที่ ยธ ๐๖๑๐๓/๒๗๑๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๕ ให้หารือการขอยกเว้นนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์แทนการนำฝากคลัง และขออนุมัติใช้ดอกผลอันเกิดจากเงินบริจาค โดยกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้รับเงินบริจาคหรือทรัพย์สินจากบุคคลธรรมดาและบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่สนับสนุนเงินหรือทรัพย์สินให้กับเด็กและเยาวชนที่กระทำผิดซึ่งอยู่ในความดูแลของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อใช้ในการจัดโครงการฝึกอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟูและสงเคราะห์เด็กและเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน โดยผู้บริจาคสามารถนำมาหักเป็นค่าลดหย่อนในการคำนวณภาษีได้ ๒ เท่า แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินได้สุทธิ นั้น

ขอเรียนว่า กรมบัญชีกลางมีหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๓/๑๐๓๐๗ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ ตอบข้อหารือการขอยกเว้นนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์แทนการนำฝากคลัง และขออนุมัติใช้ดอกผลอันเกิดจากเงินบริจาค โดยอนุญาตให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนนำเงินที่ได้รับบริจาคฝากธนาคารพาณิชย์ได้ สำหรับกรณีดอกผลที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารพาณิชย์นั้นเห็นว่า หากผู้บริจาคกำหนดวัตถุประสงค์ให้สามารถนำไปใช้จ่ายได้ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจึงสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน แต่หากผู้บริจาคไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ เงินดอกผลที่ได้รับจากเงินฝากธนาคารพาณิชย์ถือเป็นเงินที่ส่วนราชการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายสหการณ์ เพียรนรินทร์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๙๘๓

ที่ ยธ ๐๖๐๐๑/ว ๗๐๓ **วันที่** ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๐๑/ว ๖๑๕ ลงวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกรมได้มีระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนพบว่ามีคำผิดในระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ ๒๕๖๒ ซึ่งคำผิดดังกล่าวเกิดจากการพิมพ์ผิดพลาดคลาดเคลื่อนเล็กน้อย และมิใช่สาระสำคัญที่มีผลให้ความหมายข้อความส่วนนั้นหรือที่เกี่ยวข้องเปลี่ยนแปลงไป จึงได้แก้คำผิดในระเบียบดังกล่าวให้ถูกเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. ในระเบียบฯ ข้อ ๗ บรรทัดที่สี่ คำว่า "ศูนย์ฝึกอบรม" แก้เป็น "ศูนย์ฝึกและอบรม"

๒ ในระเบียบฯ ข้อ ๙ วรรคที่สอง บรรทัดที่หนึ่ง คำว่า "ต้องจ่ายเงินตามรายการ" แก้เป็น "ต้องจ่ายตามรายการ"

๓. ในระเบียบฯ ข้อ ๑๒ คำว่า "มาตรฐานและบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ" แก้เป็น "มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ"

รายละเอียดปรากฏตามสำเนาระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่แนบท้ายหนังสือนี้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนดโดยอาศัยอำนาจตามระเบียบดังกล่าวนั้น กรมจะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายสหการณ์ เพียรนวินทร์)
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน



ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ส่งผลให้ระเบียบที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีผลบังคับใช้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีการออกระเบียบตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โดยได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และความตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"เงินผลพลอยได้" หมายความว่า เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์จากการทำกิจกรรม หรือจากการดำเนินงานฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน หรือจากการจำหน่ายทรัพย์สินอันเกิดจากเงินผลพลอยได้ ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้อนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลัง

"สถานพินิจ" หมายความว่า สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

"ศูนย์ฝึกและอบรม" หมายความว่า ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

"เจ้าหน้าที่" ให้หมายความรวมถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างผู้ที่ปฏิบัติงานในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

"เด็กและเยาวชน" หมายความว่า เด็กและเยาวชนซึ่งอยู่ในระหว่างการควบคุมของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม

"การฝึกวิชาชีพ" ให้หมายความรวมถึง การฝึกอาชีพ

"อธิบดี" หมายความว่า อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ข้อ ๕ ให้นำเงินผลพลอยได้ฝากกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี โดยเปิดบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินฝากอื่น เรียกว่า "บัญชีเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน"

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่าย หรือนำฝากธนาคารพาณิชย์ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๖ ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมนำเงินผลพลอยได้ที่ได้รับใช้จ่ายเพื่อการดังต่อไปนี้

(๑) เป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ

(๒) เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือต่อเนื่องจากการฝึกวิชาชีพ

(๓) เป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่

(๔) ส่งเสริมสนับสนุนการฝึกวิชาชีพหรือกิจกรรมบำบัด

ข้อ ๗ เงินผลพลอยได้ของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมแห่งใดให้นำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือต่อเนื่องจากการฝึกวิชาชีพ เป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุนการฝึกวิชาชีพหรือกิจกรรมบำบัดสถานพินิจและศูนย์ฝึกและอบรมแห่งนั้น ตามความจำเป็นและประหยัด เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด

(๑) การจ่ายเงินเพื่อการปฏิบัติราชการของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น

(๒) การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

(๓) การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าซ่อมแซม ต่อเติมหรือปรับปรุงสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม

ข้อ ๘ รายจ่ายต่อไปนี้ ห้ามจ่ายจากเงินผลพลอยได้

(๑) เงินยืม เว้นแต่เป็นเงินยืมเพื่อทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการหรือการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน

(๒) เงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ

(๓) รายจ่ายในลักษณะบำเหน็จบำนาญ

(๔) รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ซึ่งมีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

(๕) รายจ่ายค่าสิ่งก่อสร้างซึ่งมีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

(๖) รายจ่ายค่าที่ดิน

(๗) รายจ่ายเพื่อซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

(๘) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายตามรายการใน (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๙ การอนุมัติการจ่ายเงินและการก่อหนี้ผูกพันเงินผลพลอยได้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกำหนด

ข้อ ๑๐ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากคลัง หรือวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๑๒ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีให้จัดทำรวมอยู่ในบัญชีส่วนราชการที่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ข้อ ๑๓ ให้มีการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และรายงานให้อธิบดีทราบ

ข้อ ๑๔ ให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงิน ส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ รูปแบบรายงานการรับ – จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ปรากฏว่ามีเงินผลพลอยได้เหลือเกินความจำเป็น กระทรวงการคลังจะกำหนดให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรได้

ข้อ ๑๖ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติมอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๗ ให้อธิบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกข้อบังคับ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสหการณ์ เพียรบริบูรณ์)
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๔๔๑

ที่ ยธ ๐๖๓๐๓/ว ๖๑๗ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๒ ข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ และระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน อยู่ระหว่างการปรับปรุงระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ..... (ฉบับใหม่) และข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ..... (ฉบับใหม่) เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับฉบับใหม่ที่จะประกาศใช้ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับเงินผลพลอยได้หรือเงินรางวัลที่ได้รับไว้ โดยปฏิบัติตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ข้อ	ข้อบังคับ	วิธีดำเนินการตามหนังสือฉบับนี้
๑	ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓	คงเดิม
๒	ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป	คงเดิม

ข้อ...

ข้อ	ข้อบังคับ	วิธีดำเนินการตามหนังสือฉบับนี้
๓	เมื่อสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมได้รับเงินผลพลอยได้ให้นำเงินผลพลอยได้นั้นมาคำนวณเป็นต้นทุนและกำไร ในกรณีที่มีกำไรให้ดำเนินการ ดังนี้ (๑) ร้อยละเจ็ดสิบของกำไร ให้เก็บไว้สำหรับจ่ายเป็นเงินรางวัลให้แก่เด็กหรือเยาวชนที่มีส่วนร่วมในงาน (๒) ร้อยละสิบของกำไร ให้เก็บไว้สำหรับจ่ายเป็นเงินรางวัลให้แก่เจ้าพนักงานพินิจที่ทำหน้าที่ฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือเด็กและเยาวชนหรือทำหน้าที่สอนการแสดงหรือบริการต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน (๓) ร้อยละสิบของกำไร ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมนั้น (๔) ร้อยละสิบของกำไร ให้นำส่งไปยังกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	(๑) ร้อยละเจ็ดสิบของกำไรให้นำมาจัดสรรให้เด็กและเยาวชนที่มีส่วนร่วมในงาน (ขั้นตอนดำเนินการตามเอกสารแนบ ๑) (๒) ร้อยละสิบของกำไรให้คงไว้เป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของหน่วยงาน (๓) ร้อยละสิบของกำไรให้คงไว้เป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของหน่วยงาน (๔) ร้อยละสิบของกำไรให้คงไว้เป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของหน่วยงาน
๔	ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินผลพลอยได้ (ส่วนที่เป็นกำไร) เป็นเงินรางวัลให้แก่เด็กหรือเยาวชนและเจ้าพนักงานพินิจตามข้อ ๓ วรรคสอง (๑) (๒)	ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินผลพลอยได้ (ส่วนที่เป็นกำไร) เป็นเงินรางวัล<u>ให้แก่เด็กหรือเยาวชน ตามข้อ ๓ วรรคสอง (๑)</u>
๕	การจ่ายเงินผลพลอยได้ (ส่วนที่เป็นกำไร) เป็นเงินรางวัลให้แก่เด็กหรือเยาวชนและเจ้าพนักงานพินิจตามข้อ ๓ วรรคสอง (๑) (๒) ให้ปฏิบัติดังนี้ (๑) เมื่อสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมได้รับเงินผลพลอยได้ (ส่วนที่เป็นกำไร) ให้เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติการจ่ายเงินภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (๒) เมื่อผู้อำนวยการสถานพินิจหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมอนุมัติการจ่ายเงินผลพลอยได้ (ส่วนที่เป็นกำไร) เป็นเงินรางวัลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นำเงินรางวัลสำหรับเด็กหรือเยาวชนฝากเข้าบัญชีทรัพย์สินของเด็กหรือเยาวชน ส่วนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินรางวัลสำหรับเจ้าพนักงานพินิจ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม	การจ่ายเงินผลพลอยได้ (ส่วนที่เป็นกำไร) เป็นเงินรางวัล<u>ให้แก่เด็กหรือเยาวชนตามข้อ ๓ วรรคสอง (๑)</u> ให้ปฏิบัติดังนี้ (๑) เมื่อสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมได้รับเงินผลพลอยได้ (ส่วนที่เป็นกำไร) ให้เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติการจ่ายเงินโดยเร็ว ทั้งนี้ไม่ควรเกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป (๒) เมื่อผู้อำนวยการสถานพินิจหรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมอนุมัติการจ่ายเงินผลพลอยได้ (ส่วนที่เป็นกำไร) เป็นเงินรางวัลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นำเงินรางวัลสำหรับเด็กหรือเยาวชนฝากเข้าบัญชีทรัพย์สินของเด็กหรือเยาวชน

ข้อ...

ข้อ	ข้อบังคับ	วิธีดำเนินการตามหนังสือฉบับนี้
๖	ในกรณีที่เด็กหรือเยาวชนซึ่งมีสิทธิได้รับเงินรางวัลแจ้งความประสงค์ละสิทธิ์รับเงินรางวัลเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่มารับเงินรางวัลภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่ที่เด็กหรือเยาวชนได้รับการปล่อยตัวให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมเก็บเงินรางวัลดังกล่าวได้เป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมต่อไป	คงเดิม
๗	การใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ (ส่วนที่เป็นกำไร) เป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ตามข้อ ๓ วรรคสอง (๓) ให้ใช้จ่ายได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้ (๑) การรักษาพยาบาล การอนามัย หรือการสุขาภิบาลแก่เด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ในส่วนที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินประเภทอื่นได้ (๒) การสังคมสงเคราะห์ การศึกษา การกีฬา หรือการนันทนาการของเด็กและเยาวชน (๓) การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์เพื่อให้เป็นสวัสดิการแก่เด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ รวมตลอดถึงค่าซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าว (๔) การกุศลสงเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ (๕) การจ่ายค่าทดแทนให้แก่เด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับอันตรายแก่กายหรือถึงแก่ความตายเนื่องจากทำการตามหน้าที่หรือช่วยเหลือเจ้าพนักงานซึ่งทำการตามหน้าที่ด้านความมั่นคงปลอดภัยโดยอันตรายหรือความตายนั้นมิได้เกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือเกิดจากความผิดของเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่นั้นเอง	ไม่ต้องดำเนินการ เนื่องจากให้คงไว้เป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของหน่วยงาน
๘	ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันเงินผลพลอยได้ (ส่วนที่เป็นกำไร) เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ และเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด	ไม่ต้องดำเนินการ เนื่องจากให้คงไว้เป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของหน่วยงาน

ข้อ...

ข้อ	ข้อบังคับ	วิธีดำเนินการตามหนังสือฉบับนี้
๙	สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมใดประสงค์จะขอรับการสนับสนุนเงินผลพลอยได้ (ส่วนที่เป็นกำไร) ที่สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่นได้นำส่งตามข้อ ๓ วรรคสอง (๔) ให้ส่งเรื่องให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเพื่อพิจารณา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ในการขอรับการสนับสนุนเงินผลพลอยได้ (๒) แผนการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ที่ขอรับการสนับสนุน (๓) จำนวนเงินผลพลอยได้ที่ขอรับการสนับสนุน (๔) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน ฯลฯ	ไม่ต้องดำเนินการ เนื่องจากให้คงไว้เป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของหน่วยงาน
๑๐	การจ่ายเงินผลพลอยได้ (ส่วนที่เป็นกำไร) เพื่อการปฏิบัติราชการของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมอื่น จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย	ไม่ต้องดำเนินการ เนื่องจากให้คงไว้เป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของหน่วยงาน
๑๑	ให้อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้	คงเดิม

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานดำเนินการจ่ายเงินรางวัลให้แก่เด็กและเยาวชนที่มีส่วนร่วมในงานตามหนังสือฉบับนี้ไปจนกว่าระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ..... (ฉบับใหม่) และข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ..... (ฉบับใหม่) จะมีผลบังคับใช้ หากหน่วยงานใดดำเนินการจ่ายเงินรางวัลให้เด็กและเยาวชนตามระเบียบฯ และข้อบังคับฉบับเดิมยังไม่แล้วเสร็จ และมีเงินรางวัลคงค้างหลังจากระเบียบฯ และข้อบังคับฯ ฉบับใหม่ ประกาศใช้แล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินรางวัลให้เด็กและเยาวชนตามระเบียบฯ และข้อบังคับฯ ฉบับเดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

พันตำรวจโท
(วรรณพงษ์ คงรักษ์)
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ขั้นตอนการดำเนินการ ข้อ ๓ (๑)

ลำดับ	รายการ	ประเภทเอกสาร	เอกสารประกอบ	การบันทึกบัญชี	
				ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑	กรณีหน่วยงานจ่ายเงินรางวัลให้แก่เด็กหรือเยาวชนที่มีส่วนร่วมในงาน (ร้อยละ ๗๐ ของเงินผลพลอยได้)	ZFB๖๐_KN/KI/ขบ.๐๓	- หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงินรางวัล -รายละเอียดการจ่ายเงินรางวัล - ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กฯ - แบบ พต.อ.๐๒ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เดบิต ค่าใช้สอยอื่น ๆ เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย	๕๓๐๔๐๓๐๒๙๙ ๒๑๐๒๐๔๐๓๑๐
๒	ระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลังให้โดยอัตโนมัติ	จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	๕๒๑๐๐๓๐๑๐๕ ๔๓๐๘๐๓๐๑๐๑
๓	ระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลังโดยอัตโนมัติ	จะได้ประเภทเอกสาร JO		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	๕๒๑๐๐๓๐๑๐๕ ๓๓๐๓๐๒๐๕๐๓
๔	กรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔ ๓๓๐๒๐๕๐๓๒๔
๕	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ	ZF_๕๓_PM/ขจ ๐๕	- หนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน - ใบลงลายมือชื่อรับเงิน - ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กฯ - แบบ พต.อ.๐๒ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒ ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔
๖	กรณีบันทึกรับเป็นรายได้รอการรับรู้ไว้ให้ปรับปรุงบัญชีรายได้รอการรับรู้เป็นรายได้ของหน่วยงาน	ประเภทเอกสาร JV	- เอกสารการบันทึกรายการรับในระบบ GFMIS	เดบิต รายได้รอการรับรู้ เครดิต รายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก/รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก	๒๒๑๓๐๑๐๑๐๓ ๔๓๐๓๐๑๐๓๐๒ ๔๓๐๓๐๒๐๓๐๒

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อส่วนราชการ.....โทร.....

ที่ ยธ xxxxx/.....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกฯ/สพ.....

ตามที่....(ชื่อหน่วยงานที่จัด/เจ้าของโครงการ).....ได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกวิชาชีพ .....ระบุวิชาชีพที่จัด.....โดยมีเด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการ จำนวน.....คน มีเงินผลพลอยได้จากการจัดกิจกรรมเป็นรายได้จากการ.....(ระบุการขายสินค้า/บริการ/กิจกรรมที่ทำรายได้).....จำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....)
โดยนำเงินผลพลอยได้มาคำนวณเป็นต้นทุนและกำไร มีกำไรทั้งสิ้น.....บาท (.....)
และจัดสรรตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

ส่วนอำนวยการและการจัดการ/กลุ่มงานการเงิน จึงขออนุมัติจ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชนโครงการ.....
ในส่วนของกำไรหลังหักต้นทุน จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ดังนี้

๑.ร้อยละ ๗๐ ของกำไร เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)
จ่ายเป็นเงินรางวัลให้แก่เด็กหรือเยาวชนที่มีส่วนร่วมในงาน จำนวน .....คน ประกอบด้วย

๑.๓ นาย..... จำนวนเงิน.....บาท
๑.๒ นาย..... จำนวนเงิน.....บาท
ฯลฯ
รวมทั้งสิ้น.....บาท

๒.ส่วนที่เหลือร้อยละสามสิบของกำไร เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)
เก็บไว้ในบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการจ่ายเงินรางวัลเด็กและเยาวชน

เงินผลพลอยได้จากโครงการ.....

หน่วยงาน.....

ณ วันที่...../ประจำเดือน.....พ.ศ.....

งบประมาณทั้งหมด .....บาท

หัก ต้นทุน .....บาท

คงเหลือ (กำไร) .....บาท

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/รายการ	ตำแหน่ง	กำไรทั้งหมด (บาท)	ร้อย ๗๐ ของกำไร แบ่งให้เด็กฯ ที่มีส่วนร่วมในงาน	ส่วนที่เหลือร้อยละ ๓๐ ของกำไร			ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
					ร้อยละ ๑๐ แบ่งให้จนท.	ร้อยละ ๑๐ เก็บเป็นสวัสดิการ	ร้อยละ ๑๐ ส่งกรม			

รายละเอียดการจ่ายเงินรางวัลเด็กและเยาวชน

เงินผลพลอยได้จากโครงการ.....สานตะกร้า.....

หน่วยงาน....สถานพินิจ ก.....

ณ วันที่.....๒๘ ก.พ. ๒๕๖๖..../ประจำเดือน...กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....

งบประมาณทั้งหมด ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท

หัก ต้นทุน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท

คงเหลือ (กำไร) ๕,๐๐๐.๐๐ บาท

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/รายการ	ตำแหน่ง	กำไรทั้งหมด (บาท)	ร้อย ๗๐ ของกำไร แบ่งให้เด็กฯ ที่มีส่วนร่วมในงาน	ส่วนที่เหลือร้อยละ ๓๐ ของกำไร			ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
					ร้อยละ ๑๐ แบ่งให้จนท.	ร้อยละ ๑๐ เก็บเป็นสวัสดิการ	ร้อยละ ๑๐ ส่งกรม			
๑	นายปิติ ยินดี	เยาวชน	๕,๐๐๐	๓๕๐๐				ปิติ	๒๘ ก.พ.๖๖	นำฝากเข้าบัญชีเงินรับฝากเด็กฯ ๒๘ ก.พ.๖๖
๒	นายมานะ พากเพียร	เยาวชน		๓๕๐๐				มานะ	๒๘ ก.พ.๖๖	
๓	นายขยัน อดทน	เยาวชน		๓๕๐๐				ขยัน	๒๘ ก.พ.๖๖	
๔	นายสุชาติ ขาวดี	เยาวชน		๓๕๐๐				สุชาติ	๒๘ ก.พ.๖๖	
๕	นายนิวัฒน์ พลเมือง	เยาวชน		๓๕๐๐				นิวัฒน์	๒๘ ก.พ.๖๖	
๖	เจ้าหน้าที่ผู้ฝึกสอน				๕๐๐					เก็บไว้ในเงินฝากคลังเป็นทุนหมุนเวียนในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป
๗	เก็บไว้เป็นสวัสดิการ					๕๐๐				
๘	ส่งกรม						๕๐๐			
	รวมทั้งสิ้น		๕,๐๐๐	๓,๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐			

ตัวอย่าง

ตัวอย่างหนังสือแจ้งความประสงค์สละสิทธิ์รับเงินรางวัล

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งความประสงค์สละสิทธิ์รับเงินรางวัลโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศฝ./สพ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ต้องหาคดี.....

.....ได้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ.....

และได้รับเงินรางวัลจากการเข้าร่วมกิจกรรมจำนวน.....บาท (.....)

ข้าพเจ้า ขอแจ้งความประสงค์สละสิทธิ์ในการรับเงินรางวัลจำนวน.....บาท

(.....) เนื่องจาก.....

และขอมอบเงินรางวัลจำนวนดังกล่าวให้ศฝ./สพ.....นำไปใช้จ่ายเป็น

ทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของเด็กและเยาวชนของศฝ./สพ.....ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....เลขประจำตัว.....

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นายบิดิ ยินดี.....เลขประจำตัว.....๐๐๐๑๑๓.....

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
๒๘-ก.พ.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการสานตะกร้า	๗๐๐		๗๐๐			

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นายมานะ พากเพียร.....เลขประจำตัว.....๐๐๐๑๑๕.....

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
๒๘-ก.พ.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการสานตะกร้า	๗๐๐		๗๐๐			

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นายขยัน อดทน.....เลขประจำตัว.....๐๐๐๑๒๖.....

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
๒๘-ก.พ.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการสานตะกร้า	๗๐๐		๗๐๐			

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นายสุชาติ ชาวดี.....เลขประจำตัว.....๐๐๐๑๕๒.....

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
๒๘-ก.พ.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการสานตะกร้า	๗๐๐		๗๐๐			

ทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน

ชื่อเด็กและเยาวชน.....นายนิวัฒน์ พลเมือง.....เลขประจำตัว.....๐๐๐๑๒๖.....

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ เด็กและเยาวชน ที่รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
๒๘-ก.พ.-๖๖	รับเงินส่วนแบ่งจากโครงการสานตะกร้า	๗๐๐		๗๐๐			

ตัวอย่าง

รายงานบัญชีเงินสด สิ่งของมีค่าของเด็กและเยาวชน (ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

หน่วยงาน.....

ลำดับ	ว/ด/ป ที่รับฝากเงินสด สิ่งของมีค่า	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัว	รายการ เงินสด สิ่งของมีค่า ที่รับฝากจากเด็กและเยาวชน	ลายมือชื่อเด็กและเยาวชนที่ฝากเงินสด สิ่งของมีค่า	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับเงินสด สิ่งของมีค่าจากเด็กและเยาวชน	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่บริหารที่รับมอบเงินสด สิ่งของมีค่าเด็กและเยาวชน	ว/ด/ปที่ส่งมอบเงินสด สิ่งของมีค่าให้เจ้าหน้าที่บริหาร	หมายเหตุ

ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ
หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ. ๒๕๖๑ อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“รายได้” หมายความว่า เงินได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของเด็กและเยาวชนจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือ หรือเงินได้จากการขายทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่เด็กหรือเยาวชนได้รับจากการแสดงหรือการให้บริการต่าง ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้

“เงินรางวัล” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เด็กหรือเยาวชนเจ้าของชิ้นงานหรือมีส่วนร่วมในการทำงานนั้นที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือ หรือจากการแสดงหรือการให้บริการต่าง ๆ ของเด็กหรือเยาวชน

“รางวัล” หมายความว่า ประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่เด็กหรือเยาวชนซึ่งทำหรือมีส่วนร่วมในการแสดงหรือการให้บริการต่าง ๆ

“สถานพินิจ” หมายความว่า สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

“ศูนย์ฝึกและอบรม” หมายความว่า ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

“เด็กและเยาวชน” หมายความว่า เด็กหรือเยาวชนซึ่งอยู่ในระหว่างการควบคุมของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนและศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ข้อ ๕ เมื่อมีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือของเด็กและเยาวชน หรือการแสดงหรือให้บริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน หากการงานดังกล่าวก่อให้เกิดรายได้ซึ่งคำนวณเป็นราคาเงินได้ ให้เด็กและเยาวชนมีสิทธิได้รับเงินรางวัลครึ่งหนึ่งของรายได้จากการงานนั้นและให้นำรายได้ในส่วนที่เหลือเก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องส่งคลังตามที่รัฐมนตรีกระทรวงการคลังอนุญาต

หากการงานดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง เด็กหรือเยาวชนได้รับรางวัลเป็นผลประโยชน์อื่นซึ่งไม่อาจคำนวณเป็นราคาเงินได้หรืออาจคำนวณเป็นราคาเงินได้แต่ไม่สามารถนำไปจำหน่ายหรือตีราคาเป็นเงินได้เพื่อนำมาแบ่งเป็นเงินรางวัลได้ เช่น ถ้วยหรือโล่รางวัล ใบประกาศเกียรติคุณ บัตรกำนัล ขนม อาหาร หรือของสดเสียได้ ให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามสมควร

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการจ่ายเงินรางวัลให้เด็กหรือเยาวชนที่เป็นเจ้าของชิ้นงานนั้น หรือเด็กและเยาวชนที่มีส่วนร่วมทำงานนั้นตามข้อ ๕ วรรคหนึ่ง โดยกรณีที่มีเด็กหรือเยาวชนผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลหลายคน ให้แบ่งเงินรางวัลแก่เด็กหรือเยาวชนผู้มีสิทธิได้รับคนละเท่า ๆ กัน

ในกรณีที่เด็กหรือเยาวชนผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลคนใดคนหนึ่งไม่ประสงค์ขอรับเงินรางวัล แต่ประสงค์ให้นำเงินรางวัลในส่วนของตนไว้เป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของเด็กและเยาวชน หรือสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ให้สถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมดำเนินการบันทึกความประสงค์ของเด็กหรือเยาวชนพร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่กรมกำหนด และดำเนินการนำเงินรางวัลในส่วนนั้นจัดเก็บไว้เป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของเด็กและเยาวชน หรือสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ตามความประสงค์ของเด็กหรือเยาวชน

ข้อ ๗ เงินรางวัลของเด็กและเยาวชนตามข้อ ๖ ให้นำไปฝากเข้าบัญชีทรัพย์สินของเด็กหรือเยาวชนแต่ละคน โดยแจ้งจำนวนเงินรางวัลที่ได้รับให้เด็กหรือเยาวชนทราบพร้อมทั้งให้เด็กหรือเยาวชนลงลายมือชื่อรับทราบ และส่งมอบเงินคืนให้แก่เด็กหรือเยาวชนในวันที่เด็กหรือเยาวชนได้รับการปล่อยตัว

ในกรณีที่เด็กหรือเยาวชนมีความประสงค์จะขอเบิกถอนเงินรางวัลก่อนวันที่เด็กหรือเยาวชนได้รับการปล่อยตัว ให้ยื่นคำร้องขอพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงินต่อเจ้าพนักงานพินิจของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม แล้วแต่กรณี และให้เจ้าพนักงานพินิจซึ่งได้รับคำร้องขอส่งคำร้องขอดังกล่าวไปยังผู้อำนวยการภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอนั้น เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่ายในการติดตามและการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยพิจารณาให้ความเห็น และเสนออธิบดีเพื่อทราบภายในสิบวันนับแต่วันได้รับคำร้อง

ข้อ ๘ เงินรางวัลของเด็กและเยาวชน หากในวันปล่อยตัวเด็กหรือเยาวชนไม่ประสงค์ที่จะรับเงินรางวัลที่ฝากไว้คืน ให้นำข้อ ๖ วรรคสองมาใช้บังคับ

เงินรางวัลของเด็กและเยาวชนที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนีไปซึ่งตกค้างอยู่ในสถานที่ควบคุมของสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรม หากเด็กและเยาวชนไม่มารับคืนไปภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนี ให้ตกเป็นรายได้ของแผ่นดิน

ข้อ ๙ การดำเนินการใด ๆ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้อธิบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกข้อบังคับ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
พันตำรวจโท วรรณพงษ์ คชรักษ์
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กลุ่มกฎหมาย โทร. ๐ ๒๑๔๓ ๖๔๘๙

ที่ ยธ ๐๖๑๑๔/ว ๒๒๑ **วันที่** ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้เชี่ยวชาญ และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ด้วยกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้มีข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามข้อบังคับแนบท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

พันตำรวจโท

(วรรณพงษ์ ศขรักษ์)

อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน



ข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน
พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ข้อ ๙ และข้อ ๓๗ ของระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๒ อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน โดยออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ เมื่อสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมได้รับเงินผลพลอยได้ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ร้อยละห้าสิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับจ่ายเป็นเงินรางวัลให้แก่เด็กหรือเยาวชนตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรืองานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน

(๒) ร้อยละสามสิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือต่อเนื่องจากการฝึกวิชาชีพ และเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการฝึกวิชาชีพหรือกิจกรรมบำบัด

(๓) ร้อยละยี่สิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็กเยาวชน และเจ้าหน้าที่

ข้อ ๕ การใช้จ่ายเงินผลพลอยได้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ตามข้อ ๔ (๓) ให้ใช้จ่ายเพื่อการดังต่อไปนี้

(๑) การรักษาพยาบาล การอนามัย หรือการสุขาภิบาลแก่เด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่

(๒) การสังคมสงเคราะห์ การศึกษา การกีฬา หรือการนันทนาการของเด็กและเยาวชน

(๓) การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์เพื่อให้เป็นสวัสดิการแก่เด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ รวมตลอดถึงค่าซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าว

(๔) การกุศลสงเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่

(๕) การจ่ายค่าทดแทนให้แก่เด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับอันตรายแก่กายหรือถึงแก่ความตายเนื่องจากทำการตามหน้าที่หรือช่วยเหลือเจ้าพนักงานซึ่งทำการตามหน้าที่ด้านความมั่นคงปลอดภัยโดยอันตรายหรือความตายนั้นมิได้เกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือเกิดจากความผิดของเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่นั้นเอง

การใช้จ่ายเงินผลพลอยได้เพื่อการตาม (๓) (๒) (๓) หรือ (๔) ให้ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินประเภทอื่นได้ แต่ในกรณีที่สามารถเบิกจ่ายจากเงินประเภทอื่นได้บางส่วน ให้ใช้จ่ายได้เฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจหรือผู้อำนายการศูนย์ฝึกและอบรมมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันเงินผลพลอยได้เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือต่อเนื่องจากการฝึกวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการฝึกวิชาชีพหรือกิจกรรมบำบัด และเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด

ข้อ ๗ ให้อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

พันตำรวจโท

(วรรณพงษ์ คชรักษ์)

อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๔๔๑

ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๗๔๕ **วันที่** ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๖๑๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ แจ้งว่ากรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนอยู่ระหว่างการปรับปรุงระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือหรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ.....(ฉบับใหม่) และข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. .....(ฉบับใหม่) จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับเงินผลพลอยได้หรือเงินรางวัลที่ได้รับไว้โดยปฏิบัติตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ดำเนินการจ่ายเงินรางวัลให้แก่เด็กและเยาวชนที่มีส่วนร่วมในงานไปจนกว่าระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือหรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ.....(ฉบับใหม่) และข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. .....(ฉบับใหม่) จะมีผลบังคับใช้ หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จและมีเงินรางวัลคงค้างหลังจากระเบียบฯ และข้อบังคับฯ ฉบับใหม่ประกาศใช้แล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินรางวัลให้เด็กและเยาวชนตามระเบียบฯ และข้อบังคับฯ ฉบับเดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ นั้น

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ขอเรียนว่า ได้ประกาศใช้ระเบียบ และข้อบังคับ ฉบับใหม่ดังนี้

๑. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อ ๕ เมื่อมีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือของเด็กและเยาวชน หรือการแสดงหรือให้บริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน หากการงานดังกล่าวก่อให้เกิดรายได้ซึ่งคำนวณเป็นราคาเงินได้ ให้เด็กและเยาวชนมีสิทธิได้รับเงินรางวัลครึ่งหนึ่งของรายได้จากการงานนั้นและให้นำรายได้ส่วนที่เหลือเก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องส่งคลังตามที่รัฐมนตรีกระทรวงการคลังอนุญาต

๒. ข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อ ๔ เมื่อสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมได้รับเงินผลพลอยได้ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ร้อยละ...

(๓) ร้อยละห้าสิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับจ่ายเป็นเงินรางวัลให้แก่เด็กหรือเยาวชนตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรืองานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน

(๒) ร้อยละสามสิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือต่อเนื่องจากการฝึกวิชาชีพ และเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการฝึกวิชาชีพหรือกิจกรรมบำบัด

(๓) ร้อยละยี่สิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็กเยาวชน และเจ้าหน้าที่

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ และข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้เพื่อให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

พันตำรวจโท
(วรรณพงษ์ คชรักษ์)
ผู้ช่วยอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๒

กรมขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง โดยเปิดบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินฝากอื่น เรียกว่า "บัญชีเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน"

เงินผลพลอยได้ หมายถึง เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์จากการทำกิจกรรม หรือจากการดำเนินงานฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน หรือจากการจำหน่ายทรัพย์สินอันเกิดจากเงินผลพลอยได้ ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้อนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลัง

กรมอยู่ระหว่างขอตกลงกระทรวงการคลัง ขอเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองใช้จ่าย และนำฝากธนาคารพาณิชย์ โดยดอกผลที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารพาณิชย์ให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

ข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๒

เมื่อสพ./ศฝ.มีผลพลอยได้ให้ดำเนินการดังนี้

๑.ร้อยละห้าสิบของผลพลอยได้ จ่ายเป็นเงินรางวัลให้แก่เด็กและเยาวชนที่มีส่วนร่วมในงานคนละเท่า ๆ กันตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน

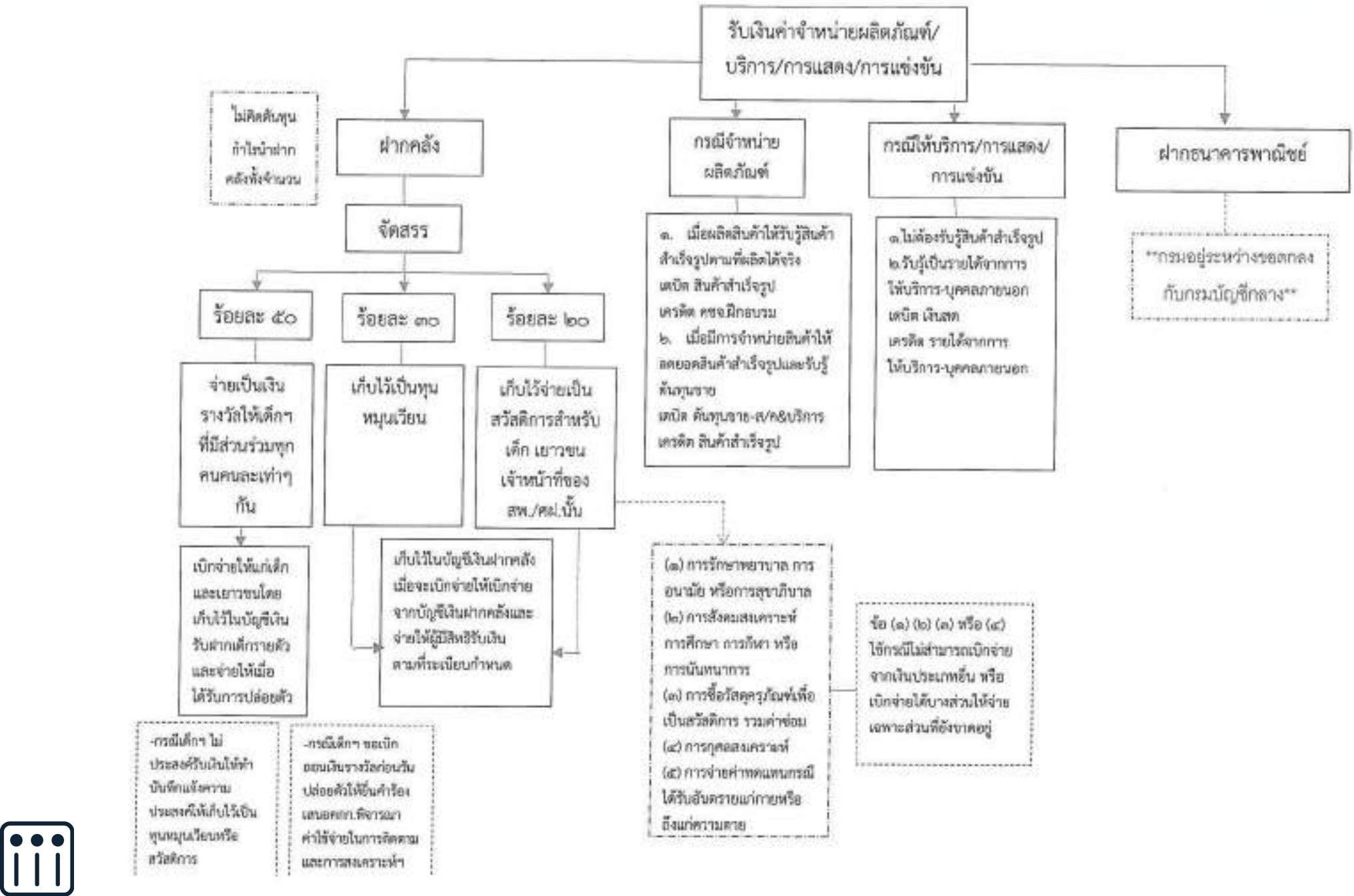
เบิกจ่ายจากบัญชีเงินฝากคลังเข้าบัญชีเงินรับฝากเด็กฯ รายตัวไว้ก่อน และจ่ายให้เด็กฯ เมื่อได้รับการปล่อยตัว

๒.ร้อยละสามสิบของผลพลอยได้ เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือต่อเนื่องจากการฝึกวิชาชีพ และเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการฝึกวิชาชีพหรือกิจกรรมบำบัด

เก็บไว้ในบัญชีเงินฝากคลัง เมื่อจะเบิกจ่ายให้เบิกจ่ายจากบัญชีเงินฝากคลังและจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามที่ระเบียบกำหนด

๓.ร้อยละยี่สิบของเงินผลพลอยได้ เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่

ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ และ
ข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖



ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...ชื่อส่วนราชการ.....โทร.....

ที่ ...มธ xxxxx/.....**วันที่**.....

เรื่อง ...ขออนุมัติจ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกฯ/สพ.....

ตามที่....(ชื่อหน่วยงานที่จัด/เจ้าของโครงการ).....ได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกวิชาชีพ .....ระบุวิชาชีพที่จัด.....โดยมีเด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการ จำนวน.....คน มีเงินผลพลอยได้จากการจัดกิจกรรมเป็นรายได้จากการ.....(ระบุการขายสินค้า/บริการ/กิจกรรมที่ทำรายได้).....จำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) และจัดสรรตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ส่วนอำนวยการและการจัดการ/กลุ่มงานการเงิน จึงขออนุมัติจ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชนโครงการ.....
จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ดังนี้

๑.ร้อยละ ๕๐ ของเงินผลพลอยได้ จ่ายเป็นเงินรางวัลให้แก่เด็กหรือเยาวชนที่มีส่วนร่วมในงาน จำนวน .....คน คนละเท่า ๆ กัน ประกอบด้วย

๑.๑ นาย..... จำนวนเงิน.....บาท

๑.๒ นาย..... จำนวนเงิน.....บาท

ฯลฯ

รวมทั้งสิ้น.....บาท

๒.ร้อยละ ๓๐ ของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพเพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือต่อเนื่องจากการฝึกวิชาชีพ และเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการฝึกวิชาชีพหรือกิจกรรมบำบัด จำนวน.....บาท

๓.ร้อยละ ๒๐ ของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็กเยาวชน และเจ้าหน้าที่ จำนวน.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....**บาท** (.....) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑. จ่ายเงินให้เด็กและเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการตามข้อ ๑. โดยนำฝากเข้าทะเบียนคุมทรัพย์สิน (เงินฝากเด็กและเยาวชนรายบุคคล)

๒. จำนวนเงินตามข้อ ๒ ถึง ข้อ ๓ ให้เก็บไว้ในบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างหนังสือแจ้งความประสงค์สละสิทธิ์รับเงินรางวัล

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งความประสงค์สละสิทธิ์รับเงินรางวัลโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศฝ./สพ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เลขประจำตัว.....

ด้องหาคดี.....ได้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ.....

.....และได้รับเงินรางวัลจากการเข้าร่วมกิจกรรมจำนวน

.....บาท (.....)

ข้าพเจ้า ขอแจ้งความประสงค์สละสิทธิ์ในการรับเงินรางวัลจำนวน.....บาท

(.....) เนื่องจาก.....

และขอมอบเงินรางวัลจำนวนดังกล่าวให้ศฝ./สพ.....นำไปใช้จ่ายเป็น

☐ ทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพของเด็กและเยาวชน หรือ

☐ สวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่

ของศฝ./สพ.....ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....เด็กและเยาวชน

(.....)

เรียน เจ้าหน้าที่การเงิน

ดำเนินการนำเงินรางวัลของ.....จำนวนเงิน.....บาท

(.....)

☐ เก็บไว้เป็นทุนหมุนเวียนของการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน หรือ

☐ สวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ ของศฝ./สพ.....

ตามความประสงค์ของเด็กและเยาวชน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศฝ./สพ.

ตัวอย่างหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกถอนเงินรางวัลก่อนวันที่ได้รับการปล่อยตัว

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินรางวัลก่อนวันที่ได้รับการปล่อยตัว

เรียน ผู้อำนวยการศฝ./สพ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เลขประจำตัว.....
ต้องหาคดี.....ได้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ.....
.....และได้รับเงินรางวัลจากการเข้าร่วมกิจกรรมจำนวน
.....บาท (.....)

ข้าพเจ้า มีความจำเป็นต้องการขอเบิกเงินรางวัลที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวก่อนวันที่ได้รับการปล่อยตัว เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงิน).....
.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เด็กและเยาวชน
(.....)

เรียน เจ้าหน้าที่การเงิน

ดำเนินการนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่ายในการติดตามและการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนภายหลังปล่อยเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนออธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเพื่อทราบต่อไป

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศฝ./สพ.

ตัวอย่างเงินผลพลอยได้

หน่วยงานได้รับเงินผลพลอยได้ เป็นเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่หน่วยงานได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ จากการทำกิจกรรมหรือจากการดำเนินงานฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชนหรือจากการจำหน่ายทรัพย์สินอันเกิดจากเงินผลพลอยได้ ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้อนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลัง

รายได้ที่หน่วยงานได้รับจากเงินผลพลอยได้ แบ่งเป็น ๒ กรณี

๑. กรณีรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการขายสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชน

ตัวอย่าง วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ สถานพินิจฯ ก. ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมวิชาชีพการลงรักปิดทองให้แก่เด็กและเยาวชน โดยได้ยืมจากเงินผลพลอยได้ที่ฝากคลังในการฝึกวิชาชีพ เด็กและเยาวชนสามารถทำผลิตภัณฑ์ลงรักปิดทองเป็นภาพติดผนัง ถือเป็นเงินผลพลอยได้ของสถานพินิจฯ ก. มีรายละเอียดดังนี้

๑. ได้รับเงินจัดโครงการจากเงินผลพลอยได้ที่ฝากคลังในการฝึกวิชาชีพ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

ให้ดำเนินการตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ได้ผลิตภัณฑ์ลงรักปิดทองเป็นภาพติดผนัง ๕ ภาพ มีการตีราคาไว้เพื่อนำไปจำหน่ายภาพละ ๑,๐๐๐ บาท เป็นเงินจำนวน ๕,๐๐๐ บาท

ให้บันทึกสินค้าสำเร็จรูป ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้ ในข้อ ๓ กรณีมีสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชน

การบันทึกบัญชี

บช ๐๓ (JV)	เดบิต	สินค้าสำเร็จรูป (๓๑๐๕๐๓๐๓๐๓)	๕,๐๐๐	
	เครดิต	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (๕๓๐๒๐๓๐๑๙๙)		๕,๐๐๐

๓. ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ลงรักปิดทองภาพติดผนังได้เพียง ๓ ภาพ เป็นจำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท คงเหลือ ๒ ภาพ เป็นจำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท ยังขายไม่ได้

ให้บันทึกบัญชีขายสินค้า ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้ ในข้อ ๔ กรณีรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการขายสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชน และข้อ ๕ การรับและนำส่งเงินฝากคลังจากรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการขายสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชน

การบันทึกบัญชี

บช ๐๓ (RE)	เดบิต	เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๓๐๓๐๑)	๓,๐๐๐	
	เครดิต	รายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก (๔๓๐๓๐๓๐๓๐๒)		๓,๐๐๐
บช ๐๓ (JV)	เดบิต	ต้นทุนขาย-สินค้าและบริการ (๕๓๐๔๐๓๐๒๐๕)	๓,๐๐๐	
	เครดิต	สินค้าสำเร็จรูป (๓๑๐๕๐๓๐๓๐๓)		๓,๐๐๐

บช ๐๑ (PP)	เดบิต	รายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก (๔๓๐๑๐๑๐๑๐๒)	๓,๐๐๐	
	เครดิต	เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)		๓,๐๐๐
นส ๐๑ (RB)	เดบิต	เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑)	๓,๐๐๐	
	เครดิต	รายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก (๔๓๐๑๐๑๐๑๐๒)		๓,๐๐๐
นส ๐๒-๑ (R๒)	เดบิต	พักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑)	๓๐๐๐	
	เครดิต	เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑)		๓๐๐๐

๔. การแบ่งเงินให้เด็กและเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการมีจำนวน ๑๐ คน

ให้ดำเนินการตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔ (๑) เช่น เมื่อมีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ เป็นจำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๐ เท่ากับ ๑,๕๐๐ บาท มีเด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการจำนวน ๑๐ คน แบ่งคนละ ๑๕๐ บาท (๓,๐๐๐*๕๐/๑๐๐=๑,๕๐๐/๑๐=๑๕๐)

๕. กรณีสถานพินิจฯ ก. ใช้ภาพติดผนังเป็นของสมนาคุณไป ๑ ภาพ จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท

ให้บันทึกบัญชีเป็นของสมนาคุณ ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้ ในข้อ ๖ กรณีการนำสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชนเป็นของสมนาคุณต่างๆ

การบันทึกบัญชี

บช ๐๑ (JV)	เดบิต	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙)	๑,๐๐๐	
	เครดิต	สินค้าสำเร็จรูป (๑๑๐๕๐๑๐๑๐๑)		๑,๐๐๐

๖. กรณีจ่ายเงินรางวัลคืนให้กับเด็กและเยาวชนที่มีส่วนร่วมในผลิตภัณฑ์ดังกล่าว เมื่อเด็กและเยาวชนมีความประสงค์ขอถอนเงินรางวัลก่อนหรือเยาวชนได้รับการปล่อยตัว ๓ ราย (ร้อยละ ๕๐ ของ ๓,๐๐๐ บาท ที่ขายไป คือ ๓,๐๐๐*๕๐/๑๐๐ = ๑,๕๐๐/๑๐ เท่ากับ ๑๕๐ บาท)

ให้บันทึกบัญชีเงินรางวัลให้กับเด็กและเยาวชน ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้ ในข้อ ๑๒ กรณีจ่ายเงินรางวัลเด็กและเยาวชน ร้อยละ ๕๐ ตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔ (๓)

การบันทึกบัญชี

ขบ ๐๓ (KN)	เดบิต	ค่าใช้สอยอื่น ๆ (๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙)	๑๕๐	
	เครดิต	ใบสำคัญค้างจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒)		๑๕๐

ขจ ๐๕ (PM)	เดบิต	ใบสำคัญค้างจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒)	๑๕๐	
	เครดิต	เงินฝากธนาคาร-นอกงบม. (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔)		๑๕๐

๗. เด็กและเยาวชนที่ได้ปล่อยตัว ๑ ราย มีค่าเดินทางกลับบ้านไม่เพียงพอ จึงมีการเบิกจ่ายในส่วนของสวัสดิการสำหรับเด็กและเยาวชน จำนวน ๒๐๐ บาท

ให้บันทึกบัญชีเงินเพื่อเป็นสวัสดิการให้กับเด็กและเยาวชน ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้ ในข้อ ๑๕ กรณีจ่ายเงินเพื่อสวัสดิการสำหรับเด็กและเยาวชนและเจ้าหน้าที่ ร้อยละ ๒๐ ตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชนพ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔ (๓) และ ข้อ ๕

การบันทึกบัญชี

ขบ ๐๓ (KN)	เดบิต	ค่าใช้สอยอื่น ๆ (๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙)	๒๐๐	
	เครดิต	ใบสำคัญค้างจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒)		๒๐๐

ขจ ๐๕ (PM)	เดบิต	ใบสำคัญค้างจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒)	๒๐๐	
	เครดิต	เงินฝากธนาคาร-นอกงบม. (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔)		๒๐๐

๘. เงินรางวัลของเด็กและเยาวชน หากไม่มารับคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนี ให้ตกเป็นรายได้ของแผ่นดิน เช่น มีเด็กและเยาวชน ๒ ราย ไม่มารับคืนให้ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน จำนวน ๓๐๐บาท (๒*๑๕๐)

ให้บันทึกบัญชีนำส่งรายได้แผ่นดิน ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้ ในข้อ ๑๓ การนำส่งรายได้แผ่นดิน กรณีมีเงินรางวัลเด็กและเยาวชนตกค้างไม่มารับคืนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับการปล่อยตัวหรือหลบหนีตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือหรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่างๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๘ วรรคสอง

การบันทึกบัญชี

บข ๐๑ (Nm)	เดบิต	ค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (๕๑๐๔๐๓๐๒๑๘)	๓๐๐	
	เครดิต	รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น (๔๒๐๖๐๓๐๑๙๙)		๓๐๐

๒. กรณีรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่บุคคลภายนอก

รายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่บุคคลภายนอก สามารถจำแนกประเภทของรายได้จากการส่งเสริมทักษะการทำงานและรายได้จากการฝึกวิชาชีพ ได้แก่ ประเภทของงานบริการ และประเภทรายได้ของเด็กและเยาวชนที่ได้รับ ซึ่งไม่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน เช่น การนวดแผนไทย คาร์แคร์ เสริมสวย ประเภทงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม การจำหน่ายพืชผลทางการเกษตร การเลี้ยงสัตว์ หรือรายได้อื่นๆ เป็นต้น

ให้บันทึกบัญชีรายได้จากการให้บริการ ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเงินผลพลอยได้ ในข้อ ๙ กรณีรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่บุคคลภายนอก และข้อ ๑๐ การบันทึกรับและนำส่งเงินฝากคลังจากรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่บุคคลภายนอก

การบันทึกบัญชี

บข ๐๑ (RE)	เดบิต	เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)	๓,๐๐๐	
	เครดิต	รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก (๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒)		๓,๐๐๐
บข ๐๑ (PP)	เดบิต	รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก (๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒)	๓,๐๐๐	
	เครดิต	เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)		๓,๐๐๐
นส ๐๑ (RB)	เดบิต	เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑)	๓,๐๐๐	
	เครดิต	รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก (๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒)		๓,๐๐๐
นส ๐๒-๑ (RI๒)	เดบิต	พักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑)	๓๐๐๐	
	เครดิต	เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑) / เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑)		๓๐๐๐

ตัวอย่าง วิธีการปันส่วน

จากตัวอย่างข้างต้น สถานพินิจฯ ก. ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมวิชาชีพการลงรักปิดทองให้แก่เด็กและเยาวชน โดยได้ยืมจากเงินผลพลอยได้ที่ฝากคลังในการฝึกวิชาชีพ ได้รับเงินจัดโครงการจากเงินผลพลอยได้ที่ฝากคลังในการฝึกวิชาชีพ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท มีเด็กและเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการมีจำนวน ๑๐ คน ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ลงรักปิดทองภาพติดผนังได้เพียง ๓ ภาพ เป็นจำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท คงเหลือ ๒ ภาพ เป็นจำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท ยังขายไม่ได้ สามารถปันส่วนได้ดังนี้ (๕๐:๓๐:๒๐)

๑. กรณีจ่ายเงินรางวัลเด็กและเยาวชน **ร้อยละ ๕๐** ตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔. (๑)

<u>การปันส่วนเงินรางวัลสำหรับเด็กและเยาวชน</u>

การปันส่วน คิดจากราคาขายที่ได้รับ ๓,๐๐๐x๕๐/๑๐๐ = ๑,๕๐๐ เป็นเงินรางวัลทั้งหมด

คิดจากราคาขายที่ได้รับ ๓,๐๐๐x๕๐/๑๐๐ = ๑,๕๐๐/๑๐ = ๑๕๐ เป็นเงินรางวัลของเด็กต่อคน

สรุป เด็กและเยาวชนได้รับเงินรางวัล คนละ ๑๕๐ บาท ซึ่งให้บันทึกลงในทะเบียนคุมเงินรับฝากเด็กและเยาวชน และส่งมอบเงินคืนให้เด็กและเยาวชนในวันที่เด็กและเยาวชนได้รับการปล่อยตัว

๒. กรณีเก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ **ร้อยละ ๓๐** ตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔. (๒)

<u>การปันส่วนเงินทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ</u>

การปันส่วน คิดจากราคาขายที่ได้รับ ๓,๐๐๐x๓๐/๑๐๐ = ๙๐๐ เป็นเงินทุนหมุนเวียน

สรุป ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่าย เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ ฯ จำนวน ๙๐๐ บาท ซึ่งให้บันทึกลงในทะเบียนคุมเงินผลพลอยได้

๓. กรณีจ่ายเงินเพื่อสวัสดิการสำหรับเด็กและเยาวชนและเจ้าหน้าที่ **ร้อยละ ๒๐** ตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔. (๓) และ ข้อ ๕.

<u>การปันส่วนเงินสวัสดิการสำหรับเด็กและเยาวชนและเจ้าหน้าที่</u>

การปันส่วน คิดจากราคาขายที่ได้รับ ๓,๐๐๐x๒๐/๑๐๐ = ๖๐๐ เป็นเงินสวัสดิการฯ

สรุป ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่าย เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่ จำนวน ๖๐๐ บาท ซึ่งให้บันทึกลงในทะเบียนคุมเงินผลพลอยได้

ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๒

กรมขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง โดยเปิดบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินฝากอื่น เรียกว่า “บัญชีเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน”

เงินผลพลอยได้ หมายถึง เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์จากการทำกิจกรรม หรือจากการดำเนินงานฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน หรือจากการจำหน่ายทรัพย์สินอันเกิดจากเงินผลพลอยได้ ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้อนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลัง

กรมอยู่ระหว่างขอตกลงกระทรวงการคลัง ขอเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองใช้จ่าย และนำฝากธนาคารพาณิชย์ โดยดอกผลที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารพาณิชย์ให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

ข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖

เมื่อสพ./ศฝ.มีผลพลอยได้ให้ดำเนินการดังนี้

๑.ร้อยละห้าสิบของผลพลอยได้ จ่ายเป็นเงินรางวัลให้แก่เด็กและเยาวชนที่มีส่วนร่วมในงานคนละเท่า ๆ กันตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการเสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน

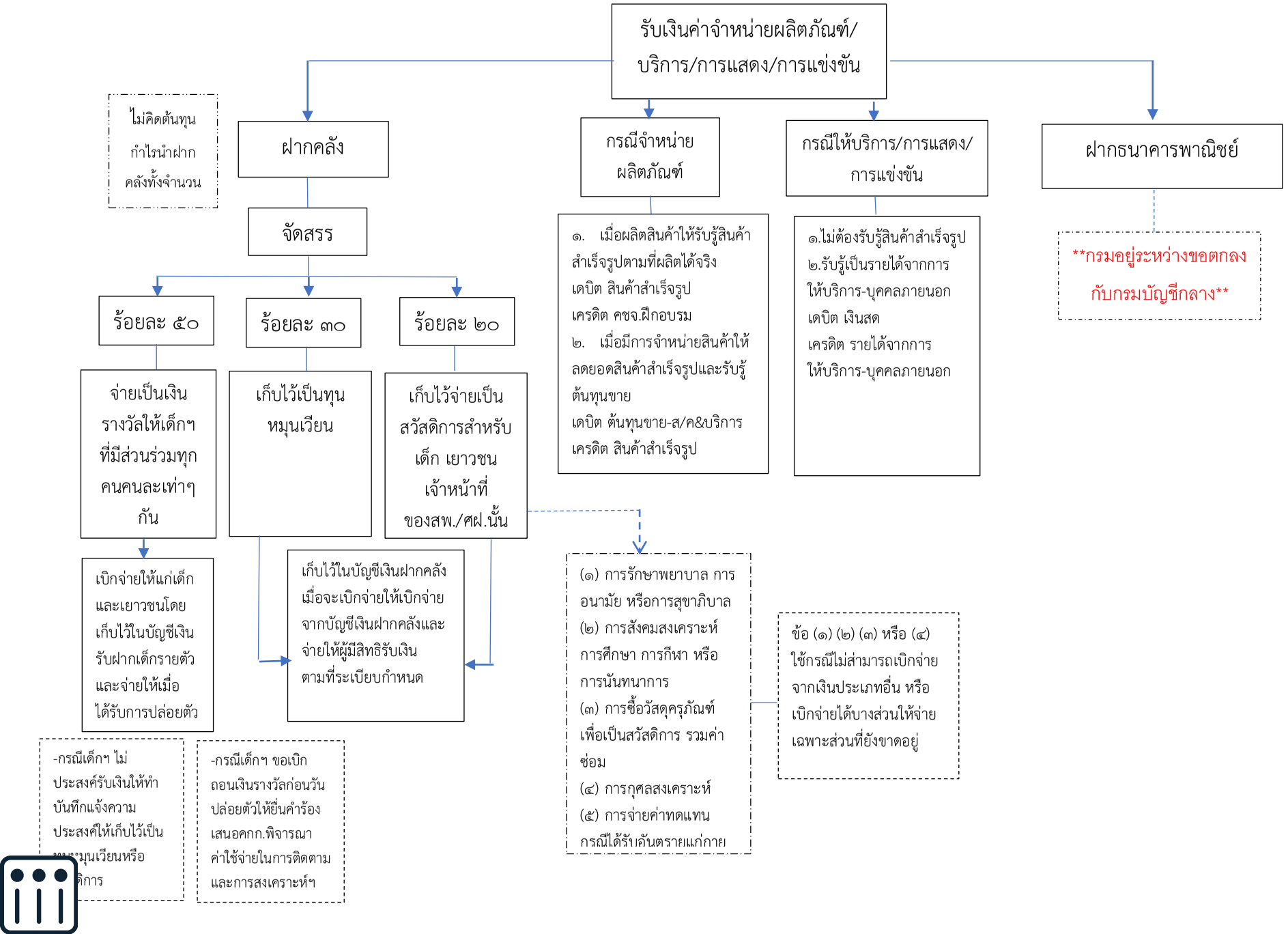
เบิกจ่ายจากบัญชีเงินฝากคลังเข้าบัญชีเงินรับฝากเด็กฯ รายตัวไว้ก่อน และจ่ายให้เด็กฯ เมื่อได้รับการปล่อยตัว

๒.ร้อยละสามสิบของผลพลอยได้ เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือต่อเนื่องจากการฝึกวิชาชีพ และเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการฝึกวิชาชีพหรือกิจกรรมบำบัด

๓.ร้อยละยี่สิบของเงินผลพลอยได้ เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็ก เยาวชน และเจ้าหน้าที่

เก็บไว้ในบัญชีเงินฝากคลัง เมื่อจะเบิกจ่ายให้เบิกจ่ายจากบัญชีเงินฝากคลังและจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามที่ระเบียบกำหนด

ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ และ
ข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖





พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

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

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

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

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

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

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

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

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นเป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสอง จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ เป็นอย่างอื่นก็ได้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสองและวรรคสาม ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๗ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างยุทโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่ได้รับยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างใดตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่ออนุมัติให้ได้รับยกเว้นเป็นรายกรณีไปก็ได้

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างใดทั้งหมดหรือแต่บางส่วนนอกเหนือจากการยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย

กรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๖) นอกจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามวรรคสี่แล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐนั้นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

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

(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 และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการร้องขอเพื่อตรวจดูบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๔ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดหลงเล็กน้อยและไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๒
การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

มาตรา ๑๗ ในการดำเนินการตามมาตรา ๑๖ คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามมาตรา ๑๘ ก็ได้ ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำข้อตกลงคุณธรรมดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยอย่างน้อยให้คำนึงถึงวงเงินของการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรการป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต และความคล่องตัวในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

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

มาตรา ๑๘ ข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้จัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ โดยฝ่ายหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและฝ่ายผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลางและไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการการจัดซื้อจัดจ้างนั้น แล้วให้รายงานความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ ค.ป.ท. ทราบด้วย

แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์และการจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๙ ผู้ประกอบการที่อยู่ในประเภทหรือมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา หากประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องจัดให้มีนโยบายในการป้องกันการทุจริตและมีแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม

มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๓
คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑
คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๐ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลังซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ อัยการสูงสุด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบาย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ข้าราชการของกรมบัญชีกลางซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายจำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๗) ไม่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งโดยตรงกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการ

มาตรา ๒๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๒๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑

(๔) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะหย่อนความสามารถ บกพร่องหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วนั้น ทั้งนี้ ในกรณีการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง หากวาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคสอง

มาตรา ๒๔ ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

(๔) วินิจฉัยความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๔ รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับประกาศที่คณะกรรมการนโยบายออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่

(๖) กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๗) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการนโยบายอาจเชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาแสดงความคิดเห็น ชี้แจง หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

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

มาตรา ๒๕ การประชุมคณะกรรมการนโยบาย ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการซึ่งมาประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมหรือมีมติในเรื่องนั้น ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้ที่ประชุมพิจารณาตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งในระหว่างที่ประชุมพิจารณาเรื่องดังกล่าว ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นเมื่อได้ชี้แจงและตอบข้อซักถามแล้วจะต้องออกจากที่ประชุม และให้ถือว่าคณะกรรมการนโยบายประกอบไปด้วยประธานกรรมการและกรรมการทุกคน แล้วแต่กรณี ที่ไม่ใช่ผู้ต้องออกจากที่ประชุมเพราะเหตุดังกล่าว

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

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

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

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๒ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๒๙ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๔) ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทิ้งงาน และการเพิกถอนรายชื่อผู้ทิ้งงาน รวมทั้งเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังและรัฐมนตรีในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน

(๖) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

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

การตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือตาม (๓) ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อหารือตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับข้อหารือ และให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้หากเห็นสมควร เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยได้มีคำวินิจฉัยตามวรรคสามว่าการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

มาตรา ๓๐ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการวินิจฉัยและคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๓๑ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ส่วนที่ ๓
คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๓๒ ให้มีคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

(๑) อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประธานกรรมการ

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

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบเอ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้านพัสดุหรือด้านอื่นอันเป็นประโยชน์ต่องานของคณะกรรมการราคากลาง

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการและอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๓ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๓ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๔ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๒) กำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๔) ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๕) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตาม (๑)

(๖) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๗) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

(๘) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการกำหนดราคากลางของหน่วยงานของรัฐ และการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประกาศตาม (๑) และ (๗) ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๕ คณะกรรมการราคากลางต้องพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เมื่อได้ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งตามความเชี่ยวชาญในแต่ละประเภทของพัสดุ เช่น งานก่อสร้าง ยาและเวชภัณฑ์ หรือพัสดุที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการราคากลางและคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๔
คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

มาตรา ๓๗ ให้มีคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

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

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากองค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการต่อต้านการทุจริตหรือส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม ทั้งนี้ องค์กรเอกชนดังกล่าวต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทยที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับและได้ดำเนินงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

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

มาตรา ๓๙ ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๒) กำหนดแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์

(๓) คัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) คัดเลือกผู้สังเกตการณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๕) ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๖) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๗) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๘) จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

ผลการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๔๐ คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๕
คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๑ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

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

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการและอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

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

มาตรา ๔๓ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙

(๒) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๓) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

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

การยื่นข้อร้องเรียนและการพิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่พิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) แล้วรับฟังได้ว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่จะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์กระทำการตามหน้าที่โดยสุจริต ย่อมได้รับการคุ้มครองไม่ต้องรับผิดทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง

มาตรา ๔๔ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๓ วรรคห้า มาใช้บังคับกับการกระทำการตามหน้าที่ของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๔๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

หมวด ๔
องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๔๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจดูได้

มาตรา ๔๗ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

การกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุต้องคำนึงถึงราคาตลาดของพัสดุนั้น และการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุอย่างเดียวกันจะไม่ใช้ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้

กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

มาตรา ๔๘ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ต่อกรมบัญชีกลาง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

รายงานตามวรรคหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๔๙ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้คำนึงถึงภาระหน้าที่และคุณภาพของงาน โดยเปรียบเทียบกับผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๒) ในกรณีที่ไม่เป็นข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินอื่นทำนองเดียวกันตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันให้เปรียบเทียบกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันของหน่วยงานของรัฐประเภทเดียวกัน

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

หมวด ๕
การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๑ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาให้งานก่อสร้างในสาขาใด เป็นงานก่อสร้างที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นจะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใดที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้เงินงบประมาณในวงเงินเท่าใดหรือต้องใช้ผู้ประกอบวิชาชีพในสาขาใดด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้ประกอบการพัสดุอื่นนอกเหนือจากผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เป็นผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการนั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุอื่นที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา ๕๓ ให้กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ และผู้ประกอบการพัสดุอื่นตามมาตรา ๕๒ ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และให้ปรับปรุงความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ในกรณีที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างและผู้ประกอบการพัสดุอื่นตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการประเภทนั้นอีก และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอตามมาตรา ๕๑ หรือมาตรา ๕๒ ในประกาศเชิญชวนให้เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๖
การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ซ) หรือ (๒) (ซ) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ซ) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ซ) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๕๗ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๘ เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๙ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๐ ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลาการประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

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

มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

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

(๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

(๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

(๓) บริการหลังการขาย

(๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

(๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีออกกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่างของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณาเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๖๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (๒)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๖๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๗
งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๖๙ งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

มาตรา ๗๐ งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา ๖๙ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

(๒) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด

(ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว

(ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางกำหนดกรณีตัวอย่างของงานที่ไม่ซับซ้อนตาม (๑) หรืองานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะตาม (๒) (ข)

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๑ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา ๗๓ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูล

ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

วิธีการยื่นขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ ในการออกกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของที่ปรึกษาให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพของที่ปรึกษาด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไว้เป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๗๔ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษานั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๗๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

(๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

(๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน

(๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน

(๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗๖ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๖๙ (๑) หรือ (๒) นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา ๗๕ แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนักดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาประเภทใดหรือกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๗ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอและการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๗๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๘
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๗๙ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) วิธีประกวดแบบ

มาตรา ๘๐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

มาตรา ๘๑ วิธีคัดเลือก เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก

(๓) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๒ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๓ วิธีประกวดแบบ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๔ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามมาตรา ๘๐ มาตรา ๘๑ มาตรา ๘๒ และมาตรา ๘๓ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๘๕ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๖ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา ๘๗ ในการจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ผู้ให้บริการต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการตามวรรคหนึ่งที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

มาตรา ๘๘ ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๙ ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างนั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๙๐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๙๑ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๙๒ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๙
การทำสัญญา

มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา ๙๔ การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๕ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๙๙ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๐
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๐๔ ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หาทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา ๑๐๕ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๑
การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๐๖ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญ

ผู้ประกอบการรายใดที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๗ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามมาตรา ๑๐๖ ให้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๐๘ ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๖ วรรคสามและวรรคสี่ มาใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นโดยอนุโลม

หมวด ๑๒
การทิ้งงาน

มาตรา ๑๐๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน

(๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(๒) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

(๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

(๕) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘

(๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทิ้งงาน และให้แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทิ้งงานให้หน่วยงานของรัฐทราบกับแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางรวมทั้งแจ้งให้ผู้ทิ้งงานทราบด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ทิ้งงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทิ้งงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทิ้งงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

(๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ

(๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทิ้งงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทิ้งงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓
การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔
การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๑๙ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๑๘ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องตามวรรคสี่ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

หมวด ๑๕
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๒๒ ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๑๒๓ ในกรณีที่ไม่อาจนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ มาใช้บังคับในเรื่องใดได้ตามมาตรา ๑๒๒ การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

มาตรา ๑๒๔ ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายยังมิได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือคณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐยังมิได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐจนกว่าจะมีประกาศที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือกฎหรือระเบียบที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ แล้วแต่กรณี ใช้บังคับ

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

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

ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้นำหลักเกณฑ์และรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีประกาศตามวรรคหนึ่ง และให้คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๖ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้นำแนวทางการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) และให้คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๗ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมทั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังไม่มีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ

หน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ยังคงเป็นของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุและคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาว่าบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดดังกล่าวขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้หรือเป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้

ให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับกับกรณีที่คณะกรรมการราคากลางและคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังมิได้ออกประกาศตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๘ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและการตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าวยังไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางหรือของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐหรือในกรณีที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าว การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุนั้นหรือการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๙ ในวาระเริ่มแรก ให้กรมบัญชีกลางจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จโดยเร็วนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดสาขาของงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดวงเงินของสาขาของงานก่อสร้างหรือกำหนดให้ต้องใช้ผู้ประกอบวิชาชีพในสาขาใดตามมาตรา ๕๑ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างที่การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานของรัฐได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐใดมีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการ

งานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปโดยให้ถือเป็นการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๓๐ รายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๑ รายชื่อผู้ทิ้งงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อผู้ทิ้งงานตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทิ้งงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๒ ให้กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงบประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำโครงสร้างกรมบัญชีกลาง กรอบอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานราชการ และกำหนดงบประมาณ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดอันจำเป็น เพื่อรองรับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(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

(๖) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ 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 ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

โดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๒
การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ส่วนที่ ๓
ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจชั้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจชั้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๔
การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

ส่วนที่ ๕
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

ส่วนที่ ๖
การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ ๑๕ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ส่วนที่ ๗
การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

หมวด ๒
การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๗ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๙ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๓ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย

(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๒ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย

ข้อ ๓๓ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ หรือข้อ ๓๒ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ ๓๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๓๖ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้นำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่ผู้ประกอบการรายใดมีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว และยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาในครั้งนั้น จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และจะต้องนำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าก่อนการเสนอราคา

ข้อ ๓๗ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๐ (๑) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

(๒) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๐ (๒) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคากี่ครั้งก็ได้

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ ๓๘ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๓๗ แล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

ถ้าไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายดังกล่าวผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทุกรายผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาใหม่ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ให้นำความในข้อ ๓๘ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๐ ภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ ๓๘ หรือข้อ ๓๙ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาตามวรรคหนึ่ง เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ ๔๑ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่าย

สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ ๔๔ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ข้อ ๔๕ เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๒๑ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ ๔๕ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ข้อ ๔๗ กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๑ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ข้อ ๔๘ ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ หรือข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๔๙ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕๑ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔๘ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๕๓ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ ๕๔ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้รั่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ ๘๓ (๓) แล้วเสร็จ

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ ๔๔ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๗ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๘ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๙ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๐ การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามข้อ ๒๑

(๒) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

(๓) ให้นำความในข้อ ๔๔ ถึงข้อ ๕๙ มาใช้บังคับกับการประกวดราคานานาชาติโดยอนุโลม เว้นแต่การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ

วิธีสอบราคา

ข้อ ๖๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

การกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ ถัดจากยื่นข้อเสนอตามวรรคสาม

ข้อ ๖๒ หน่วยงานของรัฐอาจนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้นำความในข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ และร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

ข้อ ๖๔ ให้นำความในข้อ ๔๙ มาใช้บังคับกับการให้หรือขายเอกสารสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๖๖ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารสอบราคาที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้แจงสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วย

ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้

กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติมและให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย โดยให้ดำเนินการเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้แจ้งผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารสอบราคาไปแล้วทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคสอง ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลาการยื่นข้อเสนอและการเปิดซองสอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ ๖๗ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยให้ขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคาได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา ตามข้อ ๖๓

ข้อ ๖๘ ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๖๙ นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๖ เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ

ข้อ ๗๐ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างของคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๗๑ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๗๒ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๗๓ ให้นำความในข้อ ๖๐ มาใช้บังคับกับการสอบราคานานาชาติ โดยอนุโลม

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๗๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ข้อ ๗๕ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๗๖ ในกรณีการจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ช) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ข้อ ๗๗ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

ข้อ ๘๒ หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบและขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้าง (Design & Build Project) คือ โครงการที่มีวงเงินลงทุนและเทคโนโลยีดำเนินการสูง รวมทั้งสามารถจัดทำโครงการได้หลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็นโครงการใหม่ที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในประเทศ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้รับเหมาดำเนินโครงการที่มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคในการดำเนินการพิเศษ โดยเฉพาะการชำระเงินค่าดำเนินโครงการจะมีรูปแบบการจ่ายชำระเงินตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวด ๆ (installment)

(๒) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project) คือ โครงการที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้รับจ้างดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ จึงจะมีการชำระเงินค่าดำเนินโครงการ ซึ่งผู้รับจ้างอาจต้องมีหน้าที่ในการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อดำเนินโครงการด้วย รวมทั้งผู้ว่าจ้างต้องมีวงเงินดำเนินโครงการอ้างอิงได้ประกอบการพิจารณาโครงการ (Reference Based Price)

(๓) จ้างออกแบบควบคู่ก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ) คือ โครงการที่ใช้รูปแบบดำเนินโครงการทั้ง ๒ รูปแบบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบและก่อสร้างควบคู่กัน (Design & Build) รวมทั้งทำหน้าที่จัดหาเงินทุนดำเนินโครงการ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าดำเนินโครงการเมื่อแล้วเสร็จ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดกระบวนและขั้นตอนการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๘๓ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๘๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๗ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ และข้อ ๘๖ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘๘ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖ และข้อ ๘๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๘๙ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการสั่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวาระดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตหรือโดยวิธีใช้ดราฟต์กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๙๑ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๘๙ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๘๙ (๔) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ส่วนที่ ๓
การเช่า

ข้อ ๙๒ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๙๓ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐด้วยก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง

ข้อ ๙๔ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ข้อ ๙๕ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่จะกำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ส่วนที่ ๔
การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๙๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

(๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

(๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

ข้อ ๙๗ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

ข้อ ๙๘ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๙๙ การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ ๑๐๐ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ ๙๗ หรือข้อ ๙๘ ไปด้วย

หมวด ๓
งานจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๐๑ การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในรายงานขอจ้าง โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศในครั้งนั้นจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรไทย เว้นแต่สาขาบริการหรืองานจ้างที่ไม่อาจมีบุคลากรไทยได้

ข้อ ๑๐๒ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ส่วนที่ ๒
กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๓ ในงานจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๔ ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

(๒) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

(๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

(๔) ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา

(๕) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

(๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

(๗) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น

(๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและประกาศเผยแพร่

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๕ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐๖ คณะกรรมการตามข้อ ๑๐๕ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังได้กู้เงินจากต่างประเทศ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๑๐๗ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๘ การจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๑๐๙ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

ข้อ ๑๑๐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

การให้เอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๑๑ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑๒ เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ

ข้อ ๑๑๓ ในการยื่นซองข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจ้างโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ปรึกษามายื่นซอง ให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

การยื่นซองผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๑๔ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

กรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

กรณีที่มีที่ปรึกษาเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

(ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

(ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๑๑๕ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณาตามข้อ ๑๑๔ แล้ว ปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอ

หลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า หากดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๑๖ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่ปรากฏว่าราคาของที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตามข้อ ๑๐๔ ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) ให้แจ้งที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายเพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันยื่นซองข้อเสนอด้านราคาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากที่ปรึกษารายใดไม่ยื่นซองข้อเสนอด้านราคาให้ถือว่าที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) หรือมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๑๗ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๔ ข้อ ๑๑๕ หรือข้อ ๑๑๖ แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปรายงานผลการพิจารณา

และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๑๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๑๑๗ และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๑๙ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๒๐ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๓ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าที่ปรึกษารายใด

มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (๕) และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่หน่วยงานของรัฐกำหนดและจัดลำดับ และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ในกรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป ตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่มีที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) กรณีตาม (๖) (ก) ให้พิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

(ข) กรณีตาม (๖) (ข) ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

(๘) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๑ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาตามข้อ ๑๒๐ แล้วปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้นแต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๒๒ ในกรณีที่ปรากฏว่า ราคาของที่ปรึกษาที่เป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตามข้อ ๑๐๔ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต่อรองราคากับที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๒๓ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๑๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา

(๒) พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๕ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๑๒๖ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกนอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน และ (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒๗ การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒๘ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๒๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒๙ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐอื่นเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ค่าจ้างล่วงหน้า

ข้อ ๑๓๐ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

หมวด ๔
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๓๑ ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นใดไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

ข้อ ๑๓๒ หน่วยงานของรัฐแห่งใดที่ประสงค์จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๑๓๓ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเองเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ

ข้อ ๑๓๔ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทยและเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้องเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อ ๑๓๕ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐอื่น จะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ตามอัตราที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓๖ ห้ามผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๑๓๗ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญและเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ ๑๓๘ ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๒
กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๓๙ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๐ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
(๒) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
(๓) คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
(๔) วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ
(๕) ค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยประมาณ

(๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๗) วิธีที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

(๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๑ ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีดังนี้

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๔๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๑ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๔๓ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ ๔ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) วิธีประกวดแบบ

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๑๔๕ ให้นำความในข้อ ๑๐๙ ข้อ ๑๑๐ ข้อ ๑๑๑ ข้อ ๑๑๒ และข้อ ๑๑๓ มาใช้บังคับกับการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในส่วนนี้ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๖ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (๒) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณาตามข้อ ๑๔๖ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๘๑ (๑) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นอย่างอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๔๐

ข้อ ๑๔๘ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยอนุโลม

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๔๙ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๓ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ให้บริการเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (๕) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดลำดับถัดไป

(๗) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๐ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาตามข้อ ๑๔๙ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๔๐

ข้อ ๑๕๑ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๑๕๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้วและมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้างนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๓ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

วิธีประกวดแบบ

ข้อ ๑๕๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างและประกาศดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

ข้อ ๑๕๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

(ก) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการชี้แจงรายละเอียด (ถ้ามี) และระยะเวลาที่ให้ผู้ให้บริการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย และให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

การให้เอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแนวความคิดให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่งก่อนวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเพียงวันเดียวหลังจากสิ้นสุดการเผยแพร่ประกาศและเอกสารตามวรรคหนึ่ง

ให้นำความในข้อ ๑๑๓ มาใช้บังคับกับการยื่นข้อเสนอโดยวิธีประกวดแบบ โดยอนุโลม

(ข) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกรายแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแนวความคิดในการออกแบบเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ แล้วให้คัดเลือกผู้ให้บริการที่เสนอแนวความคิดที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐและจัดลำดับ

(ค) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ให้บริการที่ได้รับคัดเลือกตาม (ข) แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เพื่อไปดำเนินการขั้นตอนที่ ๒ ต่อไป

(ง) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(จ) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตาม (ง) แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ ๑ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นและแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เสนอแนวคิดทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ การประกวดแบบ

(ก) ให้ผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ ๑ ทุกรายพัฒนาแนวความคิดที่ได้เสนอไว้แล้วให้เป็นแบบงานก่อสร้างตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด และจัดส่งแบบงานก่อสร้างดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมเสนอรายชื่อผู้ให้บริการที่จะเข้าทำสัญญาร่วมงานกัน (ถ้ามี) และรายชื่อสถาปนิกหรือวิศวกรทุกสาขาที่เกี่ยวข้องที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแบบให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ให้บริการทุกรายทราบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ให้บริการจัดทำแบบงานก่อสร้าง

(ข) เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ แล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

(ค) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๖ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๗ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดเงินค่าตอบแทนให้กับผู้เข้าประกวดแบบในขั้นตอนที่ ๒ ที่ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๑๕๕ (๒) (ข) โดยให้คำนึงความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบด้วย

อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๕๘ การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕๙ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างตามข้อ ๑๕๘ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๑๖๐ อัตราค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๐ วรรคสอง

หมวด ๕
การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑
สัญญา

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ ๑๖๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖๒ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖๔ ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ส่วนที่ ๒
หลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา

ข้อ ๑๖๖ เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาโดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตามวรรคสอง (๑) (๓) หรือ (๔) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๑ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๑๗๒ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๙๑ วรรคสอง หรือข้อ ๑๓๐ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คู่สัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๑๗๓ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญามีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๗๔ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

หมวด ๖
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

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

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

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

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

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

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

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

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

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

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๑๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ ๑๗๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

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

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๑๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

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

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข

และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๑๘๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

ค่าเสียหาย

ข้อ ๑๘๗ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๘๙

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา

เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ ๑๘๘ ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘๙ คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๗
การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ข้อ ๑๙๐ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามที่กำหนดในหมวดนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาที่ทำไว้กับหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ โดยให้ตรวจสอบจากผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาที่ผ่านมาตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนเพื่อให้ผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐทราบเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการให้ดำเนินการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาไว้เป็นการเฉพาะก็ได้

ข้อ ๑๙๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามข้อ ๑๙๐ นอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา อาจกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ด้วยก็ได้ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้คำนึงถึงคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หมวด ๘
การทิ้งงาน

ส่วนที่ ๑
การลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน

ข้อ ๑๙๒ ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

การห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับกับบุคคลตามข้อ ๑๙๖ วรรคสอง และวรรคสาม ด้วย

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิยื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมาปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน ให้หน่วยงานของรัฐตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลัง เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐอย่างยิ่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลังก็ได้

ข้อ ๑๙๓ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ตามความในมาตรา ๑๐๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ทิ้งงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานโดยเร็ว

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๒๙ (๕) แล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงาน ก็ให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน โดยระบุชื่อผู้ทิ้งงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้ทิ้งงานให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทิ้งงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย

ในกรณีปลัดกระทรวงการคลังเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทิ้งงาน ให้แจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐนั้นทราบด้วย

ข้อ ๑๙๔ ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่หน่วยงานของรัฐสงสัยไปยังผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยทราบ พร้อมทั้งให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานของรัฐ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับคำชี้แจงจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงานหรือไม่

หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเสนอความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ผู้นั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

ข้อ ๑๙๕ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตรายใด ซึ่งมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว ได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทิ้งงานได้ โดยแสดงเหตุผลหรือระบุเหตุผลไว้ในการเสนอความเห็นหรือในการสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๙๖ ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดารายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ข้อ ๑๙๗ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ และหน่วยงานของรัฐนั้นยังไม่ได้รายงานไปยังปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลังอาจเรียกให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ที่มีข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตมาชี้แจงข้อเท็จจริงต่อปลัดกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ปลัดกระทรวงการคลังสงสัยไปยังบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งให้บุคคลนั้นชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากปลัดกระทรวงการคลัง

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้รับคำชี้แจงจากผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาคำชี้แจงดังกล่าว หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลรับฟังได้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

หากผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่ง ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังจะได้กำหนดไว้ ให้ถือว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

ส่วนที่ ๒
การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

ข้อ ๑๙๘ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานได้ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณามาด้วย โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทิ้งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานเนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทิ้งงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน สำหรับผู้ทิ้งงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทิ้งงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทิ้งงานไปแล้ว หากผู้ทิ้งงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทิ้งงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานในครั้งหลัง ผู้ทิ้งงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทิ้งงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทิ้งงานแล้ว

หมวด ๙
การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑
การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒
การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓
การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔
การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

หมวด ๑๐
การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ข้อ ๒๒๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ข้อ ๒๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๓ วรรคสี่ แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีเอกสารแนบท้าย
กำหนดประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑) ราชการส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรม

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง แล้วแต่กรณี

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐเจ้าของเงินงบประมาณ

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๔) รัฐวิสาหกิจ

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ

(๕) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย

(๖) ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือกรุงเทพมหานคร

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

(๗) ในกรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตาม (๑) – (๖)

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุมชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง แล้วแต่กรณี

(๘) ในกรณีที่ไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

(๙) ให้ผู้รักษาการตามระเบียบมีอำนาจออกประกาศกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตัวอย่างการตรวจสอบ
รายงานการเงิน (บางส่วน)
และ
ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างบางส่วนจากรายงานการเงิน

รายงานงบทดลอง

รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย 0000016006xxxxx

ศูนย์ฝึกฯ / สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด.....

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101 เงินสดในมือ	0	1,283.04	-1,283.04	0
1101010112 พักเงินนำส่ง	0	1,283.04	-1,283.04	0
1101010113 พักรอ Clearing	0	563.04	-563.04	0
1101010104 เงินทดรองราชการ	30,000.00	0	0	30,000.00
1101020501 เงินฝากคลัง	20,933.00	0	0	20,933.00
1101020603 ง/ฝ ธนาคาร-ในงปม.	0	394,944.63	-365,528.63	29,416.00
1101020604 ง/ฝ นอกงบประมาณ	0	0	0	0
1101030101 ง/ฝ กระแสรายวัน	0	11,100.00	-11,100.00	0
1101030102 ง/ฝ ออมทรัพย์	7,613.65	0	0	7,613.65
1102010101 ล/นเงินยืม-ในงปม.	0	10,000.00	0	10,000.00
1102010102 ล/นเงินยืม-นอกงบ	0	0	0	0
1102050124 ค้างรับจาก บก.	0	394,944.63	-394,944.63	0
1206010101 ครุภัณฑ์สำนักงาน	485,700.00	0	0	485,700.00
1206010102 พักครุภัณฑ์สำนักงาน	0	0	0	0
1206010103 คสส ครุภัณฑ์สำนักงาน	-220,005.65	0	-5,192.43	-225,198.08
1206040101 ครุภัณฑ์โฆษณา	84,500.00	0	0	84,500.00
1206040102 พักครุภัณฑ์โฆษณา	0	0	0	0
1206040103 คสส ครุภัณฑ์โฆษณา	-51,896.59	0	-1,349.50	-53,246.09
1206100101 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	273,412.00	0	0	273,412.00
1206100102 พักคอมพิวเตอร์	0	0	0	0
1206100103 คสส คอมพิวเตอร์	-206,748.59	0	-2,029.56	-208,778.15
1206120101 ครุภัณฑ์บ้านครัว	115,300.00	0	0	115,300.00
1206120102 พักครุภัณฑ์บ้านครัว	0	0	0	0
1206120103 คสส ครุภัณฑ์บ้านครัว	-42,077.16	0	-1,353.51	-43,430.67
1211010102 พักงานระหว่างสร้าง	0	0	0	0
2101010101 จ/น การค้า-ภาครัฐ	0	112,340.00	-112,340.00	0
2101010102 จ/น การค้า-ภายนอก	0	98,832.58	-98,832.58	0
2101010103 รับสินค้า / ใบสำคัญ	-5,080.36	92,390.36	-94,810.00	-7,500.00
2101020198 จน.อื่น-หน่วยงานรัฐ	0	19,905.15	-19,905.15	0
2101020199 เจ้าหนี้อื่น-ภายนอก	0	0	0	0
2102040101 สาธารณูปโภคค้างจ่าย	0	0	0	0
2102040102 ใบสำคัญค้างจ่าย	0	253,188.63	-282,604.63	29,416.00
2102040103 W/H tax-บุคคล(03)	0	873.1	-873.1	0
2102040106 W/Htax-ภงด.นิติ(53)	0	162.13	-162.13	0
2111020199 เงินรับฝากอื่น	0	11,100.00	-11,100.00	0
2112010199 เงินประกันอื่น	-15,933.00	0	0	-15,933.00
2116010104 เบิกเกินฯรอนำส่ง	0	0	0	0
2202010101 เงินทดรองรับฯ-ดำเนินงาน	30,000.00	0	0	30,000.00
2213010101 ร/ดรอรับรู้	-12,578.00	0	0	-12,578.00
3101010101 ร/ดสูงต่ำคชจ.สุทธิ	101,172.86	0	0	101,172.86

ตรวจสอบข้อมูลบัญชีผิดดุล
ข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง

ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืม
เท่ากับ รายงานลูกหนี้เงินยืม

ตรวจสอบข้อมูลบัญชีผิดดุล
ข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง

ยอดคงเหลือบัญชีเจ้าหนี้
เท่ากับ รายละเอียดเจ้าหนี้

ตัวอย่างบางส่วนจากรายงานการเงิน

รายงานงบทดลอง

รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย 0000016006xxxxx

ศูนย์ฝึกฯ / สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด.....

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
3102010101 ร/ดสูงต่ำคชจ.สะสม	224,947.82	0	0	224,847.82
3102010102 ผลสะสมแก้ไขข้อผิดพลาด	0	0	0	0
4201020199 ร/ดค่าปรับอื่น	-2,032.56	0	-563.04	-2,595.60
4203010101 ร/ด ดบ.เงินฝาก	-29.81	0	0	-29.81
4302030101 ร/ดจากการบริจาค	-2,312.96	0	0	-2,312.96
4303010101 ร/ดดบ.เงินฝาก	-19.14	0	0	-19.14
4307010103 TR-รับงบบุคลากร	-1,169,511.61	0	-159,467.42	-1,328,979.03
4307010104 TR-รับงบลงทุน	-94,900.00	0	0	-94,900.00
4307010105 TR-รับงบดำเนินงาน	-1,792,155.04	0	-204,166.92	-1,996,321.96
4307010107 TR-รับงบรายจ่ายอื่น	-198,991.69	0	-50,048.02	-249,039.71
4307010108 TR-รับงบกลาง	-27,920.00	0	0	-27,920.00
4308010118 TR--ภายในกรมเดียวกัน	-64,095.77	0	0	-64,095.77
5101010115 ค่าตอบแทนพนง.ราชการ	1,097,779.84	150,967.42	0	1,248,747.26
5101020106 เงินสมทบปปส.-Rel	43,867.00	5,997.00	0	49,864.00
5101020108 ค่าเช่าบ้าน	28,000.00	4,000.00	0	32,000.00
5102030199 คชจ.ฝึกอบรม-ภายนอก	37,161.00	900	0	38,061.00
5103010102 ค่าเบี้ยเลี้ยง	18,240.00	3,840.00	0	22,080.00
5103010103 ค่าที่พัก	38,240.00	3,742.00	0	41,982.00
5104010104 ค่าวัสดุ	509,440.30	92,275.21	0	601,715.51
5104010110 ค่าเชื้อเพลิง	66,430.00	26,060.00	0	92,490.00
5104010112 ค/จเหมาบริการ-ภายนอก	497,162.66	86,680.00	0	583,842.66
5104020101 ค่าไฟฟ้า	85,229.51	23,934.54	0	109,164.05
5104020103 ค่าประปา&น้ำบาดาล	5,071.49	365.94	0	5,437.43
5104020105 ค่าโทรศัพท์	26,314.88	3,365.77	0	29,680.65
5104020106 ค่าสื่อสาร&โทรคมนาคม	12,626.00	1,893.90	0	14,519.90
5104020107 ค่าไปรษณีย์โทรเลข	9,973.00	1,345.00	0	11,318.00
5105010109 ค่าเสื่อม-ค.สนง.	36,016.68	5,192.43	0	41,209.11
5105010115 ค่าเสื่อม-ค.โฆษณา	8,780.64	1,349.50	0	10,130.14
5105010127 ค่าเสื่อม-ค.คอมฯ	2,633.07	2,029.56	0	4,662.63
5105010131 ค่าเสื่อม-ค.ครัว	6,680.16	1,353.51	0	8,033.67
5210010103 T/E-โอนร/ดผ/ดให้บก.	3,062.37	1,298.26	0	4,360.63
	0.00	1,819,500.37	-1,819,500.37	0.00

ผลรวมด้านเดบิต เท่ากับ เครดิต

ศูนย์ฝึกฯ / สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด.....

รายงานลูกหนี้เงินยืม-ในงบประมาณ (รหัสบัญชี 1102010101)

ประจำเดือน.....

เลขที่ใบยืม	วัน เดือน ปี ที่รับเงินยืม	เลขเอกสารในระบบ GFMIS	ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์	จำนวนเงินคงค้าง	วันครบกำหนด	หมายเหตุ
5/2567	30 มิ.ย. 67	3600045789	นางสาวประหยัด รักการดี	ค่าใช้จ่ายจัดโครงการฯ	10,000.00	29 ก.ค. 67	
				รวม	**10,000.00**		

ยอดคงเหลือ เท่ากับ รายงานงบทดลอง

ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการ

ศูนย์ฝึกฯ / สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด.....

รายงานเจ้าหนี้อื่น-หน่วยงานรัฐ (รหัสบัญชี 2101020198)

ประจำเดือน.....

ลำดับ	วันเดือนปี	เลขเอกสาร ในระบบ GFMIS	รายชื่อเจ้าหนี้	รายการ	ยอดคงเหลือ	หมายเหตุ
			-ไม่มี-			
				รวม	-	

ยอดคงเหลือ เท่ากับ รายงานงบทดลอง

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบถูกต้องแล้ว
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ

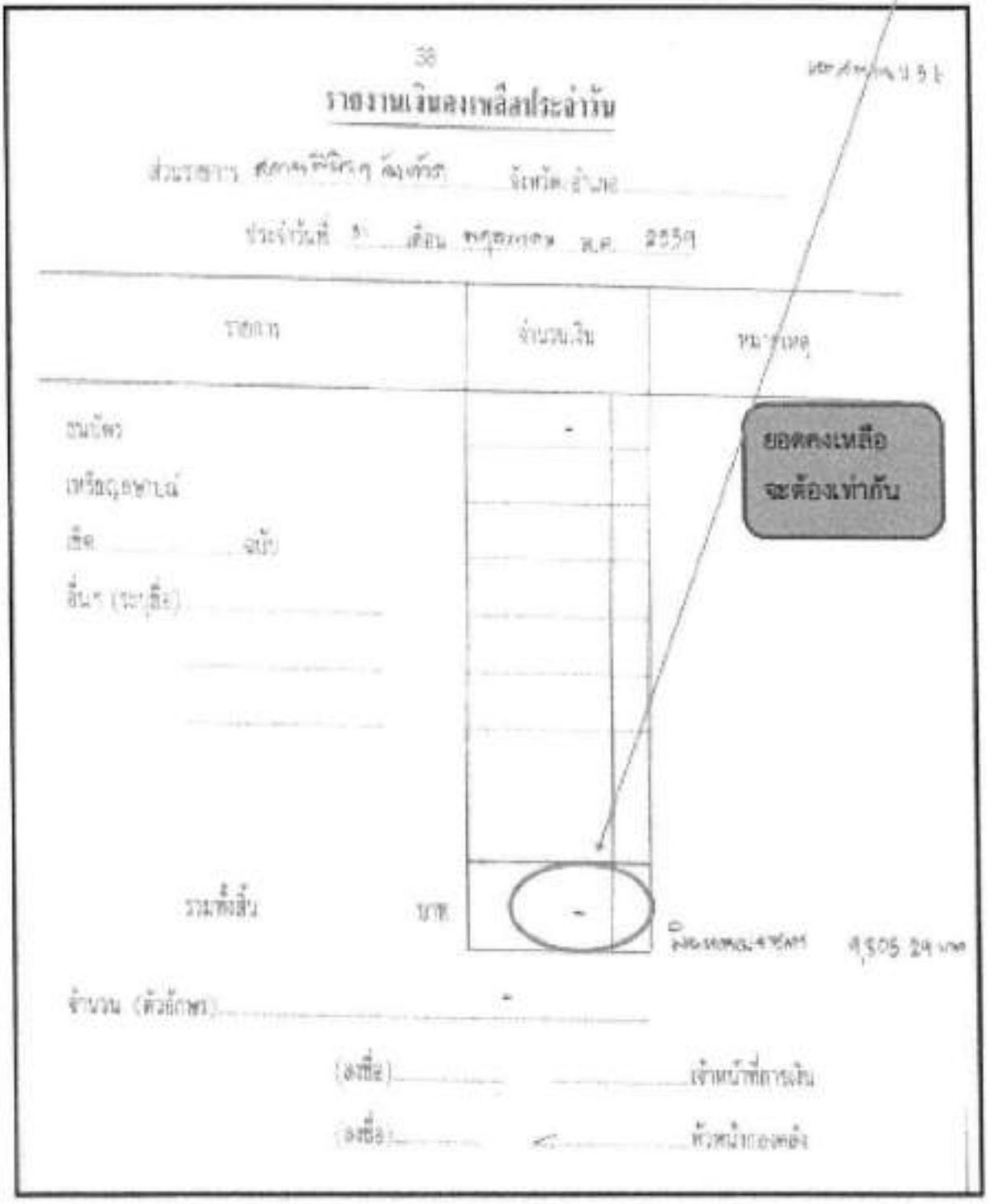
-ตัวอย่าง-

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน

รหัสหน่วยงาน 1606 กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย 0000016006xxxxx สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด.....

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101 เงินสดในมือ	0	2,240.00	-2,240.00	0



-ตัวอย่าง-

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน

รหัสหน่วยงาน 1606 กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย 0000016006xxxxx สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด.....

บัญชีแยกประเภท		ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101	เงินสดในมือ	0	2,240.00	-2,240.00	0
1101010104	เงินทดรองราชการ	30,000.00	-	-	30,000.00

ยอดคงเหลือจะต้องเท่ากัน

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด.....

หน่วยเบิกจ่าย.....

รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

วงเงินทดรองราชการรับเงินจากคลัง			30,000.00
หัก	ลูกหนี้เงินทดรองราชการ	1,500.00	
	หน่วยงานย่อย	-	
	ใบสำคัญเงินทดรองราชการ	1,197.29	2,697.29
คงเหลือ			27,302.71
	เงินฝากธนาคาร	27,302.71	
	เงินสดในมือ	-	27,302.71

-ตัวอย่าง-

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด.....

หน่วยเบิกจ่าย.....

รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

วงเงินทดรองราชการรับเงินจากคลัง			30,000.00
หัก ลูกหนี้เงินทดรองราชการ		1,500.00	
หน่วยงานย่อย		-	
ใบสำคัญเงินทดรองราชการ		1,197.29	2,697.29
คงเหลือ			27,302.71
เงินฝากธนาคาร		27,302.71	
เงินสดในมือ		-	27,302.71

ยอดคงเหลือระดับเดียวกัน

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด.....

หน่วยเบิกจ่าย.....

รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ

ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

เลขที่ใบยืม	วัน เดือน ปี ที่รับเงินยืม	ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์	จำนวนเงินคงค้าง	วันครบกำหนด	หมายเหตุ
80/XX	20 กย.25XX	คุณXX	ค่าวัสดุ	1,500.00	xx/x/xx	
				1,500.00		

ยอดคงเหลือระดับเดียวกัน

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด.....

หน่วยเบิกจ่าย.....

รายงานใบสำคัญเงินทดรองราชการค้างจ่าย

ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

ลำดับ	วันเดือนปีในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	เลขที่ใบสำคัญ	รายการ	ยอดคงเหลือ	หมายเหตุ
1	18 กย.25XX	บP.xx	ค่าจัดประชุมสัมมนา	500.00	
2	20 กย.25XX	บP.xx	ค่าวัสดุ	697.29	
			รวม	1,197.29	

-ตัวอย่าง-

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด.....

หน่วยเบิกจ่าย.....

รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

วงเงินทดรองราชการรับเงินจากคลัง			30,000.00
หัก	ลูกหนี้เงินทดรองราชการ	1,500.00	
	หน่วยงานย่อย	-	
	ใบสำคัญเงินทดรองราชการ	1,197.29	2,697.29
คงเหลือ			27,302.71
	เงินฝากธนาคาร	27,302.71	
	เงินสดในมือ	-	27,302.71

ยอดคงเหลือจะต้องเท่ากัน

รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด.....

หน่วยเบิกจ่าย.....

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา ..... "บัญชีออมทรัพย์" เลขที่บัญชี .....

ชื่อบัญชี สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด..... "เงินทดรองราชการ"

ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

			บาท
ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีเงินทดรองราชการ			27,302.71
หัก	เงินฝากระหว่างทาง	-	
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	-	
	ค่าธรรมเนียมธนาคารที่ธนาคารเบิกซ้ำ	-	
	รวม	-	-
บวก	เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน	-	
	ดอกเบี้ยรับรอบ 31/12/25XX	-	
	เงินฝากที่ไม่ทราบชื่อผู้ฝาก	-	
	รวม	-	-
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)			27,302.71

-ตัวอย่าง-

รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด.....

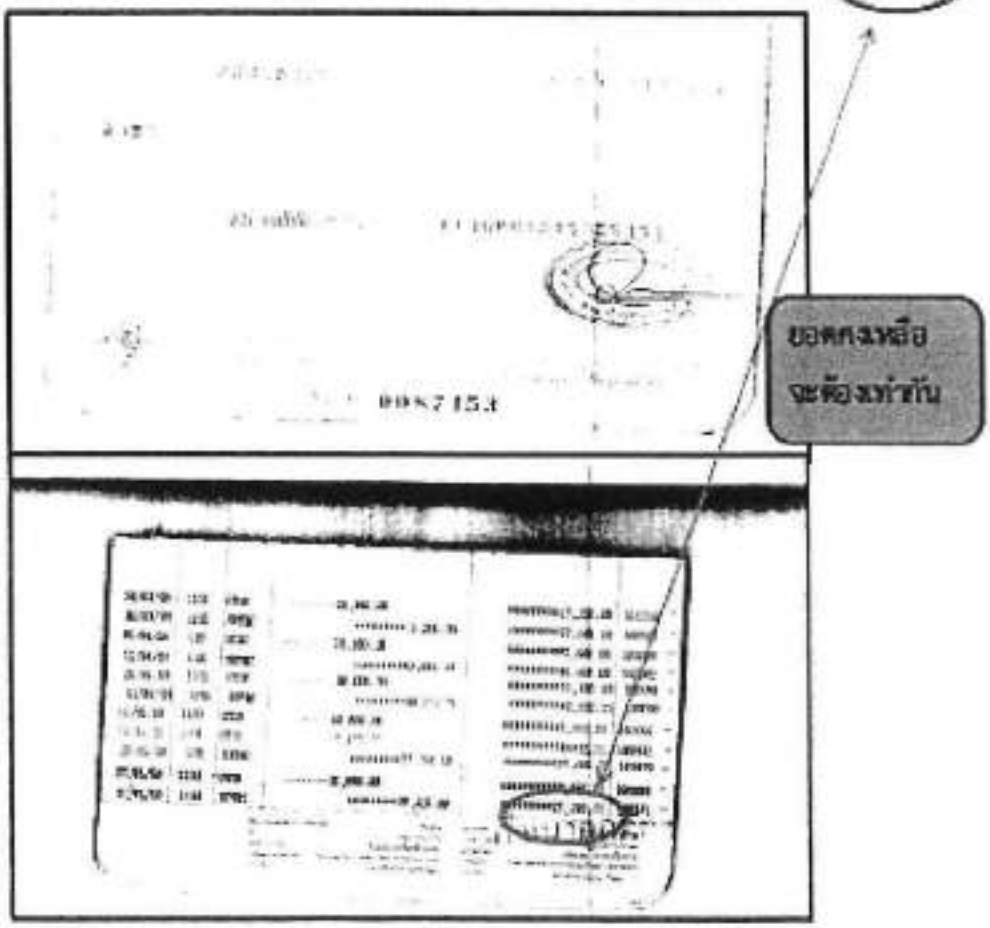
หน่วยเบิกจ่าย.....

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา ..... "บัญชีออมทรัพย์" เลขที่บัญชี .....

ชื่อบัญชี สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด..... "เงินทดรองราชการ"

ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

			บาท
ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีเงินทดรองราชการ			27,302.71
หัก	เงินฝากระหว่างทาง		
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	-	
	ค่าธรรมเนียมธนาคารที่ธนาคารบันทึกซ้ำ	-	
รวม		-	-
บวก	เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน	-	
	ดอกเบี้ยรับรอบ 31/12/25XX	-	
	เงินฝากที่ไม่ทราบชื่อผู้ฝาก	-	
รวม		-	-
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)			27,302.71



-ตัวอย่าง-

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด_____

หน่วยเบิกจ่าย_____

รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

วงเงินทดรองราชการรับเงินจากคลัง			30,000.00
หัก	ลูกหนี้เงินทดรองราชการ	1,500.00	
	หน่วยงานย่อย	-	
	ใบสำคัญเงินทดรองราชการ	1,197.29	2,697.29
คงเหลือ			27,302.71
	เงินฝากธนาคาร	27,302.71	
	เงินสดในมือ	-	27,302.71



รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

สำนักงาน สถานพินิจฯ จังหวัด จังหวัด จำนวน

ประจำวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 25XX

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รายได้	-	
เหรียญกษาปณ์		
เช็ค ฉบับ		
อื่นๆ (ระบุชื่อ)		
		เงินทดรองราชการ = 0 บาท
รวมทั้งสิ้น บาท	-	

จำนวน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยคลัง

-ตัวอย่าง-

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด.....

หน่วยเบิกจ่าย.....

รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

รวมเงินทดรองราชการรับเงินจากคลัง			30,000.00
หัก	ลูกหนี้เงินทดรองราชการ	1,500.00	
	หน่วยงานย่อย		
	ใบสำคัญเงินทดรองราชการ	1,197.29	2,697.29
คงเหลือ			27,302.71
	เงินฝากธนาคาร	27,302.71	
	เงินสดในมือ	-	27,302.71

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

พ.ศ. 25XX		ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินคงเหลือ	หมายเหตุ
เดือน	วันที่				ฝากธนาคาร หรือนำส่งคลัง	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
ก.ย.	30		ยอดยกมา	30,000.00	27,302.71	-	1,500.00	1,197.29	-	
				30,000.00	27,302.71	-	1,500.00	1,197.29	-	

1. รายงานการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

รายงานการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด.....

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา ..... "บัญชีกระแสรายวัน" เลขที่บัญชี.....

ชื่อบัญชี สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด..... "....."

ชื่อบัญชีย่อภาษาอังกฤษ ..... รหัสบัญชี .....

ณ วันที่ .....

			บาท	
ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีเงินฝากประเภทชั่วโมง			29,416.00	ยอดต้องตรงกับยอดประเภทชั่วโมง
บวก	เงินฝากระหว่างทาง	-		
	หน่วยงานบันทึกเงินฝากสูงไป	-		
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	-		
	เช็คคืน	-		
	ค่าธรรมเนียมธนาคารที่ธนาคารบันทึกซ้ำ	-		
	ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานขึ้นมาหักบัญชีของหน่วยง	-		
รวม		-	-	
หัก	เช็คที่ผู้สั่งจ่ายยังไม่นำมาขึ้นเงิน	-		
	หน่วยงานบันทึกการจ่ายเงินสูงไป	-		
	ดอกเบี้ยรับ	-		
	เงินฝากที่ไม่ทราบชื่อผู้ฝาก	-		
รวม		-	-	
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)			29,416.00	ยอดเงินต้องตรงกับ statement

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบถูกต้องแล้ว
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ

3. รายงานการจ่ายเงิน-รับเงิน

ข้อมูลที่ใช้กรอกหน้านี้ อยู่ใน สมุดเงินฝากธนาคาร

คณะนิติศาสตร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

รายงานการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (KTB Corporate Online)

.....เลขที่บัญชี

ณ วันที่ วันสุดท้ายของสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

รายรับ

รับโอนเงินจากคลัง	19,416.00	
รับโอนจากบัญชีธนาคารกรุงไทย	-	
รับโอนจากบัญชีธนาคารออมสิทธิ์	-	
รับอื่น		
รวมรายรับ	19,416.00	ยอดด้านรับ ณ วันสิ้นๆ ตามสมุดเงินฝากธนาคาร

รายจ่าย

จ่ายโดยสำนักงานใหญ่	-	
จ่ายตามใบสำคัญคู่จ่าย	219,448.92	
จ่ายกระทรวงการคลังตามใบนำส่งรายได้แผ่นดิน	-	
จ่ายกระทรวงการคลังตามใบนำส่งเบิกเกินส่งคืน	-	
จ่ายอื่นๆ	-	
รวมรายจ่าย	219,448.92	ยอดด้านจ่าย ณ วันสิ้นๆ ตามสมุดเงินฝากธนาคาร

เงินฝากธนาคารคงเหลือยกมา ณ วันที่ วันก่อนวันสุดท้ายของสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	229,448.92	
บวก รายรับ	19,416.00	
	248,864.92	
หัก รายจ่าย	219,448.92	
เงินฝากธนาคารคงเหลือ ณ วันที่ วันสุดท้ายของสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	29,416.00	ยอดต้องตรงกับแบบประเภทที่ 3 ข้อ

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบถูกต้องแล้ว
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ

หมายเหตุ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (KTB Corporate Online) ตามหนังสือส่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 ข้อ 1.7 , ข้อ 2.4 ข้อ 3.4

4. สมุดเงินฝากธนาคาร

สถานที่ปิดและตู้เครื่องคำนวณของจังหวัด.....

สมุด..... เลขที่บัญชี .....

ณ วันที่ .....

วันที่	เลขอ้างอิง	รายการ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
1 พ.ค. 2559		ยอดยกมา			-
11 พ.ค. 2559	3600045792	รับเงินจากคลังค่าจ้างทำบ้านและรับรองของใจ บุ	4,000.00		4,000.00
11 พ.ค. 2559	3600045793	รับเงินจากคลังค่าวิทยากรอบรมส.วิทศิ นิ่มพ	1,000.00		5,000.00
11 พ.ค. 2559	3100045794	รับเงินจากคลัง ค่าน้ำประปาเดือน เมย. 59 ฎ1	650.00		5,650.00
11 พ.ค. 2559	3600045795	รับเงินจากคลัง ค่าซื้อของใน ฎ 107/59	2,400.00		8,050.00
11 พ.ค. 2559	3600045796	รับเงินจากคลัง ค่าวัสดุสำนักงาน ฎ108/59	14,136.71		22,186.71
11 พ.ค. 2559	3600045797	รับเงินจากคลังค่านักอบรมภายนอก ฎ109/59	900.00		23,086.71
11 พ.ค. 2559	3600045798	รับเงินจากคลังค่าใช้จ่ายในการประชุม ฎ110/5	4,125.00		27,211.71
11 พ.ค. 2559	3600045799	รับเงินจากคลังค่าตอบแทนใน ฎ111/59	9,600.00		219,448.92
		รวม	36,811.71	-	229,448.92
27 พ.ค. 2559		ยอดยกมา			219,448.92
27 พ.ค. 2559	3600045789	รับเงินจากคลังอุทธรณ์ในเงิน 2559 ฎ121/59	10,000.00		229,448.92
		รวม	10,000.00	-	229,448.92
31 พ.ค. 2559		ยอดยกมา			229,448.92
31 พ.ค. 2559	10048990	จ่ายเงินสมทบประกันสังคม 3600045785		750.00	228,698.92
31 พ.ค. 2559	10048991	จ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทาง 3600045781		33,760.00	194,938.92
31 พ.ค. 2559	10048992	จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม 3600045787		5,247.00	189,691.92
31 พ.ค. 2559	10048993	จ่ายเงินค่าตอบแทนนักงานราชการ 3600045784		19,577.42	170,114.50
31 พ.ค. 2559	10048994	จ่ายเงินค่าตอบแทนนักงานราชการ 3600045786		139,890.00	30,224.50
31 พ.ค. 2559	10048995	จ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง 3600045782		4,034.50	26,190.00
31 พ.ค. 2559	10048996	จ่ายค่าโสตทัศนูปกรณ์ 3600045788		16,190.00	10,000.00
31 พ.ค. 2559	3600045790	รับเงินจากคลังค่าวิทยากรอบรมส.วิโรจ หมอกพ	2,100.00		12,100.00
31 พ.ค. 2559	3600045791	รับเงินจากคลังค่าซ่อมแซมเครื่องปริ้นเตอร์ ฎ12	6,016.00		18,116.00
31 พ.ค. 2559	3600045792	รับเงินจากคลังค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ฎ124/5	11,300.00		29,416.00
		รวม	19,416.00	219,048.92	29,416.00

รวมยอดเป็นวันๆ ไม่ใช่การรวมยอดเป็นเดือน

ยอดต้องตรงกับยอดประเภทหัวใน

5. สรุปรายละเอียดคงเหลือเงินฝากธนาคาร

สถานศึกษาและศูนย์เด็กเล็กและผู้ปกครองจังหวัด.....

สรุปรายละเอียดคงเหลือ.....เลขที่บัญชี .....

ประจำเดือน.....

ลำดับ	วันที่รับเงิน	เลขที่เอกสารในระบบ GFMIS	รายการ	จำนวนเงิน
1	27 พ.ค. 59	4000023632	รับเงินจากคลัง ใบขึ้นเลขที่ 20/59	10,000.00
2	31 พ.ค. 59	4000023850	รับเงินจากคลังค่ารักษาพยาบาล	2,100.00
3	31 พ.ค. 59	4000023851	รับเงินจากคลังค่าซ่อมแซมเครื่องปรับเตอร์	6,016.00
4	31 พ.ค. 59	4000023852	รับเงินจากคลังค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	11,300.00
รวม				29,416.00

ให้แจงรายละเอียดยอดคงเหลือ ไม่ใช้เป็นยอดยกมา

ยอดต้องตรงกับแยกประเภททั่วไป

ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการ



ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๒๔ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๗
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กรมบัญชีกลางขอให้ส่วนราชการจัดทำและส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ให้จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ (ถ้ามี) และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปพร้อมกับรายงานประจำเดือน นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อลดภาระเอกสารในการส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค จึงขอยกเลิกการจัดส่งรายงานตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ – ๓ ในส่วนของรายงานประจำเดือนและรายงานที่เกี่ยวข้องที่ส่งเป็นประจำเดือน โดยให้ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำและส่งเฉพาะรายงานสรุปข้อมูลทางบัญชีประจำเดือนของหน่วยเบิกจ่าย คือ รายงานงบทดลองประจำเดือน คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMIS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าวส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป สำหรับรายงานอื่น ๆ นอกเหนือจากรายงานงบทดลองประจำเดือน หากส่วนราชการเห็นความจำเป็นเพื่อการอ้างอิงและตรวจสอบความถูกต้อง ส่วนราชการสามารถจัดทำเป็นการภายใน โดยให้ส่วนราชการระดับกรมพิจารณาตามความเหมาะสมและแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. รายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ให้จัดทำและเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และส่งรายงานดังกล่าวเป็นรายปีพร้อมกับการส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMIS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย ระบุงวด ๑ – ๑๖ โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือ...

ลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าวส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายณพงศ์ สิริขันธกุล)
รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๐๗ - ๑๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๓๓

ที่ กค ๐๔๒๓.๗/ว ๒๖๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

ด้วยระบบบัญชีของส่วนราชการมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่บันทึกรายการบัญชีเองด้วยมือ เป็นการบันทึกรายการบัญชีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ GFMIS และระบบ GFMIS มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจากการติดตามประเมินผลพบว่า ส่วนราชการยังมีการจัดทำบัญชีคลาดเคลื่อนอยู่ สาเหตุมาจากการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS การบันทึกและปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS ของปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ครบถ้วน หรือบันทึกแล้วแต่ยังมีข้อผิดพลาดที่ยังไม่ได้ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS รวมทั้งไม่ได้นำข้อมูลทางบัญชีของเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการเข้าระบบ GFMIS ซึ่งมีผลทำให้ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการไม่ครบถ้วนถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการมีความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชีส่วนราชการ ซึ่งรวมทั้งระบบการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการเงิน เพื่อนำข้อมูลมาบันทึกรายการบัญชีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ GFMIS ซึ่งจะมีการเชื่อมโยงกันของระบบงานต่างๆ ตั้งแต่ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM) ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ระบบงานเบิกจ่ายเงิน (Account Payable : AP) ระบบงานรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP) ระบบงานสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) ซึ่งข้อมูลที่ถูกบันทึกในระบบงานต่าง ๆ ดังกล่าวจะถูกเชื่อมโยงมาบันทึกรายการบัญชีในระบบงานที่เกี่ยวข้องสุดท้ายคือ ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger : GL) จึงได้จัดทำคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบัญชีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนุพงศ์ สิริจันทยุวัฒ)
รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาระบบบัญชี ปฏิบัติราชการแทน
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๗๒๗ ๙๔๐๙ – ๓๐
โทรสาร ๐ ๒๘๒๗ ๙๔๑๘



ที่ กค ๐๔๒๐๓.๓/ว ๓๓๘

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ

ด้วยกรมบัญชีกลางได้ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ทำให้ทราบปัญหาทางบัญชีที่เกิดขึ้นกับส่วนราชการเป็นประจำซึ่งส่งผลกระทบต่อข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการทั้งในระดับหน่วยเบิกจ่ายและระดับกรม เช่น การบันทึกข้อมูลไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS การสับเปลี่ยนโยกย้ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำให้การปฏิบัติงานไม่มีความต่อเนื่อง เป็นต้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า การจัดทำบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายเป็นฐานข้อมูลทางบัญชีที่สำคัญในการจัดทำรายงานการเงินระดับกรมและระดับกระทรวง รวมถึงระดับประเทศให้มีความถูกต้องครบถ้วน และน่าเชื่อถือ จึงได้รวบรวมปัญหาในทางปฏิบัติด้านบัญชีที่เกิดขึ้นเป็นประจำมาจัดทำแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ เพื่อให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายใช้ในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทางบัญชีภายใต้การกำกับดูแลของส่วนราชการระดับกรม รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางการแก้ไขดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายนพพงศ์ กิตติพงศกร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๐๗ – ๑๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๑๑

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๗๕๗๒

ที่ ยธ ๐๖๐๐๑/ว ๑๕๖๗ **วันที่** ๑๐ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง ข้อชี้แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงิน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๙๗๖ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานที่ประกาศยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual) นั้น

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน พิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการควบคุมภายในด้านบัญชี การจัดทำทะเบียนคุม การสอบทานงบทดลองให้ถูกต้อง ครบถ้วน มีความน่าเชื่อถือตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานด้านการเงินการบัญชีได้อย่างเหมาะสม เห็นควรซ้อมความเข้าใจในการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ดังรายการต่อไปนี้

๑. การเก็บเอกสาร/หลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMIS (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๘๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ บทที่ ๕ การตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี) ประกอบด้วย

- ๑.๑ การเก็บเอกสารด้านรับและนำส่งเงิน
- ๑.๒ การเก็บเอกสารด้านการเบิกจ่าย
- ๑.๓ การเก็บเอกสารด้านทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน

๒. การจัดทำทะเบียนคุม ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- ๒.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๒.๓ ทะเบียนคุมฎีกาขอเบิก – ขอจ่าย (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)
- ๒.๔ ทะเบียนคุมเช็ค
- ๒.๕ ทะเบียนคุมเบิกเกินส่งคืน
- ๒.๖ ทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน
- ๒.๗ ทะเบียนคุมย่อยเงินนอก
- ๒.๘ ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
- ๒.๙ ทะเบียนคุมการจ่ายเงินทดรองราชการ
- ๒.๑๐ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๒.๑๑ สมุดเงินสด

ทั้งนี้ มีการปรับเปลี่ยนทะเบียนคุมจากทะเบียนคุมฎีกาและทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย เป็นทะเบียนคุมฎีกาขอเบิก –ขอจ่าย (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ) สำหรับทะเบียนคุมข้อ ๒.๑ – ๒.๑๑ สามารถเบิกได้จากกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน สำนักงานเลขานุการกรม โดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

/๓. การจัดส่ง...

๓.การจัดส่งรายงานการเงิน

๓.๑ รายงานการเงินประจำเดือน ให้จัดส่งให้แก่

๑. สำนักงานเลขานุการกรม กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีสำหรับหน่วยเบิกจ่าย สังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โดยเริ่มจัดทำรายงานการเงินเดือนตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ สามารถ Download แนวปฏิบัติทางบัญชีฯ เพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนได้ที่ Download กลุ่มงานคลัง

๒. จัดส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (ตามหนังสือกรมบัญชี ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘) โดยจัดทำและส่งเฉพาะรายงานสรุปข้อมูลทางบัญชีประจำเดือนของหน่วยเบิกจ่าย คือ รายงานงบทดลองประจำเดือน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMIS Web Online

๓.๒ รายงานการเงินประจำปี ให้จัดส่งให้แก่

๑. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (ตามหนังสือกรมบัญชี ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘) ประกอบด้วย

- รายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ ให้จัดทำและเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย
- รายงานงบทดลองรายเดือน – หน่วยเบิกจ่าย ระบุงวด ๑-๑๖ โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย ลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าวส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๒. จัดส่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๒๓๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๗) ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบด้วย

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบรายได้และค่าใช้จ่าย
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน

๔. การตรวจสอบและปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปี (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๒๕ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๗) ให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางกิ่งกาญจน์ บุญประสิทธิ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน



ที่ กค ๐๔๑๐.๙/ว ๔๓

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ากลุ่มจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐให้หน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนถือปฏิบัติในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยออกประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ และมีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นส่วนหนึ่งในประกาศดังกล่าว

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในส่วนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับระบบ GFMIS ในปัจจุบัน จึงได้จัดทำคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารและดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ มีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน หน่วยงานระดับกรม กระทรวง รวมถึงรัฐบาลมีข้อมูลที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ในภาพรวมที่สามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงนโยบายของผู้บริหารได้ ทั้งนี้ การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานถือปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการบัญชีภาครัฐดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายกฤษฎา วัชรโยธิน)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐ ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๑



ที่ กค ๐๔๑๐.๗/(๑๖๓)

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๔/ว ๒๔๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๑/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กระทรวงการคลังได้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งในหมวด ๗ การรายงานและการบัญชี ข้อ ๓๐ กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการรายงานยอดเงินทดรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และข้อ ๓๑ กำหนดให้การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินทดรองราชการมีแนวทางการปฏิบัติงานในการบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ และการจัดทำรายงานยอดเงินทดรองราชการให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงได้กำหนดการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ขอยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายนริวัฒน์ [illegible])
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านการเงินและการคลัง

กรมบัญชีกลาง
กองบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๔



ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๗๖

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การปิดงวดบัญชีสำหรับการบัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMIS

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๗๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๖๕ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางได้กำหนดระยะเวลาการปิดงวดบัญชีในระหว่างปีงบประมาณ โดยกำหนดปิดงวดบัญชี ๑ - ๑๑ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และปิดงวดเดือนกันยายน งวดบัญชี ๑๒ ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคมของทุกปี งวดบัญชี ๑๓ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของทุกปี เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน กรณีพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง รวมทั้งการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างและการประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงาน แสดงรายการบัญชีที่เกิดขึ้นสอดคล้องกับงวดบัญชีในระบบ GFMIS รวมทั้งเพื่อให้มีการตรวจสอบข้อมูลบัญชีของหน่วยงานก่อนที่จะยกยอดเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai จึงยกเลิกหนังสือตามที่อ้างถึง ๑ และขอให้บันทึกรายการบัญชีและปรับปรุงบัญชีให้ตรงตามงวดบัญชีที่กำหนด ดังนี้

๑. งวดบัญชี

๑.๑ งวดบัญชี ๑ - ๑๒ หมายถึง งวดบัญชีปกติสำหรับบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย

๑.๒ งวดบัญชี ๑๓ หมายถึง งวดบัญชีพิเศษสำหรับการปรับปรุงบัญชีของหน่วยงานระดับกรม

๒. การปิดงวดบัญชี

๒.๑ การปิดงวดบัญชี ๑ - ๑๒ ระบบจะปิดงวดบัญชีทุกเดือน **ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป**

๒.๒ การปิดงวดบัญชี ๑๓ ระบบจะปิดงวดบัญชีดังกล่าว **ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ของทุกปี** (เปิดงวดบัญชี ๑๓ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ตุลาคม - ๑๕ พฤศจิกายนของทุกปี)

๓. การแก้ไขรายการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

เมื่อหน่วยงานระบุประเภทการนำเงินส่งคลังผิดประเภท ที่เกิดจากการนำเงินส่งคลังด้วยใบนำฝาก (Pay - in Slip) หรือการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ให้หน่วยงานแจ้งกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) แก้ไขรายการดังกล่าวให้ถูกต้อง**ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป**นับแต่วันสิ้นเดือนที่พบข้อผิดพลาด พร้อมทั้งส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การแก้ไขรายการนำเงินส่งคลังผิดประเภทให้ดำเนินการได้เฉพาะรายการที่เกิดขึ้นภายในปีงบประมาณเท่านั้น

๔. การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีในระบบ GFMIS

ให้ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลบัญชีในระบบ GFMIS ให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งเรียกรายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดคุลระดับหน่วยเบิกจ่าย ด้วยคำสั่งงาน ZFI_RPT0029 หรือ GFMIS Web Online รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดคุลระดับหน่วยเบิกจ่าย เพื่อตรวจสอบยอดยกไปของบัญชีแยกประเภท จะต้องมีคุลบัญชีปกติและไม่มีบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง กรณีพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยระบุวันที่ผ่านรายการ ดังนี้

๔.๑ กรณี...

๔.๑ กรณีข้อผิดพลาดของปีงบประมาณปัจจุบัน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๔.๑.๑ เดือนที่ยังไม่ปิดงวดบัญชี ให้ปรับปรุงบัญชี โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่เกิดรายการ

๔.๑.๒ เดือนที่ปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ปรับปรุงบัญชี โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็น **วันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน**

ยกเว้นการณีที่พบข้อผิดพลาดรายการบัญชีของตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๑ ตุลาคม - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายแจ้งหน่วยงานระดับกรมดำเนินการปรับปรุงบัญชีในงวดบัญชี ๑๓ ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๔.๒ กรณีข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อน (ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๔.๒.๑ ระหว่างปีงบประมาณปัจจุบัน ให้ปรับปรุงบัญชี โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน

๔.๒.๒ ภายหลังปิดงวดบัญชี ๑๒ แล้ว (ระหว่างวันที่ ๑๑ ตุลาคม - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒) ให้หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายแจ้งหน่วยงานระดับกรมดำเนินการปรับปรุงบัญชีในงวดบัญชี ๑๓ ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๕. การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ และระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความครบถ้วนสมบูรณ์เป็นไปตามหลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง โดยหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการบันทึกรายการในงวดบัญชี ๑๒ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคมของทุกปี

กรณีที่พบข้อผิดพลาดจากการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างหลังจากปิดงวดบัญชี ๑๒ แล้ว ให้หน่วยงานระดับกรมปรับปรุงรายการเพิ่มเติมในงวดบัญชี ๑๓ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของทุกปี

๖. การประมวลผลค่าเสื่อมราคา

การประมวลผลค่าเสื่อมราคาในงวดบัญชี ๑๓ หลังจากปิดงวดบัญชี ๑๒ แล้ว ให้ระบุเหตุผลการรันผ่านรายการในคำสั่งงาน ZAFAB ดังนี้

๖.๑ กรณีประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ งวดบัญชี ๑ - ๑๑ แล้ว แต่ไม่สามารถประมวลผลค่าเสื่อมราคาในงวดบัญชี ๑๒ ได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาในงวดบัญชี ๑๓ โดยระบุเหตุผลการรันผ่านรายการในคำสั่งงาน ZAFAB **"ประมวลผลผ่านรายการที่วางแผน"**

๖.๒ กรณีประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ งวดบัญชี ๑ - ๑๑ ไม่ครบถ้วน ให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาในงวดบัญชี ๑๓ โดยระบุเหตุผลการรันผ่านรายการในคำสั่งงาน ZAFAB **"ประมวลผลผ่านรายการที่ไม่ได้วางแผน"**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอัญชลี ศรีอำไพ)
ผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ
รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง โทร. ๐ ๒๓๔๑ ๓๕๓๓

ที่ ยธ ๐๖๑๐๑๓๗/ว ๑๐๓๖ **วันที่** ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ซักซ้อมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำปี

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง การปิดงวดบัญชีสำหรับการบัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMIS โดยขอให้หน่วยงานตรวจสอบข้อมูล และรายงานพร้อมปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และขอให้บันทึกรายการบัญชีและปรับปรุงบัญชีให้ตรงตามงวดบัญชีที่กำหนด นั้น

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ขอให้หน่วยงานในสังกัดเตรียมความพร้อมในการปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำปี ดังนี้

๑. การปิดงวดบัญชี

๑.๑ การปิดงวดบัญชี ๑ – ๑๒ เป็นงวดบัญชีปกติสำหรับบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย ระบบจะปิดงวดบัญชีทุกเดือนภายใน**วันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป**

๑.๒ งวดบัญชี ๑๓ เป็นงวดบัญชีพิเศษสำหรับการปรับปรุงบัญชีของหน่วยงาน**ระดับกรม** ระบบจะปิดงวดบัญชีดังกล่าว **ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ของทุกปี** (เปิดงวดบัญชี ๑๓ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ตุลาคม – ๑๕ พฤศจิกายน ของทุกปี)

๒. การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ของงวดบัญชีปัจจุบันขอให้บันทึกรายการภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เพื่อที่กรมจะประมวลค่าเสื่อมราคาประจำเดือน กรณีที่มีการบันทึกรายการดังกล่าวหลังวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ให้บันทึกรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดบัญชีถัดไป

๓. การจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือน ให้จัดส่งกองบริหารการคลัง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๔. ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณในระบบ GFMIS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ของทุกปี ดังนั้น ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ตุลาคม ของทุกปี ห้ามมิให้ปรับปรุงรายการใดๆ เนื่องจากกองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ จะต้องดำเนินการปิดบัญชีรายงานการเงินภาพรวมกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กรณีที่พบข้อผิดพลาดจากการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างหลังจากปิดงวดบัญชี ๑๒ แล้ว ให้หน่วยงานแจ้งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ดำเนินการปรับปรุงรายการเพิ่มเติมในงวดบัญชี ๑๓ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของทุกปี

/๕. ดำเนินการ...

๕. ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ตามรูปแบบที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ สามารถ Download รูปแบบรายงานการเงินประจำปีได้ที่ www.djop.go.th/intranet Download กองบริหารการคลัง และให้จัดส่งรายงานการเงินประจำปีให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ของทุกปี เพื่อที่จะได้จัดทำงบการเงินภาพรวมกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกระทรวงการคลัง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(นางณัฐภัสสร สุนทรฐณะวัฒน์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๕๘๘

ที่ ยธ ๐๖๐๓.๑๗/๗ ๑๕๕๒ **วันที่** ๙ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง จักซ้อมการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/๗๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ได้มีแนวทางการปฏิบัติงานในการบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ และการจัดทำรายงานยอดเงินทดรองราชการให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป นั้น

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ขอเรียนว่า เพื่อให้การบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการของหน่วยงานในสังกัดมีความถูกต้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน จึงจักซ้อมการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ โดยให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ให้หน่วยงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันทำการสุดท้ายของเดือนทุกเดือน ถึงแม้ในวันหรือเดือนดังกล่าวจะไม่มีรายการเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับเงินสด หรือไม่มีการเปิดตู้นิรภัยก็ตาม

๒. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารที่ได้รับ ณ เดือนมิถุนายน และเดือนธันวาคม ของทุกปี ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ให้หน่วยงานบันทึกรายการรับรู้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง "เงินรับ" และช่อง "เงินฝากธนาคาร" ตามจำนวนเงินที่ได้รับ มิใช่บันทึกในช่อง "หมายเหตุ"

๒.๒ ให้หน่วยงานนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด

๒.๓ ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานติดต่อธนาคารเพื่อทราบจำนวนเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารที่เกิดขึ้น ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม – ๓๐ กันยายน รวม ๓ เดือน ซึ่งเป็นรายได้ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน และนำมาบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS เป็นรายได้ค้างรับตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ทุกสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานจะต้องเร่งเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ โดยจะต้องไม่มีลูกหนี้เงินทดรองราชการคงค้าง หรือใบสำคัญเงินทดรองราชการคงเหลือ

๔. ทุกสิ้นปีงบประมาณ จำนวนเงินทดรองราชการ ต้องมียอดถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนวงเงินทดรองราชการที่ได้รับอนุมัติ โดยให้นำเงินสดคงเหลือฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการของหน่วยงานทั้งจำนวน

๕. ให้หน่วยงานจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ประกอบด้วย

๕.๑ รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

๕.๒ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๕.๓ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าแรกที่บัญชีเงินฝากธนาคาร และหน้าสุดท้ายที่มีรายการเคลื่อนไหว)

๕.๔ สำเนาทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

/โดย...

โดยรายการที่ ๕.๒ – ๕.๔ ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองในเอกสารทุกฉบับ ส่งให้กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานการเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี เพื่อจะได้ดำเนินการรวบรวมและสรุปในภาพรวมของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน แล้วส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายโกมล พรมเพ็ง)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง โทร ๐ ๒๑๘๓ ๑๕๙๒

ที่ ยธ ๐๖๐๓๐๗/ว ๑๕๙๐ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ซักซ้อมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำปี

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๖๐ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ทั้งด้านบัญชีการเงินและด้านบัญชีบริหาร ซึ่งประกอบด้วย ๔ เรื่อง คือ ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมีประสิทธิผล เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีการกำกับดูแลการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยให้ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ภายในวันจันทร์ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๓๐๗/ว ๑๐๓๙ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ซักซ้อมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำปี โดยขอให้หน่วยงานในสังกัดเตรียมความพร้อมในการปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำปีตามรูปแบบที่กำหนด และจัดส่งให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี นั้น

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน พิจารณาแล้ว เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสามารถจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำปีได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถลดความเสี่ยงจากการจัดทำรายงานผิดพลาด และสอดคล้องกับแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด จึงขอยกเลิกหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๓๐๗/ว ๑๐๓๙ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เฉพาะข้อ ๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน ดังนี้

๕. ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ตามคู่มือการจัดทำรายงานการเงินประจำปีที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด โดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ทั้งนี้ สามารถ Download คู่มือการจัดทำรายงานการเงินประจำปีได้ที่ www.djop.go.th/intranet Download กองบริหารการคลัง และจัดส่งให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ของทุกปี เพื่อที่จะได้จัดทำรายงานการเงินภาพรวมกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการคลังต่อไป นอกนั้นให้เป็นไปตามหนังสือดังกล่าวทุกประการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(นายโกมล พรมเหง้า)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง โทร ๐๒๘๔๓.๓๕๘๖

ที่ ยธ ๐๖๓๐๗/ว ๑๗๕ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการบันทึกบัญชีรับรู้สินทรัพย์และรายได้จากการรับบริจาค

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๕๗๘ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒๓ เรื่อง รายได้จากรายการไม่แลกเปลี่ยน โดยกระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ จึงได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๒๓๖ ง วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ นั้น

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ขอเรียนว่า กระทรวงการคลังได้มีการออกประกาศเรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒๓ เรื่อง รายได้จากรายการไม่แลกเปลี่ยน โดยกำหนดให้มีการยกเลิกและเปลี่ยนแปลงความในมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง รายได้รอการรับรู้ รายได้จากเงินช่วยเหลือ รายได้จากการรับบริจาค รวมทั้งสินทรัพย์บริจาค ให้บันทึกบัญชีเป็นรายได้รอการรับรู้ และมีการปรับปรุงรายการเมื่อมีการใช้จ่ายเงิน หรือรับรู้เป็นรายได้บริจาคเมื่อมีการประมวลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ แต่ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒๓ เรื่อง รายได้จากรายการไม่แลกเปลี่ยน จะต้องรับรู้เป็นรายได้ โดยมีผลบังคับใช้ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ในการนี้ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสามารถจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด จึงขอซักซ้อมแนวทางการบันทึกบัญชีรับรู้สินทรัพย์และรายได้จากการรับบริจาคให้หน่วยงานในสังกัดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(นางนลินนาถ ไกรนรา)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง โทร ๐ ๒๓๕๓ ๓๕๒๒

ที่ ยธ ๐๖๐๓๑/ว ๑๖๖ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง หักข้อมแนวทางการบันส่งรายงานการเงินประจำเดือนและรายงานระหว่างกันผ่านระบบเว็บไซต์ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๓๑/ว ๑๐๙๙ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ซักซ้อมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำปี ขอให้หน่วยงานในสังกัดเตรียมความพร้อมในการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำปี รวมถึงการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ ได้ขอความอนุเคราะห์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สร้างโปรแกรมระบบการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือน และรายงานระหว่างกันของหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนสามารถจัดทำรายงานการเงินได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน อีกทั้งเป็นการช่วยลดปริมาณกระดาษและสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร นั้น

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จึงขอให้หน่วยงานในสังกัดจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือน และรายงานระหว่างกัน ผ่านเว็บไซต์ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน www.djop.go.th/intranet "ระบบรายงานการเงิน" โดยให้จัดส่งรายงานการเงินประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป และรายงานระหว่างกัน เป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ เริ่มจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป สามารถ Download คู่มือระบบรายงานการเงิน และแบบฟอร์มรายงานระหว่างกัน ผ่านทาง QR Code รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางนลินนาถ ไกรนรา)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

รูปแบบรายงาน	การจัดทำ	กำหนดส่งภายใน
รายงานการเงินประจำเดือน	ประจำเดือน	วันที่ ๓๐ ของเดือนถัดไป
รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ		
➢ ไตรมาส ๑	ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕XX ถึง ธันวาคม ๒๕XX	มกราคม ปี ๒๕XX
➢ ไตรมาส ๑ ถึง ๒	ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕XX ถึง มีนาคม ๒๕XX	เมษายน ปี ๒๕XX
➢ ไตรมาส ๑ ถึง ๓	ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕XX ถึง มิถุนายน ๒๕XX	กรกฎาคม ปี ๒๕XX
➢ ไตรมาส ๑ ถึง ๔	ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕XX ถึง กันยายน ๒๕XX	พฤศจิกายน ปี ๒๕XX

หมายเหตุ สามารถดาวน์โหลดคู่มือและใช้งานระบบรายงานการเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

แบบฟอร์มรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง โทร. ๐ ๒๓๔๑ ๓๕๙๒

ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว.๓๕๕ **วันที่** ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการบันทึกบัญชีดอกเบี้ยรับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๔๘๖ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง การตรวจสอบเงินประกันตัวเด็กและเยาวชนและเงินนอกงบประมาณ ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๓๓๕๙ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การขอยกเว้นการนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์แทนการนำฝากคลัง และขออนุมัติใช้ดอกผลอันเกิดจากเงินบริจาค และ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินหตรองราชการ แจ้งแนวทางเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณและเงินหตรองราชการ โดยให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง นั้น

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ขอเรียนว่า จากการตรวจสอบรายงานการเงินในปีงบประมาณที่ผ่านมาพบว่า หน่วยงานในสังกัดยังปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง และไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ส่งผลให้การจัดทำรายงานการเงินไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ในการนี้ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสามารถจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด จึงขอซักซ้อมแนวทางการบันทึกบัญชีดอกเบี้ยรับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(นางนลินนาถ ไกรนรา)
รองอธิบดี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง โทร. ๐ ๒๑๔๓ ๖๔๑๑
ที่ ยธ ๐๖๐๓/ว ๓๙๕ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๐๓/ว ๒๓๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ แจ้งว่ากรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนอยู่ระหว่างการปรับปรุงระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือหรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ.....(ฉบับใหม่) และข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. .....(ฉบับใหม่) จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับเงินผลพลอยได้หรือเงินรางวัลที่ได้รับไว้โดยปฏิบัติตามข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ดำเนินการจ่ายเงินรางวัลให้แก่เด็กและเยาวชนที่มีส่วนร่วมในงานไปจนกว่าระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือหรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ.....(ฉบับใหม่) และข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. .....(ฉบับใหม่) จะมีผลบังคับใช้ หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จและมีเงินรางวัลคงค้างหลังจากระเบียบฯ และข้อบังคับฯ ฉบับใหม่ประกาศใช้แล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินรางวัลให้เด็กและเยาวชนตามระเบียบฯ และข้อบังคับฯ ฉบับเดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ นั้น

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ขอเรียนว่า ได้ประกาศใช้ระเบียบ และข้อบังคับ ฉบับใหม่ ดังนี้

๑. ระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อ ๕ เมื่อมีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพหรือฝึกงานฝีมือของเด็กและเยาวชน หรือการแสดงหรือให้บริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน หากการงานดังกล่าวก่อให้เกิดรายได้ซึ่งคำนวณเป็นราคาเงินได้ ให้เด็กและเยาวชนมีสิทธิได้รับเงินรางวัลครึ่งหนึ่งของรายได้จากการงานนั้นและให้นำรายได้ส่วนที่เหลือเก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องส่งคลังตามที่รัฐมนตรีกระทรวงการคลังอนุญาต

๒. ข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อ ๔ เมื่อสถานพินิจหรือศูนย์ฝึกและอบรมได้รับเงินผลพลอยได้ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ร้อยละ...

(๑) ร้อยละห้าสิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับจ่ายเป็นเงินรางวัลให้แก่เด็กหรือเยาวชนตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรืองานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน

(๒) ร้อยละสามสิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนการฝึกวิชาชีพ เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือต่อเนื่องจากการฝึกวิชาชีพ และเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการฝึกวิชาชีพหรือกิจกรรมบำบัด

(๓) ร้อยละยี่สิบของเงินผลพลอยได้ ให้เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับเด็กเยาวชน และเจ้าหน้าที่

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการรับเงินรางวัลจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกวิชาชีพ หรือฝึกงานฝีมือ หรือรางวัลจากการแสดงหรือบริการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ และข้อบังคับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้เพื่อให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

พันตำรวจโท
(วรรณพงษ์ คงรักษ์)
ผู้อำนวยการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๑๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำรายงานการเงินประจำปี

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๖๔ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๙
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบและนำส่งกระทรวงการคลัง ภายในห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบกับกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ซึ่งกำหนดให้รายงานการเงินประจำปีงบประมาณ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณและรายงานทางบัญชีที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังเพื่อจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ จึงขอให้หน่วยงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชีจากการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai การบันทึกปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง การประมาณผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการบันทึกบัญชีและ/หรือบันทึกปรับปรุงบัญชีให้มีความครบถ้วนถูกต้อง โดยมีแนวทางให้เรียนปฏิบัติดังนี้

๑. การปิดงวดบัญชี

๑.๑ การบันทึกบัญชีของหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย ระบบจะปิดงวดบัญชี ๑๒ **ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคมของทุกปี**

๑.๒ การบันทึกปรับปรุงบัญชีของหน่วยงานระดับกรม ระบบจะปิดงวดบัญชี ๑๓ **ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของทุกปี** (เปิดงวดบัญชี ๑๓ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ตุลาคม - ๑๕ พฤศจิกายนของทุกปี)

๒. การแก้ไขรายการนำเงินส่งคลัง

เมื่อหน่วยงานระบุประเภทการนำเงินส่งคลังผิดประเภท ที่เกิดจากการนำเงินส่งคลังด้วยใบนำฝาก (Pay - in Slip) หรือการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้หน่วยงานแจ้งกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) พร้อมทั้งส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาแก้ไขรายการดังกล่าวให้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขรายการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ **ภายในวันที่ ๕ ตุลาคมของทุกปี**

๓. การ...

๓. การตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

ให้ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชีจากการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ให้มีความครบถ้วนถูกต้อง พร้อมทั้งเรียกรายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดคู่ลระดับหน่วยเบิกจ่าย NGL_RPT0029 เพื่อตรวจสอบยอดยกไปของบัญชีแยกประเภท ทั้งนี้ จะต้องแสดงคู่ลบัญชีปกติและไม่มีบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง กรณีพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการบันทึกบัญชีและ/หรือบันทึกปรับปรุงบัญชีให้มีความครบถ้วนถูกต้อง พร้อมระบุวันที่ผ่านรายการดังนี้

๓.๑ กรณีข้อผิดพลาดของปีงบประมาณปัจจุบัน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕x๒)

(๑) ข้อผิดพลาดรายการบัญชีของเดือนกันยายน ๒๕x๒ ที่ยังไม่ปิดงวดบัญชี ให้บันทึกบัญชีและ/หรือบันทึกปรับปรุงบัญชี ระบุวันที่ผ่านรายการเป็น**วันที่เกิดรายการ**

(๒) ข้อผิดพลาดรายการบัญชีของเดือนตุลาคม ๒๕x๑ - เดือนสิงหาคม ๒๕x๒ ที่ปิดงวดบัญชีแล้ว ให้บันทึกปรับปรุงบัญชี ระบุวันที่ผ่านรายการเป็น**วันที่ ๑ กันยายน ๒๕x๒**

ยกเว้นกรณีพบข้อผิดพลาดรายการบัญชีของเดือนตุลาคม ๒๕x๑ - เดือนกันยายน ๒๕x๒ ภายหลังปิดงวดบัญชี ๑๒ แล้ว (ระหว่างวันที่ ๑๑ ตุลาคม - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕x๒) ให้หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายแจ้งหน่วยงานระดับกรมดำเนินการบันทึกปรับปรุงบัญชีในงวดบัญชี ๑๓ ระบุวันที่ผ่านรายการ**เป็นวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๒**

๓.๒ กรณีข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อน (ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕x๒)

(๑) แก้ไขข้อผิดพลาดภายในเดือนกันยายน ๒๕x๒ ที่ยังไม่ปิดงวดบัญชี ให้บันทึกปรับปรุงบัญชี ระบุวันที่ผ่านรายการเป็น**วันที่ ๑ กันยายน ๒๕x๒**

(๒) แก้ไขข้อผิดพลาดภายหลังปิดงวดบัญชี ๑๒ แล้ว (ระหว่างวันที่ ๑๑ ตุลาคม - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕x๒) ให้หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายแจ้งหน่วยงานระดับกรมดำเนินการบันทึกปรับปรุงบัญชีในงวดบัญชี ๑๓ ระบุวันที่ผ่านรายการเป็น**วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๒**

๔. การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินและบัญชีมีความครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามหลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการตามการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ **ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคมของทุกปี** และบันทึกรายการในงวดบัญชี ๑๒ ระบุวันที่ผ่านรายการเป็น**วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี**

กรณีพบข้อผิดพลาดจากการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างหลังจากปิดงวดบัญชี ๑๒ แล้ว ให้หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายแจ้งหน่วยงานระดับกรมปรับปรุงบัญชีในงวดบัญชี ๑๓ **ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของทุกปี** ระบุวันที่ผ่านรายการเป็น**วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี**

๕. การประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์

๕.๑ การประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ในงวดบัญชี ๑๒ ให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาด้วย สท22 **ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคมของทุกปี**

๕.๒ การประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ในงวดบัญชี ๑๓ หลังจากปิดงวดบัญชี ๑๒ แล้ว ให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคา ด้วย สท22 พร้อมระบุเหตุผลการผ่านรายการดังนี้

(๑) กรณี...

(๑) กรณีประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ งวดบัญชี ๓ - ๑๑ แล้ว แต่ไม่สามารถประมวลผลค่าเสื่อมราคาในงวดบัญชี ๑๒ ได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาด้วย สท22 ในงวดบัญชี ๑๓ ระบุเหตุผลการผ่านรายการ **"ประมวลผลผ่านรายการที่วางแผน"**

(๒) กรณีประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ งวดบัญชี ๓ - ๑๑ ไม่ครบถ้วน และไม่สามารถประมวลผลค่าเสื่อมราคาในงวดบัญชี ๑๒ ได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคา ด้วย สท22 ในงวดบัญชี ๑๓ ระบุเหตุผลการผ่านรายการ **"ประมวลผลผ่านรายการที่ไม่ได้วางแผน"**

๖. การจัดทำรายงานการเงินและรายงานทางบัญชี

๖.๑ หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย

(๑) รายงานประจำเดือนกันยายน ๒๕x๒ ให้จัดทำและส่งรายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย NGL_TB_PMT ระบุงวด ๑๒ ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค **ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของทุกปี** (กรณีตรงกับวันหยุดราชการให้หน่วยงานนำส่งรายงานประจำเดือนในวันทำการถัดไป)

(๒) รายงานประจำปี ให้ส่งรายงานงบทดลองประจำปีที่เรียกจากระบบ New GFMIS Thai รายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย NGL_TB_PMT ระบุงวด ๑ - ๑๖ พร้อมทั้งรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการเป็นรายปี ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ **(ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายนของทุกปี)**

๖.๒ หน่วยงานระดับกรม

(๑) รายงานฐานะเงินทดรองราชการในภาพรวมระดับกรม ให้จัดทำและส่งให้กรมบัญชีกลางตามการรายงานและการตรวจสอบเงินทดรองราชการในการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ภายใน ๔๕ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ **(ภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายนของทุกปี)**

(๒) รายงานการเงินประจำปี ให้เรียกรายงานงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน NGL_RPT801 และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน NGL_RPT802 มาจัดทำตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบและนำส่งกระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๐ ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ **(ภายในวันที่ ๒๘ ธันวาคมของทุกปี)**

อย่างไรก็ดี กระทรวงการคลังจะนำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐมาจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ ในกรณีหน่วยงานของรัฐใดไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด กระทรวงการคลังจะเปิดเผยไว้ในรายงานการเงินรวมภาครัฐและแจ้งไว้ในรายงานที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๗

๗. การเผยแพร่

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้นำรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่งกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

ให้นำส่ง...

ให้นำส่งคณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อกฎหมายและระเบียบการคลัง/การใช้จ่ายของส่วนราชการ หรือหัวข้อเรื่องที่น่าสนใจ/การบัญชีภาครัฐ/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติทางบัญชี

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุดท้าย ชัยจันทึก)
ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาครัฐ
รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๓๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐
โทรสาร ๐ ๒๓๒๗ ๗๔๑๑
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๕๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ากลุ่มจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่กรมบัญชีกลางได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานต้นสังกัดมีการกำกับดูแลหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดให้จัดทำบัญชีได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้รายงานการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ สามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการสะท้อนถึงความรับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงิน นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี และนำผลการประเมินไปวิเคราะห์และเปรียบเทียบเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น จึงได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วย ๔ เรื่อง คือ ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมีประสิทธิผล เช่นเดียวกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ มีการเพิ่มเรื่องที่ประเมิน จำนวน ๒ เรื่องย่อย คือ การเปิดเผยรายงานการเงินประจำปีพร้อมรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และการจัดให้มีผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA) ตามหนังสือที่อ้างถึง เพื่อให้สามารถติดตามและตรวจสอบการประเมินผลรวมทั้งรายงานผลได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประเมินผลฯ เรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓ ได้ที่กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๗๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐ และเรื่องที่ ๔ ได้ที่กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๗๒๗ ๗๔๑๓ - ๑๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางการประเมินผลดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อเรื่องที่น่าสนใจ/กรมบัญชีภาครัฐ/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติทางบัญชี หรือหัวข้อกฎหมายและระเบียบการคลัง/การใช้จ่ายของส่วนราชการ และ https://gaqa.cgd.go.th หัวข้อข่าวสาร

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุดท้าย ชัยจันทึก)
ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาครัฐ
รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๗๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐
๐ ๒๗๒๗ ๗๔๑๓ - ๑๕
โทรสาร ๐ ๒๗๒๗ ๗๔๑๓

รูปแบบการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

และ

ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



ที่ กค ๐๔๑๐.๗/ว ๔๔๑

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราชที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) จำนวน ๑ เล่ม
๒. คู่มือการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับกรม จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยกรมบัญชีกลางได้มีการจัดทำระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐผ่านระบบ ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถเก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี เพื่อให้หน่วยงานสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนทางบัญชีได้ทันเวลา ทำให้กรมบัญชีกลางได้ข้อมูลของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อช่วยให้มีการกำกับดูแลการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการสะท้อนถึงความรับผิดชอบต่อข้อมูลและการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงาน

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบการประเมินผลและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และขอให้หน่วยงานตรวจสอบการประเมินผลและส่งรายงานพร้อมหลักฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐในระบบ GAQA ดังนี้

๑. การรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน

ให้หน่วยงานดำเนินการส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับเรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓ (แบบ สรก. ๖๓ – ๑) และหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ในบทที่ ๒ ดังนี้

๑.๑ ให้...



๑.๑ ให้หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายส่งรายงานและหลักฐานภายในวันอังคารที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๑.๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัดระดับกรมติดตามและตรวจสอบเพื่อส่งรายงานและหลักฐานในภาพรวมของระดับกรมภายในวันจันทร์ที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

๒. การรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร

ให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบการประเมินผลและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับเรื่องที่ ๔ (แบบ สรก. ๖๓ – ๒) และหลักฐานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ GAQA ตามระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ในบทที่ ๓ โดยส่งรายงานและหลักฐานภายในวันอังคารที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

อนึ่ง การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ GAQA ในโอกาสแรก ให้หน่วยงานต้นสังกัดระดับกรมมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลการรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐระดับกรมลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ GAQA ภายในวันอังคารที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยมีขั้นตอนการสมัครเข้าใช้งานระบบ GAQA ตามคู่มือการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับกรม รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ อย่างไรก็ดี หน่วยงานสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบ GAQA ด้านบัญชีการเงิน ได้ที่กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ ๑๐ และด้านบัญชีบริหาร ได้ที่กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๓-๑๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th และ https://gaqa.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญานาคสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๓

กรมบัญชีกลาง

ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๑๕๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ากลุ่มจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๑ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่กรมบัญชีกลางได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานต้นสังกัดมีการกำกับดูแลหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดให้จัดทำบัญชีได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้รายงานการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ สามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการสะท้อนถึงความรับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงิน นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี และนำผลการประเมินไปวิเคราะห์และเปรียบเทียบเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น จึงได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วย ๔ เรื่อง คือ ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมีประสิทธิผล เช่นเดียวกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ มีการเพิ่มเรื่องที่ประเมิน จำนวน ๒ เรื่องย่อย คือ การเปิดเผยรายงานการเงินประจำปีพร้อมรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และการจัดให้มีผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA) ตามหนังสือที่อ้างถึง เพื่อให้สามารถติดตามและตรวจสอบการประเมินผลรวมทั้งรายงานผลได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประเมินผลฯ เรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓ ได้ที่กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๐๗ - ๑๐ และเรื่องที่ ๔ ได้ที่กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๑๓ - ๑๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางการประเมินผลดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อเรื่องที่น่าสนใจ/การบัญชีภาครัฐ/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติทางบัญชี หรือหัวข้อกฎหมายและระเบียบการคลัง/การใช้จ่ายของส่วนราชการ และ https://gaqa.cgd.go.th หัวข้อข่าวสาร

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุดท้าย ชัยจันทึก)
ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาครัฐ
รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๐๗ - ๑๐
๐ ๒๑๒๗ ๗๕๑๓ - ๑๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๑๓

แบบ สตก. ๖๗

ตัวอย่าง

หน่วยการตรวจสอบภายในส่วนภูมิภาค ประเมินผลเรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓.๑ (รายงานผ่านระบบ GACA ภายในวันพุธที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗)

แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๔

กระทรวง ..... กรม/จังหวัด ..... รหัสหน่วยงาน ..... กระทรวง ..... กรม/จังหวัด ..... จำนวนหน่วยบัญชีที่ต้องประเมินผลในปีนี้ทั้งสิ้น ..... หน่วย
ชื่อหน่วยบัญชี ..... รหัสหน่วยบัญชี ..... เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน ..... ตำแหน่ง .....
โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E-mail .....

ลำดับ	ชื่อหน่วยบัญชี	จังหวัด	รหัสหน่วยบัญชี	คะแนนที่หน่วยบัญชีอาจสามารถดำเนินการตามแนวทางการประเมินผลได้																
				๑.๑.๑	๑.๑.๒	๑.๑.๓	๑.๑.๔	๑.๑.๕	๑.๑.๖	๑.๑.๗	๑.๑.๘	๑.๒.๑	๑.๒.๒	๑.๒.๓	เรื่องที่ ๑	๒.๑	๒.๒	เรื่องที่ ๒	เรื่องที่ ๓.๑	รวม
				(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	(๕๐)	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	(๓๕๐)	(๕๐)	(๕๐)	(๑๐๐)	(๖๐)	(๑๐๐)
๑	สำนักงานตรวจสอบภายในส่วนภูมิภาค ๑	ลพบุรี	๑๗๐๐๐๐๐๐๒๒	๑๐	๑๐	๑๐	๕๐	๑๐	๐	๖๐	๑๐๐	๐	๑๐	๑๐	๓๓๐	๕๐	๕๐	๑๐๐	๖๐	๑๐๐
รายคะแนนที่หน่วยบัญชีอาจดำเนินการได้				๑๐	๑๐	๑๐	๕๐	๑๐	๐	๖๐	๑๐๐	๐	๑๐	๑๐	๓๓๐	๕๐	๕๐	๑๐๐	๖๐	
คะแนนถัวเฉลี่ยของหน่วยงานระดับการที่ดำเนินการได้				๑๐	๑๐	๑๐	๕๐	๑๐	๐	๖๐	๑๐๐	๐	๑๐	๑๐		๕๐	๕๐		๖๐	๑๐๐

คะแนนเรื่องที่ ๓.๒	(๑๐๐)	N/A
คะแนนเรื่องที่ ๔.๑	(๑๐๐)	N/A
คะแนนเรื่องที่ ๔.๒	(๑๐๐)	N/A
คะแนนเรื่องที่ ๔.๓	(๑๐๐)	N/A
คะแนนเรื่องที่ ๔.๔	(๑๐๐)	N/A
คะแนนเรื่องที่ ๔.๕	(๑๐๐)	N/A
คะแนนเรื่องที่ ๔.๖	(๑๐๐)	N/A
คะแนนเรื่องที่ ๔.๗	(๑๐๐)	N/A
คะแนนเรื่องที่ ๔.๘	(๑๐๐)	N/A
คะแนนเรื่องที่ ๔.๙	(๑๐๐)	N/A
รวมคะแนนประเมินผล ระดับการ	(๑,๐๐๐)	๓๓๐

ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบการปฏิบัติงานแล้ว และขอรับรองว่า ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานข้างต้นนี้ถูกต้อง ตามความเป็น

ลงชื่อ ..... ผู้สั่ง ส่วนหัว
(..... ปากบัญชีสั่ง ส่วนหัว .....)
ตำแหน่ง ..... หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค ๑

ตัวอย่างรายงานงบทดลองบางส่วน

(ข้อมูลยอดคงเหลือประกอบตามตัวอย่าง)

รหัสหน่วยงาน : 87001 กรมตัวอย่าง

รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 8700100001 สำนักงานส่วนกลางตัวอย่าง

ประจำงวด 001 ถึง 016 ประจำปี 2567

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101	เงินสดในมือ	0.00	35,992,245.81	(35,600,273.93)	391,971.88
1101010104	เงินทดรองราชการ	6,000,000.00	0.00	0.00	6,000,000.00
1101020501	เงินฝากคลัง	1,135,652.60	15,778,825.50	(11,501,755.00)	5,412,723.10
1101020601	เงินฝาก เพื่อนำส่งคลัง	4,000.00	9,643,101.59	(9,647,101.59)	0.00
1101020603	เงินฝาก ธนาคาร-ในประเทศ	19,700.00	32,970,814.79	(31,825,321.74)	1,164,193.05
1101020604	เงินฝาก ธนาคาร-นอกงบประมาณ	128,750.00	8,452,282.62	(8,575,067.62)	5,965.00
1101030199	เงินฝากไม่มีรายตัว	4,178,398.93	10,553,169.05	(4,592,569.29)	10,134,998.69
1102010101	เงินให้ยืม-ในประเทศ	140,325.00	1,141,886.00	(1,167,991.00)	114,220.00
1102010102	เงินให้ยืม-นอกงบประมาณ	0.00	532,470.00	(302,470.00)	230,000.00
1105010105	วัสดุคงคลัง	1,840,541.15	6,999,363.13	(6,570,413.31)	2,269,490.97
1205020101	อาคารสำนักงาน	360,788,383.07	7,843,957.95	0.00	368,632,321.02
1205020103	คสส. อาคาร สนง.	(337,186,922.64)	0.00	(1,694,479.87)	(338,881,402.51)
1205030101	อาคารเพื่อบ/ยยืน	2,800,000.00	0.00	0.00	2,800,000.00
1205030103	คสส อาคารบ/ย ยืม	(175,369.86)	0.00	(90,000.00)	(265,369.86)
1205030106	ส่วนปรับปรุงอาคาร	9,315,666.19	25,335,914.65	(13,264,928.45)	21,386,652.39
1205030108	คสส. สวนปรับอาคาร	(3,382,268.41)	557,400.06	(3,677,639.56)	(6,502,507.91)
1205060101	อาคารสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ	2,100,000.00	0.00	0.00	2,100,000.00
1205060102	คสส. อาคารอื่นๆ	(2,099,994.00)	0.00	0.00	(2,099,994.00)
1206010101	ครุภัณฑ์สำนักงาน	56,770,177.73	801,629.03	(1,237,617.63)	56,334,189.13
1206010103	คสส ครุภัณฑ์สำนักงาน	(44,871,381.61)	1,197,415.28	(2,845,392.79)	(46,519,359.12)
1206030101	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	11,491,308.48	7,655,600.00	(260,351.00)	18,886,557.48
1206030103	คสส ไฟฟ้าและวิทยุ	(9,378,359.32)	260,338.00	(738,860.42)	(9,856,881.74)
1206040101	ครุภัณฑ์โฆษณา	5,036,583.05	858,878.00	(193,932.00)	5,701,529.05
1206040103	คสส ครุภัณฑ์โฆษณา	(4,508,855.28)	78,350.74	(132,311.23)	(4,562,815.77)
1206100101	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	85,969,304.60	5,037,505.00	0.00	91,006,809.60
1206100103	คสส คอมพิวเตอร์	(74,663,275.72)	0.00	(4,700,475.20)	(79,363,750.92)
1206120101	ครุภัณฑ์บ้านครัว	1,520,996.87	104,860.00	(156,214.00)	1,469,642.87
1206120103	คสส ครุภัณฑ์บ้านครัว	(1,491,090.11)	156,208.00	(126,623.01)	(1,461,505.12)
1206180101	ครุภัณฑ์ไม่ระบุฯ	29,795,910.96	0.00	0.00	29,795,910.96
1206180102	คสส ครุภัณฑ์ไม่ระบุฯ	(29,795,646.96)	90,750.00	(90,750.00)	(29,795,646.96)
1209010101	โปรแกรมคอมฯ	43,596,058.00	14,031,060.00	(260,400.00)	57,366,718.00
1209010103	คสส.โปรแกรมคอมฯ	(11,664,746.42)	0.00	(2,196,399.37)	(13,861,145.79)
2101010101	จ/น การค้า-ภาครัฐ	(3,920,520.00)	78,862,296.27	(87,659,844.62)	(12,718,068.35)
2101010102	จ/น การค้า-ภายนอก	(4,371,407.80)	119,292,766.12	(119,851,656.77)	(4,930,298.45)
2102040102	ใบสำคัญค้างจ่าย	(1,135,039.80)	703,925,071.25	(703,246,951.45)	(456,920.00)

หมายเหตุ : รายงานงบทดลอง ในระบบ New GFMIS Thai คำสั่งงาน รายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย NGL_TB_PMT ประเภทรายงาน รายเดือน งวด 1 ถึง 16 ปี 2567

ตัวอย่างเรื่องที่ ๑.๑.๓ งบเทียบยอดเงินฝากคลัง

บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501) ตรงกับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง

และ รายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล ในระบบ New GFMIS Thai

งบเทียบยอดเงินฝากคลัง

ชื่อหน่วยเบิกจ่าย สำนักงานส่วนกลางตัวอย่าง รหัสหน่วยเบิกจ่าย 8700100001

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(หน่วย : บาท)

ยอดคงเหลือตามรายงานงบทดลอง			5,412,723.10
บวก	รายการที่ไม่ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (ถ้ามี)		
	การนำเงินส่งคลัง	xx	
	การกลับรายการไม่สมบูรณ์	xx	xx
หัก	รายการที่ไม่ปรับลดเงินฝากคลัง (ถ้ามี)		
	การขอเบิกเงิน	(xx)	
	การกลับรายการไม่สมบูรณ์	(xx)	(xx)
ยอดคงเหลือตามรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง			5,412,723.10

ตัวอย่าง

เรื่องที่ ๑.๑.๔ สรุปรายการสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม

ชื่อบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ รหัสบัญชีแยกประเภท 1102010101

รหัสหน่วยงาน : 87001 กรมตัวอย่าง

หน่วยเบิกจ่าย : 8700100001 สำนักงานส่วนกลางตัวอย่าง

รหัสจังหวัด : 1000 ส่วนกลาง

ข้อมูลจากรายงานในระบบ New GFMIS Thai							สัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม			ผลต่าง
วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	การอ้างอิง	คำอธิบาย	ศูนย์ต้นทุน	จำนวนเงิน (1)	เลขที่	วันที่	จำนวนเงิน (2)	(1) - (2)
25.09.2567	3600000106	K1	P670000155	สัญญายืม บย.1/2567	xxxxxxxxx	3,860.00	1/2567	23.09.2567	3,860.00	0.00
25.09.2567	3600000568	K1	P670000156	สัญญายืมฝึกอบรม บย.2/2567	xxxxxxxxx	1,650.00	2/2567	23.09.2567	1,650.00	0.00
27.09.2567	3600004211	K1	P670000158	สัญญายืม บย.3/2567	xxxxxxxxx	5,000.00	3/2567	25.09.2567	5,000.00	0.00
27.09.2567	3600002801	K1	P670000160	สัญญายืมเดินทาง บย.4/2567	xxxxxxxxx	27,020.00	5/2567	25.09.2567	27,020.00	0.00
27.09.2567	3600000509	K1	P670000161	สัญญายืม บย.5/2567	xxxxxxxxx	16,000.00	6/2567	25.09.2567	16,000.00	0.00
30.09.2567	3600002478	K1	P670000170	สัญญายืมฝึกอบรม บย.6/2567	xxxxxxxxx	25,300.00	7/2567	27.09.2567	25,300.00	0.00
30.09.2567	3600003535	K1	P670000171	สัญญายืมเดินทาง บย.7/2567	xxxxxxxxx	20,800.00	8/2567	27.09.2567	20,800.00	0.00
30.09.2567	3600000623	K1	P670000172	สัญญายืม บย.8/2567	xxxxxxxxx	8,090.00	9/2567	27.09.2567	8,090.00	0.00
30.09.2567	3600001154	K1	P670000173	สัญญายืม บย.9/2567	xxxxxxxxx	6,500.00	10/2567	27.09.2567	6,500.00	0.00
ข้อมูลจากรายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย คำสั่งงาน NGL_TB_PMT และข้อมูลแต่ละรายการจากรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ คำสั่งงาน NFI_RPT0040					รวม	114,220.00	รวม		114,220.00	0.00
							กรอกข้อมูลจากสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม			

หมายเหตุ : ๑. ข้อมูลจากรายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย คำสั่งงาน NGL_TB_PMT ให้แสดงยอดคงเหลือในช่อง "ยอดยกไป" ของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. การแสดงตารางให้เปรียบเทียบข้อมูลจากรายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย คำสั่งงาน NGL_TB_PMT และข้อมูลแต่ละรายการจากรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ คำสั่งงาน NFI_RPT0040 ต้องตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม

ตัวอย่าง

เรื่องที่ ๑.๑.๕ สรุปรายการที่ยังไม่ได้จ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือหลักฐานแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย รหัสบัญชีแยกประเภท 2102040102

รหัสหน่วยงาน : 87001 กรมตัวอย่าง

หน่วยเบิกจ่าย : 8700100001 สำนักงานส่วนกลางตัวอย่าง

รหัสจังหวัด : 1000 ส่วนกลาง

ข้อมูลจากรายงานในระบบ New GFMIS Thai							หลักฐานแสดงภาระผูกพัน			ผลต่าง
วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	การอ้างอิง	คำอธิบาย	ศูนย์ต้นทุน	จำนวนเงิน (1)	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงิน (2)	(1) - (2)
20.09.2567	3600000130	KL	เบิกชดใช้ใบสำคัญ	ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก รพ.รัฐ ข้าราชการ	xxxxxxxxx	97,000.00	67-0210	18.09.2567	97,000.00	0.00
20.09.2567	3600003255	KL	เบิกชดใช้ใบสำคัญ	ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก รพ.รัฐ ข้าราชการ	xxxxxxxxx	48,000.00	67-0215	18.09.2567	48,000.00	0.00
27.09.2567	3600002564	KL	เบิกชดใช้ใบสำคัญ	ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก รพ.รัฐ ข้าราชการ	xxxxxxxxx	16,100.00	67-0216	25.09.2567	16,100.00	0.00
27.09.2567	3600006521	KL	เบิกชดใช้ใบสำคัญ	ค่าใช้จ่ายในการประชุมและค่าใช้จ่ายเดินทาง	xxxxxxxxx	32,920.00	67-0220	25.09.2567	32,920.00	0.00
27.09.2567	3600000076	KL	เบิกชดใช้ใบสำคัญ	ค่าใช้จ่ายในการประชุมและค่าใช้จ่ายเดินทาง	xxxxxxxxx	110,500.00	67-0221	25.09.2567	110,500.00	0.00
30.09.2567	3600002300	KL	เบิกชดใช้ใบสำคัญ	ค่าใช้จ่ายในการประชุมและค่าใช้จ่ายเดินทาง	xxxxxxxxx	67,900.00	67-0222	27.09.2567	67,900.00	0.00
30.09.2567	3600002025	KL	เบิกชดใช้ใบสำคัญ	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	xxxxxxxxx	57,000.00	67-0223	27.09.2567	57,000.00	0.00
30.09.2567	36000000916	KL	เบิกชดใช้ใบสำคัญ	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	xxxxxxxxx	27,500.00	67-0224	27.09.2567	27,500.00	0.00
ข้อมูลจากรายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย คำสั่งงาน NGL_TB_PMT และข้อมูลแต่ละรายการจากรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป คำสั่งงาน NFI_DISPLAY_L					รวม	456,920.00	รวม		456,920.00	0.00
							กรอกข้อมูลจากหลักฐานแสดงภาระผูกพันที่มีอยู่จริง			

หมายเหตุ : ๑. ข้อมูลจากรายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย คำสั่งงาน NGL_TB_PMT ให้แสดงยอดคงเหลือในช่อง "ยอดยกไป" ของบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. การแสดงตารางให้เปรียบเทียบข้อมูลจากรายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย คำสั่งงาน NGL_TB_PMT และข้อมูลแต่ละรายการจากรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป คำสั่งงาน NFI_DISPLAY_L ต้องตรงกับหลักฐานแสดงภาระผูกพันที่มีอยู่จริง

ตัวอย่าง

เรื่องที่ ๑.๑.๖ สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

ขอบัญชีวัสดุคงคลัง รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105

รหัสหน่วยงาน : 87001 กรมตัวอย่าง

หน่วยเบิกจ่าย : 8700100001 สำนักงานส่วนกลางตัวอย่าง

รหัสจังหวัด : 1000 ส่วนกลาง

ข้อมูลจากรายงานในระบบ New GFMIS Thai			รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ผลต่าง
หมวดพัสดุ	รายการ	มูลค่า (1)	มูลค่า (2)	(1) - (2)
44102900	อุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องใช้สำนักงาน	1,223,654.00	1,223,654.00	0.00
44103100	วัสดุสิ้นเปลืองสำหรับทำความสะอาดฯ	324,560.30	324,560.30	0.00
44103500	อุปกรณ์เครื่องเขียนเล่น	105,255.34	105,255.34	0.00
44111500	อุปกรณ์จัดเก็บเครื่องใช้สำนักงาน	34,521.00	34,521.00	0.00
44111900	กระดาษ	434,520.00	434,520.00	0.00
44121500	เครื่องใช้ไปรษณีย์	32,469.36	32,469.36	0.00
44121600	เครื่องใช้บนโต๊ะทำงาน	114,510.97	114,510.97	0.00
รวม		2,269,490.97	2,269,490.97	0.00
ข้อมูลจากรายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย คำสั่งงาน NGL_TB_PMT และข้อมูลแต่ละรายการจากรายงานยอดคงเหลือบัญชีวัสดุคงคลัง คำสั่งงาน NGL_R02			บันทึกข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับทะเบียนคุมวัสดุหรือหลักฐานที่แสดงราคาต่อหน่วย ของวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	

หมายเหตุ : ๑. ข้อมูลจากรายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย คำสั่งงาน NGL_TB_PMT ให้แสดงยอดคงเหลือในช่อง "ยอดยกไป" รอบบัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. การแสดงตารางให้เปรียบเทียบข้อมูลจากรายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย คำสั่งงาน NGL_TB_PMT และข้อมูลแต่ละรายการจากรายงานยอดคงเหลือบัญชีวัสดุคงคลัง คำสั่งงาน NGL_R02 ต้องตรงกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตัวอย่าง

เรื่องที่ ๓.๑.๖ สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

ชื่อบัญชีสินทรัพย์ถาวร รหัสบัญชีแยกประเภท 12xxxxxxxx

รหัสหน่วยงาน : 87001 กรมตัวอย่าง

หน่วยเบิกจ่าย : 8700100001 สำนักงานส่วนกลางตัวอย่าง

วันที่รายงาน : 30.09.2567 ยอดสินทรัพย์คงเหลือ - 01 คส.ตามบัญชี

ข้อมูลจากรายงานในระบบ New GFMIS Thai						รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ผลต่าง
รหัสหน่วยงาน	รหัสหมวดสินทรัพย์	หมวดสินทรัพย์	มูลค่าการได้มา (1)	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าตามบัญชี	มูลค่าการได้มา (2)	(1) - (2)
87001	12050200	อาคารสำนักงาน	368,632,321.02	(338,881,402.51)	29,750,918.51	368,632,321.02	0.00
87001	12050300	อาคารเลี่ยง/อยู่อื่น	2,800,000.00	(265,369.86)	2,534,630.14	2,800,000.00	0.00
87001	12050800	ส่วนปรับปรุงอาคาร	21,386,652.39	(6,502,507.91)	14,884,144.48	21,386,652.39	0.00
87001	12050600	อาคารสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ	2,100,000.00	(2,099,994.00)	6.00	2,100,000.00	0.00
87001	12060100	ครุภัณฑ์สำนักงาน	56,334,189.13	(46,519,359.12)	9,814,830.01	56,334,189.13	0.00
87001	12060300	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	18,886,557.48	(9,856,881.74)	9,029,675.74	18,886,557.48	0.00
87001	12060900	ครุภัณฑ์โฆษณา	5,701,529.05	(4,562,815.77)	1,138,713.28	4,528,529.05	* 1,173,000.00
87001	12061000	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	91,006,809.60	(79,363,750.92)	11,643,058.68	91,006,809.60	0.00
87001	12061200	ครุภัณฑ์บ้านครัว	1,469,642.87	(1,461,505.12)	8,137.75	1,469,642.87	0.00
87001	12061800	ครุภัณฑ์ไม่ระบุฯ	29,795,910.96	(29,795,646.96)	264.00	29,795,910.96	0.00
87001	12090100	โปรแกรมคอมฯ	57,366,718.00	(13,861,145.79)	43,505,572.21	57,366,718.00	0.00
รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ คำสั่งงาน NFA_011						กรอกข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	

* มูลค่าการได้มาของครุภัณฑ์โฆษณาจากรายงานในระบบ New GFMIS Thai มียอดต่างจากรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เกิดจากสินทรัพย์สูญหายและอยู่ระหว่างการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

หมายเหตุ : ๑. กรณีมียอดต่างของข้อมูลสินทรัพย์ระหว่างรายงานในระบบและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์มีสาเหตุมาจากสินทรัพย์สูญหาย และอยู่ระหว่างการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หรืออยู่ระหว่างดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ ให้หน่วยงานชี้แจงพร้อมแนบหลักฐาน

๒. หากหน่วยงานมีบัญชีสินทรัพย์ถาวร (Interface) / (ไม่ระบุรายละเอียด) ซึ่งเป็นสินทรัพย์ไม่มีรายตัวในระบบ New GFMIS Thai สามารถปรับปรุงรูปแบบได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม อย่างน้อยรูปแบบต้องแสดงการเปรียบเทียบยอดคงเหลือในช่อง "ยอดยกไป" ของบัญชีแยกประเภทในรายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย คำสั่งงาน NGL_TB_PMT กับยอดคงเหลือของรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตัวอย่าง

เรื่องที่ ๒.๒ การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง

ชื่อหน่วยงาน กรมตัวอย่าง

ชื่อหน่วยเบิกจ่าย สำนักงานส่วนกลางตัวอย่าง

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(หน่วย : บาท)

๑. บัญชีเงินสดในมือ		
ยอดคงเหลือของบัญชี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ในระบบ New GFMIS Thai		391,971.88
๒. บัญชีเงินฝากธนาคาร		
ยอดคงเหลือของบัญชี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ในระบบ New GFMIS Thai		11,305,156.74
ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้		
- บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603)	1,164,193.05	
ธนาคารกรุงไทย สาขา xxx		
- บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)	5,965.00	
ธนาคารกรุงไทย สาขา xxx		
- บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)		
วัตถุประสงค์ในการฝากเพื่อ...ระบุวัตถุประสงค์...	10,134,998.69	
ประกอบบัญชีเงินฝากธนาคาร xxxxx สาขา xxx		
๓. บัญชีเงินฝากคลัง		
ยอดคงเหลือของบัญชี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ในระบบ New GFMIS Thai		5,412,723.10
ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้		
- เงินฝากที่ถือไว้ใช้จ่ายเพื่อ...ระบุวัตถุประสงค์...	2,860,080.00	
- เงินรับฝากอื่น	2,522,643.10	
- เงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน	30,000.00	

ตัวอย่างรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ

และ

ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงาน...สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด.....รหัสหน่วยงาน... .....

ข้อมูลระหว่างวันที่...1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2567...

รหัส FS (ในระบบ CFS)	ชื่อ FS (ในระบบ CFS)	รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ชื่อหน่วยงานคู่ค้า	จำนวนเงิน
FSCA010300	เงินฝากสถาบันการเงิน-เงินในงบประมาณ	S702	ธนาคารกรุงไทย	-
FSCA010300	เงินฝากสถาบันการเงิน-เงินนอกงบประมาณ	S702	ธนาคารกรุงไทย	-
FSCA010300	เงินฝากสถาบันการเงิน-กระแสรายวัน	S702	ธนาคารกรุงไทย	-
FSCA010300	เงินฝากสถาบันการเงิน-ออมทรัพย์	S702	ธนาคารกรุงไทย	78,974.77
FSCA010300	เงินฝากสถาบันการเงิน	S703	ธนาคารเพื่อการเกษตรฯ	-
FSCA010300	เงินฝากสถาบันการเงิน	S704	ธนาคารออมสิน	-
FSCA010500	เงินฝากคลัง	99999	รัฐบาล	605,179.11
FSRE010100	รายได้จากงบบุคลากร	99999	รัฐบาล	2,958,460.00
FSRE010200	รายได้จากงบดำเนินงาน	99999	รัฐบาล	2,728,171.44
FSRE010300	รายได้จากงบลงทุน	99999	รัฐบาล	-
FSRE010500	รายได้จากงบกลาง	99999	รัฐบาล	30,250.00
FSRE010600	รายได้จากงบรายจ่ายอื่น	99999	รัฐบาล	27,796.75
FSEP011400	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	17006	สนง.ประกันสังคม	82,260.00
FSEP011400	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	17006	สนง.ประกันสังคม	4,000.00
FSEP060100	ค่าไฟฟ้า	S506	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	192,029.25
FSEP060200	ค่าน้ำประปา	S602	การประปาส่วนภูมิภาค	42,385.12
FSEP060300	ค่าโทรศัพท์	S320	บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ	2,778.79
FSEP060400	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	S319	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	15,296.00
FSEP050100	ค่าวัสดุ (ค่ายารักษาโรค)	S204	องค์การเภสัชกรรม	-
FSEP050100	ค่าวัสดุ (ค่านมกล่อง)	S104	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย	234,240.00
FSEP040900	ค่าจ้างเหมาบริการ (ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย)	50801	องค์การทหารผ่านศึก	219,000.00
FSEP060500	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	S507	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	85,816.00

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่มีรหัสหน่วยงานคู่ค้าให้ระบุชื่อหน่วยงานคู่ค้า

: รายการข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานคู่ค้า แต่ละหน่วยงานอาจมีหน่วยงานคู่ค้า แตกต่างกัน

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบถูกต้องแล้ว
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
	หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการ	ผู้อำนวยการ

Example



ที่ กท ๐๔๑๐.๕/ว๔๐๕

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง การรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนราชการเจ้าของทุนหมุนเวียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอิสระที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายเฉพาะ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๕๕ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ
๒. ตัวอย่างการบันทึกการรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้จัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ เสนอคณะรัฐมนตรี โดยรายงานการเงินรวมภาครัฐ ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานของรัฐบาลกลางและหน่วยงานภาครัฐ (ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยของรัฐ จังหวัด กลุ่มจังหวัด หน่วยงานอิสระ องค์การมหาชน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ) กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งที่ผ่านมาหน่วยงานภาครัฐได้ให้ความร่วมมือในการส่งข้อมูลรายงานการเงินผ่านระบบ CFS ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้รายงานการเงินรวมภาครัฐแสดงข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ จำเป็นต้องมีการตัดรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ จึงขอให้หน่วยงานเก็บรวบรวมข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐสะสมเป็นรายไตรมาสเป็นประจำทุกปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในรูปแบบ Excel ตามแบบฟอร์มการรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และตัวอย่างการบันทึกการรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ จัดส่งผ่าน e-mail : cfs@cgd.go.th โดยกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูลดังนี้

ข้อมูลยอดสะสมช่วงระยะเวลา		ขอให้ส่งภายในเดือน
ไตรมาส ๑	ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕x๑ ถึง ธันวาคม ปี ๒๕x๑	กุมภาพันธ์ ปี ๒๕x๒
ไตรมาส ๑ ถึง ๒	ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕x๑ ถึง มีนาคม ปี ๒๕x๒	พฤษภาคม ปี ๒๕x๒
ไตรมาส ๑ ถึง ๓	ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕x๑ ถึง มิถุนายน ปี ๒๕x๒	สิงหาคม ปี ๒๕x๒
ไตรมาส ๑ ถึง ๔	ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕x๑ ถึง กันยายน ปี ๒๕x๒	ธันวาคม ปี ๒๕x๒

อนึ่ง...

อนึ่ง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นปีแรกที่ให้มีการรวบรวมข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ จึงขอให้หน่วยงานจัดส่งข้อมูลรายการระหว่างกันยอดสะสมช่วงระยะเวลาไตรมาส ๑ ถึง ๓ ให้กรมบัญชีกลาง ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๐ และข้อมูลรายการระหว่างกันยอดสะสมช่วงระยะเวลาไตรมาส ๑ ถึง ๔ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๐ โดยกรมบัญชีกลางจะดำเนินการกระทบยอดตรวจสอบรายการระหว่างกัน ของหน่วยงานเป็นรายไตรมาส เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐประจำปี ได้อย่างถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางพรทิพย์ ประยูรสิน)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานรายงานการเงินรวมภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๓๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๖๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cfs@cgd.go.th

แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงาน.....รหัสหน่วยงาน.....

ข้อมูลระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่.....

รหัส FS (ในระบบ CFS)	ชื่อ FS (ในระบบ CFS)	รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ชื่อหน่วยงานคู่ค้า	จำนวนเงิน

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่มีรหัสหน่วยงานคู่ค้าให้ระบุชื่อหน่วยงานคู่ค้า

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ตัวอย่างการบันทึกการรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ
หน่วยงาน...กรมบัญชีกลาง.....รหัสหน่วยงาน.....๐๓๐๐๔.....
ข้อมูลระหว่างวันที่ ...๑ ตุลาคม ๒๕๕๙..ถึงวันที่...๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐...

รหัส FS (ในระบบ CFS)	ชื่อ FS (ในระบบ CFS)	รหัสคู่ค้า	หน่วยงานคู่ค้า	จำนวนเงิน
FSCAoooooo	เงินฝากสถาบันการเงิน	Sooo๒	ธนาคารกรุงไทย	๑,๑๖๔,๕๗๔.๕๖
FSCAoo๑oo๒	เงินฝากสถาบันการเงิน	Soo๔	ธนาคารออมสิน	๗,๔๙๖,๑๕๕.๑๐
FSCAo๒oo๗oo	รายได้ค้างรับ	๙๙๙๙	รัฐบาล	๔,๗๔๙,๖๗๕.๐๒
FSCLo๒oo๒oo	เจ้าหนี้เงินโอน	ไม่ระบุ	องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี	๒,๐๐๐,๐๙๐.๐๐
FSREoooo๓oo	รายได้จากงบบุคลากร	๑๐๐๐๙	รัฐบาล	๗,๑๗๗,๕๖๖,๕๖
FSREoo๑oo๔oo	รายได้จากงบลงทุน	๑๐๐๐๙	รัฐบาล	๑๒,๘๑๗,๐๖๓,๗๗
FSREoo๑o๒oo	รายได้จากงบดำเนินงาน	๑๐๐๐๙	รัฐบาล	๗,๙๖๕,๔๔๓.๔๓
FSREoo๑o๔oo	รายได้จากงบอุดหนุน	๑๐๐๐๙	รัฐบาล	๔,๓๓๒,๖๘๙.๖๔
FSREo๑oo๑oo	รายได้จากงบรายจ่ายอื่น	๑๐๐๐๙	รัฐบาล	๖๕,๓๕๒,๘๘๐.๑๓
FSREo๑oo๕oo	รายได้จากงบกลาง	๑๐๐๐๙	รัฐบาล	๕๕,๑๒๓,๐๖๙.๓๓
FSEPo๔o๑ooo	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ	Soo๗	บริษัทการบินไทยจำกัด(มหาชน)	๕,๖๓๓,๒๐๓.๗๒
FSEPo๔o๗oo	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ	Soo๗	บริษัทการบินไทยจำกัด(มหาชน)	๑๔,๕๖๕,๕๔๕.๔๐
FSEPo๖oo๒oo	ค่าไฟฟ้า	S๕o๕	การไฟฟ้านครหลวง	๖,๔๕๖,๓๔๓.๔๕
FSEPo๖o๑ooo	ค่าประปา	S๖oo	การประปานครหลวง	๔๖๗,๘๗๘.๔๕
FSEPo๔o๗oo	ค่าจ้างเหมาบริการ	S๕o๑	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย	๕,๖๓๕,๔๕๗.๔๖
FSEPo๔๓๑oo	ค่าจ้างที่ปรึกษา	Aoo๖	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	๒,๙๖๕,๗๘๗.๘๔

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่มีรหัสหน่วยงานคู่ค้าให้ระบุชื่อหน่วยงานคู่ค้า

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง โทร. ๐ ๒๑๔๓ ๗๕๔๒

ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว. ๑๒๕ **วันที่** ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขักซ้อมรูปแบบการจัดทำรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๐๐๑/ว๑๔๒๕ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ และด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว๖๒๒ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขักซ้อมแนวทางการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือน และรายงานระหว่างกันผ่านระบบเว็บไซต์ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐเป็นรายไตรมาสเป็นประจำทุกปี ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดส่งข้อมูลให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนภายในระยะเวลาที่กำหนดนั้น

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสามารถจัดทำรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติงานของระบบ New GFMIS Thai จึงขอขักซ้อมรูปแบบการจัดทำรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มตั้งแต่ไตรมาส ๓ เป็นต้นไป ทั้งนี้ สามารถ Download รูปแบบรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ ได้ที่ www.djop.go.th/intraret/Download กองบริหารการคลัง หรือผ่านทาง QR Code รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(นางนลินนาถ ไกรนรา)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

รูปแบบรายงาน	การจัดทำ	กำหนดส่งภายใน
รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ		
- ไตรมาส ๑	ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕xx ถึง ธันวาคม ๒๕xx	มกราคม ปี ๒๕xx
- ไตรมาส ๑ ถึง ๒	ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕xx ถึง มีนาคม ๒๕xx	เมษายน ปี ๒๕xx
- ไตรมาส ๑ ถึง ๓	ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕xx ถึง มิถุนายน ๒๕xx	กรกฎาคม ปี ๒๕xx
- ไตรมาส ๑ ถึง ๔	ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ๒๕xx ถึง กันยายน ๒๕xx	พฤศจิกายน ปี ๒๕xx

แบบฟอร์มรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ

เอกสารแนบ

แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงาน.....รหัสหน่วยงาน.....

ข้อมูลระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

รหัส FS (ในระบบ CFS)	ชื่อ FS (ในระบบ CFS)	รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ชื่อหน่วยงานคู่ค้า	จำนวนเงิน
FSCA010300	เงินฝากสถาบันการเงิน-เงินในงบประมาณ	5702	ธนาคารกรุงไทย	-
FSCA010300	เงินฝากสถาบันการเงิน-เงินนอกงบประมาณ	5702	ธนาคารกรุงไทย	-
FSCA010300	เงินฝากสถาบันการเงิน-กระแสรายวัน	5702	ธนาคารกรุงไทย	-
FSCA010300	เงินฝากสถาบันการเงิน-ออมทรัพย์	5702	ธนาคารกรุงไทย	-
FSCA010300	เงินฝากสถาบันการเงิน	5703	ธนาคารเพื่อการเกษตร	-
FSCA010500	เงินฝากสถาบันการเงิน	5704	ธนาคารออมสิน	-
FSCA010500	เงินฝากคลัง	99999	รัฐบาล	-
FSRE010100	รายได้จากงบบุคลากร	99999	รัฐบาล	-
FSRE010200	รายได้จากงบดำเนินงาน	99999	รัฐบาล	-
FSRE010300	รายได้จากงบลงทุน	99999	รัฐบาล	-
FSRE010500	รายได้จากงบกลาง	99999	รัฐบาล	-
FSRE010600	รายได้จากงบรายจ่ายอื่น	99999	รัฐบาล	-
FSEP011400	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	17006	สนง.ประกันสังคม	-
FSEP011400	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	17006	สนง.ประกันสังคม	-
FSEP060100	ค่าไฟฟ้า	5505	การไฟฟ้านครหลวง	-
FSEP060100	ค่าไฟฟ้า	5506	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	-
FSEP060200	ค่าน้ำประปา	5601	การประปานครหลวง	-
FSEP060200	ค่าน้ำประปา	5602	การประปาส่วนภูมิภาค	-
FSEP060300	ค่าโทรศัพท์	5317	บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)	-
FSEP060300	ค่าโทรศัพท์	5316	บมจ.กสท.โทรคมนาคม	-
FSEP060300	ค่าโทรศัพท์	5320	บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ	-
FSEP060400	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	5319	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	-
FSEP060400	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	5317	บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)	-
FSEP060400	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	5316	บมจ.กสท.โทรคมนาคม	-
FSEP060400	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	5320	บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ	-
FSEP041100	ค่าจ้างที่ปรึกษา	23088	บมจศิลป	-
FSEP050100	ค่าวัสดุ (ค่ายารักษาโรค)	5204	องค์การเภสัชกรรม	-
FSEP050100	ค่าวัสดุ (ค่าเมล็ดพันธุ์)	5104	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย	-
FSEP040900	ค่าจ้างเหมาบริการ (ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย)	50801	องค์การพิพิธภัณฑ์ฯ	-
FSEP060500	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	5507	บริษัท ปตท. จำกัด(มหาชน)	-

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่มีรหัสหน่วยงานคู่ค้าให้ระบุชื่อหน่วยงานคู่ค้า

: รายการข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานคู่ค้า แต่ละหน่วยงานอาจมีหน่วยงานคู่ค้า แตกต่างกัน

ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการ

ตัวอย่างจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (มาตรา ๑๗๐)

และ

ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๕๙๕

ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว.๑๑๐๔ **วันที่** ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (มาตรา๑๗๐)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗๐ โดยหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำรายงาน ต้องจัดทำรายงานตามรูปแบบที่กำหนดภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และส่งไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อให้กรมบัญชีกลางรวบรวมและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและรายงานให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาทราบในภาพรวมทั้งหมด นั้น

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จึงขอให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (มาตรา ๑๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยสามารถ Download แบบฟอร์มการจัดทำรายงานได้ที่ www.djop.go.th/intranet Download กองบริหารการคลัง และจัดส่งมายัง**กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖** ทาง E-mail : mmew.pyp@gmail.com **โดยไม่ต้องจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์** รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางนลินนาถ ไกรบรา)

รองอธิบดี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตัวอย่าง

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายปี

รหัสหน่วยงาน 1606 กรมพินิจ&คุ้มครองเด็ก&เยา

หน่วยเบิกจ่าย 000001600600001 สลก.

ประจำงวด 001 ถึง 016 ประจำปี 2022

บัญชีแยกประเภท		ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101	เงินสดในมือ	0	860,953,216.44	-860,953,216.44	0
1101010104	เงินทดรองราชการ	1,000,000.00	0	0	1,000,000.00
1101010112	พักเงินนำส่ง	0	35,744,055.25	-35,744,055.25	0
1101010113	พักรอ Clearing	0	27,963,531.95	-27,963,531.95	0
1101020501	เงินฝากคลัง	10,863,190.40	17,238,754.33	-14,355,175.80	13,746,768.93
1101020509	ปรับปรุงเงินฝากคลัง	0	0	0	0
1101020601	ง/ฝ.เพื่อนำส่งคลัง	0	1,626.80	-1,626.80	0
1101020603	ง/ฝ ธนาคาร-ในงปม.	506.39	458,377,939.01	-458,378,445.40	0
1101020604	ง/ฝ ธนาคาร-นอกงปม.	0	14,394,882.87	-14,394,882.87	0
1101030101	ง/ฝ กระแสรายวัน	10,364.20	142,038,380.10	-142,048,744.30	0
1101030102	ง/ฝ ออมทรัพย์	22,686,566.39	72,623,284.21	-87,545,781.89	7,764,068.71
1102010101	ล/นเงินยืม-ในงปม.	55,000.00	25,563,149.00	-23,834,329.00	1,783,820.00
1102010102	ล/นเงินยืม-นอกงปม.	85,120.00	7,105,631.00	-7,188,951.00	1,800.00
1102050124	ค้างรับจาก บก.	955,709.10	69,952,852.29	-70,282,509.74	626,051.65
1102050129	ลูกหนี้เงินมัดจำ	0	0	0	0
1103020111	เงินจ่ายล่วงหน้า	0	14,856,000.00	-4,995,000.00	9,861,000.00
1105010101	วัสดุดิบ	0	0	0	0

เงินผลพลอยได้	-
เงินประกันสัญญา	3,127,764.90
เงินสงเคราะห์(กองสลาก)	9,064,640.03
เงินบริจาคทั่วไป	18,440.00
เงินค่าสมัครสอบ	7,210.00
เงินยูนิเซฟ	855,714.00
อื่นๆ (โครงการ Big Data)	673,000.00
	13,746,768.93

เงินยูนิเซฟ (ยังไม่ฝากคลัง)	-
	-

เงินดอกเบี้ยฯ	6,824,770.62
เงินประกัน	924,093.09
เงินบริจาค ภาษี 2 เท่า	15,205.00
	7,764,068.71

ตัวอย่าง

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายปี
รหัสหน่วยงาน 1606 กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
หน่วยเบิกจ่าย 00000160600000001 สสท.
ประจำงวด 001 ถึง 016 ประจำปี 2023

บัญชีแยกประเภท		ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101	เงินสดในมือ	0	860,953,216.44	-860,953,216.44	0
1101010104	เงินทดรองราชการ	1,000,000.00	0	0	1,000,000.00
1101010112	พักเงินนำส่ง	0	35,744,055.25	-35,744,055.25	0
1101010113	พักรอ Clearing	0	27,963,531.95	-27,963,531.95	0
1101020501	เงินฝากคลัง	13,746,768.93	13,535,197.20	-10,318,773.60	16,963,192.53
1101020509	ปรับปรุงเงินฝากคลัง	0	0	0	0
1101020601	ง/ฝ.เพื่อนำส่งคลัง	0	1,626.80	-1,626.80	0
1101020603	ง/ฝ ธนาคาร-ในงปม.	506.39	458,377,939.01	-458,378,445.40	0
1101020604	ง/ฝ ธนาคาร-นอกงปม.	0	14,394,882.87	-14,394,882.87	0
1101030101	ง/ฝ กระแสรายวัน	0	77,134,674.41	-77,134,674.41	0
1101030102	ง/ฝ ออมทรัพย์	7,764,068.71	102,306,920.45	-107,347,353.29	2,723,635.87
1102010101	ล/ท.เงินยืม-ในงปม.	55,000.00	25,563,149.00	-23,834,329.00	1,783,820.00
1102010102	ล/ท.เงินยืม-นอกงปม.	85,120.00	7,105,631.00	-7,188,951.00	1,800.00
1102050124	ค้างรับจาก บก.	955,709.10	69,952,852.29	-70,282,509.74	626,051.65
1102050129	ลูกหนี้เงินยืมจำ	0	0	0	0
1103020111	เงินจ่ายล่วงหน้า	0	14,856,000.00	-4,995,000.00	9,861,000.00
1105010101	วัสดุคงคลัง	0	0	0	0
1105010105	วัสดุคงคลัง	1,832,766.92	3,450,845.76	-3,665,533.84	1,618,078.84
1205020101	อาคารสำนักงาน	0	5,832,520.00	-5,832,520.00	0
1205020102	พักอาคารสำนักงาน	0	0	0	0
1205030107	พักส่วนปรับปรุงอาคาร	0	0	0	0
1205040101	สิ่งปลูกสร้าง	0	2,475,314.17	-2,475,314.17	0
1206010101	ครุภัณฑ์สำนักงาน	4,206,194.30	832,251.10	-278,200.00	4,760,245.40
1206010102	พักครุภัณฑ์สำนักงาน	0	684,317.69	-684,317.69	0
1206010103	คสอ ครุภัณฑ์สำนักงาน	-3,039,268.47	604.62	-600,925.72	-3,639,589.57
1206020101	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	15,372,350.00	7,201,000.00	-1,829,500.00	20,743,850.00
1206020102	พักครุภัณฑ์ยานพาหนะ	0	7,163,500.00	-7,163,500.00	0
1206020103	คสอ ครุภัณฑ์ยานพาหน	-14,127,306.89	61,860.82	-4,083,093.38	-18,148,539.45
[illegible]030101	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	709,203.34	2,172,341.20	-1,599,900.00	881,644.54

เงินคงเหลือยกไป		-
เงินประกันสัญญา	3,506,726.50	
เงินสะสมราชย์(กองกลาง)	9,064,610.03	
เงินเดือนทั่วไป	18,440.00	
เงินค่าสมัครสอบ	787,800.00	
เงินยูนิเซฟ	2,075,180.00	
อื่นๆ (5 โครงการ)	1,510,406.00	
	16,963,192.53	
เงินยูนิเซฟ (ยังไม่นำฝากคลัง)	-	
	-	
เงินดอกเบี้ยฯ	2,468,673.56	
เงินประกัน	238,736.73	
เงินบริจาค ภาษี 2 เท่า	16,150.00	
อื่นๆ	75.58	⬅ โครงการเงินสร้างศักยภาพนักวิชีชุ่นใหม่
	2,723,635.87	

โครงการ Big Data การตรวจสุขภาพ	=	-
โครงการยืมเด็กฯ ต่างระบบออนไลน์	=	28,700.00
โครงการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมรุนแรงฯ	=	1,017,450.00
โครงการครบรอบ 70 ปี สสท.กรุงเทพฯ	=	17,006.00
โครงการเสริมสร้างศักยภาพนักวิชีชุ่นใหม่	=	447,250.00
		1,510,406.00

ตัวอย่าง

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ประเภทเงินฝากคลัง (เงินยูนิเซฟ)
รายงานการรับ-จ่ายเงิน และเงินคงเหลือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และ 2565

	2566	2565
รายรับ		
รายรับอื่นๆ	6,016,146.00	9,056,742.31
รวมรายรับ	6,016,146.00	9,056,742.31
รายจ่าย		
รายจ่ายอื่นๆ	4,796,680.00	9,100,992.51
รวมรายจ่าย	4,796,680.00	9,100,992.51
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิ	1,219,466.00	-44,250.20
หัก นำส่งรายได้แผ่นดิน	-	-
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิหลังหักนำส่งรายได้แผ่นดิน	1,219,466.00	-44,250.20
บวก เงินคงเหลือสะสมยกมา	855,714.00	899,964.20
เงินคงเหลือทั้งสิ้น	2,075,180.00	855,714.00
หัก ภาระผูกพัน	-	-
เงินคงเหลือหลังหักภาระผูกพัน	2,075,180.00	855,714.00
เงินคงเหลือทั้งสิ้น ประกอบด้วย		
เงินฝากคลัง	2,075,180.00	855,714.00
เงินฝากธนาคาร		
ประเภทกระแสรายวัน	-	-
รวมเงินฝากธนาคาร	-	-
รวมเงินคงเหลือทั้งสิ้น	2,075,180.00	855,714.00
	-	- 0.00

ตัวอย่าง

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ประเภทเงินฝากคลัง (เงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน)

รายงานการรับ-จ่ายเงิน และเงินคงเหลือ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และ 2565

	2566	2565
รายรับ		
รายรับอื่นๆ	807,850.00	38,650.00
รวมรายรับ	807,850.00	38,650.00
รายจ่าย		
รายจ่ายอื่นๆ	20,050.00	386,340.00
รวมรายจ่าย	20,050.00	386,340.00
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิ	787,800.00	- 347,690.00
หัก นำส่งรายได้แผ่นดิน	7,210.00	-
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิหลังหักนำส่งรายได้แผ่นดิ	780,590.00	- 347,690.00
บวก เงินคงเหลือสะสมยกมา	7,210.00	354,900.00
เงินคงเหลือทั้งสิ้น	787,800.00	7,210.00
หัก ภาระผูกพัน	-	-
เงินคงเหลือหลังหักภาระผูกพัน	787,800.00	7,210.00
เงินคงเหลือทั้งสิ้น ประกอบด้วย		
เงินฝากคลัง	787,800.00	7,210.00
เงินฝากธนาคาร		
ประเภทกระแสรายวัน	-	-
รวมเงินฝากธนาคาร	-	-
รวมเงินคงเหลือทั้งสิ้น	787,800.00	7,210.00
	-	-

ตัวอย่าง

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ประเภทเงินฝากคลัง (เงินประกันสัญญา)

รายงานการรับ-จ่ายเงิน และเงินคงเหลือ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และ 2565

	2566	2565
รายรับ		
รายรับอื่นๆ	585,850.00	3,949,538.82
รวมรายรับ	585,850.00	3,949,538.82
รายจ่าย		
รายจ่ายอื่นๆ	206,888.40	1,357,384.29
รวมรายจ่าย	206,888.40	1,357,384.29
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิ	378,961.60	2,592,154.53
หัก นำส่งรายได้แผ่นดิน	-	-
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิหลังหักนำส่งรายได้แผ่นดิน	378,961.60	2,592,154.53
บวก เงินคงเหลือสะสมยกมา	3,127,764.90	535,610.37
เงินคงเหลือทั้งสิ้น	3,506,726.50	3,127,764.90
หัก ภาระผูกพัน	-	-
เงินคงเหลือหลังหักภาระผูกพัน	3,506,726.50	3,127,764.90
เงินคงเหลือทั้งสิ้น ประกอบด้วย		
เงินฝากคลัง	3,506,726.50	3,127,764.90
เงินฝากธนาคาร		
ประเภทกระแสรายวัน	-	-
รวมเงินฝากธนาคาร	-	-
รวมเงินคงเหลือทั้งสิ้น	3,506,726.50	3,127,764.90
	-	-

ตัวอย่าง

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ประเภทเงินฝากคลัง (เงินสงเคราะห์เงินกองสลาก)

รายงานการรับ-จ่ายเงิน และเงินคงเหลือ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และ 2565

	2566	2565
รายรับ		
รายรับอื่นๆ	-	-
รวมรายรับ	-	-
รายจ่าย		
รายจ่ายอื่นๆ	-	-
รวมรายจ่าย	-	-
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิ	-	-
หัก นำส่งรายได้แผ่นดิน	-	-
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิหลังหักนำส่งรายได้แผ่นดิน	-	-
บวก เงินคงเหลือสะสมยกมา	9,064,640.03	9,064,640.03
เงินคงเหลือทั้งสิ้น	9,064,640.03	9,064,640.03
หัก ภาระผูกพัน	-	-
เงินคงเหลือหลังหักภาระผูกพัน	9,064,640.03	9,064,640.03
เงินคงเหลือทั้งสิ้น ประกอบด้วย		
เงินฝากคลัง	9,064,640.03	9,064,640.03
เงินฝากธนาคาร		
ประเภทกระแสรายวัน	-	-
รวมเงินฝากธนาคาร	-	-
รวมเงินคงเหลือทั้งสิ้น	9,064,640.03	9,064,640.03

ตัวอย่าง

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ประเภทเงินฝากคลัง (เงินบริจาค)

รายงานการรับ-จ่ายเงิน และเงินคงเหลือ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และ 2565

	2566	2565
รายรับ		
รายรับอื่นๆ	-	-
รวมรายรับ	-	-
รายจ่าย		
รายจ่ายอื่นๆ	18,440.00	-
รวมรายจ่าย	18,440.00	-
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิ	- 18,440.00	-
หัก นำส่งรายได้แผ่นดิน	-	-
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิหลังหักนำส่งรายได้แผ่นดิน	- 18,440.00	-
บวก เงินคงเหลือสะสมยกมา	18,440.00	18,440.00
เงินคงเหลือทั้งสิ้น	-	18,440.00
หัก ภาระผูกพัน	-	-
เงินคงเหลือหลังหักภาระผูกพัน	-	18,440.00
เงินคงเหลือทั้งสิ้น ประกอบด้วย		
เงินฝากคลัง	-	18,440.00
เงินฝากธนาคาร	-	-
ประเภทกระแสรายวัน	-	-
รวมเงินฝากธนาคาร	-	-
รวมเงินคงเหลือทั้งสิ้น	-	18,440.00

ตัวอย่าง

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ประเภทเงินฝากคลัง (เงินผลพลอยได้) ถ้ามี

รายงานการรับ-จ่ายเงิน และเงินคงเหลือ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และ 2565

	2566	2565
รายรับ		
รายรับอื่นๆ	-	
รวมรายรับ	-	-
รายจ่าย		
รายจ่ายอื่นๆ	-	-
รวมรายจ่าย	-	-
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิ	-	-
หัก นำส่งรายได้แผ่นดิน	-	-
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิหลังหักนำส่งรายได้แผ่นดิน	-	-
บวก เงินคงเหลือสะสมยกมา	-	-
เงินคงเหลือทั้งสิ้น	-	-
หัก ภาระผูกพัน	-	-
เงินคงเหลือหลังหักภาระผูกพัน	-	-
เงินคงเหลือทั้งสิ้น ประกอบด้วย	-	-
เงินฝากคลัง		
เงินฝากธนาคาร		
ประเภทกระแสรายวัน	-	-
รวมเงินฝากธนาคาร	-	-
รวมเงินคงเหลือทั้งสิ้น	-	-

ตัวอย่าง

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ประเภทเงินฝากออมทรัพย์ (เงินประกันตัวเด็ก)

รายงานการรับ-จ่ายเงิน และเงินคงเหลือ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และ 2565

	2566	2565
รายรับ		
รายรับดอกเบี้ยเงินฝาก	18,885.99	55,428.51
รายรับอื่นๆ	117,133.34	700.00
รวมรายรับ	136,019.33	56,128.51
รายจ่าย		
รายจ่ายอื่นๆ	728,966.39	20,219.92
รวมรายจ่าย	728,966.39	20,219.92
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิ	- 592,947.06	35,908.59
หัก นำส่งรายได้แผ่นดิน	92,409.30	277,040.70
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิหลังหักนำส่งรายได้แผ่นดิน	- 685,356.36	- 241,132.11
บวก เงินคงเหลือสะสมยกมา	924,093.09	1,165,225.20
เงินคงเหลือทั้งสิ้น	238,736.73	924,093.09
หัก ภาระผูกพัน	-	-
เงินคงเหลือหลังหักภาระผูกพัน	238,736.73	924,093.09
เงินคงเหลือทั้งสิ้นประกอบด้วย		
เงินสด	-	-
เงินฝากธนาคาร		
ประเภทออมทรัพย์	238,736.73	924,093.09
ประเภทกระแสรายวัน	-	-
รวมเงินฝากธนาคาร	238,736.73	924,093.09
รวมเงินคงเหลือทั้งสิ้น	238,736.73	924,093.09

หมายเหตุ ประเภทเงินฝากอาจจะเป็นบัญชีออมทรัพย์หรือกระแสรายวัน ขึ้นอยู่กับการใช้งานของแต่ละหน่วย

ตัวอย่าง

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ประเภทเงินฝากออมทรัพย์ (เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง)

รายงานการรับ-จ่ายเงิน และเงินคงเหลือ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และ 2565

	2566	2565
รายรับ		
รายรับดอกเบี้ยเงินฝาก	46,871.42	107,993.78
รายรับอื่นๆ	57,806,971.75	70,495,323.09
รวมรายรับ	57,853,843.17	70,603,316.87
รายจ่าย		
รายจ่ายบุคลากร	11,717,361.77	11,876,577.45
รายจ่ายจากการดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ)	43,559,772.00	53,988,143.76
ค่าครุภัณฑ์	5,287,000.00	
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		7,897,000.00
รายจ่ายอื่นๆ	1,632,228.56	10,923,724.68
รวมรายจ่าย	62,196,362.33	84,685,445.89
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิ	- 4,342,519.16	- 14,082,129.02
หัก นำส่งรายได้แผ่นดิน	13,577.90	602,016.55
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิหลังหักนำส่งรายได้แผ่นดิน	- 4,356,097.06	- 14,684,145.57
บวก เงินคงเหลือสะสมยกมา	6,824,770.62	21,508,916.19
เงินคงเหลือทั้งสิ้น	2,468,673.56	6,824,770.62
หัก ภาระผูกพัน	-	-
เงินคงเหลือหลังหักภาระผูกพัน	2,468,673.56	6,824,770.62
เงินคงเหลือทั้งสิ้น ประกอบด้วย		
เงินสด	-	-
เงินฝากธนาคาร		
ประเภทออมทรัพย์	2,468,673.56	6,824,770.62
ประเภทกระแสรายวัน	-	-
รวมเงินฝากธนาคาร	2,468,673.56	6,824,770.62
รวมเงินคงเหลือทั้งสิ้น	2,468,673.56	6,824,770.62
	0.00	- 0.00

หมายเหตุ ประเภทเงินฝากอาจจะเป็นบัญชีออมทรัพย์หรือกระแสรายวัน ขึ้นอยู่กับการใช้งานของแต่ละหน่วยงาน

ตัวอย่าง

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ประเภทเงินฝากออมทรัพย์ (เงินบริจาค ภาษี 2 เท่า)

รายงานการรับ-จ่ายเงิน และเงินคงเหลือ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และ 2565

	2566	2565
รายรับ		
รายรับดอกเบี้ยเงินฝาก	7.76	54.60
รายรับอื่นๆ	1,045.00	1,002,880.00
รวมรายรับ	1,052.76	1,002,934.60
รายจ่าย		
รายจ่ายอื่นๆ	100.00	1,000,100.00
รวมรายจ่าย	100.00	1,000,100.00
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิ	952.76	2,834.60
หัก นำส่งรายได้แผ่นดิน	7.76	54.60
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิหลังหักนำส่งรายได้แผ่นดิน	945.00	2,780.00
บวก เงินคงเหลือสะสมยกมา	15,205.00	12,425.00
เงินคงเหลือทั้งสิ้น	16,150.00	15,205.00
หัก ภาระผูกพัน	-	-
เงินคงเหลือหลังหักภาระผูกพัน	16,150.00	15,205.00
เงินคงเหลือทั้งสิ้น ประกอบด้วย		
เงินสด	-	-
เงินฝากธนาคาร		
ประเภทออมทรัพย์	16,150.00	15,205.00
ประเภทกระแสรายวัน	-	-
รวมเงินฝากธนาคาร	16,150.00	15,205.00
รวมเงินคงเหลือทั้งสิ้น	16,150.00	15,205.00

หมายเหตุ ประเภทเงินฝากอาจจะเป็นบัญชีออมทรัพย์หรือกระแสรายวัน ขึ้นอยู่กับการใช้งานของแต่ละหน่วย

ตัวอย่าง

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ประเภทเงินฝากคลัง (โครงการ Big Data กระทรวงยุติธรรม)

รายงานการรับ-จ่ายเงิน และเงินคงเหลือ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และ 2565

	2566	2565
รายรับ		
รายรับดอกเบี้ยเงินฝาก	75.58	249.93
รายรับอื่นๆ	4,851,950.00	901,000.00
รวมรายรับ	4,852,025.58	901,249.93
รายจ่าย		
รายจ่ายอื่นๆ	3,830,984.00	228,000.00
รวมรายจ่าย	3,830,984.00	228,000.00
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิ	1,021,041.58	673,249.93
หัก นำส่งรายได้แผ่นดิน	183,560.00	249.93
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิหลังหักนำส่งรายได้แผ่นดิน	837,481.58	673,000.00
บวก เงินคงเหลือสะสมยกมา	673,000.00	-
เงินคงเหลือทั้งสิ้น	1,510,481.58	673,000.00
หัก ภาระผูกพัน	-	-
เงินคงเหลือหลังหักภาระผูกพัน	1,510,481.58	673,000.00
เงินคงเหลือทั้งสิ้น ประกอบด้วย		
เงินฝากคลัง	1,510,406.00	673,000.00
เงินฝากธนาคาร		
ประเภทออมทรัพย์	75.58	-
ประเภทกระแสรายวัน	-	-
รวมเงินฝากธนาคาร	75.58	-
รวมเงินคงเหลือทั้งสิ้น	1,510,481.58	673,000.00
	-	-

หมายเหตุ ประเภทเงินฝากอาจจะเป็นบัญชีออมทรัพย์หรือกระแสรายวัน ขึ้นอยู่กับการใช้งานของแต่ละหน่วยงาน

แนวทางการจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญฯ พุทธศักราช 2550 มาตรา 170
สำหรับส่วนราชการ

ความเป็นมา

สืบเนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 มาตรา 170 กำหนดให้เงินรายได้ของหน่วยงานของรัฐใดที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ให้หน่วยงานของรัฐนั้นทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินดังกล่าวเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเมื่อสิ้นปีงบประมาณทุกปี และให้คณะรัฐมนตรีทำรายงานเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาต่อไป โดยการใช้จ่ายเงินรายได้ดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้กรอบวินัยการเงินการคลังตามหมวดนี้ด้วย

ข้อเท็จจริง

1. คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2551 เห็นชอบให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) รับไปดำเนินการกำหนดแนวทางปฏิบัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญฯ มาตรา 170 และให้แจ้งเวียนหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

2. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2551 เห็นชอบแนวทางปฏิบัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญฯ พ.ศ. 2550 มาตรา 170 ที่กระทรวงการคลังนำเสนอ และยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2546 เกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนที่มีมูลค่าเกิน 500 ล้านบาท ที่ต้องรายงานต่อรัฐสภา

องค์ประกอบการรายงานตามแนวทางปฏิบัติตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญฯ พุทธศักราช 2550 มาตรา 170

จากแนวทางปฏิบัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญฯ พุทธศักราช 2550 มาตรา 170 จะเห็นได้ว่ามีองค์ประกอบในการจัดทำรายงานฯ 5 ส่วน ได้แก่

1. รูปแบบรายงาน
   1.1 รายงานแสดงฐานะการเงิน
   1.2 รายงานแสดงผลการดำเนินงาน
   1.3 รายงานการรับ-จ่ายเงิน
   1.4 รายงานการรับ-จ่ายเงินและเงินคงเหลือ
2. การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในรอบปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา
3. การรายงานสรุปผลการประเมินการบริหารและการดำเนินงาน

/4. ....

4. หน่วยงานที่ต้องจัดทำรายงาน

4.1 กรณีเป็นส่วนราชการที่มีการจัดทำงบการเงิน ให้จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงิน รายงานแสดงผลการดำเนินงาน และรายงานการรับ – จ่ายเงิน ตามรูปแบบรายงานข้อ 1.1 – 1.3

4.2 กรณีเป็นส่วนราชการที่ไม่มีการจัดทำงบการเงิน ให้จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินและเงินคงเหลือ ตามรูปแบบรายงานข้อ 1.4

5. ระยะเวลาในการดำเนินการ หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำรายงานฯ ต้องจัดทำรายงานตามรูปแบบที่กำหนดภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ยกเว้นการรายงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ให้รายงานภายใน 60 วัน นับจากวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณของทุกส่วนราชการ เห็นว่า เพื่อให้การจัดทำรายงานของส่วนราชการมีความชัดเจนและสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามบัญญัติของรัฐธรรมนูญฯ ดังกล่าว เห็นควรกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดทำรายงานตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2551 ดังนี้

1. รูปแบบรายงาน

รูปแบบรายงานทั้ง 4 แบบ ได้แก่

1.1 รายงานแสดงฐานะการเงิน

1.2 รายงานแสดงผลการดำเนินงาน

1.3 รายงานการรับ-จ่ายเงิน เป็นรายงานที่แสดงผลการรับและการใช้จ่ายเงิน

1.4 รายงานการรับ-จ่ายเงินและเงินคงเหลือเป็นรายงานที่แสดงผลการรับและการใช้จ่ายเงินโดยใช้เกณฑ์เงินสด

2. การจัดทำรายงาน

ส่วนราชการที่มีรายได้ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินจะต้องจัดทำรายงาน ดังนี้

2.1 ส่วนราชการรวบรวมข้อมูลตามประเภทของเงินที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ได้แก่

2.1.1 กรณีส่วนราชการที่มีการจัดทำงบการเงินสำหรับเงินที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ซึ่งได้มีการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินไว้ในระบบ GFMIS รูปแบบของ Excel Loader สามารถใช้ข้อมูลจากงบทดลองในระบบ GFMIS ประกอบการจัดทำรายงานตามรูปแบบรายงานแสดงฐานะการเงิน รายงานแสดงผลการดำเนินงาน รายงานการรับ-จ่ายเงินตามข้อ 1.1 - 1.3

/2.1.2...

2.1.2 กรณีส่วนราชการไม่มีการจัดทำงบการเงิน สำหรับเงินที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ให้แสดงรายการดังกล่าวในรายงานการรับ-จ่ายเงินและเงินคงเหลือตามข้อ 1.4 โดยดำเนินการดังนี้

(1) รวบรวมข้อมูลการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ของหน่วยเบิกจ่ายและ/หรือหน่วยงานย่อยในสังกัดทั้งหมด

(2) แสดงเงินคงเหลือในรูปของเงินสด เงินฝากคลัง เงินฝากธนาคาร เงินลงทุนในพันธบัตร หรือตราสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

2.2 การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เป็นการใช้ข้อมูลของปีที่รายงานเปรียบเทียบกับปีก่อน โดยเปรียบเทียบข้อมูลที่ละบรรทัด แล้วพิจารณาผลต่างที่เกิดขึ้นเป็นร้อยละ และวิเคราะห์ว่า ผลการดำเนินงานหรือการบริหารงานเป็นอย่างไร มีปัจจัยใดที่ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลง

2.3 การรายงานผลการประเมินการบริหารและการดำเนินงาน หากส่วนราชการใดมีผลการประเมินการดำเนินงานซึ่งอาจดำเนินการโดยบุคคลที่ 3 หรือบุคคลภายนอกอยู่แล้ว ก็สามารถใช้ผลการประเมินดังกล่าวประกอบการรายงาน กรณีทุนหมุนเวียนที่เข้าสู่ระบบประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง ให้นำผลการประเมินไปใช้ในการรายงานได้

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานฯ ส่วนราชการอาจสรุปพันธกิจ ภารกิจ วัตถุประสงค์ และข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการนำเสนอการจัดทำรายงานต่อคณะรัฐมนตรี

3. ผู้มีหน้าที่จัดทำรายงาน

ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากรม และมีเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ดังนี้

3.1 ส่วนราชการที่มีทุนหมุนเวียนในการกำกับดูแล ตามนัยมาตรา 3 และมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491

3.2 ส่วนราชการที่มีเงินนอกงบประมาณไว้ในกำกับดูแล ตามนัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ได้แก่

(1) เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่ได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษฯ องค์การระหว่างประเทศ หรือบุคคลใด ไม่ว่าจะเป็นเงินกู้หรือเงินให้เปล่า

/(2)...

(2) เงินบริจาค/เงินอุดหนุน หมายถึง เงินซึ่งมีผู้มอบให้ส่วนราชการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น หรือเป็นเงินที่เกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้ เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น

(3) เงินรายรับสถานศึกษา หมายถึง เงินทั้งปวงที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เพื่อบำรุงการศึกษานอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย

(4) เงินรายรับสถานพยาบาล หมายถึง เงินทั้งปวงที่สถานบริการการสาธารณสุขได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เนื่องจากการดำเนินงานในกิจการของสถานบริการการสาธารณสุขตามหน้าที่นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย

(5) เงินบูรณะทรัพย์สิน หมายถึง เงินที่ได้รับในลักษณะชดใช้ความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(6) เงินค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น หมายถึง เงินที่กรมจัดเก็บรายได้ คือ กรมศุลกากร กรมสรรพสามิต และกรมสรรพากร ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยรายได้เทศบาล รายได้สุขาภิบาล พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยรายได้จังหวัด ประกาศคณะปฏิวัติว่าด้วยภาษีสุราและภาษีเครื่องดื่ม ฯลฯ (เงินที่กรมจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ สามารถหักไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)

(7) เงินรายได้จากการดำเนินงาน หมายถึง เงินรายได้จากการดำเนินงานที่ส่วนราชการได้รับไว้และกฎหมายหรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายอนุญาต ให้ส่วนราชการนั้นสามารถเก็บไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการนั้น ๆ เช่น เงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ เงินค่าธรรมเนียมข่าวสารของทางราชการ เงินรายได้สถานีวิทยุ เป็นต้น

(8) เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อทำสัญญาจ้างเพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือเป็นหลักฐานว่าได้มีการทำสัญญากันแล้ว

(9) เงินดอกเบี้ยกลางศาล/ค่าธรรมเนียมศาล/ค่าธรรมเนียมในการบังคับคดี หมายถึง ค่าธรรมเนียมความและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีของหน่วยงานศาลยุติธรรมต่าง ๆ เงินดอกผลที่เกิดจากเงินกลางศาล ซึ่งมีเฉพาะกระทรวงยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

(10) เงินกู้ หมายถึง เงินที่ได้รับตามสัญญากู้หรือได้รับจากการออกพันธบัตรหรือตราสารอื่น และนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ในการกู้นั้น

(11) เงินผลพลอยได้ หมายถึง เงินที่ได้รับเป็นผลพลอยได้จากภารกิจ/หน้าที่ตามระเบียบ/ข้อบังคับ/กฎหมายของส่วนราชการนั้น

/(12)...

(12) เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา หมายถึง เงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เกี่ยวกับการศึกษานอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย (เช่น เงินที่ได้รับจากการให้บริการ/การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อการศึกษา) ของกรมและส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แต่ไม่รวมถึงหน่วยงานที่เป็นสถานศึกษา

(13) เงินสินบนรางวัล หมายถึง เงินตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจที่กำหนดในระเบียบนั้น

(14) เงินฝากต่างๆ หมายถึง เงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ที่ส่วนราชการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ และระเบียบ/ข้อบังคับของเงินเหล่านั้นไม่มีข้อกำหนดให้หน่วยงานต้องเปิดบัญชีเงินฝากแยกเป็นการเฉพาะ ส่วนราชการจึงนำมารวมไว้เป็นยอดเดียวกัน โดยมิได้แจกแจงประเภทเงินไว้อย่างชัดเจน

(15) เงินรับฝากเพื่อรอจัดสรร/ถอนคืน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการรวบรวมเก็บรักษาไว้เพื่อรอการจัดสรรไปส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามข้อบังคับ/ระเบียบของเงินนั้น เช่น เงินฝาก อบจ. ประเภทภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามประมวลรัษฎากรเพื่อรอจ่ายคืน

(16) เงินนอกงบประมาณตามวัตถุประสงค์อื่น หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่ไม่สามารถจัดเข้ากลุ่มประเภทที่กล่าวมาข้างต้น

รูปแบบรายงาน

หน่วยงาน .....

ประเภทเงิน.....

รายงานแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... และ ....

	25X1	25XX	เพิ่ม/ลดร้อยละ
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสด	XX	XX	X
เงินฝากคลัง	XX	XX	X
เงินฝากธนาคารพาณิชย์	XX	XX	X
ลูกหนี้ระยะสั้น	XX	XX	X
รายได้ค้างรับ	XX	XX	X
เงินลงทุนระยะสั้น	XX	XX	X
สินค้าคงเหลือ	XX	XX	X
วัสดุคงเหลือ	XX	XX	X
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	XX	XX	X
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	XX	XX	X
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
ลูกหนี้ระยะยาว	XX	XX	X
เงินลงทุนระยะยาว	XX	XX	X
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (สุทธิ)	XX	XX	X
สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน (สุทธิ)	XX	XX	X
สินทรัพย์ถาวรอื่น (สุทธิ)	XX	XX	X
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	XX	XX	X
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	XX	XX	X
รวมสินทรัพย์	XX	XX	X

	25X1	25XX	เพิ่ม/ลดร้อยละ
หนี้สิน			
หนี้สินหมุนเวียน			
เจ้าหนี้	XX	XX	X
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	XX	XX	X
รายได้รับล่วงหน้า	XX	XX	X
เงินรับฝากระยะสั้น	XX	XX	X
เงินกู้ระยะสั้น	XX	XX	X
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	XX	XX	X
รวมหนี้สินหมุนเวียน	XX	XX	X
หนี้สินไม่หมุนเวียน			
รายได้รอการรับรู้	XX	XX	X
เงินรับฝากระยะยาว	XX	XX	X
เงินกู้ระยะยาว	XX	XX	X
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	XX	XX	X
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	XX	XX	X
รวมหนี้สิน	XX	XX	X
สินทรัพย์สุทธิ	XX	XX	X
สินทรัพย์สุทธิ			
ทุน	XX	XX	X
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	XX	XX	X
กำไร/ขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น	XX	XX	X
รวมสินทรัพย์สุทธิ	XX	XX	X

หน่วยงาน .....

ประเภทเงิน.....

รายงานแสดงผลการดำเนินงาน

สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... และ....

	25X1	25XX	เพิ่ม/ลดร้อยละ
รายได้จากการดำเนินงาน			
รายได้จากเงินงบประมาณ	XX	XX	X
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	XX	XX	X
รายได้จากเงินช่วยเหลือและเงินบริจาค	XX	XX	X
รายได้ดอกเบี้ย	XX	XX	X
รายได้จากการดำเนินงานอื่น	XX	XX	X
รวมรายได้จากการดำเนินงาน	XX	XX	X
ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน			
ต้นทุนขาย	XX	XX	X
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	XX	XX	X
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	XX	XX	X
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่น	XX	XX	X
รวมค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน	XX	XX	X
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน	XX	XX	X
รายได้/ค่าใช้จ่าย ที่ไม่เกิดจากการดำเนินงาน			
กำไร (ขาดทุน) จากการจำหน่ายสินทรัพย์	XX	XX	X
รายได้ที่ไม่เกิดจากการดำเนินงาน	XX	XX	X
ค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดจากการดำเนินงาน	(XX)	(XX)	X
รวมรายได้/ค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดจากการดำเนินงาน	XX	XX	X
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	XX	XX	X
หมายเหตุ			
ภาระผูกพัน	XX	XX	

หน่วยงาน.....

ประเภทเงิน.....

รายงานการรับ - จ่ายเงิน

ประจำปีสิ้นสุดวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .... และ ....

	25X1	25XX	เพิ่ม/ลดร้อยละ
เงินคงเหลือ ณ วันต้นงวด	XX	XX	X
รายรับ :			
รายรับจากเงินงบประมาณ	XX	XX	X
รายรับจากการดำเนินงาน	XX	XX	X
รายรับจากดอกเบี้ย	XX	XX	X
รายรับอื่น	XX	XX	X
รวมรายรับ	XX	XX	X
รายจ่าย:			
รายจ่ายบุคลากร	XX	XX	X
รายจ่ายจากการดำเนินงาน	XX	XX	X
รายจ่ายครุภัณฑ์	XX	XX	X
รายจ่ายที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	XX	XX	X
รายจ่ายอื่น	XX	XX	X
รวมรายจ่าย	XX	XX	X
เงินคงเหลือ ณ วันปลายงวด	XX	XX	X

กระทรวง.....

กรม.....

ประเภทเงิน.....

รายงานการรับ-จ่ายเงินและเงินคงเหลือ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... และ ....

	25X1	25XX	เพิ่ม/ลดร้อยละ
รายรับ			
รายรับจากงบประมาณ	XX	XX	X
รายรับจากการดำเนินงาน	XX	XX	X
รายรับดอกเบี้ยเงินฝาก	XX	XX	X
รายรับอื่น ๆ	XX	XX	X
รวมรายรับ	XX	XX	X
รายจ่าย			
รายจ่ายบุคลากร	XX	XX	X
รายจ่ายจากการดำเนินงาน(ค่าตอบแทน ใช้จ่ายและวัสดุ)	XX	XX	X
ค่าครุภัณฑ์	XX	XX	X
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	XX	XX	X
รายจ่ายอื่น ๆ	XX	XX	X
รวมรายจ่าย	XX	XX	X
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิ	XX	XX	X
หัก นำส่งรายได้แผ่นดิน	XX	XX	X
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่ายสุทธิหลังหักนำส่งรายได้แผ่นดิน	XX	XX	X
บวก เงินคงเหลือสะสมยกมา	XX	XX	X
เงินคงเหลือทั้งสิ้น	XX	XX	X
หัก ภาระผูกพัน	XX	XX	X
เงินคงเหลือหลังหักภาระผูกพัน	XX	XX	X

	25X1	25XX	เพิ่ม/ลดร้อยละ
เงินคงเหลือทั้งสิ้น ประกอบด้วย			
เงินสด	XX	XX	X
เงินฝากคลัง	XX	XX	X
เงินฝากธนาคาร			
ประเภทประจำ			
- 3 เดือน	XX	XX	X
- 6 เดือน	XX	XX	X
- 9 เดือน	XX	XX	X
- 12 เดือน	XX	XX	X
- 24 เดือน	XX	XX	X
ประเภทออมทรัพย์	XX	XX	X
ประเภทกระแสรายวัน	XX	XX	X
รวมเงินฝากธนาคาร	XX	XX	X
รวมเงินคงเหลือทั้งสิ้น	XX	XX	X

<u>กรณีตัวอย่าง การจัดทำรายงานและการวิเคราะห์ตัวเลขในรายงาน สำหรับส่วนราชการที่มีทุนหมุนเวียนในกำกับ</u>

1. รวบรวมข้อมูล ให้รวบรวมข้อมูลจากงบการเงิน 2 ปีบัญชี โดยใช้ข้อมูลจากระบบ GFMIS ให้เรียกงบทดลองจาก Web Report ดังนี้

1.1 เข้า Website http:/gfmisreport.mygfmis.com

1.2 พิมพ์ **รหัสทุนหมุนเวียน และรหัสผ่าน**

1.3 เรียก **รายงานประจำปี**

1.4 กด **Refresh**

1.5 เลือก **G11C**

1.6 ระบุวันที่รายงาน : **xx:xx:xxxx** และ กด **Submit**

1.7 กด รหัส **0000800XX00000** หรือ คำอธิบาย **กองทุน.....**

จะได้รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่าย

1.8 ทำการเปรียบเทียบรายการบัญชีแยกประเภทจากระบบ เพื่อจัดทำรายงาน

2. จัดทำรายงานตามรูปแบบรายงานแสดงฐานะการเงินและรายงานแสดงผลการดำเนินงาน โดยให้ "25X1" เป็นปีที่รายงาน และ"25XX" เป็นปีก่อน

3. ทำการเปรียบเทียบรายการทีละบรรทัดระหว่าง ปี"25X1" กับ ปี "25XX" ว่า มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง

4. คำนวณร้อยละของการเพิ่มขึ้น/ลดลง โดยมีวิธีการคำนวณ ดังนี้

"เพิ่มขึ้น/ลดลง ร้อยละ" = <u>(จำนวนเงินของช่อง "25X1" - จำนวนเงินของช่อง "25XX") X 100</u>

จำนวนเงินของช่อง "25XX"

เช่น เงินฝากธนาคารพาณิชย์ ปี "2551" เท่ากับ 755,717,898.08 ปี "2550" เท่ากับ 1,302,775,401.25

"เพิ่มขึ้น/ลดลง ร้อยละ" = <u>(755,717,898.08 - 1,302,775,401.25) X 100</u>

1,302,775,401.25

= (41.9)

สำหรับการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน เป็นการแสดงยอดการรับ และการจ่ายเงินของรอบระยะเวลาบัญชี โดยเก็บยอดจากบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือ เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง

<u>กรณีส่วนราชการไม่มีการจัดทำงบการเงินสำหรับเงินที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน</u>

1. รวบรวมข้อมูลการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณของหน่วยเบิกจ่ายและ/หรือหน่วยงานย่อยในสังกัดทั้งหมดรวม 2 ปีบัญชี โดยให้ ปี "25X1" เป็นปีที่รายงาน และปี "25XX" เป็นปีก่อน

2. แสดงเงินคงเหลือในรูปของเงินฝากคลัง เงินฝากธนาคาร เงินลงทุนในพันธบัตร หรือตราสารอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมทั้งเงินสด

3. แสดงข้อมูลในรายงานการรับ-จ่ายเงินและเงินคงเหลือตามรูปแบบรายงาน โดยแยกตามประเภทเงิน ดังนี้

3.1 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

3.2 เงินบริจาค/เงินอุดหนุน

3.3 เงินรายรับสถานศึกษา

3.4 เงินรายรับสถานพยาบาล

3.5 เงินบูรณะทรัพย์สิน

3.6 เงินค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น

3.7 เงินรายได้จากการดำเนินงาน

3.8 เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ

3.9 เงินดอกเบี้ยกลางศาล/ค่าธรรมเนียมศาล/ค่าธรรมเนียมในการบังคับคดี

3.10 เงินกู้

3.11 เงินผลพลอยได้

3.12 เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา

3.13 เงินสินบนรางวัล

3.14 เงินฝากต่าง ๆ

3.15 เงินรับฝากเพื่อรอจัดสรร/ถอนคืน

3.16 เงินนอกงบประมาณตามวัตถุประสงค์อื่น

4. ทำการเปรียบเทียบรายการทีละบรรทัดระหว่าง ปี "25X1" กับ ปี"25XX" ว่า มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง

5. คำนวณร้อยละของการเพิ่มขึ้น/ลดลง โดยมีวิธีการคำนวณเพิ่ม/ลดร้อยละเหมือนกับกรณีส่วนราชการที่มีการจัดทำงบการเงินสำหรับเงินที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

รายงานงบทดลองจากระบบ GFMIS

Program name : ZGL_MVT_MONTH_ZZPMT
User name : KCSOPER01

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน
รหัสหน่วยงาน 80XX เงินทุน AFA
หน่วยเบิกจ่าย 00000800XX00000 เงินทุน AFA
ประจำงวด 001 ถึง 016 ประจำปี 2008

Page No. : 1
Report date : 29.11.2008
Report Time : 07:17:27

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101020501 เงินฝากคลัง	0.00	94,919,049.62	0.00	94,919,049.62
1101020502 บัญชีเงินฝากกรมคลัง	94,919,049.62	0.00	(94,919,049.62)	0.00
1101038112 เงินฝาก-Interface	6,202,125,641.44	330,950,918.13	(2,496,245,331.83)	4,036,831,227.74
1102010102 ลูกหนี้ยืม-นอกงบ	0.00	86,530.00	(86,530.00)	0.00
1102050106 รับ ค้างรับ-ภายใน	0.00	691,579,558.00	0.00	691,579,558.00
1102050110 ลบบค้างรับลูกค้า-Rel	4,544,447.77	0.00	(4,544,447.77)	0.00
1102050193 ลูกหนี้ยืม-ภายใน	7,546,565,931.76	4,691,538,476.06	(3,300,233,538.58)	3,937,870,875.24
1102050197 ค้างรับยืมฯ-ยกยก	691,680,322.22	0.00	(691,680,322.22)	0.00
1105010105 วัสดุคงคลัง	10,936.11	0.00	(10,936.11)	0.00
1206170101 ครุภัณฑ์-Interface	196,858.60	0.00	0.00	196,858.60
1206170102 ครุภัณฑ์-คสช Interf.	(80,782.50)	0.00	0.00	(80,782.50)
2101010107 จนกการค้า-Inf-ภายนอก	0.00	79,143.80	(79,543.80)	0.00
2102040199 ค้างจ่ายอื่น-ภายใน	(9,550,000.00)	748,416,337.07	(740,866,337.07)	0.00
2111020199 เงินรับฝากอื่น	0.00	27,916.00	(30,116.00)	(2,200.00)
2111030199 เงินรับฝากอื่น	(2,052.00)	2,632.00	0.00	0.00
2116010199 หนี้สินหมุนเวียนอื่น	0.00	833.75	(833.75)	0.00
2213010101 รายรับรู้-บริ	0.00	5,203,640.64	(5,203,640.64)	0.00
3101010101 รายสูงต่ำของสุทธิ	775,759,337.19	0.00	0.00	775,759,337.19
3102010101 รายสูงต่ำสะสม.	(445,431,069.16)	3,695.34	0.00	(445,427,373.82)
3105010101 ทุนของหน่วยงาน	(9,865,738,647.05)	0.00	0.00	(9,865,738,647.05)
4303010101 ลบบเงินฝาก-Rel	0.00	1,423.83	(94,165,762.38)	(94,164,338.55)
4303010103 ลบเงินกู้-Rel	0.00	947,752.20	(1,446,720.42)	(498,968.22)
4303010199 ลดกเบี้ยรับอื่น	0.00	324.11	(324.11)	0.00
4313010101 หนี้สูญได้รับคืน	0.00	0.00	(471,183.60)	(471,183.60)
4313010103 บัญชีรายได้ค่าปรับ	0.00	0.00	(224,202.16)	(224,202.16)
4313010199 รายได้อื่น	0.00	535,115.04	(3,720,445.55)	(3,185,330.51)
5101010113 ค่าจ้าง	0.00	343,290.00	0.00	343,290.00
5101010114 ค่าจ้างชั่วคราว	0.00	180,430.00	(180,430.00)	0.00
5101020199 คชจ.บุคลากรอื่น	0.00	13,958.00	0.00	13,958.00
5102010199 คชจ.อบรมในประเทศ	0.00	18,844.00	(84.00)	18,760.00
5103010101 เดินทางงานบริการในปท	0.00	11,720.00	(11,720.00)	0.00
5103010102 ค่าเบี้ยเลี้ยง	0.00	6,500.00	0.00	6,500.00
5103010103 ค่าที่พัก	0.00	25,900.00	0.00	25,900.00
5103010199 คชจ.เดินทางอื่นในปท.	0.00	47,415.00	0.00	47,415.00
5104010104 ค่าวัสดุ	0.00	47,786.91	(9,132.45)	38,654.46
5104010115 ค่าธรรมเนียมธนาคาร	0.00	600.00	0.00	600.00
5104010299 ค่าใช้สอยอื่นๆ	0.00	42,693.00	0.00	42,693.00
5107010103 คชจ.อุดหนุน-Rel	0.00	1,483,617,885.00	(723,986,000.00)	759,631,885.00
5108010106 หนี้สูญ-ลน อื่น	0.00	132,466,484.56	0.00	132,466,484.56
Amount	0.00	8,161,116,632.86	(8,161,116,632.06)	0.00

รายงานงบทดลองจากระบบ GFMIS

Program name : ZOL_MVT_MONTH_ZZPMT
User name : KCSOPER01

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน
รหัสหน่วยงาน 80XX เงินทุน AFA
หน่วยเบิกจ่าย 00000800XX00000 เงินทุน AFA
ประจำงวด 001 ถึง 016 ประจำปี 2007

Page No. : 1
Report date : 11.10.2008
Report Time : 07:34:03

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101020502 บัญชีเงินฝากกองคลัง	94,840,541.75	78,507.87	0.00	94,919,049.62
1101030112 เงินฝาก-Interface	4,259,258,649.65	4,979,621,658.94	(3,036,754,667.15)	6,202,125,641.44
1102050110 ลบ.ค้างรับสวก.-Rel	6,657,184.76	4,544,447.77	(6,657,184.76)	4,544,447.77
1102050193 ลูกหนี้ยืม-ภายใน	3,318,337,054.65	427,986,665.14	(3,191,757,782.03)	2,346,565,937.76
1102050197 ค้างรับอื่นๆ-ชรก	413,791,359.64	632,960,108.93	(359,070,146.35)	681,680,322.22
1105010105 วัสดุคงคลัง	9,224.51	10,936.11	(9,224.51)	10,936.11
1206170101 ครุภัณฑ์ -Interface	96,728.00	100,130.60	0.00	196,858.60
1206170102 ครุภัณฑ์-กสอ Interf.	(54,962.70)	0.00	(25,819.80)	(80,782.50)
2102040198 ค้างจ่ายยืม-ภายใน	0.00	0.00	(4,550,000.00)	(4,550,000.00)
2111030199 เงินรับฝากยืม	(2,032.00)	0.00	0.00	(2,032.00)
3100010101 ทุนของกระทรวงฯ	(53,412,791.77)	0.00	0.00	(53,412,791.77)
3102010101 ทุนของกรมฯ	(170,201,209.44)	433,230,039.23	(708,480,698.95)	(445,451,869.16)
3105010101 ทุนของหน่วยงาน	(9,865,738,647.05)	2,613,665,824.15	(2,613,665,824.15)	(9,865,738,647.05)
4303010103 จากเงินกู้-Rel	0.00	0.00	(940,468.36)	(940,468.36)
4303010199 ยอกเบี้ยรับยืม	0.00	4,857,526.58	(85,265,020.76)	(80,407,494.18)
4313010103 บัญชีรายได้ค่าปรับ	0.00	1,773,590.89	(4,044,075.71)	(2,270,484.82)
4313010199 รายได้อื่น	0.00	478,455.98	(8,208,874.34)	(7,730,718.36)
5101010199 เงินเดือนยืม	0.00	251,440.00	0.00	251,440.00
5101020106 เงินสมทบปปส.Rel	0.00	12,192.00	0.00	12,192.00
5104010199 ค่าวัสดุยืม	0.00	35,991.16	(20,076.11)	15,915.05
5104030299 ค่าใช้สอยอื่นๆ	0.00	22,140.00	0.00	22,140.00
5105010161 DEP ครุภัณฑ์ Interface	0.00	25,819.80	0.00	25,819.80
5212010199 ค่าใช้จ่ายยืม	0.00	920,193,788.23	0.00	920,193,788.23
Amount	0.00	10,019,478,863.38	(10,019,478,863.38)	0.00

กระดาษทำการ
เพื่อจัดทำรายงานการเงิน

จากรายงานงบทดลองหน้า114

บัญชีแยกประเภท ของระบบ GFMIS	ยอดยกไป (Dr/Cr) ณ 30 ก.ย. 2008	รายงานแสดงผลการดำเนินงาน		รายงานแสดงฐานะการเงิน	
เงินฝากคลัง	94,919,049.62			เงินฝากคลัง	94,919,049.62
เงินฝาก- Interface	4,036,831,227.74			เงินฝากธนาคารพาณิชย์	4,036,831,227.74
ร/ค ค้างรับ-ภาครัฐ	691,579,558.00			รายได้ค้างรับ	691,579,558.00
ลูกหนี้อื่น-ภาครัฐ	3,937,870,875.24			ลูกหนี้ระยะสั้น	3,937,870,875.24
ครุภัณฑ์- Interface	196,858.60			ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (สุทธิ)	116,076.10
ครุภัณฑ์- ผลรวม Interface	(80,782.50)				
เงินรับฝากอื่น	(2,200.00)			เงินรับฝากระยะสั้น	2,200.0
ร/พสูงต่ำครบ.สุทธิ	775,759,337.19			(6) รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	(330,331,963.37)
ร/พสูงต่ำกว่าครบ.	(445,427,373.82)				
ทุนของหน่วยงาน	(9,865,738,647.05)			ทุน	9,865,738,647.05
พ/บเงินฝาก-Rel	(94,164,338.55)	(1) รายได้ตกเบิ่	94,164,338.55		
พ/บเงินให้กู้-Rel	(498,988.22)	(2) รายได้จากการดำเนินงานอื่น	4,379,704.49		
หนี้สูญได้รับคืน	(471,183.60)				
บัญชีรายได้ค้างปรับ	(224,202.16)				
รายได้อื่น	(3,185,330.51)				
ค่าจ้าง	343,290.00	(3) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	357,248.00		
ผขร.บุคลากรอื่น	13,958.00				
ผขร.อบรมในประเทศ	18,760.00	(4) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่น	872,278,892.02		
ค่าน้ำมันเชื้อง	6,500.00				
ค่าที่พัก	25,900.00				
ผขร.เดินทางอื่นในประ	47,415.00				
ค่าวัสดุ	38,654.46				
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	600.00				
ค่าใช้สอยอื่นๆ	42,693.00				
ผขร.อุดหนุน-Rel	739,631,885.00				
หนี้สูญ-งบอื่น	132,466,484.56				
ยอดรวม	0.00	(5) รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย	(774,092,096.98)	(7) รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย	(774,092,096.98)

หมายเหตุ 1. (5) = (1)+ (2)-(3)-(4)

2. (6) + (7) = รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม ⟶ (330,331,963.37) + (774,092,096.98) = (1,104,424,060.35)

<u>จากรายงานงบทดลองหน้า15</u>

บัญชีแยกประเภท จากระบบ GFMIS	ยอดยกไป (Dr/(Cr)) ณ 30 ก.ย. 2007	รายงานแสดงผลการดำเนินงาน		รายงานแสดงฐานะการเงิน	
เงินฝากคลัง	94,919,049.62			เงินฝากคลัง	94,919,049.62
เงินฝาก- Interface	6,202,125,641.44			เงินฝากธนาคารพาณิชย์	6,202,125,641.44
ร/ค ค้างรับสรก.-Rel	4,544,447.77			รายได้ค้างรับ	4,544,447.77
ลูกหนี้อื่น-ภาครัฐ	2,546,565,937.76			ลูกหนี้ระยะสั้น	2,546,565,937.76
ค้างรับอื่นๆ-สรก.	691,680,322.22			รายได้ค้างรับ	691,680,322.22
วัสดุคงคลัง	10,936.11			วัสดุคงเหลือ	10,936.11
ครุภัณฑ์- Interface	196,858.60			ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์(สุทธิ)	116,976.10
ครุภัณฑ์- คสช Interface	(80,782.50)				
ค้างจ่ายอื่น-ภาครัฐ	(4,550,000.00)			ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	4,550,000.00
เงินรับฝากอื่น	(2,032.00)			เงินรับฝากระยะสั้น	2,032.00
ร/คสูงต่ำคชจ.สุทธิ	(53,412,791.77)			(7)รายได้สูงต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสะสม	498,843,860.93
ร/คสูงต่ำกว่าคชจ.	(445,431,069.16)				
ทุนของหน่วยงาน	(9,865,738,647.05)			ทุน	9,865,738,647.05
ดอกเบี้ยรับอื่น	(80,407,494.18)	(1) รายได้ดอกเบี้ย	80,407,494.18		
พบเงินให้กู้-Rel	(940,468.36)	(2) รายได้จากการดำเนินงานอื่น	10,941,671.94		
บัญชีรายได้ค้างปรับ	(2,270,484.82)				
รายได้อื่น	(7,730,718.76)				
ผลต่างค้าง	251,440.00	(3) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	263,632.00		
เงินสมทบปปส.Rel	12,192.00				
ค่าวัสดุอื่น	15,915.05	(4) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่น	920,231,843.28		
ค่าใช้สอยอื่นๆ	22,140.00				
ค่าใช้จ่ายอื่น	920,193,788.23				
Dep.ครุภัณฑ์ Interface	25,819.80	(5)ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	25,819.80		
ยอดรวม	0.00	(6) รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย	(829,172,128.96)	(8) รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย	(829,172,128.96)

หมายเหตุ 1. (6) = (1)+ (2)-(3)-(4)-(5)

2. (7) + (8) = รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม ⟶ 498,843,860.93 + (829,172,128.96) = (330,328,268.03)

หน่วยงาน สำนักงานปลัด.....

ประเภท เงินทุน AEA

รายงานแสดงผลการดำเนินงาน

สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2551 และ 2550

	25X1	2550	เพิ่ม/ลด ร้อยละ
รายได้จากการดำเนินงาน			
รายได้จากเงินงบประมาณ	-	-	-
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	-	-	-
รายได้จากเงินช่วยเหลือและเงินบริจาค	-	-	-
รายได้ดอกเบี้ย	94,164,338.55	80,407,494.18	17.1
รายได้จากการดำเนินงานอื่น	4,379,704.49	10,941,671.94	-59.9
รวมรายได้จากการดำเนินงาน	98,544,043.04	91,349,166.12	7.9
ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน			
ต้นทุนขาย	-	-	-
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	357,248.00	263,632.00	35.5
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	-	25,819.80	-100.0
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่น	872,278,892.02	920,231,843.28	-5.2
รวมค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน	872,636,140.02	920,521,295.08	-5.2
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน	(774,092,096.98)	829,172,128.96	-100.0
รายได้/ค่าใช้จ่าย ที่ไม่เกิดจากการดำเนินงาน			
กำไร (ขาดทุน) จากการจำหน่ายสินทรัพย์	-	-	-
รายได้ที่ไม่เกิดจากการดำเนินงาน	-	-	-
ค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดจากการดำเนินงาน	(-)	(-)	-
รวมรายได้/ค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดจากการดำเนินงาน	-	-	-
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	(774,092,096.98)	829,172,128.96	-100.0

หมายเหตุ

ภาระผูกพัน	0.00	0.00

หน่วยงาน สำนักงานปลัด.....

ประเภท เงินทุน AFA

รายงานแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ 30 กันยายน 2551 และ 2550

	2551	2550	เพิ่ม/ลด ร้อยละ
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสด	-	-	-
เงินฝากคลัง	94,919,049.62	94,919,049.62	-
เงินฝากธนาคารพาณิชย์	4,036,831,227.74	6,202,125,641.44	34.9
ลูกหนี้ระยะสั้น	3,937,870,875.24	2,546,565,937.76	54.6
รายได้ค้างรับ	691,579,558.00	696,224,769.99	-0.7
เงินลงทุนระยะสั้น	-	-	-
สินค้าคงเหลือ	-	-	-
วัสดุคงเหลือ	-	10,936.11	-100.0
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	-	-	-
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	8,761,200,710.60	9,539,846,334.92	-8.2
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
ลูกหนี้ระยะยาว	-	-	-
เงินลงทุนระยะยาว	-	-	-
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (สุทธิ)	116,076.10	116,076.10	-
สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน (สุทธิ)	-	-	-
สินทรัพย์ถาวรอื่น (สุทธิ)	-	-	-
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	-	-	-
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	116,076.10	116,076.10	-
รวมสินทรัพย์	8,761,316,786.70	9,539,962,411.02	-8.2

	2551	2550	เพิ่ม/ลด ร้อยละ
หนี้สิน			
หนี้สินหมุนเวียน			
เจ้าหนี้	-	-	-
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	-	4,550,000.00	-100.0
รายได้รับล่วงหน้า	-	-	-
เงินรับฝากระยะสั้น	2,200.00	2,032.00	8.3
เงินกู้ระยะสั้น	-	-	-
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	-	-	-
รวมหนี้สินหมุนเวียน	2,200.00	4,552,032.00	-99.9
หนี้สินไม่หมุนเวียน			
รายได้รอการรับรู้	-	-	-
เงินรับฝากระยะยาว	-	-	-
เงินกู้ระยะยาว	-	-	-
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	-	-	-
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	-	-	-
รวมหนี้สิน	2,200.00	4,552,032.00	-99.9
สินทรัพย์สุทธิ	8,761,314,586.70	9,535,410,379.02	-8.1
สินทรัพย์สุทธิ			
ทุน	9,865,738,647.05	9,865,738,647.05	-
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	(1,104,424,060.35)	(330,328,268.03)	100.0
กำไร/ขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น	-	-	-
รวมสินทรัพย์สุทธิ	8,761,314,586.70	9,535,410,379.02	-8.1

<u>การวิเคราะห์</u>

จะเห็นว่า รายได้จากการดำเนินงานอื่นลดลงร้อยละ 59.9 เนื่องจากในปีบัญชี 2551 เงินทุนฯ ได้นำมาตรการปรับโครงสร้างหนี้ค้างชำระมาใช้ในการผ่อนปรนการชำระเงินให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นผลให้รายได้ค่าเบี้ยปรับที่คาดว่าจะได้รับลดลง

<u>รายงานผลการประเมินผลการบริหารและการดำเนินงาน</u>

เงินทุน AFA ได้เข้าสู่ระบบประเมินผลการดำเนินงานโดยกระทรวงการคลังตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 จนถึงปีปัจจุบัน ซึ่งมีผลการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 และ 2550 ดังนี้

เกณฑ์การประเมินผล	คะแนนการประเมินผล ปีงบประมาณ พ.ศ.	
	2551e	2550
ด้านการเงิน	2.88	1.00
ด้านปฏิบัติการ	1.13	4.08
ด้านสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3.00	4.45
ด้านพัฒนาเงินทุนหมุนเวียน	3.00	4.60
คะแนนเฉลี่ย	2.32	4.03

หมายเหตุ คะแนนประเมินผลปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 เพื่องครึ่งปีบัญชี

คณะกรรมการประเมินผลฯ มีข้อสังเกตให้เงินทุนเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินโครงการต่าง ๆ ให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาหนี้ค้างชำระในอนาคต ทั้งนี้ เงินทุนควรมีการติดตามและประเมินผลสำเร็จของโครงการต่าง ๆ รวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาและเสนอแนะแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่นำเงินไปใช้ในการดำเนินโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

กฎหมายได้บัญญัติ ความหมายสำหรับเงินรายได้ของส่วนราชการที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ดังนี้

พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา 3 กำหนด "ทุนหมุนเวียน หมายความว่า ทุนที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการซึ่งอนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้" และมาตรา 12 กำหนด "การจ่ายเงินเป็นทุนหรือเป็นทุนหมุนเวียนเพื่อการใดๆ ให้กระทำได้แต่โดยกฎหมาย"

มาตรา 4 ภายใต้บังคับแห่งมาตรา 13 บรรดาเงินทั้งปวงที่พึงชำระให้แก่รัฐบาล ไม่ว่าเป็นภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินกู้หรือเงินอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการที่ได้เก็บหรือรับเงินนั้นมีหน้าที่ควบคุมให้ส่งเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 หรือส่งคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอตามกำหนดเวลาและข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด โดยไม่หักเงินไว้เพื่อการใด ๆ เลย

รัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดข้อบังคับอนุญาตให้หัวหน้าส่วนราชการใด ๆ หักรายจ่ายจากเงินที่จะต้องส่งเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 หรือส่งคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ ในกรณีดังนี้

(1) รายจ่ายที่หักนั้นเป็นรายจ่ายที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

(2) รายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามระเบียบที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง เพื่อเป็นค่าสินบนรางวัล หรือค่าใช้จ่ายในการจัดให้ได้มาซึ่งเงินอันพึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล

(3) รายจ่ายที่ต้องจ่ายคืนให้แก่บุคคลใด ๆ เพราะเป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

มาตรา 24 บรรดาเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สิน หรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินนั้นนำส่งคลังตามระเบียบหรือข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ส่วนราชการใด ได้รับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี ให้ส่วนราชการนั้นจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีส่วนราชการได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ หน่วยงานชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใดหรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินให้กู้หรือเงินให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ส่วนราชการได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือเช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

รัฐมนตรีจะอนุญาตให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้ คือ

(1) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(2) เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยบริการอันเป็นสาธารณะประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์

(3) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(4) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

การจ่ายเงินตาม (2) และ (3) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการส่วนการจำหน่ายหุ้นและการซื้อหุ้นตาม (4) ต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

.....

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๓๙



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๐๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ขึ้น และให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMIS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป แต่เนื่องจากปรากฏว่าในการทดสอบปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai มีระบบงานบางส่วนที่กระบวนการทำงานยังไม่สมบูรณ์เพียงพอ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานทางการเงินการคลังของหน่วยงานผู้เบิกต่าง ๆ ได้ กระทรวงการคลังจึงได้เลื่อนการเริ่มปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ออกไปก่อน โดยเมื่อระบบงานดังกล่าวมีความสมบูรณ์เพียงพอแล้ว จะได้แจ้งกำหนดวันในการเริ่มปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ให้หน่วยงานผู้เบิกทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า การพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) **เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเสร็จเรียบร้อยแล้ว** ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMIS Thai ของหน่วยงานผู้เบิกเป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ขึ้นใหม่ และให้**หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMIS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕** เป็นต้นไป โดยดำเนินการดังนี้

๑. การปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai

๑.๑ ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือเพื่อปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ดังนี้

อุปกรณ์หรือเครื่องมือ สำหรับปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	อุปกรณ์หรือเครื่องมือ สำหรับปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai	สิทธิในการเข้าปฏิบัติงาน
บัตรกำหนดสิทธิ (GFMIS Smart Card)		
บัตรบันทึก	GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) บันทึก	ผู้บันทึก
บัตรอนุมัติ P๑	GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๑	ผู้อนุมัติเบิกเงิน
บัตรอนุมัติ P๒	GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๒	ผู้อนุมัติจ่ายเงิน

อุปกรณ์ ...

อุปกรณ์หรือเครื่องมือ สำหรับปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	อุปกรณ์หรือเครื่องมือ สำหรับปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai	สิทธิในการเข้าปฏิบัติงาน
GFMIS Token Key บันทึก	GFMIS Token Key บันทึก ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน	ผู้บันทึก
GFMIS Token Key อนุมัติ ๑	GFMIS Token Key อนุมัติ ๑ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน	ผู้อนุมัติเบิกเงิน
GFMIS Token Key อนุมัติ ๒	GFMIS Token Key อนุมัติ ๒ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน	ผู้อนุมัติจ่ายเงิน
Username และ password บันทึก	Username และ password บันทึก	ผู้บันทึก
Username และ password อนุมัติ ๑	GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๑	ผู้อนุมัติเบิกเงิน
Username และ password อนุมัติ ๒	GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๒	ผู้อนุมัติจ่ายเงิน

๑.๒ วิธีการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงาน ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ https://portal.gfmis.go.th/

(๑) ให้ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้บันทึกใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือ Username และ password เพื่อดำเนินการบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

(๒) ให้ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน และผู้นำเงินส่งคลัง ใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) เพื่อดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง อนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง หรือนำเงินส่งคลัง

๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) และเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทุก ๓ เดือน

๓. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของผู้ถือ GFMIS Token Key หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) ใหม่ เพื่ออนุมัติเปลี่ยนชื่อผู้ถือ GFMIS Token Key หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทันทีหลังจากได้รับการอนุมัติ

๔. กรณี GFMIS Token Key สูญหาย ให้ผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๑ โทรศัพท์แจ้งให้กรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) ทราบโดยด่วน เพื่อให้กรมบัญชีกลางระงับสิทธิการใช้งานของ GFMIS Token Key ดังกล่าวทันที และให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีสิทธิแจ้งทางโทรศัพท์ เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแจ้งแล้วจะเร่งดำเนินการออก GFMIS Token Key ใหม่ ให้ทันที ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกไม่ดำเนินการแจ้งกรมบัญชีกลาง และมีผู้อื่นนำ GFMIS Token Key ไปใช้ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

๕. การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. การเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai ที่ส่งมาด้วย

๗. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. ...

๘. ให้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๙. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai สามารถติดต่อกรมบัญชีกลางผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๙.๑ ช่องทางโทรศัพท์ : Contact Center (หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖) จำนวน ๑๐๐ คู่สาย และ Help Desk (GFMIS) ในวันและเวลาราชการ

๙.๒ ช่องทาง Line Official Account : @gfmiscc

๙.๓ ช่องทาง e-mail : gfmiscc@gfmis.go.th

๙.๔ ช่องทาง Chat Bot : ผ่าน website ของ New GFMIS Thai (https://newgfmisthai.gfmis.go.th/)

ทั้งนี้ สามารถ Download คู่มือ หลักเกณฑ์ คำถามที่พบบ่อย (FAQ) และการทบทวนบทเรียนการใช้งานระบบ New GFMIS Thai ได้ที่เว็บไซต์ New GFMIS Thai (https://newgfmisthai.gfmis.go.th/)

อนึ่ง หน่วยงานผู้เบิกจะสามารถปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ได้ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวชุณหจิต สังข์ใหม่)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๕๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๔๙๒

ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/๖๗๔ **วันที่** ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) แจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMIS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๔๕๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) แจ้งให้หน่วยงานภาครัฐทุกประเภทกำหนดตัวผู้ใช้งานในระบบ New GFMIS Thai โดยให้มีคำสั่งหรือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ ซึ่งควรพิจารณาโดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการมอบหมายตัวบุคคล และกำหนดให้ผู้ใช้งานทุกประเภทลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานโดยแนบคำสั่งมอบหมายตัวบุคคลผู้มีสิทธิรวมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาในระบบ New GFMIS Thai โดยให้เริ่มลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันพุธที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ กรณีไม่มีการลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจส่งผลให้เกิดการระงับสิทธิได้ นั้น

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ขอเรียนว่า เนื่องจากมีหลายหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) จึงขอซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑.ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) สำหรับใช้งานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) รวมถึงกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานลำดับถัดไปเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีผู้มีสิทธิใช้งานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยหรือมีความจำเป็นใด ๆ ก็ตาม โดยมีการส่งมอบ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของผู้ถือ GFMIS Token Key ใหม่ เพื่ออนุมัติ

เปลี่ยนชื่อผู้ถือ GFMIS Token Key และให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทันทีหลังจากได้รับการอนุมัติ

๓.ให้หน่วยงานกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key ในคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key ดังนี้

๓.๑ ให้ผู้มีสิทธิถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งแนวทางปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือกำหนดแนวทางอื่นที่เหมาะสมและจำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ให้ผู้มีสิทธิดำเนินการบันทึกข้อมูล เรียกรายงาน และอนุมัติรายการในระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบรับเงินและนำส่งเงิน ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ตามสิทธิการใช้งาน GFMIS Token Key ตามลำดับ ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากสาเหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็นใดๆ ก็ตาม ขอให้ผู้มีสิทธิลำดับถัดไปปฏิบัติงานแทนตามลำดับ

๓.๓ ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดก่อนบันทึกข้อมูลหรืออนุมัติในระบบ New GFMIS Thai

๓.๔ ในกรณีที่ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) เกิดการสูญหาย ให้ผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) โทรศัพท์แจ้งให้กรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) ทราบโดยด่วน เพื่อให้กรมบัญชีกลางระงับการใช้งานของ GFMIS Token Key ดังกล่าวทันที และจัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางภายใน ๓ วันทำการ เพื่อให้กรมบัญชีกลางจัดส่ง GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) ให้ใหม่ หากไม่แจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบ และผู้อื่นนำ GFMIS Token Key ไปใช้ ผู้มีสิทธิต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามแต่ละกรณี

๓.๕ ในกรณีที่ GFMIS Token Key เกิดการชำรุดหรือถูกล็อก ให้ดำเนินการแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อขอ GFMIS Token Key ใหม่ หรือปลดล็อกตามแต่กรณี

๔.ให้หน่วยงานกำหนดแนวทางการควบคุมเกี่ยวกับการใช้งาน GFMIS Token Key ในคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key ดังนี้

๔.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงาน จัดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้และส่งเก็บ GFMIS Token Key ตามประเภทของการใช้งานในระบบ New GFMIS Thai เพื่อป้องกันการสูญหายและเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย

๔.๒ ให้ผู้มีสิทธิใช้งาน GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) ต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นทราบ

๕.ให้หน่วยงานกำหนดวิธีการเก็บรักษาGFMIS Token Key ในคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key โดยกำหนดให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้เก็บรักษาอุปกรณ์ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) แต่ละชนิดไว้ในที่ปลอดภัย ตัวอย่างเช่น

๕.๑ ให้นางสาว ก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้เก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๑ รหัสผู้ใช้งาน A๑๖xxxxxxxxxxx

๕.๒ ให้นาง ข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานพินิจ ก เป็นผู้เก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๒ รหัสผู้ใช้งาน A๑๖xxxxxxxxxxx

๕.๓ ให้นาย ค ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้เก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) บันทึกงานด้านการเบิกจ่ายเงิน รหัสผู้ใช้งาน A๑๖xxxxxxxxxxx

๖. **<u>ข้อควรระวัง</u>** ให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทั้งด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ รวมถึงผู้อนุมัติ ๑ และอนุมัติ ๒ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องส่งมอบอุปกรณ์ GFMIS Token Key

ให้ผู้มีสิทธิลำดับถัดไปเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง และเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายต่อทางราชการ กรณีไม่มีการส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ที่มีรายชื่อในคำสั่งและอุปกรณ์ GFMIS Token Key จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นลำดับแรก

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางสุจิตรา แก้วไกร)
รองอธิบดีปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

<u>ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งาน</u>



คำสั่งสถานพินิจ.....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) สำหรับใช้งานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว๔๕๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) แจ้งให้หน่วยงานกำหนดตัวผู้ใช้งานในระบบ New GFMIS Thai โดยให้มีคำสั่งหรือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ ซึ่งควรพิจารณาคำนึงถึงความเหมาะสมในการมอบหมายตัวบุคคล และกำหนดให้ผู้ใช้งานทุกประเภทลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานโดยแนบคำสั่งมอบหมายตัวบุคคลผู้มีสิทธิรวมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาในระบบ New GFMIS Thai โดยให้เริ่มลงทะเบียนได้ตั้งแต่ วันพุธที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ กรณีไม่มีการลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจส่งผลให้เกิดการระงับสิทธิได้ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหนังสือดังกล่าว จึงขอแต่งตั้งบุคลากรของสถานพินิจ..... กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key สำหรับใช้งานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ดังนี้

๑. ผู้อนุมัติเบิกเงิน GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๑ รหัสผู้ใช้งาน A๑๖xxxxxxxxxxxx๑ มอบหมายให้ นางสาว.....ก..... ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีสิทธิอนุมัติการขอเบิกเงินจากคลังที่ผู้บันทึกดำเนินการบันทึกขอเบิกในระบบ New GFMIS Thai ส่งข้อมูลให้

ผู้อนุมัติ...

ผู้อนุมัติจ่ายเงินดำเนินการต่อไป และหากนางสาว.....ก..... ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้บุคคลตามรายชื่อต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ประกอบด้วย

๑).....ตำแหน่ง.....

๒).....ตำแหน่ง.....

๓).....ตำแหน่ง.....

๒. ผู้อนุมัติจ่ายเงิน GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๒ รหัสผู้ใช้งาน A๑๖xxxxxxxxxxxx๒ มอบหมายให้ นาง.....ข..... ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานพินิจ..... มีสิทธิอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง หรือนำเงินส่งคลัง ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงิน และหากนาง.....ข.....ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้บุคคลตามรายชื่อต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ประกอบด้วย

๑).....ตำแหน่ง.....

๒).....ตำแหน่ง.....

๓).....ตำแหน่ง.....

๓. ผู้บันทึก GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) ผู้บันทึก มีสิทธิดำเนินการบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ New GFMIS Thai ประกอบด้วย

๓.๒ **งานด้านการเบิกจ่ายเงิน/ด้านบัญชีและงบประมาณ/ด้านพัสดุและสินทรัพย์** รหัสผู้ใช้งาน A๑๖xxxxxxxxxxxx๓ มอบหมายให้.....นาย ค..... ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้มีสิทธิใช้งาน และหาก.....นาย ค..... ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้บุคคลตามรายชื่อต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ประกอบด้วย

๑).....ตำแหน่ง.....

๒).....ตำแหน่ง.....

๓).....ตำแหน่ง.....

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑.ให้ผู้มีสิทธิถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งแนวทางปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือกำหนดแนวทางอื่นที่เหมาะสมและจำเป็นในการปฏิบัติงาน

๒. ให้ผู้มีสิทธิ...

๒.ให้ผู้มีสิทธิดำเนินการบันทึกข้อมูล เรียกรายงาน และอนุมัติรายการในระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบรับเงินและนำส่งเงิน ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ตามสิทธิการใช้งาน GFMIS Token Key และ Username Passoword ตามลำดับ

๓.ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดก่อนบันทึกข้อมูลหรืออนุมัติในระบบ New GFMIS Thai

๔.ในกรณีที่ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) เกิดการสูญหาย ให้ผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) โทรศัพท์แจ้งให้กรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) ทราบโดยด่วน เพื่อให้กรมบัญชีกลางระงับการใช้งานของ GFMIS Token Key ดังกล่าวทันที และจัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางภายใน ๓ วันทำการ เพื่อให้กรมบัญชีกลางจัดส่ง GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) ให้ใหม่ หากไม่แจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบ และผู้อื่นนำ GFMIS Token Key ไปใช้ ผู้มีสิทธิต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามแต่ละกรณี

๕.ในกรณีที่ GFMIS Token Key เกิดการชำรุดหรือถูกล็อก ให้ดำเนินการแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อขอ GFMIS Token Key ใหม่ หรือปลดล็อกตามแต่กรณี

<u>แนวทางการควบคุม</u>

๑.ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจ..... จัดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้และส่งเก็บ GFMIS Token Key ตามประเภทของการใช้งานในระบบ New GFMIS Thai เพื่อป้องกันการสูญหายและเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย

๒.ให้ผู้มีสิทธิใช้งาน GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) ต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นทราบ

<u>วิธีการเก็บรักษา</u>

ให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้เก็บรักษาอุปกรณ์ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) แต่ละชนิดไว้ในที่ปลอดภัย ดังนี้

๑. ให้นางสาว.....ก..... ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้เก็บรักษาผู้เก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๑ รหัสผู้ใช้งาน A๑๖xxxxxxxxxxx๑

๒. ให้นาง.....ข..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานพินิจ..... เป็นผู้เก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๒ รหัสผู้ใช้งาน A๑๖xxxxxxxxxxx๒

๓. ให้นาย...

๓. ให้นาย.....ค..... ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้เก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) ผู้บันทึก **ง**านด้านการเบิกจ่ายเงิน/ด้านบัญชีและงบประมาณ/ด้านพัสดุและสินทรัพย์ รหัสผู้ใช้งาน A๑๖xxxxxxxxxxxx๓

ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากสาเหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็นใดๆ ก็ตาม ขอให้ผู้มีสิทธิลำดับถัดไปปฏิบัติงานแทนตามลำดับ โดยมีการส่งมอบ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ของสถานพินิจ.....กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพินิจ รักการงาน)

ผู้อำนวยการ.....สถานพินิจ ก.....

<u>ตัวอย่างคำสั่งกรณีเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิ</u>



คำสั่งสถานพินิจ.....

ที่ ...../.....

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) สำหรับใช้งานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

อนุสนธิคำสั่งสถานพินิจ..... ที่ ...../..... ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) สำหรับใช้งานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ได้แต่งตั้งบุคลากรของสถานพินิจ.....กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) สำหรับใช้งานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ของสถานพินิจ..... หน่วยเบิกจ่าย.....ซึ่งเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) นั้น

เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน เช่น โอน ย้าย ลาออก เลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น แก้ไขชื่อสกุล เป็นต้น)..... ดังนั้น เพื่อให้การใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) มีความถูกต้องครบถ้วน จึงขอยกเลิกคำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่..... /..... ลงวันที่..... และแต่งตั้งบุคลากรของสถานพินิจ..... กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key สำหรับใช้งานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ดังนี้

๑. ผู้อนุมัติเบิกเงิน GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๑ รหัสผู้ใช้งาน A๑๖xxxxxxxxxxxx๑ มอบหมายให้ นางสาว.....ก..... ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีสิทธิอนุมัติการขอเบิกเงินจากคลังที่ผู้บันทึกดำเนินการบันทึกขอเบิกในระบบ New GFMIS Thai ส่งข้อมูลให้

ผู้อนุมัติ...

ผู้อนุมัติจ่ายเงินดำเนินการต่อไป และหากนางสาว.....ก..... ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้บุคคลตามรายชื่อต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ประกอบด้วย

๑).....ตำแหน่ง.....

๒).....ตำแหน่ง.....

๓).....ตำแหน่ง.....

๒. ผู้อนุมัติจ่ายเงิน GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๒ รหัสผู้ใช้งาน A๑๖xxxxxxxxxxxx๒ มอบหมายให้ นาง.....ข..... ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานพินิจ..... มีสิทธิอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง หรือนำเงินส่งคลัง ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงิน และหากนาง.....ข.....ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้บุคคลตามรายชื่อต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ประกอบด้วย

๑).....ตำแหน่ง.....

๒).....ตำแหน่ง.....

๓).....ตำแหน่ง.....

๓. ผู้บันทึก GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) ผู้บันทึก มีสิทธิดำเนินการบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ New GFMIS Thai ประกอบด้วย

๓.๒ **งานด้านการเบิกจ่ายเงิน/ด้านบัญชีและงบประมาณ/ด้านพัสดุและสินทรัพย์** รหัสผู้ใช้งาน A๑๖xxxxxxxxxxxx๓ มอบหมายให้.....นาย ค..... ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้มีสิทธิใช้งาน และหาก.....นาย ค..... ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้บุคคลตามรายชื่อต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ประกอบด้วย

๑).....ตำแหน่ง.....

๒).....ตำแหน่ง.....

๓).....ตำแหน่ง.....

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑.ให้ผู้มีสิทธิถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งแนวทางปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือกำหนดแนวทางอื่นที่เหมาะสมและจำเป็นในการปฏิบัติงาน

๒. ให้ผู้มีสิทธิ...

๒.ให้ผู้มีสิทธิดำเนินการบันทึกข้อมูล เรียกรายงาน และอนุมัติรายการในระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบรับเงินและนำส่งเงิน ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ตามสิทธิการใช้งาน GFMIS Token Key และ Username Passoword ตามลำดับ

๓.ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดก่อนบันทึกข้อมูลหรืออนุมัติในระบบ New GFMIS Thai

๔.ในกรณีที่ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) เกิดการสูญหาย ให้ผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) โทรศัพท์แจ้งให้กรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) ทราบโดยด่วน เพื่อให้กรมบัญชีกลางระงับการใช้งานของ GFMIS Token Key ดังกล่าวทันที และจัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางภายใน ๓ วันทำการ เพื่อให้กรมบัญชีกลางจัดส่ง GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) ให้ใหม่ หากไม่แจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบ และผู้อื่นนำ GFMIS Token Key ไปใช้ ผู้มีสิทธิต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามแต่ละกรณี

๕.ในกรณีที่ GFMIS Token Key เกิดการชำรุดหรือถูกล็อก ให้ดำเนินการแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อขอ GFMIS Token Key ใหม่ หรือปลดล็อกตามแต่กรณี

<u>แนวทางการควบคุม</u>

๑.ให้ผู้อำนวยการสถานพินิจ..... จัดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้และส่งเก็บ GFMIS Token Key ตามประเภทของการใช้งานในระบบ New GFMIS Thai เพื่อป้องกันการสูญหายและเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย

๒.ให้ผู้มีสิทธิใช้งาน GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) ต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นทราบ

<u>วิธีการเก็บรักษา</u>

ให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้เก็บรักษาอุปกรณ์ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) แต่ละชนิดไว้ในที่ปลอดภัย ดังนี้

๑. ให้นางสาว.....ก..... ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้เก็บรักษาผู้เก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๑ รหัสผู้ใช้งาน A๑๖xxxxxxxxxxx๑

๒. ให้นาง.....ข..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานพินิจ..... เป็นผู้เก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๒ รหัสผู้ใช้งาน A๑๖xxxxxxxxxxxx๒

๓. ให้นาย...

๓. ให้นาย.....ค..... ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้เก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) ผู้บันทึก **ง**านด้านการเบิกจ่ายเงิน/ด้านบัญชีและงบประมาณ/ด้านพัสดุและสินทรัพย์ รหัสผู้ใช้งาน A๑๖xxxxxxxxxxxx๓

ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากสาเหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็นใดๆ ก็ตาม ขอให้ผู้มีสิทธิลำดับถัดไปปฏิบัติงานแทนตามลำดับ โดยมีการส่งมอบ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ของสถานพินิจ.....กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพินิจ รักการงาน)

ผู้อำนวยการ.....สถานพินิจ ก.....

ทะเบียนคุมเบิกใช้และส่งคืน GFMIS Token Key

วัน/เดือน/ปี	ประเภท GFMIS Token Key	การเบิกใช้				การส่งเก็บ			
		ชื่อผู้ใช้	ลายมือชื่อ	เวลา	ผู้ส่งมอบ GFMIS Token Key	ชื่อผู้ส่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	ผู้รับมอบ GFMIS Token Key

แบบส่งมอบ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ผู้เก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ๑/อนุมัติ๒/บันทึก ขอส่งมอบ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ๑/อนุมัติ๒/บันทึก ให้แก่.....
ตำแหน่ง.....เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ว ๑๐๙



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. ใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ
๓. ใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ
๔. แบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร
๕. คู่มือการสมัครใช้บริการ GFMIS on KTB Corporate Online
๖. คู่มือการสมัครใช้บริการ Bill Payment on KTB Corporate Online
๗. ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรูปแบบ Excel File

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากการดำเนินการในระบบ KTB Corporate Online ต้องมีการสมัครเข้าใช้บริการกับธนาคารกรุงไทยฯ ก่อนการดำเนินการ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องและสะดวกรวดเร็วในการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMIS) จึงเห็นควรกำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online โดยมีหนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และกรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓) ทั้งหมดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดที่จะให้ธนาคารกรุงไทยฯ นำเข้าระบบ KTB Corporate Online ตามแบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) ส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในใบสมัคร

๒. ...

๒. เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการให้หน่วยงานผู้เบิกในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานผู้เบิกในราชการบริหารส่วนภูมิภาค กรอกข้อมูลหน่วยงานและรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ประสงค์จะใช้บริการในระบบ KTB Corporate Online ในส่วนที่ ๒ รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ ส่วนที่ ๓ รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำส่ง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online และส่วนที่ ๔ รายละเอียดข้อมูลบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment (KTB iPay Standard, KTB iPay Direct Credit) ในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) สำหรับส่วนราชการที่ประสงค์จะให้มีบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับชำระเงินในภูมิภาคเป็นการเฉพาะ ให้กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกข้างต้นลงนามในใบสมัครและจัดส่งใบสมัครดังกล่าวไปยังสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ เพื่อให้สาขาธนาคารรวบรวมใบสมัครและจัดส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารที่สมัครขอใช้บริการส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

ทั้งนี้ การส่งข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว เพื่อให้ธนาคารกรุงไทยฯ ได้ตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งจากที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณส่งให้และสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน ก่อนที่ธนาคารกรุงไทยฯ นำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online

๓. ใบสมัครและวิธีการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ให้ปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๗ กรณีที่ส่วนราชการพบข้อขัดข้องในการขอเปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน ธนาคารกรุงไทยฯ โทร. ๐๒-๒๐๘-๗๗๙๙ / โทรสาร ๐๒-๒๕๖-๘๑๑๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
รักษาการในตำแหน่งอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑



ที่อยู่.....
.....
.....

เรื่อง ขอให้ธนาคารดำเนินการเปิดบริการ GFMIS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรียน ผู้จัดการสาขา.....ธนาคารกรุงไทย

อ้างถึง ๑. .....
๒. .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package (เอกสารแนบ ๑) จำนวน ..... ชุด
๒. ข้อมูล Excel File ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล (เอกสารแนบ ๒) จำนวน ..... ชุด
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน ..... ชุด
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรราชการ Admin๑ และ Admin๒ จำนวน ..... ชุด
๕. อื่น ๆ.....(ถ้ามี) จำนวน ..... ชุด

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายในการสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐมีการปรับเปลี่ยนระบบการชำระเงินภาครัฐให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) นั้น

หน่วยงาน/สำนัก/กรม.....ภายใต้สังกัดกระทรวง.....
พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเป็นไปตามหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังดังกล่าวข้างต้น จึงมีความประสงค์ขอเปิดใช้ระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเป็นการเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว และความปลอดภัยในการทำธุรกรรมรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ซึ่งมีบริการ ดังต่อไปนี้

๑. [√] บริการนำเงินส่งคลัง GFMIS ของส่วนราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. [√] บริการด้านการโอนเงิน Bulk Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online
๓. [√] ประเภทบริการพื้นฐาน Account Info Inquiry, Statement, Payroll, Fund Transfer to Own Account

ทั้งนี้ กรณีผู้มีอำนาจของหน่วยงานไม่ได้มายื่นเอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package และข้อมูล Excel File ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล ได้ด้วยตนเอง โปรดระบุชื่อ ..... นามสกุล..... เลขที่บัตรประชาชน .....ตำแหน่ง .....พร้อมแนบเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และ/หรือ บัตรประจำตัวประชาชน ที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒
ใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ
20160501V03

เรียน ผจก.ธนาคารกรุงไทย วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า หน่วยงาน ภาษาไทย (TH) .....

ภาษาอังกฤษ (EN).....

สังกัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี* .....

ข้อมูลผู้ติดต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล*..... โทรศัพท์*.....

โทรสาร*..... EMAIL*.....

ที่อยู่หน่วยงาน*.....

ตำบล/แขวง*..... อำเภอ/เขต*..... จังหวัด*..... รหัสไปรษณีย์.....

โดย นาย/นาง/นางสาว..... ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มีความประสงค์

☑ สมัครขอใช้บริการ GFMIS Package (เลือกรับสิทธิ์บริการ GFMIS: Account Information, Download e-Statement & Credit e-Advice, Pay Bills, Fund Transfer(Own Account), Bulk Payment: Upload, Download, Receive สำหรับ)	Company ID – GMIS

เอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ

☑ สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ

☑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือเดินทาง

☑ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ (Company Admin) ***ธนาคารดำเนินการจัดส่ง Password ผ่านทาง Email Address ของ Company Admin ที่ระบุ

Company Role	User ID	* ต้องระบุ ชื่อ-สกุล / เลขประจำตัวประชาชน / โทรศัพท์มือถือ / EMail / เพศ
Company Admin ☑ Maker	admin1	ชื่อ-สกุล* ..... เลขประจำตัวประชาชน* ..... โทรศัพท์มือถือ* ..... EMAIL* .....
Company Admin ☑ Authorizer	admin2	ชื่อ-สกุล* ..... เลขประจำตัวประชาชน* ..... โทรศัพท์มือถือ* ..... EMAIL* .....

ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ

รายละเอียดบัญชีลูกค้าสำหรับการใช้งาน Account Information, Pay Bill, Fund Transfer (ระบุบัญชีที่ต้องการใช้งานเป็น Primary Account)			
ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี	ตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการเบิกถอนสั่งจ่ายเงินเงินฝาก
1*			
2			
3			
4			
5			
6			

ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำส่ง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

รหัสเงินนำกลับคลังจังหวัด (Company Code) – รหัสศูนย์สินทุน	1) G_ _ _ _ - _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ 2) G_ _ _ _ - _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ 3) G_ _ _ _ - _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ 4) G_ _ _ _ - _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ 5) G_ _ _ _ -

ส่วนที่ 4 รายละเอียดข้อมูลบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment (KTB iPay Standard, KTB iPay Direct Credit)

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี
1		
2		
3		
4		
5		
6		

รายละเอียดข้อมูลผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment

4.1 กรมบัญชีกลางรับภาระ ☑ KTB iPay Standard (จำนวนเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ต่อรายการเท่านั้น) ☑ KTB iPay Direct Credit

4.2 ผู้รับโอน(ลูกจ้าง หรือลูกค้า) ของส่วนราชการรับภาระ ☑ KTB iPay Standard ☑ KTB iPay Direct Credit

***แจ้งผลการทำรายการสำหรับผู้รับโอน/ลูกค้าผ่านทาง SMS และ e-Mail ที่ระบุในข้อมูลการโอนเงินที่จัดส่งในแต่ละคราว

***อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับบริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับกระทรวงการคลัง

☑ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลและรายละเอียดที่ให้ไว้ในใบสมัครฉบับนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบ ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ข้อตกลงการใช้บริการ" เป็นที่เข้าใจ และตกลงยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงการใช้การใช้บริการแนบท้ายใบสมัครฉบับนี้ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของใบสมัครฉบับนี้ด้วย ตลอดจนปฏิบัติตามคู่มือและเอกสารอธิบายวิธีการใช้บริการของธนาคาร และตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการ คู่มือ และเอกสารอธิบายวิธีใช้บริการที่จะได้กำหนดเพิ่มเติมในภายหน้า หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ในข้อตกลงและธนาคารได้มีประกาศเป็นการทั่วไปในInternet บน Website คือ http://www.ktb.co.th หรือโดยวิธีการอื่นใดที่ธนาคารจะกำหนด

ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ

KTB Corporate Online ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ระบบงาน" หมายถึง บริการที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ธนาคาร" อำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้า ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ขอใช้บริการ" ให้สามารถใช้บริการของธนาคารในรูปแบบธุรกรรมการให้บริการการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ / รับ/ ส่งข้อมูล ด้วยตนเองผ่านระบบงาน ซึ่งประกอบด้วยบริการ ได้แก่ บริการพื้นฐาน บริการข้อมูลการรับชำระ บริการด้านการโอนเงิน บริการด้านเช็ค รวมถึงบริการ และ/หรือธุรกรรมการให้บริการการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ใดๆ ที่ธนาคารได้จัดให้มีผ่านระบบงานทั้งที่ธนาคารได้กำหนดไว้แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะมีขึ้นต่อไปในภายหน้าทุกประการ โดยผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมผูกพันและปฏิบัติตามขั้นตอนและเงื่อนไขการใช้บริการระบบงานดังนี้

1. ในข้อตกลงฉบับนี้ คำว่า"บัญชีเงินฝาก" หมายถึง บัญชีเงินฝากออมทรัพย์และ/หรือบัญชีเงินฝากกระแสรายวันและ/หรือบัญชีอื่นใดที่ผู้ขอใช้บริการมีอยู่กับธนาคาร
2. การใช้รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password)
   2.1 เมื่อผู้ขอใช้บริการได้รับอนุมัติให้ใช้บริการแล้ว ธนาคารจะมอบชุดรหัสสำหรับใช้บริการให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ซึ่งประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสลับประจำตัว (User Password) ให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ซึ่งผู้ขอใช้บริการตกลงจะเก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย และถือเป็นความลับเฉพาะตัวของผู้ขอใช้บริการเท่านั้น
   2.2 ในการใช้บริการต่างๆ ผ่านระบบงานทุกครั้ง ผู้ขอใช้บริการจะต้องใส่รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) ให้ถูกต้อง หากผู้ขอใช้บริการใส่รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสลับประจำตัว (User Password) ไม่ถูกต้องเกินกว่าจำนวนครั้งที่กำหนด ระบบงานจะระงับการให้บริการชั่วคราวโดยอัตโนมัติ โดยผู้ขอใช้บริการจะต้องมาติดต่อที่สาขาของธนาคารหรือช่องทางอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนดด้วยตนเอง เพื่อยกเลิกการระงับการใช้บริการชั่วคราว
   2.3 ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการลืมรหัสหน่วยงาน (Company ID) และ/หรือรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ/หรือรหัสลับประจำตัว (User Password) ผู้ขอใช้บริการสามารถยื่นเอกสารขอออกรหัสหน่วยงาน (Company ID) และ/หรือรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ/หรือรหัสลับประจำตัว (User Password) ด้วยตนเองผ่านสาขาที่สมัครใช้บริการ หรือผ่านช่องทางอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนด
   2.4 ผู้ขอใช้บริการสามารถระงับรหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) โดยแจ้งธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรที่สาขาของธนาคาร และธนาคารจะดำเนินการตรวจสอบและระงับให้ภายหลังจากที่ธนาคารได้รับแจ้งการระงับจากผู้ขอใช้บริการแล้ว ทั้งนี้ การระงับจะมีผลสมบูรณ์เมื่อระบบงานยืนยันการระงับ และธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นก่อนการระงับดังกล่าวมีผลสมบูรณ์ หากผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์จะยกเลิกการระงับรหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) ผู้ขอใช้บริการจะต้องมาติดต่อด้วยตนเองยื่นเอกสารขอยกเลิกการระงับรหัสหน่วยงานผ่านสาขาที่สมัครใช้บริการ ตามที่ธนาคารกำหนด
   2.5 การกระทำใด ๆ ผ่านระบบงาน ทั้งที่เป็นการกระทำของผู้ขอใช้บริการเอง หรือเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นโดยบุคคลอื่น หากได้กระทำไปโดยผ่านรหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) และ/หรือคำสั่งคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการนี้แล้ว ให้ถือว่าถูกต้องสมบูรณ์ และมีผลผูกพันผู้ขอใช้บริการเสมือนหนึ่งได้กระทำโดยผู้ขอใช้บริการเอง โดยไม่จำเป็นต้องทำหรือลงลายมือชื่อในเอกสารใดๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการนั้นอีก เว้นแต่ธนาคารจะบัญชีหรือจะมีการกำหนดไว้เป็นประการอื่นอย่างชัดเจน และผู้ขอใช้บริการตกลงว่าธนาคารไม่จำต้องรับผิดใดๆ ในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าว โดยผู้ขอใช้บริการยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าวทุกประการ
   2.6 ธนาคารจะรับผิดต่อผู้ขอใช้บริการในกรณีที่:
      2.6.1 ธนาคารยังไม่ได้ส่งมอบเครื่องมือโอนเงินให้แก่ผู้ขอใช้บริการและเกิดรายการโอนเงินผ่านระบบงานโดยมิชอบ
      2.6.2 เกิดรายการโอนเงินผ่านระบบงานโดยมิชอบ และมิใช่ความผิดของผู้ขอใช้บริการ

3. การใช้ระบบงานในแต่ละครั้ง หากไม่มีการทำรายการติดต่อกันภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวธนาคารจะยกเลิกการติดต่อ หากผู้ขอใช้บริการประสงค์จะใช้บริการต่อไปจะต้องติดต่อผ่านระบบงานเข้ามาใหม่
4. การโอนเงินโดยผ่านระบบงาน ผู้ขอใช้บริการตกลงจะปฏิบัติทางบัญชีเช่นเดียวกับวิธีการปฏิบัติของธนาคารพาณิชย์ทั่วไป โดยสามารถโอนเงินระหว่างบัญชีตามที่ได้ระบุไว้ในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ หรือตามที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งการเปลี่ยนแปลงเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
5. การกำหนดสิทธิการอนุมัติรายการบริการพื้นฐาน บริการด้านการโอนเงิน โดยการกำหนดระดับวงเงินอนุมัติรายการหรือ LOA (Line of Authorization) ผู้ขอใช้บริการสามารถกำหนดวงเงินสูงสุดของการโอนต่อครั้ง / ต่อการทำรายการ / ต่อสื่อข้อมูลได้ด้วยตนเอง และถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ และธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากความผิดพลาดในการโอนเงินของผู้ขอใช้บริการทั้งสิ้น
6. การยกเลิกรายการโอนเงินล่วงหน้าผ่านระบบงาน โดยใช้รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสลับประจำตัว (User Password) ให้ถือว่าการยกเลิกรายการโอนเงินล่วงหน้าดังกล่าวมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อระบบงานยืนยันการยกเลิกรายการ แต่หากรายการโอนเงินล่วงหน้านั้นไม่สามารถยกเลิกได้เนื่องจากอยู่ในกระบวนการที่ธนาคารไม่สามารถระงับการจ่ายเงินได้ ผู้ขอใช้บริการขอสละสิทธิในการเรียกร้องให้ธนาคารต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น
7. ผู้ขอใช้บริการตกลงว่า ธนาคารไม่ต้องรับผิดจากการที่ธนาคารไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงฉบับนี้ได้ หรือผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าไม่ได้รับเงินจากการโอนเงินของผู้ขอใช้บริการผ่านระบบงาน อันเนื่องมาจากผู้ขอใช้บริการมีเงินในบัญชีไม่เพียงพอหรือธนาคารได้แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงความขัดข้องของการโอนเงินอยู่แล้วก่อนหรือขณะที่ทำรายการโอนเงิน หรือผู้ขอใช้บริการปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือข้อตกลงกับธนาคาร หรือเป็นเหตุสุดวิสัย เช่นในกรณีที่มีความชำรุดบกพร่อง เสียหาย ขัดข้อง หรือล่าช้าของระบบคอมพิวเตอร์ และ/หรือระบบไฟฟ้า และ/หรือระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (Internet) และ/หรือระบบการติดต่อสื่อสาร และ/หรือปัญหาทางด้านพลังงาน ภัยพิบัติทางธรรมชาติ การกระทำของบุคคลภายนอก การกระทำของหน่วยงานรัฐบาล ไฟไหม้ การประท้วง การขนส่งติดขัด การจลาจล สงคราม ไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลที่เป็นอันตรายต่างๆ (Harmful Data) หรือเหตุต่างๆ อันอยู่นอกเหนือจากการควบคุม ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการที่ผู้ขอใช้บริการจะเข้าใช้บริการ หรือต่อการที่ธนาคารจะให้บริการตามข้อตกลงฉบับนี้
8. ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการใช้บริการต่างๆ ผ่านระบบงานแล้วเกิดความบกพร่องผิดพลาดจากการใช้บริการนี้ ไม่ว่าความบกพร่องผิดพลาดนั้นๆ จะเกิดขึ้นด้วยเหตุผลประการใด ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารมีอำนาจแก้ไขความบกพร่องผิดพลาดให้ถูกต้องตามความเป็นจริง และยินยอมให้ธนาคารหักเงิน และ/หรือโอนเงินจากบัญชีต่างๆ ผู้ขอใช้บริการใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร เพื่อเป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยธนาคารมิต้องแจ้งหรือขออนุญาตจากผู้ขอใช้บริการก่อนล่วงหน้า อนึ่ง ผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ถือว่าบรรดาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการหักเงิน โอนเงิน หรือการดำเนินการของธนาคารกับบัญชีที่ใช้กับระบบงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่ธนาคารจัดทำขึ้นเพื่อการแก้ไขความบกพร่องผิดพลาดข้างต้น เป็นเอกสารที่มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนทุกประการ
9. กรณีผู้ขอใช้บริการพบความบกพร่องผิดพลาดใด ๆ จากการหักเงิน และ/หรือการโอนเงินโดยผ่านระบบงาน ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับ วันและเวลาที่ทำรายการ บัญชีที่เกี่ยวข้องในการหักเงิน และ/หรือ โอนเงิน ประเภทรายการ จำนวนเงินที่โอนเข้าหรือโอนออก ชื่อและสถานที่ติดต่อของผู้ขอใช้บริการและผู้แจ้งให้ธนาคารทราบทันที โดยผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ธนาคารดำเนินการตรวจสอบความบกพร่องผิดพลาด ในการหักเงิน และ/หรือโอนเงินจากข้อมูลที่ได้รับจากผู้ขอใช้บริการกับรายงานของธนาคาร ตามวิธีการของธนาคารทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่าความบกพร่องผิดพลาดดังกล่าว เกิดจากการกระทำของผู้ขอใช้บริการเองและธนาคารได้ดำเนินการไปตามข้อมูลที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งแล้ว ผู้ขอใช้บริการตกลงที่จะดำเนินการเรียกร้องเงินจำนวนดังกล่าวจากผู้รับโอน/คู่ค้าหรือลูกหนี้ (แล้วแต่กรณี) โดยตรง และขอสละสิทธิในการเรียกร้องหรือฟ้องร้องให้ธนาคารชดใช้เงินที่ธนาคารได้หักและโอนดังกล่าว รวมทั้งค่าเสียหายใดๆ อีกด้วย นอกจากนี้ หากธนาคารต้องจ่ายเงินจำนวนใดๆ ให้แก่บุคคลอื่นเนื่องจากความผิดพลาดข้างต้นแล้ว ผู้ขอใช้บริการตกลงจะจ่ายเงินจำนวนดังกล่าวพร้อมดอกเบี้ย คืนให้แก่ธนาคารเป็นการชดเชยจนครบถ้วนเต็มทุกจำนวน
10. ธนาคารสงวนสิทธิที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ผู้ขอใช้บริการได้รับจากระบบงาน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ อัตราดอกเบี้ย หรือข้อมูลอื่นใด เป็นข้อมูลเบื้องต้นได้ตลอดเวลา และไม่มีผลผูกพันธนาคาร
11. กรณีที่ผู้ขอใช้บริการประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการใช้บริการจากที่ได้ระบุไว้ในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ หรือเอกสารแนบท้ายฉบับใดๆ รวมทั้งการยกเลิก และ/หรือระงับการใช้ระบบงาน ผู้ขอใช้บริการตกลงแจ้งกับธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด กรณีผู้ขอใช้บริการมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่าย หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนจะต้องจัดทำหนังสือ มอบอำนาจฉบับใหม่ และ/หรือแจ้งการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการสั่งจ่ายให้แก่ธนาคารทันที และทุกกรณีดังกล่าวข้างต้นจะมีผลบังคับใช้นับแต่ธนาคารแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นก่อนที่ธนาคารแจ้งการผลเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
12. ในกรณีที่บัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/ลูกหนี้มีทั้งรายการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากในคราเดียวกัน ธนาคารจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากก่อน แล้วจึงจะดำเนินการหักเงินออกจากบัญชีเงินฝากดังกล่าว
13. ผู้ขอใช้บริการตกลงยอมรับว่า ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะแจ้งหรือไม่แจ้ง รายการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและ/หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากให้ผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/ลูกหนี้ทราบ เนื่องจากผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจสอบสถานะ ผลการหักเงิน/โอนเงิน และรายงานการหักเงินจากบัญชี เงินฝาก และ/หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/ลูกหนี้ได้ผ่านระบบงาน หากผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/ลูกหนี้ไม่ดำเนินการหักท้วงรายการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและ/หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากดังกล่าวภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ถือว่าธนาคารได้ดำเนินการโดยถูกต้องครบถ้วนทุกประการแล้ว
14. เพื่อให้การบริการบรรลุตามวัตถุประสงค์แห่งข้อตกลงนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีเงินฝากของ ผู้ขอใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร เพื่อดำเนินการตามวิธีการแห่งข้อตกลงฉบับนี้ต่อไป และผู้ขอใช้บริการจะไม่ยกเลิกเพิกถอนการให้ความยินยอมดังกล่าวจนกว่าจะมีการยกเลิกข้อตกลงนี้
15. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารติดต่อ สอบถาม ตรวจสอบ รับ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดบางประการของผู้ขอใช้บริการให้บริษัทข้อมูลเครดิต สถาบันการเงิน บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆก็ได้ ในกรณีที่จำเป็นหรือในกรณีที่ธนาคารเห็นสมควรตั้งแต่วันที่ทำสัญญานี้ และเพื่อประโยชน์ในการป้องกันการทุจริตจากกลุ่มมิจฉาชีพ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารตรวจสอบ และ/หรือสืบค้นข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร และ/หรือภาพในหน้าของผู้ขอใช้บริการจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ นอกจากนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารเปิดเผยข้อมูล และ/หรือจัดทำรายการเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินของผู้ขอใช้บริการต่อเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐได้ทุกประการ ในกรณีที่มีกฎหมาย ประกาศ หรือระเบียบของทางราชการ กำหนดให้ธนาคารต้องเปิดเผยข้อมูล หรือธุรกรรมการเงินของผู้ขอใช้บริการ หรือลูกค้าของผู้ขอใช้บริการรายหนึ่งรายใดหรือหลายรายต่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ เมื่อธนาคารได้รับการร้องขอ และให้ความยินยอมนี้มีอยู่ตลอดไปแม้จะได้มีการยกเลิกการใช้บริการกับธนาคาร หรือการบอกเลิกข้อตกลงฉบับนี้แล้วก็ตาม
16. ผู้ขอใช้บริการตกลงว่า จะไม่เปิดเผย หรืออนุญาตให้พนักงาน ตัวแทน หรือผู้แทนเปิดเผยข้อมูลใดๆซึ่งโดยสภาพหรือธนาคารกำหนดว่าเป็นความลับ ซึ่งรวมถึง แต่ไม่จำกัดเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวกับข้อความในข้อตกลงนี้แก่บุคคลใดๆ โดยปราศจากความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรของธนาคารไม่ว่าเวลาใด เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด หรือหน่วยราชการที่มีอำนาจตามกฎหมาย หรือศาล ซึ่งผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าตามสมควรก่อนการเปิดเผยข้อมูล ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายใดๆ เนื่องจากการที่ผู้ขอใช้

17. ผู้ขอใช้บริการตกลงยอมรับว่าข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับบัญชีคู่ค้าที่ธนาคารได้รับจากผู้ขอใช้บริการ อาทิเช่น ประเภทการโอนเงิน วันที่รายการมีผล วันที่รายการหมดอายุ ผู้สั่งคำสั่งโอนเงิน (Releaser) และ/หรือผู้ยกเลิกรายการรับเงิน (Unwinder) จำนวนเงินที่ผู้ขอใช้บริการจะโอนให้คู่ค้า/ผู้รับโอนเงิน แต่ละราย เลขที่บัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/ คู่ค้า/ลูกหนี้แต่ละราย วิธีการรับเงินของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า วิธีการหักเงินจากบัญชีเงินฝากของลูกหนี้ เป็นต้น เป็นสาระสำคัญในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า หรือหักเงินจากบัญชีเงินฝากของลูกหนี้ โดยธนาคารไม่จำเป็นต้องคำนึงถึงชื่อบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/ลูกหนี้แต่อย่างใด และเมื่อธนาคารได้ดำเนินการใดๆ ตามข้อมูลที่ได้รับจากผู้ขอใช้บริการแล้ว ให้ถือว่าธนาคารได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากมีข้อบกพร่องผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อมูลดังกล่าวแล้ว ธนาคารไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบแต่อย่างใด
18. ผู้ขอใช้บริการรับรองว่า บรรดาเอกสาร ข้อมูล รายละเอียดใดๆ ที่ปรากฏ และ/หรือ ที่ได้ส่งมาให้ธนาคารไม่ว่าจะส่งมาในรูปแบบใด มีความครบถ้วนและถูกต้องแท้จริง และในกรณีที่มีความผิดพลาดในการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและ/หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของบุคคลซึ่งผู้ขอใช้บริการระบุเกิดขึ้น เนื่องจากความผิดพลาดหรือบกพร่องแห่งเอกสาร และ/หรือข้อมูล และ/หรือรายละเอียดดังกล่าว หรือมีความล่าช้า หรือมีข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้นจากการที่ธนาคารดำเนินการตามเอกสาร และ/หรือข้อมูล และ/หรือรายละเอียดดังกล่าวไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ธนาคารไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบแต่อย่างใด และผู้ขอใช้บริการตกลงจะดำเนินการเรียกร้องเงินจำนวนดังกล่าวจากบุคคลนั้นโดยตรง ทั้งนี้ ผู้ขอใช้บริการจะไม่เรียกร้องให้ธนาคารหักหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของบุคคลซึ่งผู้ขอใช้บริการระบุคืนให้แก่ผู้ขอใช้บริการ และขอสละสิทธิในการฟ้องร้องให้ธนาคารชดใช้เงินที่ธนาคารได้นำเข้าบัญชีเงินฝากของบุคคลซึ่งผู้ขอใช้บริการระบุตามเอกสาร และ/หรือข้อมูล และ/หรือรายละเอียดดังกล่าว ที่ธนาคารได้รับจากผู้ขอใช้บริการ ไม่ว่าในรูปแบบใด อีกทั้งผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่าจะไม่กระทำการใดๆ อันมีผลให้ธนาคารต้องเข้ามามีส่วนร่วมในข้อพิพาทระหว่างผู้ขอใช้บริการกับบุคคลอื่น และหากผู้ขอใช้บริการมีข้อต่อสู้ และ/หรือสิทธิเรียกร้องใดๆ ก็จะไปว่ากล่าวกันเองกับบุคคลอื่นเป็นอีกส่วนหนึ่งต่างหาก
19. หากเอกสาร และ/หรือหลักฐาน และ/หรือรายละเอียดใดๆ ที่ผู้ขอใช้บริการได้ส่งมาให้กับธนาคาร ไม่ว่าจะส่งมาในรูปแบบใด มีความผิดพลาดหรือบกพร่อง และผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์จะขอแก้ไขความผิดพลาดหรือบกพร่องดังกล่าว ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งแก้ไขความผิดพลาดหรือบกพร่องให้แก่ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่ธนาคารจะนำข้อมูลเข้าระบบของธนาคาร และหากผู้ขอใช้บริการแจ้งแก้ไขความผิดพลาดหรือบกพร่องให้แก่ธนาคารหรือภายหลังจากที่ธนาคารได้นำข้อมูลเข้าระบบแล้ว ธนาคารขอสงวนสิทธิในการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้แก่ผู้ขอใช้บริการ
20. เอกสารหรือ หนังสือใด ๆ ที่ธนาคารส่งไปยังผู้ขอใช้บริการตามที่อยู่ และ/หรือสำนักงานตามที่แจ้งไว้กับธนาคารถือว่าผู้ขอใช้บริการได้ทราบข้อความในเอกสารหรือหนังสือนั้น ๆ แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ เป็นหน้าที่ของผู้ขอใช้บริการที่จะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที มิฉะนั้น ผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ถือว่าที่อยู่เดิมเป็นที่อยู่ที่ถูกต้องแล้ว
21. ผู้ขอใช้บริการยอมรับว่าบันทึก หลักฐานหรือเอกสารใดๆ ก็ตาม ที่ธนาคารได้จัดทำขึ้น อันเนื่องจากการใช้บริการของผู้ขอใช้บริการผ่านระบบงานนั้นมีความถูกต้องทุกประการโดยไม่จำต้องให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบหรือลงลายมือชื่อก่อนแต่อย่างใด
22. ผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ธนาคารเป็นผู้นำส่งรายงานแทนผู้ขอใช้บริการให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย และ/หรือนำส่งรายงานให้สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบปฏิบัติ หรือนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติใดๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบัน และ/หรือที่จะได้รับการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หรือที่มีการประกาศใช้เพิ่มเติมในภายหน้า
23. หากผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้นำบัญชีเงินฝากของบุคคล/นิติบุคคล/หน่วยงานอื่น มาใช้บริการ KTB Corporate Online ร่วมกันผู้ขอใช้บริการ และเกิดการทุจริตฉ้อฉลขึ้น ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมว่า ธนาคารไม่จำต้องรับผิดชอบใดๆ ในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการทุจริตฉ้อฉลนั้น
24. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม ยกเลิกการให้บริการและ/หรือข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ เอกสารแบบข้อมูลเพิ่มเติมบริการแต่ละประเภท ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online คู่มือการใช้งาน KTB Corporate Online และ/หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน และ/หรือสิทธิต่างๆ ที่ธนาคารให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ในเวลาใดก็ได้ตามที่ธนาคารเห็นสมควร โดยธนาคารจะประกาศให้ผู้ขอใช้บริการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ผ่านเว็บไซต์ของธนาคารและ/หรือช่องทางอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนด
25. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมผูกพันและตกลงปฏิบัติตามคู่มือ ระเบียบและวิธีปฏิบัติของธนาคารและเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการผ่านระบบงาน ซึ่งธนาคารได้มอบหรือส่งให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ทั้งที่มีอยู่ ณ ขณะนี้และที่ธนาคารจะได้เพิ่มเติมต่อไป นอกจากนี้ คู่มือหรือเอกสารใดๆ เกี่ยวกับการใช้บริการผ่านระบบงาน ที่ธนาคารจะประกาศเพิ่มเติมต่อไปในภายหน้า ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐนี้ด้วย รวมทั้งผู้ขอใช้บริการยินยอมปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของธนาคาร และ/หรือข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำเอกสารอื่นใดให้แก่ธนาคารตามที่ธนาคารและ/หรือทางราชการเป็นผู้กำหนดด้วย
26. หากผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารประสงค์จะยกเลิกขอใช้บริการฉบับนี้ ผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารจะแจ้งให้อีกฝ่ายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าข้อตกลงนี้เป็นอันสิ้นผล
27. ธุรกรรมใดผู้ขอใช้บริการได้ทำรายการไว้ล่วงหน้า ก่อนที่จะขอยกเลิกบริการกับธนาคาร ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ถือว่ายังคงมีผลใช้ได้ผูกพันผู้ขอใช้บริการอยู่ ตราบจนกว่าผู้ขอใช้บริการจะได้ทำรายการยกเลิกรายการที่ทำไว้ล่วงหน้าแล้วนั้น
28. ผู้ขอใช้บริการจะไม่กระทำการใดๆ อันมีผลให้ธนาคารต้องเข้าร่วมในข้อพิพาทระหว่างผู้ขอใช้บริการกับบุคคลอื่นใด ซึ่งเกี่ยวเนื่องจากการให้บริการตามข้อตกลงนี้
29. ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการนี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทยและให้ศาลไทยเป็นศาลที่มีเขตอำนาจในการพิจารณาข้อพิพาทที่เกิดขึ้นตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในการขอใช้บริการนี้
30. ให้ถือว่าข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการทั้งที่กำหนดไว้ในข้อตกลงฉบับนี้ และที่ธนาคารกำหนดไว้แล้วในขณะนี้และ/หรือที่จะมีขึ้นต่อไปในภายหน้า เป็นส่วนหนึ่งของใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ และกรณีที่ข้อความใดในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ และข้อตกลงและเงื่อนไขดังกล่าวขัดหรือแย้งกันเอง ผู้ขอใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของธนาคารดังกล่าวเป็นที่สุด โดยผู้ขอใช้บริการไม่มีสิทธิโต้แย้ง และ/หรือเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นจากธนาคาร

ประเภทของการให้บริการ

ก. บริการพื้นฐาน ประกอบด้วย

ก.1 Account Information หมายถึง บริการเรียกดูสถานะ ยอดเงินคงเหลือ และรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

ก.2 Download e-Statement หมายถึง บริการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลสรุปทางบัญชีตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด

ก.3 Fund Transfer to Own A/C หมายถึง บริการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง ผู้ขอใช้บริการสามารถทำรายการได้สูงสุดไม่จำกัดจำนวนเงินและจำนวนครั้งต่อวัน

ก.4 Pay Bills หมายถึง บริการจ่ายชำระค่าสินค้าและบริการ โดยสามารถทำรายการได้สูงสุด ตามจำนวนเงินที่สามารถเบิกถอนสั่งจ่ายได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้งต่อวัน

ข. บริการ GFMIS หมายถึง บริการบริหารการเงินการคลังของหน่วยงานราชการด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังผ่านระบบงาน KTB Corporate Online

ค. บริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment ประกอบด้วย

ค.1 KTB iPay Standard หมายถึง บริการหักเงินจากบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการ เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าของผู้ขอใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร และ/หรือธนาคารอื่นๆ ที่เป็นสมาชิกในระบบ Bulk Payment System (BPS) และระบบ BAHTNET ด้วยแฟ้มข้อมูลเดียว โดยผู้ขอใช้บริการจะต้องส่งข้อมูลการโอนเงินให้แก่ธนาคารล่วงหน้าภายในวันและเวลาที่ธนาคารกำหนด โดยผู้ขอใช้บริการเป็นผู้กำหนดวันที่รายการมีผล

ค.2 KTB iPay Direct (กรณี Credit), Direct Credit หมายถึง บริการหักเงินจากบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการ เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าของผู้ขอใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร ตามวันที่ผู้ขอใช้บริการกำหนด

ทั้งนี้ในการใช้บริการ Bulk Payment ข้างต้น ผู้ขอใช้บริการสามารถกำหนดจำนวนเงินโอนได้ด้วยตนเองและสามารถทำรายการได้ไม่จำกัดจำนวนครั้งต่อวัน โดยมีขั้นตอนและเงื่อนไขการให้บริการดังนี้

- *ขั้นตอนและเงื่อนไขการใช้บริการ KTB iPay Standard, KTB iPay Direct (กรณี Credit) Direct Credit*

- ในกรณีค่าธรรมเนียมรายการใดเป็นค่าธรรมเนียมที่ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าจะต้องรับภาระ เช่น ค่าธรรมเนียมการโอน เงินที่คืนให้แก่คู่สัญญาจากการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ ให้แก่ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า เป็นต้น ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าทราบว่าจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมดังกล่าวโดยธนาคารจะหักค่าธรรมเนียมจากเงินที่จะคืนให้แก่ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าจากเงินที่โอนก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าตามอัตราที่ธนาคารกำหนด ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะประกาศกำหนดเป็นคราวๆ

- ผู้ขอใช้บริการตกลงจัดส่งข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับบัญชีเงินฝากของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าที่ต้องการให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีในแต่ละคราว อาทิ หมายเลขบัญชีเงินฝาก และชื่อบัญชีเงินฝากผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า พร้อมทั้งจำนวนเงินที่ผู้ขอใช้บริการจะชำระให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าแต่ละราย วันที่รายการมีผล หมายเลขโทรศัพท์ และ/หรือ e-Mail ของผู้รับโอนเงินเงิน/คู่ค้า เป็นต้น พร้อมทั้งอนุมัติรายการโอนเงินให้แก่ธนาคารตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ธนาคารนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าตามข้อมูลดังกล่าว

- ธนาคารจะแจ้งผลการทำรายการโอนเงินให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าผ่านทาง SMS และ e-Mail ที่ระบุในข้อมูลการโอนเงินที่จัดส่งในแต่ละคราว

ขอใช้บริการได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขในข้อตกลงฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา(ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐาน

ผู้ขอใช้บริการลงนาม

ลงนาม.....ผู้ขอใช้บริการ/ผู้อำนาจกระทำการแทน

(.....)

หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง..... .....

ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา(ถ้ามี)

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

รหัสสาขา.....สาขา.....

รหัสพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง.....รหัสพนักงานผู้จัดการสาขา.....

ได้ตรวจสอบความถูกต้องของหมายเลขบัญชี และ ลายมือชื่อผู้ขอใช้บริการ และลายมือชื่อเจ้าของบัญชีร่วมเป็นเจ้าของบัญชี และเป็นผู้มีอำนาจในการเบิกถอน / สั่งจ่าย / โอนเงิน จากบัญชีเงินฝากตามที่แจ้งมาจริง และเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมทั้งเอกสารอื่นที่ผู้ขอใช้บริการได้ลงชื่อไว้กับธนาคาร และเอกสารการรับรองการตรวจสอบบัญชีสาขาสาขา (ถ้ามี) รวมทั้งความถูกต้องของข้อมูลที่ปรากฏในใบสมัครขอใช้บริการแล้ว จึงอนุมัติให้ลูกค้ารายนี้ใช้บริการ KTB Corporate Online ได้

(.....)
ผู้ตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อ

(.....)
ผู้จัดการสาขา / หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ กรุณาส่งสำเนาเอกสารในสมัครขอใช้บริการฯ และข้อตกลงการใช้บริการ และเอกสารประกอบการใช้บริการ ไปยังฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการพาณิชย์ เพื่อทำการสร้าง Company Profile ในระบบ และการ Implement บริการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

ใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment สำหรับกลุ่มภาครัฐ

20161001v01

เรียน บมจ.ธนาคารกรุงไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า หน่วยงาน ภาษาไทย (TH):.....

ภาษาอังกฤษ (EN).....

สังกัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี*.....

ข้อมูลผู้ติดต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล*..... โทรศัพท์*.....

โทรสาร*..... EMAIL*.....

ที่อยู่หน่วยงาน*.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต*.....จังหวัด*.....รหัสไปรษณีย์.....

โดย นาย/นาง/นางสาว..... ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มีความประสงค์

☑ ขอสมัครใช้บริการ สำหรับ Company ID – GMIS..... Product Code - .....

ชื่อหน่วยงาน(Enterprise Name): ชื่อผลิตภัณฑ์ (Product name):

(ภาษาไทย)..... (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ)..... (ภาษาอังกฤษ).....

ประเภทช่องทางการให้บริการ (Payment Channel)

☑ 1. Teller Payment	☑ 3. Internet Payment
☑ 2. ATM Payment	

เงื่อนไขการทำรายการผ่านช่องทาง Teller Payment

☐ เงินสด (Cash) ☐ โอนเงิน (Transfer) ☐ เช็คเคลียริ่งธนาคาร (CB) ☐ เช็คเคลียริ่งต่างธนาคาร (CL)

การรับรายงาน Payment (CR082)

☑ รับผ่าน KTB Corporate Online (Service Download Miscellaneous)

การรับ Payment Output File (Text File)

☑ รับข้อมูลผ่าน KTB Corporate Online ☑ Service: Receivable Online ☑ Service: Receivable Download

กรุณาระบุหมายเหตุอ้างอิงการทำรายการ (Reference 1-3)

Reference 1: (ภาษาไทย)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)

(ภาษาอังกฤษ)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)

Reference 2: (ภาษาไทย)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)

(ภาษาอังกฤษ)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)

Reference 3: (ภาษาไทย)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)

(ภาษาอังกฤษ)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)

* หมายเหตุ สำหรับการทำรายการผ่านช่องทาง ATM Payment เท่านั้นที่รับเฉพาะ Reference 1-2 โดยจำนวนหลักไม่เกิน 18 หลัก

บัญชีเงินฝากที่ต้องการให้นำเงินเข้าบัญชี ☑ บัญชีเฉพาะรับชำระเท่านั้น (Payment Only)

เลขที่บัญชี ☐☐☐-☐-☐☐☐☐☐-☐ ชื่อบัญชี.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

☐ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

เลขที่..... วันหมดอายุ.....

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

☐ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

เลขที่..... วันหมดอายุ.....

การชำระค่าธรรมเนียม

☑ Teller Payment

☑ ATM Payment

☑ Internet Payment

กรมบัญชีกลางตกลงเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับบริการรับชำระเงิน Bill Payment สำหรับกลุ่มงานภาครัฐ ทั้งนี้ อัตราค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับกระทรวงการคลัง

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่า ข้อมูลและรายละเอียดที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้ในคำขอใช้บริการฉบับนี้ทั้งหมดถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้ทำความข้อตกลงการใช้บริการ เป็นที่เข้าใจโดยตลอดแล้ว และตกลงยินยอมผูกพันตามเงื่อนไขและข้อกำหนดที่ระบุไว้ในข้อตกลงการใช้บริการ Bill Payment ดังกล่าว และหรือระเบียบปฏิบัติของธนาคาร รวมทั้งคู่มือและเอกสารใด ๆที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้บริการตามคำขอใช้บริการฉบับนี้ทั้งที่มีอยู่แล้วและที่จะมีขึ้นต่อไปตามที่ธนาคารกำหนดทุกประการ โดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของคำขอใช้บริการข้างต้นด้วย หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดดังกล่าว จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ธนาคาร ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าจึงขอลงลายมือชื่อและประทับตรา(ถ้ามี) ไว้ข้างท้ายนี้

ข้อตกลงการใช้บริการ Bill Payment

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ขอใช้บริการเป็นผู้มีชื่อและที่อยู่ปรากฏใน "คำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment" ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ขอใช้บริการ" ตกลงยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ ธ.ธ.ธนาคารกรุงไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร"กำหนดไว้ในข้อตกลงการใช้บริการ ดังนี้

ข้อ 1. การให้บริการ

ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ธนาคารดำเนินการรับชำระเงินค่าสาธารณูปโภค ค่าสินค้า และ/หรือค่าบริการ ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "ค่าบริการ" จากลูกค้าของผู้ขอใช้บริการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ลูกค้า" โดยลูกค้าจะนำเงินค่าบริการที่ต้องชำระให้แก่ผู้ขอใช้บริการนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการที่เปิดไว้กับธนาคาร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "บัญชีรับชำระเงิน"

ข้อ 2. หน้าที่ของผู้ขอใช้บริการ

2.1 ผู้ขอใช้บริการตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์แบบฟอร์มใบรับฝากเงินและเอกสารแนะนำการชำระเงิน เพื่อให้ลูกค้าใช้ในการนำเงินเข้าบัญชีของผู้ขอใช้บริการ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดตามที่ธนาคารและผู้ขอใช้บริการร่วมกันกำหนด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "แบบรับชำระเงิน" โดยผู้ขอใช้บริการเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายและดำเนินการจัดส่งให้แก่ลูกค้า พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดวิธีการให้ให้ลูกค้าตรวจสอบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขอใช้บริการเอง

2.2 ผู้ขอใช้บริการตกลงยอมรับว่าข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ปรากฏในแบบรับชำระเงินเป็นสาระสำคัญในการชำระเงินค่าบริการให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ดังนั้น เมื่อธนาคารได้นำเงินฝากเข้าบัญชีรับชำระเงิน หรือดำเนินการใดๆตามข้อมูลที่ลูกค้าส่งให้ธนาคารแล้ว ให้ถือว่าธนาคารปฏิบัติโดยถูกต้องครบถ้วนทุกประการแล้ว และธนาคารไม่มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวแต่อย่างใด

2.3 ผู้ขอใช้บริการตกลงเป็นผู้ดำเนินการแจ้งรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนต่างๆ ในการชำระเงิน เช่น รหัสประจำตัว จำนวนเงินที่ต้องชำระ เลขที่บัญชีรับชำระเงินและข้อมูลที่สำคัญอื่นๆ เกี่ยวกับการใช้บริการชำระเงินค่าบริการให้ลูกค้าทราบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขอใช้บริการเอง

2.4 ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรูปแบบบริการชำระเงินรวมถึงช่องทางการให้บริการชำระเงินอื่นใดของธนาคารที่อาจจะมีเพิ่มเติมในอนาคต โดยผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารนำเงินฝากเข้าบัญชีรับชำระเงินของผู้ขอใช้บริการเพื่อชำระค่าบริการของผู้ขอใช้บริการได้ต่อไปตลอดระยะเวลาการใช้บริการชำระเงินนี้ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของธนาคาร ทั้งนี้ ธนาคารจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนที่การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรูปแบบบริการชำระเงินรวมถึงช่องทางการให้บริการชำระเงินอื่นใดของธนาคารจะมีผลใช้บังคับ

ข้อ 3. การชำระค่าธรรมเนียม

3.1 ค่าธรรมเนียมการรับผลการชำระเงินผ่านระบบของธนาคาร

ผู้ขอใช้บริการตกลงชำระค่าธรรมเนียมการรับผลการชำระเงินผ่านระบบของธนาคาร ตามอัตราที่ได้กำหนดไว้ในคำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment

3.2 ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ

3.2.1 กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นผู้รับภาระในการชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการ ธนาคารจะนำเงินค่าบริการที่ได้รับชำระจากลูกค้า เข้าบัญชีรับชำระเงินของผู้ขอใช้บริการพึงจำนวน แล้วจึงทำรายการหักค่าธรรมเนียมออกจากบัญชีรับชำระเงินของผู้ขอใช้บริการ

3.2.2 กรณีลูกค้าเป็นผู้รับภาระในการชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการตกลงเป็นผู้แจ้งให้ลูกค้าทราบว่าการใช้บริการการชำระเงิน เพื่อชำระค่าบริการผ่านธนาคาร ลูกค้าจะต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการตามอัตราที่ระบุไว้ในใบคำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment ให้แก่ธนาคาร พร้อมกับการชำระค่าบริการด้วย

ในกรณีที่ลูกค้าประสงค์จะชำระค่าบริการเป็นเช็ค ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าธนาคารตกลงนำเงินเข้าบัญชีรับชำระเงินของผู้ขอใช้บริการ ภายหลังเช็คของลูกค้าได้ผ่านการเรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น กรณีที่ธนาคารไม่สามารถเรียกเก็บเงินค่าบริการตามเช็ค ธนาคารจะคืนให้แก่ผู้ขอใช้บริการ โดยผู้ขอใช้บริการตกลงจะดำเนินการเพื่อเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการใช้บริการจากลูกค้าโดยตรง ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขอใช้บริการฝ่ายเดียว

3.2.3 ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการเห็นว่า การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้บริการไม่ถูกต้อง ผู้ขอใช้บริการตกลงแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันที่ธนาคารหักบัญชีรับชำระเงิน หากผู้ขอใช้บริการไม่แจ้งให้ธนาคารทราบถึงความไม่ถูกต้องภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ถือว่าธนาคารได้ดำเนินการรับชำระเงินค่าบริการโดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว ซึ่งผู้ขอใช้บริการตกลงจะไม่โต้แย้งคัดค้านหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆจากธนาคารในภายหลัง และหากมีการแจ้งให้ธนาคารทราบถึงความไม่ถูกต้องภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ธนาคารจะดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอใช้บริการ

ข้อ 4. ผู้ขอใช้บริการตกลงยอมรับว่า ในกรณีที่ธนาคารนำเงินฝากเข้าบัญชีรับชำระเงินผิดพลาด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเกิดจากความผิดพลาดของข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หรือรายละเอียดอื่นใด หรือเหตุผิดพลาดใดๆก็ตาม ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารมีสิทธิหักเงินจำนวนดังกล่าวออกจากบัญชีรับชำระเงินเพื่อเป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้ทันที โดยธนาคารไม่ต้องแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบก่อน โดยผู้ขอใช้บริการตกลงจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆจากธนาคาร

ข้อ 5. กรณีที่ลูกค้านำเงินฝากเข้าบัญชีเพื่อชำระค่าบริการผิดไปจากบัญชีรับชำระเงิน ผู้ขอใช้บริการตกลงเป็นผู้ดำเนินการเจรจาและเรียกร้องเงินดังกล่าวจากลูกค้าโดยตรง

ข้อ 6. กรณีผู้ขอใช้บริการต้องชำระค่าเสียหาย หรือค่าธรรมเนียม และ/หรือจำนวนเงินใดๆ ให้แก่ธนาคาร ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีรับชำระเงินหรือบัญชีเงินฝากอื่นใดที่ผู้ขอใช้บริการมีอยู่กับธนาคารเพื่อหักชำระหนี้ได้ โดยธนาคารจะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงการหักเงินจากบัญชีดังกล่าวภายใน 15 วันทำการของธนาคารนับตั้งแต่วันที่ธนาคารทำการหักเงิน หากเงินในบัญชีรับชำระเงิน และหรือเงินในบัญชีเงินฝากประเภทอื่นใดมีไม่เพียงพอให้ธนาคารหักชำระหนี้ได้ทั้งหมด ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมชำระดอกเบี้ยให้แก่ธนาคารจากยอดหนี้ส่วนที่ธนาคารไม่สามารถหักชำระหนี้ได้ในอัตราสูงกว่าอัตราดอกเบี้ยสูงสุดตามประกาศของธนาคาร เรื่องอัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมและส่วนลด (ปัจจุบันเท่ากับร้อยละ 15 ต่อปี) ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงตามประกาศของธนาคารในแต่ละคราวนับตั้งแต่วันที่ธนาคารไม่สามารถหักเงินชำระหนี้ได้จนกว่าผู้ขอใช้บริการจะชำระหนี้เสร็จสิ้น และไม่เป็นการตัดสิทธิของธนาคารในการที่จะบอกเลิกการใช้บริการ

ข้อ 7. กรณีผู้ขอใช้บริการได้เปลี่ยนแปลงแบบที่บัญชีรับชำระเงินไม่ว่าเหตุใดก็ตาม หรือมีการปิดบัญชีรับชำระเงินเพิ่ม ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ปรับกำหนดและเงื่อนไขต่างๆ ตามข้อตกลงการใช้บริการฉบับนี้โดยอัตโนมัติกับบัญชีรับชำระเงินที่เปลี่ยนแปลงใหม่ หรือบัญชีรับชำระเงินที่เปิดเพิ่มเติมนั้นด้วย

ข้อ 8. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมในการที่ธนาคารจะเปลี่ยนแปลง และ/หรือเพิ่มเติมเงื่อนไขและข้อกำหนด รวมทั้งค่าธรรมเนียมในการให้บริการตามคำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment ฉบับนี้ โดยธนาคารจะแจ้งให้ผู้ขอทราบถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

ข้อ 9. การเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับ

ในกรณีที่ธนาคารจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลของธนาคารให้แก่ผู้ขอใช้บริการ หรือตัวแทน หรือพนักงาน หรือลูกจ้าง เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องทราบข้อมูล ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า "ตัวแทนผู้ขอใช้บริการ" ทั้งนี้ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปของเอกสาร รายงาน บันทึกข้อมูล ผลการวิเคราะห์ ผลการศึกษา และ/หรือในรูปแบบใดๆ ไม่ว่าโดยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ข้อมูลที่เป็นความลับ" โดยผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมสั่งระเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไขดังต่อไป

9.2 ผู้ขอใช้บริการตกลงที่จะดำเนินการดังนี้ เพื่อให้ตัวแทนผู้ขอใช้บริการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขเช่นเดียวกับที่ผู้ขอใช้บริการได้ตกลงไว้กับธนาคารตามข้อตกลงฉบับนี้ โดยผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่าตัวแทนผู้ขอใช้บริการจะไม่เปิดเผยและ/หรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับในประการอื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อตกลงฉบับนี้

9.3 ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการเปิดเผยและ/หรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับตามที่ระบุในข้อ 9.1 และข้อ 9.2 ข้างต้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงไม่นำมาใช้บังคับกับข้อมูลที่ผู้ขอใช้บริการได้ทำการพิสูจน์หรือมีหลักฐานยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรได้ว่า เป็นข้อมูลที่ได้เปิดเผยแล้วต่อสาธารณะชนหรือทราบกันเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ ต้องมิใช่ข้อมูลที่ถูกเปิดเผยโดยผู้ขอใช้บริการ

9.4 ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับต่อศาล หรือหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ผู้ขอใช้บริการตกลงแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว พร้อมแสดงหลักฐานหรือระบุข้อกฎหมายที่บังคับให้ผู้ขอใช้บริการต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับด้วย

9.5 ผู้ขอใช้บริการตกลงจะส่งคืนหรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับในทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากธนาคาร รวมทั้งส่งคืนหรือทำลายข้อมูลหรือรายงาน ผลหรือการศึกษาวิเคราะห์และเอกสารใด ๆ ทั้งฉบับและสำเนาที่ผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการได้จัดทำขึ้นโดยอ้างอิงข้อมูลที่เป็นความลับ และผู้ขอใช้บริการจะไม่ทำสำเนาหรือทำซ้ำซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับนั้น ไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ

9.6 หากธนาคารได้รับความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับในประการใดๆ นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงฉบับนี้ หรือผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดตามที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงฉบับนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมรับผิดชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นให้แก่ธนาคารภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ธนาคารได้แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ นอกจากการชดใช้ค่าเสียหายดังกล่าวแล้ว ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารมีสิทธิในการดำเนินการใดๆ เพื่อบรรเทาความเสียหายที่มีขึ้นหรืออาจมีขึ้นได้ ซึ่งรวมถึงการร้องขอให้ศาลมีคำสั่งอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อระงับการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการหรือของบุคคลอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ 10. หากผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารประสงค์จะยกเลิกคำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment ผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารจะแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และให้ถือว่าคำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment และข้อตกลงการใช้บริการฉบับนี้เป็นอันสิ้นผลเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ

(.....)

สำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

วันที่ ...../...../25.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร (สาขา/หน่วยงาน)

ลงนามผู้ตรวจสอบและรับรอง (Branch Senior ขึ้นไป)

(.....)

วันที่ ...../...../25.....

ลงนามผู้อนุมัติ (ผู้จัดการสาขา/ผู้อำนวยการฝ่าย)

(.....)

วันที่ ...../...../25.....

สำหรับผู้บันทึกข้อมูล

รหัส Enterprise Code: .....

รหัส Product Code: .....

ลงชื่อผู้บันทึก .....

วันที่ ...../...../25.....

แบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร

.....(ชื่อส่วนราชการ).....

ลำดับ	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

GFMIS on

KTB Corporate Online

คู่มือการสมัครใช้บริการ

สำหรับลูกค้า (Customer)

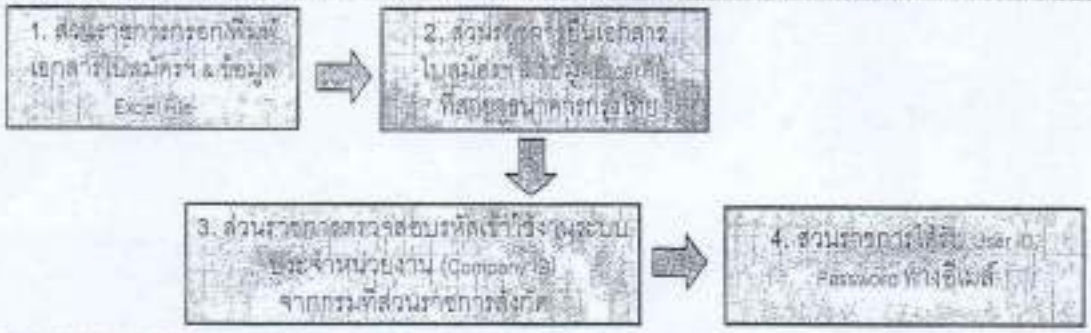
Manual Version 2.1

สารบัญ

การสมัครใช้บริการ GFMIS Package 3
ขั้นตอนการกรอกใบสมัครใช้บริการฯ 4
ขั้นตอนการกรอกข้อมูล Excel File สมัครใช้บริการฯ 8
การเข้าใช้งาน 9
การเข้าใช้งานของ Company Admin 9
การเข้าใช้งานของ User Role: Single /Company Maker / Company Authorizer 9
คำถามที่ถามบ่อย
(Q&A) 11

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ขั้นตอนการการสมัครใช้บริการ GFMIS Package



สรุปขั้นตอนสมัครใช้บริการ GFMIS Package

1. ส่วนราชการแต่ละ กรมฯ หรือ หน่วยเบิก- จ่าย กรอก หรือพิมพ์ ใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package ของธนาคารกรุงไทย โดยระบุข้อมูลของหน่วยงาน และ ข้อมูลการใช้บริการ ทั้งหมด 4 ส่วน (ตามเอกสารแนบ 1) พร้อมผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานลงนาม ในเอกสารดังกล่าว ***ดาวน์โหลดใบสมัครฯในรูปแบบ PDF Fill-able File โดยสามารถพิมพ์ข้อมูลการสมัครในไฟล์คอมพิวเตอร์ได้ จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) เพื่อลดข้อผิดพลาดในการระบุข้อมูล***

2. ส่วนราชการกรอกรายละเอียดลงในโปรแกรม Excel (ตามเอกสารแนบ 2) ที่ธนาคารกำหนด และบันทึกข้อมูลลงอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล เช่น CD-R, CD-RW, CD-DVD ,Thumb Drive หรือ Flash Drive ในรูปแบบ Save As ---> Excel 97 – 2003 workbook พร้อมกำหนดชื่อไฟล์ " วันเดือนปี ที่ส่งสื่อบันทึกข้อมูล(ววดดปป)(ปีพ.ศ.)_รหัสหน่วยเบิก-จ่าย "

ตัวอย่าง 1. วันเดือนปี ที่ส่งสื่อบันทึกข้อมูลคือ 1 สิงหาคม 2559 = 010859
2. รหัสหน่วยเบิก – จ่าย เลขที่ = _0123456789
ดังนั้น ตั้งชื่อไฟล์ Excel = 010859_0123456789

ดาวน์โหลดโปรแกรม Excel ได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th)

3. ส่วนราชการตรวจสอบเอกสารการสมัคร และเอกสารประกอบการสมัครฯ เช่น หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ , หนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ ,สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม *โดยเอกสารประกอบการสมัครฯ ต้องลงนามรับรองเอกสารสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ*

4. ส่วนราชการนำเอกสารใบสมัครฯ พร้อมเอกสารประกอบการสมัครฯ และข้อมูลไฟล์ Excel ในสื่อบันทึกข้อมูลนำส่งสาขาธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการเปิดบัญชีรับเงินงบประมาณไว้

5. เจ้าหน้าที่ของธนาคารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสมัครฯ , เอกสารประกอบการสมัครฯ และข้อมูลไฟล์ Excel ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูลที่ส่วนราชการนำส่ง และธนาคารดำเนินการเปิดระบบให้บริการฯ ตามขั้นตอนต่อไป

6. ส่วนราชการได้รับข้อมูลยืนยันการเปิดให้บริการ ดังต่อไปนี้

6.1 ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะทราบรหัสประจำหน่วยงาน (Company ID) จากกรมที่ผู้ขอใช้บริการสังกัดอยู่ ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการล็อคอิน (Log-In) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ควบคู่กับ User ID และ Password

6.2 ธนาคารนำส่ง User ID และ Password ของ Company Admin Maker (Admin1) และ Company Admin Authorizer (Admin2) ซึ่งเป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ไปยัง e-mail ตามที่ส่วนราชการได้ระบุไว้ในเอกสารใบสมัครฯ ภายใน 10 วัน(ทำการ) หลังจากสาขาธนาคารรับเอกสารการสมัครฯ

** กรณีที่ส่วนราชการไม่ได้รับ User ID และ Password ภายในเวลาที่กำหนด 10 วัน(ทำการ) หรือพบข้อผิดพลาดเรื่อง User ID และ Password สามารถติดต่อสอบถามได้ที่สาขาธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการนำส่งเอกสารใบสมัครฯ*

7. กรณีข้อมูลในเอกสารใบสมัครไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการเปิดระบบให้บริการได้ ทางธนาคารจะประสานงานกับสาขาธนาคารผู้ดูแลส่วนราชการนั้นๆ เพื่อติดตามให้ส่วนราชการปรับแก้ไข ข้อมูลการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ต่อไป

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package

1. หน่วยงาน(ส่วนราชการหน่วยเบิก-จ่าย) กรอกใบคำขอสมัครใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ

รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ

ตัวอย่าง (เอกสารแนบ1)


ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559

ชื่อหน่วยงาน (ไทย) สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อหน่วยงาน (EN) Secretariat of the Department

สังกัด กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เลขประจำตัวผู้เสียภาษี* 1234567891011

ข้อมูลผู้ติดต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล* นางสาวสมใจ สิงห์ โทรศัพท์* 02-1277000 ต่อ 1234 หรือ 081-222-8888

โทรสาร* 02-2228888 Email* PORJAI@CGD.GO.TH

ที่อยู่หน่วยงาน* กรมบัญชีกลาง อาคารพระคลัง 6

ตำบล/แขวง พญาไท อำเภอ/เขต* ราชเทวี จังหวัด* กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10400

โดย ผู้มีอำนาจลงนาม ทดสอบ ใจดี ผู้มีอำนาจกระทำการแทน นิติบุคคล

☑ สมัครขอใช้บริการ GFMIS Package

Company ที่ GFMIS

เอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ

☑ สำเนาหนังสือจำคัญแสดงการจดทะเบียนการค้า

☑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือเดินทาง

☑ หนังสือมอบอำนาจประกอบคำขอใช้บริการ

- โดยในส่วนการกรอกข้อมูลรายละเอียดผู้ขอใช้บริการระบุข้อมูล ดังนี้
  - ข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอใช้บริการ
  - ข้อมูลบุคคลสำหรับติดต่อกับธนาคาร
  - ประเภทเอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการที่ต้องนำส่ง

ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ (Company Admin)

ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ (Company Admin) *** ธนาคารจะทำการจัดส่ง Password ผ่านทาง Email Address ของ Company Admin ที่ระบุ

Company Role	User ID	* ชื่อ-สกุล, เลขประจำตัวประชาชน, โทรศัพท์มือถือ, EMAIL, แผนก
Company Admin ☑ Maker	admin1	ชื่อ-สกุล* นางสาวสมใจ สุขดี เลขประจำตัวประชาชน* 1100800459484 โทรศัพท์มือถือ* 081-666-5252 EMAIL* SOMJAI@CGD.go.th
Company Admin ☑ Authorizer	admin2	ชื่อ-สกุล* นางสาวฟ้าใส ไพสะอาด เลขประจำตัวประชาชน* 1100800525333 โทรศัพท์มือถือ* 089-999-1414 EMAIL* FAHSAI@mail.rid.go.th

➢ โดยในส่วนที่ 1 - ระบุรายละเอียดของ Admin 1 (ผู้สร้างผู้ใช้งาน (User)ในระบบและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน Function ต่างๆโดย - Company Admin Maker) และ Admin2 (ผู้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการที่ Admin1 ส่งเข้ามาโดย Admin2 มีสิทธิ์ที่จะอนุมัติ (Approve) รายการ หรือ แก้ไข (Reject) รายการหากมีการแก้ไขรายการต้องระบุเหตุผลเพื่อส่งกลับไปให้ Admin 1แก้ไขอีกครั้ง พร้อมทั้งยังสามารถล็อค หรือปลดล็อครหัสผ่าน ผู้ใช้งานในระบบ หรือ ออกรหัสผ่านใหม่ ของ User ผู้ใช้งานในระบบได้ด้วย – Company Admin Authorizer) ได้แก่

- ชื่อ-นามสกุล (ข้อมูลบังคับ)
- เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (ข้อมูลบังคับ)
- หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (ข้อมูลบังคับ)
- Email – สำหรับแจ้ง Password เข้าระบบงาน (ข้อมูลบังคับ)

ส่วนที่2 รายละเอียดบัญชีของผู้ขอใช้บริการ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี	ตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจ
1	068-0-51111-1	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	ทดสอบ สิทธิ์ สมศักดิ์ ดีจังใจ ธรรมะ สิทธิ์
2	068-0-51111-2	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	
3	068-0-51111-3	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	
4	068-0-51111-4	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	
5	068-0-22222-3	กองคลังเพื่อจ่ายเงินสวัสดิการ กรมบัญชีกลาง	
6	068-0-33333-4	กองคลังเพื่อจ่ายเงินค่าคอมแทน กรมบัญชีกลาง	

1. ลงนามลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการเบิกถอน/สั่งจ่าย/โอนเงิน

➢ โดยในส่วนที่ 2 – ระบุรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเอง ที่ต้องการเพิ่มในระบบ เพื่อใช้งานบริการต่างๆ (บัญชีลำดับที่ 1 จะถูกกำหนดเป็นบัญชีหลัก – Primary Account)

- ระบุหมายเลขบัญชี 10 หลัก (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุชื่อบัญชี (ข้อมูลบังคับ)
- ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการเบิกถอน/สั่งจ่าย/โอนเงิน (ข้อมูลบังคับ)

ส่วนที่3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำส่ง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย (Company Code) – รหัสศูนย์ต้นทุน	
	1) G 0 0 0 1 - 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
	2) G 0 0 0 1 - 3 1 2 3 4 5 6 7 8 9
	3) G 0 0 0 1 - 0 1 2 3 4 5 6 5 4 9
	4) G 0 0 0 1 - 0 1 2 3 4 5 6 7 0 0
	5) G _ _ _ _ - _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
	6) G _ _ _ _ - _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

➢ โดยในส่วนที่ 3 – ระบุรายละเอียดรหัสเงินฝากคลังจังหวัด และศูนย์ต้นทุนที่ต้องการนำส่ง GFMIS (สามารถทำรายการนำส่งได้เฉพาะคู่ บัญชีที่ระบุในใบคำขอนี้เท่านั้น กรณีไม่ได้ระบุ จะไม่สามารถทำรายการได้ และจะต้องติดต่อธนาคารเพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการสมัครใช้บริการ)

- ระบุรหัสเงินฝากจังหวัด 5 หลัก + ตามด้วยรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก คู่ที่ 1
- ระบุรหัสเงินฝากจังหวัด 5 หลัก + ตามด้วยรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก คู่ที่ 2-6 (ถ้ามี)

ส่วนที่4 รายละเอียดข้อมูลบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk

ส่วนที่ 4 รายละเอียดข้อมูลบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment (KTB iPay Standard, KTB iPay Direct Credit)

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี
1	068-0-22222-3	กองคลัง:เพื่อจ่ายเงินสวัสดิการ กรมบัญชีกลาง
2	068-0-33333-4	กองคลัง:เพื่อจ่ายเงินค่าตอบแทน กรมบัญชีกลาง
3		
4		
5		
6		

รายละเอียดข้อมูลผู้รับการอำนวยความสะดวกบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment

4.1 กรมบัญชีกลางรับการ ☑ KTB iPay Standard (จำนวนเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ต่อรายการคำสั่ง) ☑ KTB iPay Direct Credit

4.2 ผู้รับโอนอยู่ต่างธนาคาร (ชื่อผู้รับ) ของส่วนราชการรับการ ☑ KTB iPay Standard ☑ KTB iPay Direct Credit

*ในช่องหมายเหตุสำหรับผู้รับโอนผู้ดำเนินการ: BAHT และ ระบุรายละเอียดข้อมูลรายรับเงินที่ชัดเจนในแต่ละราย

**อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับบริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ เป็นไปตามที่ธนาคารกับกระทรวงการคลัง

➢ โดยในส่วนที่ 4 – ระบุรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเองเฉพาะบัญชีที่ต้องการใช้ทำธุรกรรมด้านการโอนเงิน (บัญชีที่ระบุในส่วนที่ 4 นี้ จะต้องระบุในส่วนที่ 2 ด้วย)

- ระบุหมายเลขบัญชี 10 หลัก *(ข้อมูลบังคับ)*
- ระบุชื่อบัญชี *(ข้อมูลบังคับ)*

2. หน่วยงานตรวจสอบรับรองข้อมูลในเอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ ฯ และข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ พร้อมลงนามโดยผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจ

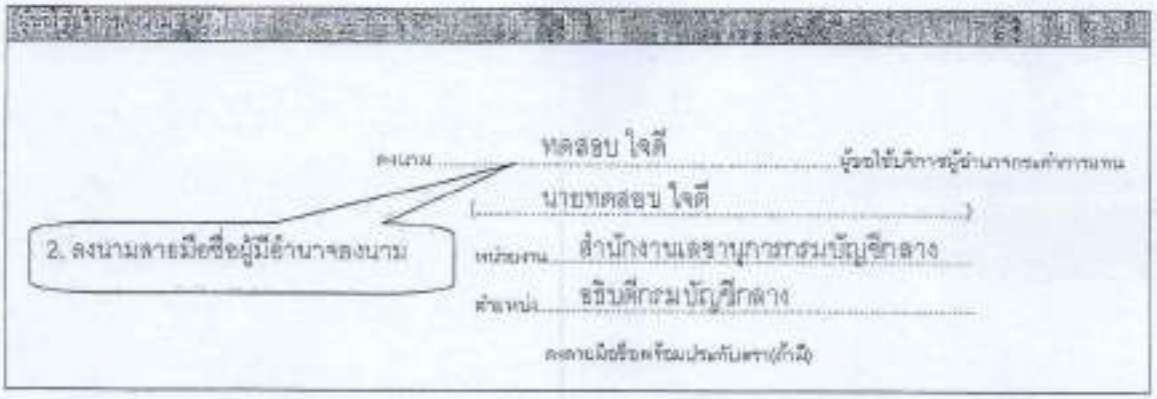
[illegible]

ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ

KTB Corporate Online (ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ธนาคาร") หมายถึง บริการที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย (ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ธนาคาร") สำหรับลูกค้า (ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ขอใช้บริการ") ให้สามารถใช้บริการผ่านระบบอุปกรณ์หรือช่องทางการให้บริการของธนาคารในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง / ทั้งนี้ ตามที่ธนาคารจะกำหนดในอนาคต ซึ่งประกอบด้วยบริการ ได้แก่ บริการพื้นฐาน บริการบัญชีและรายการ บริการด้านการโอนเงิน บริการด้านเรียกเก็บเงินสด ธนาคารจะให้บริการดังกล่าวเมื่อ ผู้ขอใช้บริการได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการของธนาคารครบถ้วนแล้ว และได้รับการอนุมัติจากธนาคารแล้ว ทั้งนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงและยินยอมปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการของธนาคารดังต่อไปนี้

1. ในวันลงนามในนี้ ท่านจำนวนผู้ใช้งานเท่าใด หมายถึง บัญชีผู้ใช้งานสำหรับการเข้าใช้งานในระบบ/หรือบัญชีผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายให้ใช้บริการในอนาคต
2. การใช้งานครั้งแรก (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่านประจำตัว (User Password)
   2.1 เมื่อผู้ขอใช้บริการได้รับอนุมัติให้เข้าใช้บริการแล้ว ธนาคารจะมอบชุดรหัสสำหรับใช้บริการในครั้งแรกให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ซึ่งประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสผ่านประจำตัว (User Password) ให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ซึ่งผู้ขอใช้บริการตกลงและยินยอมที่จะใช้งานในครั้งแรกทันที และกับผู้ขอใช้บริการแต่ละราย
   2.2 ในการใช้บริการต่อๆ ไป ทุกครั้ง ผู้ขอใช้บริการจะต้องใส่รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่านประจำตัว (User Password) ให้ถูกต้อง หากผู้ขอใช้บริการใส่รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสผ่านประจำตัว (User Password) ไม่ถูกต้องครบถ้วนทั้งสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ระบบงานจะปฏิเสธการให้บริการนั้นทันที โดยผู้ขอใช้บริการจะต้องกรอกรหัสผ่านประจำตัวใหม่อีกครั้งหนึ่ง ตามที่ธนาคารกำหนดจำนวนครั้ง เพื่อยืนยันการเข้าใช้บริการต่อไป
   2.3 ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการลืมรหัสหน่วยงาน (Company ID) และ/หรือรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ/หรือรหัสผ่านประจำตัว (User Password) ผู้ขอใช้บริการสามารถดำเนินการขอรหัสหน่วยงาน (Company ID) และ/หรือรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ/หรือรหัสผ่านประจำตัว (User Password) ด้วยตนเองผ่านช่องทางที่ธนาคารให้บริการ หรือตามข้อตกลงอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนด
   2.4 ผู้ขอใช้บริการควบคุมการใช้งานรหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่านประจำตัว (User Password) ไม่ถูกต้องจากการใช้งานผิดพลาดหรือโดยเจตนาก็ตาม และธนาคารจะถือว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการใช้งานโดยผู้ขอใช้บริการแล้ว ทั้งนี้ การระงับและยกเลิกสิทธิการใช้งานจะมีผลภายในวันทำการถัดไป หลังจากที่ได้รับแจ้งการระงับและยกเลิกการใช้งานเป็นหนังสือจากผู้ขอใช้บริการแล้ว ทั้งนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงและยินยอมที่จะชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นก่อนการแจ้งระงับและยกเลิกการใช้งานดังกล่าว หากมีการใช้บริการโดยการปลอมแปลงรหัสผ่านประจำตัว

ขอให้บริการได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขในข้อตกลงฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐาน



3. หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ ได้แก่
   - สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ
   - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ หรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือเดินทาง
   - หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

4. หน่วยงานกรอกข้อมูลสมัครใช้บริการลงในไฟล์ Excel ทุกช่อง (เอกสารแนบ 2) พร้อมบันทึกลงอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล CD-R, CD-RW, CD-DVD ,Thumb Drive หรือ Flash Drive เพื่อนำส่งธนาคาร

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล Excel File *(Excel file สามารถโหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)*

1. ข้อมูลจาก รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ ตัวอย่าง (เอกสารแนบ2)

ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
หมายเลขบัญชีหลัก (Primary Account)	กรอกเป็นตัวเลขทั้งนี้ ให้ระบุ 10 หลัก ไม่ต้องเว้นวรรค หรือขีดคั่น	0006154298
ประเภทบัญชีหลัก (ออมทรัพย์/กระแสรายวัน)	ให้เป็นบัญชีออมทรัพย์เท่านั้น ถ้าเป็นบัญชีกระแสรายวันให้ระบุ CA	SA
หมายเลขผู้เสียภาษี (Tax ID)	กรอกเป็นตัวเลขทั้งนี้ ให้ระบุ 13 หลัก ไม่ต้องเว้นวรรค หรือขีดคั่น	0105550113834
ชื่อบัญชีภาษาอังกฤษ	กรอกชื่อ และนามสกุล ที่ผู้ใช้งานต้องใช้	นายสมชาย ศิริโชค
เบอร์โทรศัพท์ผู้ใช้งาน	กรอกเบอร์โทรศัพท์ 10 หลักเท่านั้น ไม่ต้องกดเว้นวรรคทั้งนี้ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายขีดคั่นใดๆ	021111111
เบอร์โทรสารผู้ใช้งาน (Fax No.)	กรอกเบอร์ Fax 10 หลักเท่านั้น ไม่ต้องกดเว้นวรรคทั้งนี้ ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย หรือขีดคั่นใดๆ (กรณีไม่มีเบอร์ Fax ให้กรอก เบอร์โทรศัพท์ผู้ใช้งานซ้ำกันก็ได้)	021111111
อีเมล์ผู้ใช้งาน	กรอกอีเมล์ผู้ใช้งาน / อีเมล์ส่วนตัว	[illegible]

2. ข้อมูลจาก ส่วนที่1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ

ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
หมายเลขบัตรประชาชน Admin1	กรอกเป็นตัวเลขทั้งนี้ ให้ระบุ 13 หลัก ไม่ต้องเว้นวรรค หรือขีดคั่น	1101400001234
ชื่อ-นามสกุล Admin1	กรอกชื่อ-นามสกุล Admin1	นางสาวกรุงไทยสวัสดิ์
e-Mail Admin1	กรอกอีเมล์ Admin1 (กรุณาตรวจสอบอีเมล์ให้ถูกต้อง เนื่องจากระบบจะส่ง Password ไปยังอีเมล์ที่ใช้งานเท่านั้น)	[illegible]
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Admin1	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 10 หลักเท่านั้น	0891234000
หมายเลขบัตรประชาชน Admin2	กรอกเป็นตัวเลขทั้งนี้ ให้ระบุ 13 หลัก	1101400007000
ชื่อ-นามสกุล Admin2	กรอกชื่อ-นามสกุล Admin2	นางสาวกรุงไทยดีเลิศ
e-Mail Admin2	กรอกอีเมล์ Admin2	[illegible]
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Admin2	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 10 หลักเท่านั้น	0891234001

3. ข้อมูลจาก ส่วนที่2 รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ

ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
หมายเลขบัญชีหลักที่ต้องการ	[illegible]	0006154277
หมายเลขบัญชีลูกค้าลำดับที่ 2 (ถ้ามี)	กรอกเฉพาะตัวเลข	0006154298
หมายเลขบัญชีลูกค้าลำดับที่ 3 (ถ้ามี)	กรอกเฉพาะตัวเลข	
หมายเลขบัญชีลูกค้าลำดับที่ 4 (ถ้ามี)	กรอกเฉพาะตัวเลข	
หมายเลขบัญชีลูกค้าลำดับที่ 5 (ถ้ามี)	กรอกเฉพาะตัวเลข	
หมายเลขบัญชีลูกค้าลำดับที่ 6 (ถ้ามี)	กรอกเฉพาะตัวเลข	

4. ข้อมูลจาก ส่วนที่3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง GFMIS

ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online

1. การเข้าใช้งานของ Company Admin

Company Admin มีหน้าที่ในการบริหารจัดการผู้ใช้งาน และสร้างผู้ใช้งาน (User) รวมถึงกำหนด/แก้ไขสิทธิ์การใช้งานบริการต่างๆ ของแต่ละผู้ใช้งาน (User) ไม่สามารถทำธุรกรรมทางการเงินใดๆได้ โดย

- Admin1 (Company Admin Maker) เป็นผู้ตั้งรายการ เพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลง
- Admin2 (Company Admin Authorizer) เป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติรายการ รายการเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลง

ดังกล่าวจึงจะมีผล

Company Admin สามารถเข้าใช้งานผ่าน URL https://www.newcb.ktb.co.th/

- กรอก Company ID ที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร (ขึ้นต้นด้วย GMIS ตามด้วยตัวเลข 8 หลัก)
- กรอก User ID ที่ต้องการเข้าใช้งาน (admin1 หรือ admin2)
- กรอก Password ที่ได้รับผ่านทาง email (เฉพาะการเข้าระบบงานครั้งแรก) เมื่อเข้าระบบงานครั้งแรก ระบบจะให้ตั้ง Password ใหม่อีกครั้ง และ Password ที่ตั้งใหม่จะเป็น Password สำหรับเข้าใช้งานในครั้งต่อๆไป



2. การเข้าใช้งานของ User Role: Single /Company Maker / Company Authorizer

User สามารถเข้าไปทำธุรกรรมทางการเงินต่างๆได้ผ่าน URL https://www.bizgrowing.ktb.co.th

- กรอก Company ID ที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร (ขึ้นต้นด้วย GMIS ตามด้วยตัวเลข 8 หลัก)
- กรอก User ID ที่ต้องการเข้าใช้งาน (User ID ตามที่ Admin1 และ Admin2 ของหน่วยงานเป็นผู้กำหนด)

- กรอก Password ของ User ID ที่ต้องการเข้าใช้งาน (Password ตามที่ Admin1 และ Admin2 ของหน่วยงานเป็นผู้กำหนด) เมื่อเข้าระบบงานครั้งแรกระบบจะให้ตั้ง Password ใหม่อีกครั้ง และ Password ที่ตั้งใหม่จะเป็น Password สำหรับเข้าใช้งานในครั้งต่อๆไป

รายละเอียดการใช้งานระบบ โปรดดูเพิ่มเติมที่ "คู่มือเริ่มต้นใช้งานสำหรับลูกค้า (Customer)"

หากพบปัญหาในการใช้ระบบสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน
Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน 02-208-7799 / โทรสาร 02-256-8110

คำถามที่ถามบ่อย (Q&A)

Q1. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย รวบรวมเอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package จากที่ใด?

A1. 1.1 เอกสารแนบท้ายหนังสือคำสั่งวิธีปฏิบัติการสมัคร และการนำส่งเงินรายได้ GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับส่วนราชการ ประกาศโดยกรมบัญชีกลาง

1.2 สามารถโหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

Q2. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย รวบรูปแบบ Excel File เพื่อกรอกข้อมูลขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package จากที่ใด?

A2. สามารถโหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

Q3. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ต้องนำส่งเอกสาร และข้อมูลใดบ้างให้เจ้าหน้าที่สาขาธนาคารกรุงไทย?

A3. เอกสารและข้อมูลที่ส่วนราชการฯต้องนำส่งสาขาธนาคารมีดังนี้

3.1 เอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package

3.2 เอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการฯ

3.2.1 หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

3.2.2 สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ

3.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการผู้มีอำนาจลงนาม

3.3 Excel File ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล เช่น CD-R, CD-RW, CD-DVD ,Thumb Drive หรือ Flash Drive ในรูปแบบ Save As --> Excel 97 – 2003 workbook พร้อมกำหนดชื่อไฟล์ "วันเดือนปี ที่ส่งสื่อบันทึกข้อมูล(ววดดปป) (ปีพ.ศ.)_รหัสหน่วยเบิก-จ่าย

Q4. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ต้องบันทึกไฟล์ Excel เป็นเวอร์ชั่นอะไร เพื่อนำส่งสาขาธนาคารกรุงไทย?

A4. บันทึกไฟล์ Excel เวอร์ชั่น Excel 97 – 2003 workbook (.xls)

Q5. ส่วนราชการจะได้รับ Company ID (รหัสประจำหน่วยงาน) จากที่ไหน?

A5. ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะทราบรหัสประจำหน่วยงาน (Company ID) จากกรมที่ผู้ขอใช้บริการสังกัดอยู่ ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการล็อคอิน (Log-In) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ควบคู่กับ User ID และ Password

Q6. ส่วนราชการผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของ Company Admin Maker (Admin1) และ Company Admin Authorizer (Admin2) จะได้รับ User ID และ Password อย่างไร?

A6. ธนาคารนำส่ง User ID และ Password ให้ผู้ใช้งานในระบบทาง e-mail ตามที่ส่วนราชการได้ระบุไว้ในเอกสารใบสมัครฯ ภายใน 10 วัน(ทำการ) หลังจากสาขาธนาคารรับเอกสารการสมัครฯ

Q7. ส่วนราชการผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ไม่ได้รับ User ID และ Password ของ Company Admin Maker (Admin1) และ Company Admin Authorizer (Admin2) ภายในเวลาที่กำหนด (10 วันทำการ) หรือพบข้อผิดพลาดเรื่อง User ID และ Password จะทำอย่างไร?

A7. ส่วนราชการผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online สามารถติดต่อสอบถามได้ที่สาขาธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการนำส่งเอกสารใบสมัครฯ

Q8. การกรอกเอกสารใบสมัครในส่วนที่ 1 (รายละเอียดผู้ดูแลระบบ) ผู้ใช้งานในระบบในหน้าที่ Admin1 และ Admin2 คือยะไร?

A8. Admin1 (*Company Admin Maker*) หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานผู้ป้อนข้อมูลโดยบันทึกรายละเอียดในการเพิ่ม / แก้ไขผู้ใช้งานที่ทำหน้าที่ Company User และกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน Function ต่างๆโดย Company admin maker จะทำรายการSubmit ข้อมูลที่บันทึกครบถ้วนแล้วไปยัง Company Admin Authorizer เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลต่อไป และสามารถเรียกดูข้อมูลของหน่วยงานในส่วนที่ธนาคารป้อนข้อมูลไว้ได้

Admin2 (*Company Admin Authorizer*) หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานผู้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการที่ Company Admin Maker ส่งเข้ามา โดย Company Admin Authorizer มีสิทธิ์ที่จะอนุมัติ (Approve) รายการ หรือ แก้ไข (Reject) รายการ หากมีการแก้ไขรายการต้องระบุเหตุผลเพื่อส่งกลับไปให้ Company Admin Maker แก้ไขอีกครั้ง พร้อมทั้งยังสามารถล็อค หรือปลดล็อครหัสผ่าน ผู้ใช้งานในระบบ หรือ ออกรหัสผ่านใหม่ ของ User ผู้ใช้งานในระบบได้ด้วย

Q9. การกรอกเอกสารใบสมัครในส่วนที่ 2 ส่วนราชการฯ สามารถระบุรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเอง เพิ่มเติมได้มากกว่า 6 บัญชีหรือไม่? เพื่อใช้เรียกดูความเคลื่อนไหวทางบัญชี

A9. สามารถระบุได้มากกว่า 6 บัญชี โดยส่วนราชการฯ ระบุรายละเอียดบัญชีที่ต้องการเพิ่มเติมใน "เอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติม KTB Corporate Online: Tab Link Own A/C" นำส่งท้ายเอกสารใบคำขอสมัครเปิดใช้บริการฯ พร้อมลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจตามเงื่อนไขในการเบิกถอน /สั่งจ่าย/โอนเงิน ที่ให้ไว้กับสาขาธนาคาร และลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานในเอกสารแนบฯ ทุกหน้า



Q10. การกรอกเอกสารใบสมัครในส่วนที่ 4 หมายเลขบัญชีธนาคารที่ ต้องการใช้ทำธุรกรรมการโอนเงิน ต้องกรอกเหมือนกับหมายเลขบัญชีธนาคารในส่วนที่ 2 ทุกบัญชีหรือไม่?

A10. ไม่จำเป็น การกรอกหมายเลขบัญชีธนาคารในส่วนที่4 ให้ส่วนราชการกรอกเฉพาะหมายเลขบัญชีธนาคารที่ใช้ทำธุรกรรมเบิกถอน/สั่งจ่าย/โอนเงิน เท่านั้น

Q11. บัญชีของส่วนราชการที่ใช้ ทำธุรกรรมการโอนเงิน ตามหนังสือเลขที่ กค ๐๔๐๖.๓/๖๓๖ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ ของกรมบัญชีกลาง ต้องเป็นบัญชีประเภทใด

A11. สามารถใช้บัญชีกระแสรายวัน (Current Account) หรือ บัญชีออมทรัพย์ (Saving Account)

Q12. ส่วนราชการต้องเสียค่าบริการใดบ้างให้แก่ธนาคาร ในการขอสมัครใช้บริการ GFMIS Package สำหรับกลุ่มภาครัฐ?

A12. ไม่มีการคิดค่าบริการกับส่วนราชการ เนื่องจากธนาคารเรียกเก็บค่าบริการ GFMIS Package สำหรับกลุ่มภาครัฐ กับกรมบัญชีกลาง เท่านั้น ตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับกระทรวงการคลัง สำหรับประเภทการจ่ายเงินมีดังนี้

1. เงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล
2. ค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ , ค่าเช่าบ้านข้าราชการ , ค่าตอบแทนการปฏิบัติ งานนอกเวลาราชการ , ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าตอบแทนคณะกรรมการ, ค่าตอบแทนการสอบค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น
3. เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมบริการโอนเงิน Bulk Payment ประเภทค่าใช้จ่าย "ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ ให้แก่ ผู้รับโอนเงิน คู่สัญญา /คู่ค้า" ส่วนราชการจะต้องแจ้งให้ผู้รับโอนเงิน /คู่ค้าทราบว่าจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมดังกล่าว โดยธนาคารจะหักค่าธรรมเนียมจากเงินที่จะคืนให้แก่ผู้รับโอนเงิน คู่สัญญา /คู่ค้า จากเงินที่โอนก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ รับโอนเงิน /คู่ค้าตามอัตราที่ธนาคารกำหนด ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะประกาศกำหนดเป็นคราวๆ

Q13. เอกสารประกอบการสมัครขอเปิดใช้บริการฯ ต้องใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ ที่ลงนามลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของท่านใดบ้าง? และจำนวนกี่ฉบับ?

A13. ผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจเพียงท่านเดียว จำนวน 1 ฉบับ : ท่านที่ลงนามลายมือชื่อไว้ในส่วนท้ายของเอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการฯ และข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ

Q14. กรณีที่ส่วนราชการ แต่ละหน่วยเบิก-จ่าย มีความประสงค์เปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง (GFMIS) ส่วนราชการต้องใช้เอกสารใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประเภทใด? และสามารถขอเอกสารดังกล่าวจากที่ใด?

A14. 14.1 กรณีเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง(GFMIS) ให้ใช้เอกสารแบบฟอร์ม "ใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล/ใบคำขอ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลการใช้บริการ และข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online"

14.2 ส่วนราชการฯ ติดต่อขอเอกสารแบบฟอร์ม(ตามข้อ14.1) ได้จากเจ้าที่สาขาธนาคารกรุงไทย

14.3 ส่วนราชการกรอกใบคำขอฯ(ตามข้อ 14.1) พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ และระบุรายละเอียดที่ขอเปลี่ยนแปลงฯให้ครบถ้วน พร้อมลงนามลายมือชื่อในเอกสารฯให้เรียบร้อย แล้วจึงนำส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร เพื่อดำเนินการต่อไป

Q15. ส่วนราชการเคยสมัครใช้บริการ Cash Management บนระบบงาน KTB Corporate Online และมี Company ID แล้ว ต้องสมัครใหม่ หรือไม่? และสามารถกำหนดผู้ใช้งานในระบบ(Admin1/Admin2/ User) เป็นบุคคลเดียวกันที่ใช้งานบนระบบเดิมได้หรือไม่?

A15. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ต้องสมัครเปิดใช้บริการ GFMIS Package บนระบบงาน KTB Corporate Online ใหม่ พร้อมทั้งกำหนด Company ID ใหม่ โดยสามารถกำหนดผู้ใช้งานในระบบเป็นบุคคลท่านเดิมได้

Q16. กรณีส่วนราชการมีการผูกหมายเลขบัญชีไว้กับระบบงาน KTB Corporate online ภายใต้ Company ID เดิม ที่ปัจจุบันใช้งานอยู่ แล้วส่วนราชการจะสามารถนำหมายเลขบัญชีดังกล่าวมาผูกกับระบบงาน KTB Corporate online สำหรับภาครัฐได้หรือไม่?

A16. ได้

Q17. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ขอ "เอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติม KTB Corporate Online: Tab Link Own A/C" เพื่อเพิ่มเติมระบุรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเองมากกว่า 6 บัญชี ในส่วนที่2 ของใบสมัครฯ ได้จากที่ใด?

A17. ขอเอกสารฉบับนี้ได้ที่สาขาธนาคารกรุงไทย

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Bill Payment on

KTB Corporate Online

คู่มือการสมัครใช้บริการ

สำหรับลูกค้า (Customer)

Manual Version 1.0

สารบัญ

การสมัครใช้บริการ Bill Payment 3
ขั้นตอนการกรอกใบสมัครใช้บริการฯ 4

คำถามที่ถามบ่อย

(Q&A) 7

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ขั้นตอนการการสมัครใช้บริการ Bill Payment



สรุปขั้นตอนสมัครขอใช้บริการ Bill Payment
1. ส่วนราชการแต่ละกรมฯ กรอกหรือพิมพ์ใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ Bill Payment ของธนาคารกรุงไทย โดยระบุข้อมูลของหน่วยงาน และ ข้อมูลการใช้บริการ ทั้งหมด 3 ส่วน (ตามเอกสารแนบ1) พร้อมผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อของหน่วยงานลงนามในเอกสาร ดังกล่าว **ดาวน์โหลดใบสมัครฯในรูปแบบ PDF Fill-able File โดยสามารถพิมพ์ข้อมูลการสมัครในไฟล์คอมพิวเตอร์ได้ จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง(www.cgd.go.th) เพื่อลดข้อผิดพลาดในการระบุข้อมูล
2. ส่วนราชการตรวจสอบเอกสารการสมัคร และเอกสารประกอบการสมัครฯ เช่น หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ , หนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ ,สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในการลงนาม *โดยเอกสารประกอบการสมัครฯ ต้องลงนามรับรองเอกสารสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ
3. ส่วนราชการนำเอกสารใบสมัครฯ และเอกสารประกอบการสมัครฯ นำส่งสาขาธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการเปิดบัญชีรับเงินงบประมาณไว้
4. เจ้าหน้าที่ของธนาคารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสมัครฯ และเอกสารประกอบการสมัครฯ และธนาคารดำเนินการเปิดระบบให้บริการฯ ตามขั้นตอนต่อไป
5. ส่วนราชการแต่ละกรมฯได้รับข้อมูลยืนยันการเปิดให้บริการจากธนาคาร ซึ่งผู้ใช้งาน จะทราบรหัสประจำหน่วยงาน (Company ID) ในระบบ KTB Corporate Online จากธนาคาร ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการล็อคอิน (Log-In) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ควบคู่กับ User ID และ Password
6. กรณีข้อมูลในเอกสารใบสมัครไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการเปิดระบบให้บริการได้ ทางธนาคารจะประสานงานกับสาขาธนาคารผู้ดูแลส่วนราชการนั้นๆ เพื่อติดตามให้ส่วนราชการปรับแก้ไข ข้อมูลการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ต่อไป

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอเปิดใช้บริการ Bill Payment

1. หน่วยงาน(กรมฯ) กรอกใบคำขอสมัครใช้บริการ Bill Payment สำหรับกลุ่มภาครัฐ

รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ

ตัวอย่าง (เอกสารแนบ1)


ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

ใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ

ข้อมูลบริการ

☑ ขอสมัครใช้บริการ สำหรับ Company ID – GMIS 000001 Product Code 88999

ชื่อหน่วยงาน(Biller name) (ภาษาไทย) สำนักงานเลขานุการกรม กรมปัญชีกลาง (ภาษาอังกฤษ) Secretariat of the Department

ชื่อผลิตภัณฑ์ (Product name) (ภาษาไทย) รับชำระเงินค่าพลอยในอนุญาต (ภาษาอังกฤษ)

- โดยในส่วนการกรอกข้อมูลรายละเอียดผู้ขอใช้บริการระบุข้อมูล มีดังนี้
  - ระบุข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอใช้บริการ *(ข้อมูลบังคับ)*
  - ระบุข้อมูลบุคคลสำหรับติดต่อกับธนาคาร *(ข้อมูลบังคับ)*
  - ระบุข้อมูลบริการ เช่น รหัสเข้าใช้ระบบงาน Company ID เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นด้วย GMIS , รหัสประเภทรับชำระเงิน (Product Code ธนาคารเป็นผู้กำหนดให้) *(ข้อมูลบังคับ)*

ส่วนที่1 ข้อตกลงการขอใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment)


ข้อตกลงการขอใช้บริการ Bill Payment

ประเภทช่องทางการให้บริการ (Payment Channel)

☑ 1. Teller Payment ☑ 3. Internet Payment
☑ 2. ATM Payment ☐ Other

เงื่อนไขการทำรายการผ่านช่องทาง Teller Payment
☑ เงินสด (Cash) ☑ โอนเงิน (Transfer) ☐ เช็คสั่งจ่ายธนาคาร (CQ) ☐ เช็คสั่งจ่ายต่างธนาคาร (CL)

การรับรายงาน Payment (DR082)
☑ รับผ่าน KTB Corporate Online (Service Download Miscellaneous)

การรับ Payment Output File (Text File)
☑ รับข้อมูลผ่าน KTB Corporate Online ☑ Service Receivable Online ☑ Service Receivable Download

กรุณาระบุรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการทำรายการ (Reference 1-3)
Reference 1: (ภาษาไทย) เลขที่บัตรประชาชน 13 หลัก (ไม่เกิน 18 หลัก)
(ภาษาอังกฤษ) Citizen ID No. (ไม่เกิน 18 หลัก)
Reference 2: (ภาษาไทย) เบอร์โทรศัพท์ผู้ชำระเงิน 10 หลัก (ไม่เกิน 18 หลัก)
(ภาษาอังกฤษ) Telephone No. (ไม่เกิน 18 หลัก)
Reference 3: (ภาษาไทย) (ไม่เกิน 18 หลัก)
(ภาษาอังกฤษ) (ไม่เกิน 18 หลัก)

* หมายเหตุ สำหรับการทำรายการผ่านช่องทาง ATM Payment เท่านั้นที่ต้องระบุ Reference 1-2 โดยจำกัดความยาวไม่เกิน 18 หลัก

➢ โดยในส่วนที่ 1 ระบุรายละเอียดข้อมูลร้องตกลงการขอใช้บริการ Bill Payment มีดังนี้

- เลือกประเภทช่องทางการรับชำระเงิน และเงื่อนไขการทำรายการผ่านช่องทางสาขาธนาคาร (Teller) *(ข้อมูลบังคับ)*
- เลือกการรับรายงานรับชำระเงินรูปแบบ PDF File (DR082)
- เลือกการรับรายงานรับชำระเงินรูปแบบ Output File (Text File) *(ข้อมูลบังคับ)*
- ระบุข้อมูลหมายเลขอ้างอิงการทำรายการ (Reference 1-3) ตามที่หน่วยงานตกลงกับธนาคารอย่างน้อยต้องระบุ Reference1 *(ข้อมูลบังคับ)*

ส่วนที่2 รายละเอียดบัญชีสำหรับการรับชำระค่าสินค้า และบริการของหน่วยงาน



➢ โดยในส่วนที่ 2 ระบุรายละเอียดบัญชีรับชำระเงินของหน่วยงานตนเอง(ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) เพื่อใช้งานบริการ Bill Payment ดังนี้

- ระบุหมายเลขบัญชีเงินฝาก เพื่อใช้สำหรับการรับชำระเงินผ่านธนาคาร 10 หลัก *(ข้อมูลบังคับ)*
- ระบุชื่อบัญชีเงินฝาก เพื่อใช้สำหรับการรับชำระเงินผ่านธนาคาร *(ข้อมูลบังคับ)*
- ระบุรายละเอียดผู้มีอำนาจในการลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจการทำการแทน *(ข้อมูลบังคับ)*

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ส่วนที่3 รายละเอียดการชำระเงินอัตราค่าธรรมเนียม

การชำระค่าธรรมเนียม

ผู้รับภาระค่าธรรมเนียมกรณีรายการไม่ถูกต้อง: ระบุผู้รับภาระค่าธรรมเนียมกรณีรายการไม่ถูกต้อง ในกรณีที่ลูกค้าใช้บริการ Bill Payment ผ่านช่องทางต่างๆ ที่ธนาคารกำหนด ธนาคารจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้รับภาระค่าธรรมเนียมที่ระบุไว้ในส่วนนี้

หนังสือขอความอนุเคราะห์ ..... ลงวันที่ ..... ธนาคารกรุงไทย .....

☑ Teller Payment — ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม ☑ ลูกค้า ☐ หน่วยงาน

อัตราค่าธรรมเนียม

ในเขต 25 บาท จำนวนเงิน 50,000 บาท ส่วนเกินคิด 0.1 % สูงสุดไม่เกิน 1,000 บาท

นอกเขต 25 บาท จำนวนเงิน 50,000 บาท ส่วนเกินคิด 0.1 % สูงสุดไม่เกิน 1,000 บาท

วันที่มีผลบริการ (Effective Date) 1 ต.ค.2559 วันที่สิ้นสุดการให้บริการ (End Date) .....

☑ ATM Payment — ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม ☑ ลูกค้า ☐ หน่วยงาน

อัตราค่าธรรมเนียม

ในเขต 10 บาท จำนวนเงิน 50,000 บาท ส่วนเกินคิด 0.1 % สูงสุดไม่เกิน 1,000 บาท

นอกเขต 20 บาท จำนวนเงิน 50,000 บาท ส่วนเกินคิด 0.1 % สูงสุดไม่เกิน 1,000 บาท

วันที่มีผลบริการ (Effective Date) 1 ต.ค.2559 วันที่สิ้นสุดการให้บริการ (End Date) .....

☑ Internet Payment — ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม ☑ ลูกค้า ☐ หน่วยงาน

อัตราค่าธรรมเนียม

ในเขต 15 บาท จำนวนเงิน - บาท ส่วนเกินคิด - % สูงสุดไม่เกิน - บาท

นอกเขต 15 บาท จำนวนเงิน - บาท ส่วนเกินคิด - % สูงสุดไม่เกิน - บาท

วันที่มีผลบริการ (Effective Date) 1 ต.ค.2559 วันที่สิ้นสุดการให้บริการ (End Date) .....

- โดยในส่วนที่3 ระบุรายละเอียดการชำระเงินค่าธรรมเนียมทุกช่องทางการรับชำระเงิน มีดังนี้
  - ระบุผู้รับภาระค่าธรรมเนียมการทำรายการของแต่ละช่องทางการรับชำระเงิน
  - ระบุอัตราค่าธรรมเนียมการทำรายการของแต่ละช่องทางการรับชำระเงิน ตามที่ตกลงกับธนาคาร *(ข้อมูลบังคับ)*

2. หน่วยงานตรวจสอบรับรองข้อมูลในเอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการฯ และข้อตกลงการใช้บริการ Bill Payment สำหรับกลุ่มภาครัฐ พร้อมลงนามโดยผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจ

ข้อ 7. การเปิดใช้บริการ ... ข้อ 8. ... ข้อ 9. การรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ... ข้อ 10. ...

1. ลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธนาคาร (สาขารับรองลายมือชื่อ)
(ทดสอบ ใจดี)	ลงนามผู้มอบอำนาจ (Maker) ลงนามผู้มอบอำนาจ (Checker) ลงนามผู้รับมอบอำนาจ
ตำแหน่ง ผู้มีอำนาจลงนาม ทดสอบ ใจดี	
วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 59	วันที่ ... / ... / ... วันที่ ... / ... / ...

3. หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ ได้แก่
   - สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ
   - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ,บัตรราชการ หรือหนังสือเดินทาง
   - หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

คำถามที่ถามบ่อย (Q&A)

Q1. ส่วนราชการแต่ละกรมฯ ต้องสมัครเปิดรับชำระเงินทุกช่องทาง (Teller, ATM, Internet) หรือไม่?

A1. สามารถสมัครเปิดรับชำระเงินได้ทุกช่องทางการรับชำระเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ

Q2. การกำหนดหมายเลขอ้างอิงการทำรายการ(Reference 1-3) ของผู้ชำระเงิน มีเงื่อนไขอย่างไรบ้าง?

A2. การกำหนดข้อมูลหมายเลขอ้างอิงการทำรายการ (Reference 1-3) ตามที่หน่วยงานตกลงกับธนาคารอย่างน้อยต้องระบุ Reference1 (ข้อมูลบังคับ) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชำระเงินผ่านช่องทางสาขาธนาคารกรุงไทย (Teller) และ Internet Banking (KTB Netbank):

หมายเลขอ้างอิง1 (Reference1) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

หมายเลขอ้างอิง2 (Reference2) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

หมายเลขอ้างอิง3 (Reference3) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

ชำระเงินผ่านช่องทาง ATM/ADM :

หมายเลขอ้างอิง1 (Reference1) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

หมายเลขอ้างอิง2 (Reference2) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

Q3.บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้สำหรับรับชำระเงิน สามารถมีได้กี่บัญชี และต้องเป็นบัญชีประเภทใด?

A3. อ้างอิงจากหนังสือประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง

Q4.แบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินต้องประกอบไปด้วยข้อมูลอะไรบ้าง?

A4. ประกอบไปด้วย 1.ชื่อส่วนราชการรับชำระเงิน 2.วันที่รับชำระเงิน 3.ชื่อผู้ชำระเงิน 4.รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระเงิน 5.จำนวนเงินที่รับชำระเงิน 6. รหัสชำระเงิน (Company Code หรือ Product Code) 7.ข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) *(รายละเอียดตามภาพด้านล่าง)*

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๗

รายละเอียด	ป้อนข้อมูล	ตัวอย่างการกรอกข้อมูล
หมายเลขบัญชีหลัก (Primary Account) 10 หลัก		กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0006154298
ประเภทบัญชีหลัก (ยกเว้นรหัสย่อกรอก SA กรณีเป็นรายวันกรอก CA)		ถ้าเป็นบัญชีออมทรัพย์กรอก SA ถ้าเป็นบัญชีกระแสรายวันกรอก CAตัวอย่าง เช่น...SA
หมายเลขผู้เสียภาษี (TAX ID) 13 หลัก		กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0105550113634
ชื่อ-นามสกุลผู้ติดต่อ		กรอกชื่อ-นามสกุล ชื่อผู้ที่ติดต่อใส่ตัวอย่าง เช่น....นายณพรษ์ ดุก็มีนะ
เบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่อ		กรอกเบอร์โทรศัพท์ 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...021111111
เบอร์โทรสารผู้ติดต่อ (Fax No.)		กรอกเบอร์ Fax 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง (*กรณีไม่มีเบอร์ Fax ให้กรอกเบอร์โทรศัพท์เช่นเดียวกับด้านบน)ตัวอย่าง เช่น...021111111
อีเมล์ผู้ติดต่อ		กรอกอีเมล์ผู้ติดต่อ 1 อีเมล์เท่านั้นตัวอย่าง เช่น...abc1.center@ktb.co.th
รหัสบัตรประชาชน Admin1		กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...1101400033759
ชื่อ-นามสกุล Admin1		กรอกชื่อ-นามสกุล Admin1ตัวอย่าง เช่น...นางสาวลุรัตยา แสปอร์มันต์
e-Mail Admin1 (เพื่อรับ Password เข้าใช้งาน)		กรอกอีเมล์ Admin1 (*กรุณาอย่าระบุอีเมล์กลางหน่วยงาน เนื่องจากธนาคารจะจัดส่ง Password ในการเข้าใช้งานผ่านทางอีเมล์นี้)ตัวอย่าง เช่น ...aaa.admin@ktb.co.th
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Mobile Admin1		กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0891231000
รหัสบัตรประชาชน Admin2		กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...1101400037060
ชื่อ-นามสกุล Admin2		กรอกชื่อ-นามสกุล Admin2ตัวอย่าง เช่น...นายเจษฎาภรณ์ ผลดี
e-Mail Admin2 (เพื่อรับ Password เข้าใช้งาน)		กรอกอีเมล์ Admin2 (กรุณาอย่าระบุอีเมล์กลางหน่วยงาน เนื่องจากธนาคารจะจัดส่ง Password ในการเข้าใช้งานผ่านทางอีเมล์นี้)ตัวอย่าง เช่น... bbb.admin@ktb.co.th
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Mobile Admin2		กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0897001000
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 1 (หมายเลขเดียวกับ บัญชีหลัก Primary Account)		ระบุบัญชีหน่วยงานตามต้องการ เพิ่มเข้าสู่ระบบ ตามจำนวนบัญชีที่ต้องการ กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0006154271
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 2 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...0006154298
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 3 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 4 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 5 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 6 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 1 เช่น G0001		ระบุรหัสหน่วยงาน อย่างน้อย 1 คู่ ขึ้นต้นด้วย G ตามด้วยตัวเลข 4 หลักโดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง เช่น G9001ตัวอย่าง เช่น...G9001
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่ที่ 1 จำนวน 10 หลัก เช่น 0100600001		ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน อย่างน้อย 1 คู่ กรอกตัวเลขจำนวน 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0100600001
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 2 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...G9001
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่ที่ 2 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...0100600002
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 3(ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...G9002
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่ที่ 3 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น...0100600003
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 4 (ถ้ามี)		
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่ที่ 4 (ถ้ามี)		
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 5 (ถ้ามี)		
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่ที่ 5 (ถ้ามี)		
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 6 (ถ้ามี)		
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่ที่ 6 (ถ้ามี)		

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๒๐๙



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer
๒. แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากการดำเนินงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ส่วนราชการต้องสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้เข้าใช้งานในระบบให้ธนาคารกรุงไทยฯ ทราบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ จึงเห็นควรกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMIS) ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ของหน่วยงานผู้เบิกทุกแห่งของส่วนราชการ โดยแบ่งเป็น

๑.๑ **ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)** ประกอบด้วย

(๑) **Company Administrator Maker** เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

(๒) **Company Administrator Authorizer** เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๑.๒ ...

๑.๒ **ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)** ประกอบด้วย

(๑) **Company User Maker** เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานผู้เบิกนั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๑.๒) การรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ

(๑.๓) การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เป็นผู้ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการที่ต้องการนำส่งหรือนำฝาก ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำส่งคลังหรือฝากคลังต่อไป และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๒) **Company User Authorizer** เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker

๒. เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

๓. เพื่อความปลอดภัย เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด พร้อมส่งรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งานก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้น ในการจัดส่งจึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อมิให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว

๔. ...

๔. ให้ Company User เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๕. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) ของส่วนราชการผู้เบิกในสังกัดทั้งหมดไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ Company Administrator กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้ใหม่

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ด้วย

๖. ให้ส่วนราชการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ตามคู่มือการปฏิบัติงานที่ Download จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th และในกรณีที่ส่วนราชการพบข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้งานในระบบดังกล่าว สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน ธนาคารกรุงไทยฯ โทร. ๐๒-๒๐๘-๗๗๗๙ / โทรสาร ๐๒-๒๕๖-๘๑๑๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
ที่ปรึกษากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer

Company User Maker

๑	ชื่อ - นามสกุล	
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	
๓	ตำแหน่ง	
๔	หน่วยงาน	
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
๗	หมายเลขโทรสาร (Fax)	
๘	E-mail address	
๙	User ID	ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น

Company User Authorizer

๑	ชื่อ - นามสกุล	
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	
๓	ตำแหน่ง	
๔	หน่วยงาน	
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
๗	หมายเลขโทรสาร (Fax)	
๘	E-mail address	
๙	User ID	ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๓ เป็นต้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

ชื่อ - นามสกุล	
ปฏิบัติหน้าที่	(ระบุว่าทำหน้าที่เป็น Company User Maker หรือ Company User Authorizer)
หน่วยงาน	
Company ID	
User ID	
Password	

***หมายเหตุ : เมื่อ Company User Maker หรือ Company User Authorizer แล้วแต่กรณี ได้รับทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) แล้ว จะต้องเก็บรักษารหัสดังกล่าวไว้เป็นความลับ เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๙๑๕

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง สามารถกำกับดูแลและตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย Company Administrator Maker กำหนดให้เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป และ Company Administrator Authorizer กำหนดให้เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๒. ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย Company User Maker กำหนดให้เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานผู้เบิกนั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป และ Company User Authorizer กำหนดให้เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่มีส่วนราชการหลายหน่วยงานขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อเปลี่ยนตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เนื่องจากบุคลากรในหน่วยงานที่เป็นข้าราชการมีจำกัด ทำให้ไม่สามารถมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดข้างต้นได้ หรือขอชะลอการดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึงข้างต้นออกไปก่อน ดังนั้น เพื่อเป็นการสนับสนุนให้ส่วนราชการสามารถเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ได้โดยเร็ว

จึง ...

จึงกำหนดเพิ่มเติมให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยให้พิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจุมพล ริมสาคร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๑๑๙๐



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online
๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน
๓. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ในแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องที่มีการรับเงินจากประชาชน ติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อความต้องการในการให้บริการกับประชาชน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่กระทรวงการคลังได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น โดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ได้แก่ ระบบอินเตอร์เน็ต แบงค์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำหรับ

กลุ่ม ...

กลุ่มภาครัฐ (GFMIS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

๑.๒ การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

(๓) การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

(๔) การจ่ายเงินยืม

(๕) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

(๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

(๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๑.๗ ...

๑.๗ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. การรับเงิน

๒.๑ การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

(๒) ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม (๑) ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระคืนเงินตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

(๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม ๒.๒ (๑) และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

(๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๕) ...

(๕) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๓ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมและการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC

สำหรับกรณีการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทยฯ ติดตั้งให้

(๒) กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง" ที่ได้เปิดไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๓.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินโดยสถานะบัตรถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

(๓.๓) กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินฯ (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(๓.๔) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๓.๒) และ (๓.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๔) ...

(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยให้ส่วนราชการแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

(๔.๒) ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๒.๓ (๑) โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๔.๓) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๔.๒) และ (๔.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒) กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๕) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๓.๓) หรือ (๔.๓) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

(e-Statement ...

(e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๖) เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ของแต่ละธนาคารตามข้อ ๒.๓ (๑) ภายในวันทำการเดียวกัน

(๔.๗) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่ามีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีมีการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต หรือกรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

๑.๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

(๑) กรณีส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยวางเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคาร กรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ตามข้อ ๒.๓ (๑) กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามข้อ ๒.๓ (๒)

(๒) ...

(๒) ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๒.๒ (๑) ข้อ ๒.๓ (๑) หรือข้อ ๒.๓ (๒) พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

๓.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๓ ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๔. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรกฤศฎิ์ พาราพันธกุล)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

เลขที่ .....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน .....(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

☐ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ .....(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์ .....

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address .....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

ส่วนของผู้ชำระเงิน



(ตราสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)

ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....
ให้แก่ .....ชื่อหน่วยงาน.....

Company Code : XXXXX วันที่ / Date .....

ชื่อ-นามสกุล .....(ผู้ชำระเงิน).....

Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		

ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

✂

ส่วนของธนาคาร

KTB กรุงไทย

ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....
ให้แก่ .....ชื่อหน่วยงาน.....

Company Code : XXXXX วันที่ / Date .....

ชื่อ-นามสกุล .....(ผู้ชำระเงิน).....

Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		

ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน

ส่วนของลูกค้า

(ตราสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)

ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: xxxxxx)

ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการ)..... **วันที่ .....**

ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเกินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน (ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

- ☐ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ
- ☐ ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย
- ☐ ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน) .....

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน	BUDGETREFUND

ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน

1. ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทั่วประเทศ
2. กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายราชการสัมพันธ์ สำนักงานใหญ่ ธ.กรุงไทย หมายเลข Call center 02-111-1111 ในเวลาทำการ

☐เงินสด (Cash) ☐เงินโอน (Transfer)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

ส่วนของธนาคาร

KTB กรุงไทย

แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: XXXXXX) วันที่ .....

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน) .....

เบอร์โทรติดต่อ (ผู้ชำระเงิน) .....

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน	BUDGETREFUND

☐เงินสด (Cash) ☐เงินโอน (Transfer)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

สำนักงาน.....โทรศัพท์ 02...../ โทรสาร 02.....

|099400035510728UDGETREFUND 0



ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๒๓๖

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๑๓๔๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานในระบบรายเดิม และบัตรเติมน้ำมันรถราชการ/บัตรเครดิตราชการ
๒. คู่มือการเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills กรณีแก้ไขสิทธิผู้ใช้งาน Company User
๓. แบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานในระบบรายใหม่ และบัตรเติมน้ำมันรถราชการ/บัตรเครดิตราชการ
๔. คู่มือการเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills กรณีสร้างผู้ใช้งาน Company User ใหม่
๕. แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)
๖. คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online สำหรับการใช้งาน Pay Bills
๗. คู่มือการใช้งาน TMB Business Click สำหรับการใช้งาน Pay Bills

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการและข้าราชการ ลดการถือเงินสดในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ รวมทั้งมีระบบควบคุมตรวจสอบที่โปร่งใส และต่อมาได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่ใช้บริการกับธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ TMB Business Click นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การจ่ายเงินของส่วนราชการเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และลดการใช้เช็ค จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการ (Pay Bills) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้กำหนด ...

๑. ให้กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online หรือ ระบบ TMB Business Click โดยให้บุคคลที่ส่วนราชการมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ดำเนินการตามวิธีการที่ธนาคารผู้ให้บริการกำหนด ดังนี้

หน่วยงานที่ใช้ระบบ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มงานภาครัฐ (GFMIS)

(๑) กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เดิม

(๑.๑) ให้ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน และ Company User Authorizer กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานระบบรายเดิม และบัตรเติมน้ำมันรถราชการ/บัตรเครดิตราชการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเพิ่มสิทธิ และกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติเพื่อชำระ Pay Bills

(๑.๒) ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเพิ่มสิทธิและกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติเพื่อชำระ Pay Bills ตามขั้นตอนในคู่มือการเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills กรณีแก้ไขสิทธิผู้ใช้งาน Company User ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

(๒) กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ใหม่

(๒.๑) ให้ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน และ Company User Authorizer กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานระบบรายใหม่ และบัตรเติมน้ำมันรถราชการ/บัตรเครดิตราชการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) กำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบและเงื่อนไขการอนุมัติเพื่อชำระ Pay Bills

(๒.๒) ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบและเงื่อนไขการอนุมัติเพื่อชำระ Pay Bills ตามขั้นตอนในคู่มือการเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills กรณีสร้างผู้ใช้งาน Company User ใหม่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

(๒.๓) เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบแล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) รหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่ใช้ระบบ TMB Business Click ให้ติดต่อธนาคารทหารไทยฯ เพื่อดำเนินการเพิ่มผู้ใช้งาน/เพิ่มสิทธิ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน และ Company User Authorizer สำหรับการชำระ Pay Bills บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๒. เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเติมน้ำมันรถราชการหรือบัตรเครดิตราชการ (Statement) และตรวจสอบกระทบยอดตรงกับหลักฐานการจ่ายของผู้ถือบัตรดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการหรือบัตรเครดิตราชการให้ธนาคารผู้ให้บริการผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามขั้นตอนในคู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online สำหรับการใช้งาน Pay Bills ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ หรือ ระบบ TMB Business Click ตามขั้นตอนในคู่มือการใช้งาน TMB Business Click สำหรับการใช้งาน Pay Bills ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๗ แล้วแต่กรณี และในกรณีที่พบข้อขัดข้องในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ธนาคารผู้ให้บริการ

๓. ให้ใช้

๓. ให้ใช้รายงานสรุปผลการชำระเงิน (Summary Payment Report for Payer หรือ Tracking Bill-Payment) ที่ได้รับจากระบบ KTB Corporate Online หรือรายงานการชำระบิลและจ่ายภาษี (List of outstanding bills/invoices) จากระบบ TMB Business Click แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

๔. การจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการ (Pay Bills) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ส่วนราชการไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมให้แก่ธนาคารผู้ให้บริการ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

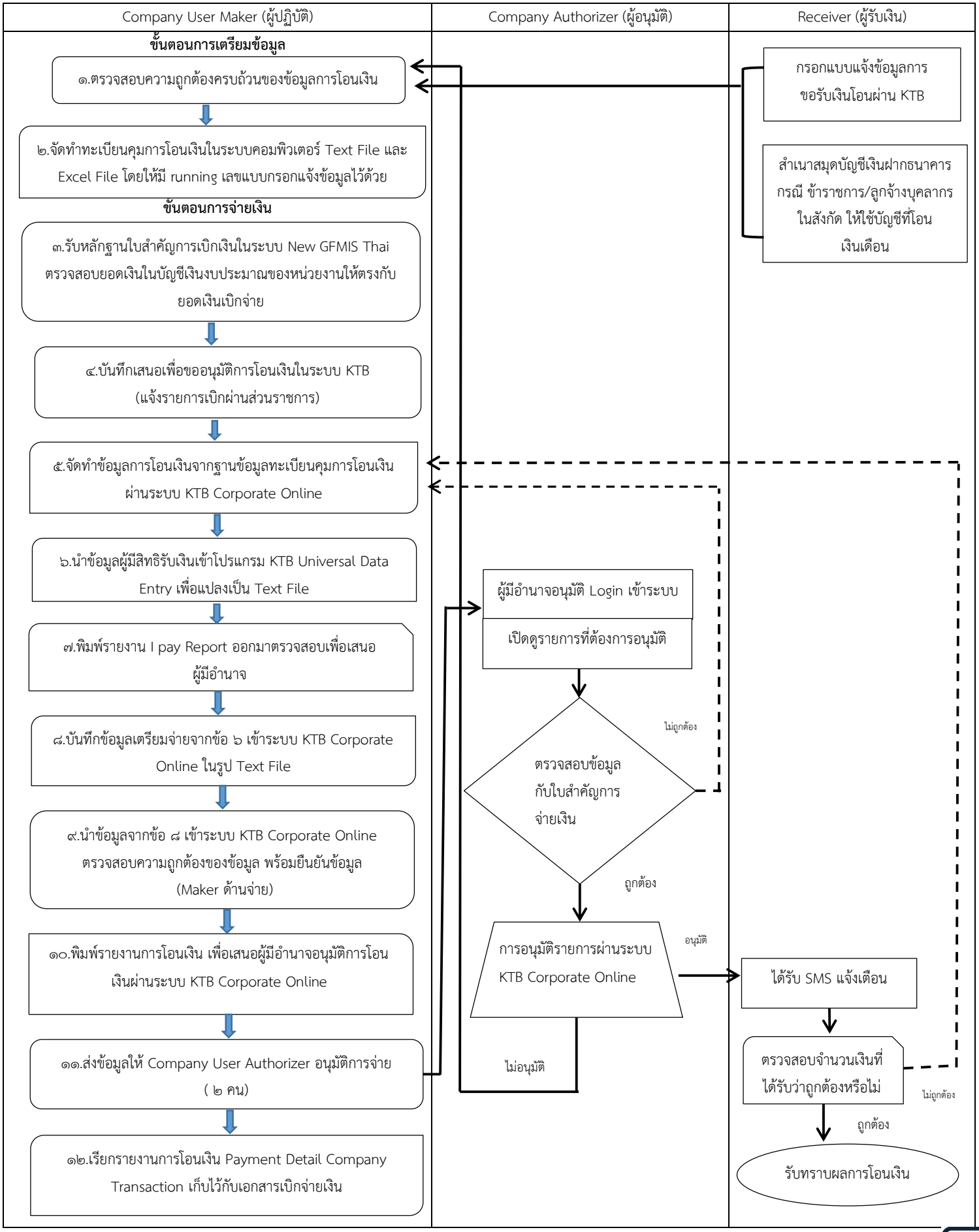
ขอแสดงความนับถือ

(นายนรินทร์ ก้ลยาณมิตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองการเงินการคลังภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๐๒๗ ๔๕๘๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๙

สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๗ ที่ QR Code

กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



กองบริหารการคลัง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

แบบขอยกเลิกการระงับเข้าใช้งานและกำหนดรหัสผ่านใหม่ในระบบ KTB Corporate Online

ตอนที่ ๑ ข้อมูลของหน่วยเบิกจ่าย (ชื่อหน่วยงาน).....

หนังสือ (ชื่อหน่วยงาน)..... .....

เลขหนังสือที่.....ลงวันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หมายเลขบัตรประชาชน.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

E-mail.....User ID.....Company ID.....

เป็นผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ

☐ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน

☐ Company User Maker ด้านการรับและนำส่งเงิน

☐ Company User Authorizer

ถูกระงับการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เมื่อวันที่. .....เนื่องจาก

☐ ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ผิด

☐ ระบุรหัสผู้เข้าใช้งาน (User ID) ผิด

☐ ระบุรหัสผ่าน (Password) ผิด

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... ....

ขอให้กองบริหารการคลัง ดำเนินการ

☐ ยกเลิกการระงับเข้าใช้งาน (Unlock) เนื่องจากข้าพเจ้าสามารถจำรหัสผ่านเข้าใช้งานได้

☐ กำหนดรหัสผ่านใหม่ (Reset) เนื่องจากข้าพเจ้าไม่สามารถจำรหัสผ่านเข้าใช้งานได้

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....

(.....) (.....)

ผู้ขอยกเลิกการระงับเข้าใช้งานและกำหนดรหัสผ่านใหม่ หัวหน้าหน่วยงาน วันที่

..... วันที่.....

ตอนที่ ๒ การดำเนินการของเจ้าหน้าที่กองบริหารการคลัง

☐ ดำเนินการในระบบ และแจ้งทาง E-mail .....เรียบร้อยแล้ว

☐ แจ้งทาง E-mail เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

Company Administrator Authorizer

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□□

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่อธิบดีกรมพินิจฯ อนุญาต) บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....

สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ.....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้วให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ **.....**ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ทะเบียนคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ชื่อหน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

วันที่	เลขที่ขอเบิกจากระบบ GFMIS	รายการ	จำนวนเงิน		ชื่อผู้รับเงิน	Customer Ref#	Reference Date วันที่ทำรายการ	Effective Date วันที่มีผลให้โอนเงินเข้าบัญชี	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ		ลายมือชื่อผู้ไม่อนุมัติ Reject	เหตุผลที่ไม่อนุมัติ	หมายเหตุ
									ผู้อนุมัติคนที่ ๑	ผู้อนุมัติคนที่ ๒			

ตัวอย่าง

หนังสือขอเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน

KTB Corporate Online

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ก. ส่วนอำนวยการและการจัดการ โทร. xxxxxxxxx

ที่ ยธ ๐๖xxx/xxx **วันที่** xx มิ ถุ น า ย น ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online .

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ตามที่สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ก. ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม นั้น

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ก. มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer/Company User Maker เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เช่น มีข้าราชการโอนย้าย หรือเกษียณอายุราชการ เป็นต้น)..... จึงได้ยกเลิกคำสั่งเดิมและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ฉบับใหม่/แก้ไขคำสั่ง(เฉพาะราย) รายละเอียดปรากฏตามสำเนาคำสั่งและแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer/Company User Maker ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ก.

๑.<u>ตัวอย่างคำสั่งกรณียกเลิกคำสั่งเดิมและจัดทำคำสั่งสั่งฉบับใหม่</u>



คำสั่ง สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ก.

ที่ ...../๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

.....

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้เข้าใช้งานในระบบให้ธนาคารกรุงไทยทราบ นั้น

เนื่องจากข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer นายพินิจ พิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ก. มีคำสั่งให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ข. ตามคำสั่งที่...../..... ลงวันที่ **.....** และตามคำสั่งที่...../.....ลงวันที่.....มีคำสั่งย้ายนาง เมตตา มุ่งมั่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ข. มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ก. ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ก. เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงขอยกเลิกคำสั่งสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ก. (ระบุคำสั่งเดิมที่เคย แต่งตั้งไว้แล้ว) ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... และแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ใหม่ ดังนี้

๑.ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User ประกอบด้วย

๑.๑ Company User Maker ด้านจ่าย ดังนี้

๑.๑.๑ นางสาวสุข สมหวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงินพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่ายก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินและเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report Transaction History) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป และให้นางสาวสมสุข ใจหวัง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงานปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒ Company User Maker ด้านรับ ดังนี้

๑.๒.๑ นายสามารถ ดีจริง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ดังนี้

๑.๒.๑.๑ การรับเงินให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ

๑.๒.๑.๒ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เป็นผู้ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการที่ต้องการนำส่งหรือนำฝากคลังก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำส่งคลังหรือฝากคลังต่อไป และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จและรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

และให้นางสาวกุศล ผลบุญ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๓ Company User Authorizer ดังนี้ (ให้ระบุผู้ปฏิบัติงานตามผู้อำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายที่แจ้งกับธนาคารกรุงไทย)

นางใจดี ดีใจ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และ นางเมตตา มุ่งมั่น ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ก. ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker

กรณีนางใจดี ดีใจ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และ นางเมตตา มุ่งมั่น ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ก. ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้กำหนดให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑.นายโชค สมโชค ตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติชำนาญการพิเศษ

๒.นายศิริ มงคล ตำแหน่งนักจิตวิทยาชำนาญการ

๓.นางสาวสุดสวย ใจดี ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ xx พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ก.

*<u>**หมายเหตุ**</u>

๑. ให้จัดส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวข้างต้นให้กองบริหารการคลังดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำคำสั่งรับรองสำเนาถูกต้อง ส่วนคำสั่งฉบับจริงให้เก็บไว้ที่หน่วยงาน

๒. <u>**ไม่ต้อง**</u>แนบสำเนาคำสั่งเดิมที่ยกเลิก

๓. ให้แนบแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer เฉพาะรายใหม่ที่แก้ไข/เพิ่มเติม

๒.<u>ตัวอย่างคำสั่งกรณีแก้ไขคำสั่งเฉพาะรายไม่ได้ยกเลิกคำสั่งเดิม</u>



คำสั่ง สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ก.

ที่ ...../๒๕๖๔

เรื่อง เปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (เฉพาะราย)

.....

อนุสนธิคำสั่งสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ก. ที่...../ (ระบุคำสั่งเดิมที่เคยแต่งตั้งไว้แล้ว) ลงวันที่.....ได้แต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่ง คลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เนื่องจากข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer นายพินิจ พิทักษ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ก. มีคำสั่งให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ข. ตามคำสั่งที่...../..... ลงวันที่..... และตามคำสั่งที่...../.....ลงวันที่.....มีคำสั่งย้ายนางเมตตา มุ่งมั่น ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ข. มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ก. ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ก. เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงขอเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (เฉพาะ ราย) นอกนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิมทุกประการ ดังนี้

Company User Authorizer

<u>จากเดิม</u> นายพินิจ พิทักษ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ก. **<u>เปลี่ยนเป็น</u>** นางเมตตา มุ่งมั่น ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ก. ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ xx พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ก.

*<u>**หมายเหตุ**</u>

๑. ให้จัดส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวข้างต้นให้กองบริหารการคลังดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำคำสั่งรับรองสำเนาถูกต้อง ส่วนคำสั่งฉบับจริงให้เก็บไว้ที่หน่วยงาน

๒. ให้แนบสำเนาคำสั่งสั่งเดิมที่อ้างถึงทุกครั้ง เพื่อประกอบการตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิในระบบ KTB Corporate Online

๓. ให้แนบแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer เฉพาะรายใหม่ที่แก้ไข/เพิ่มเติม

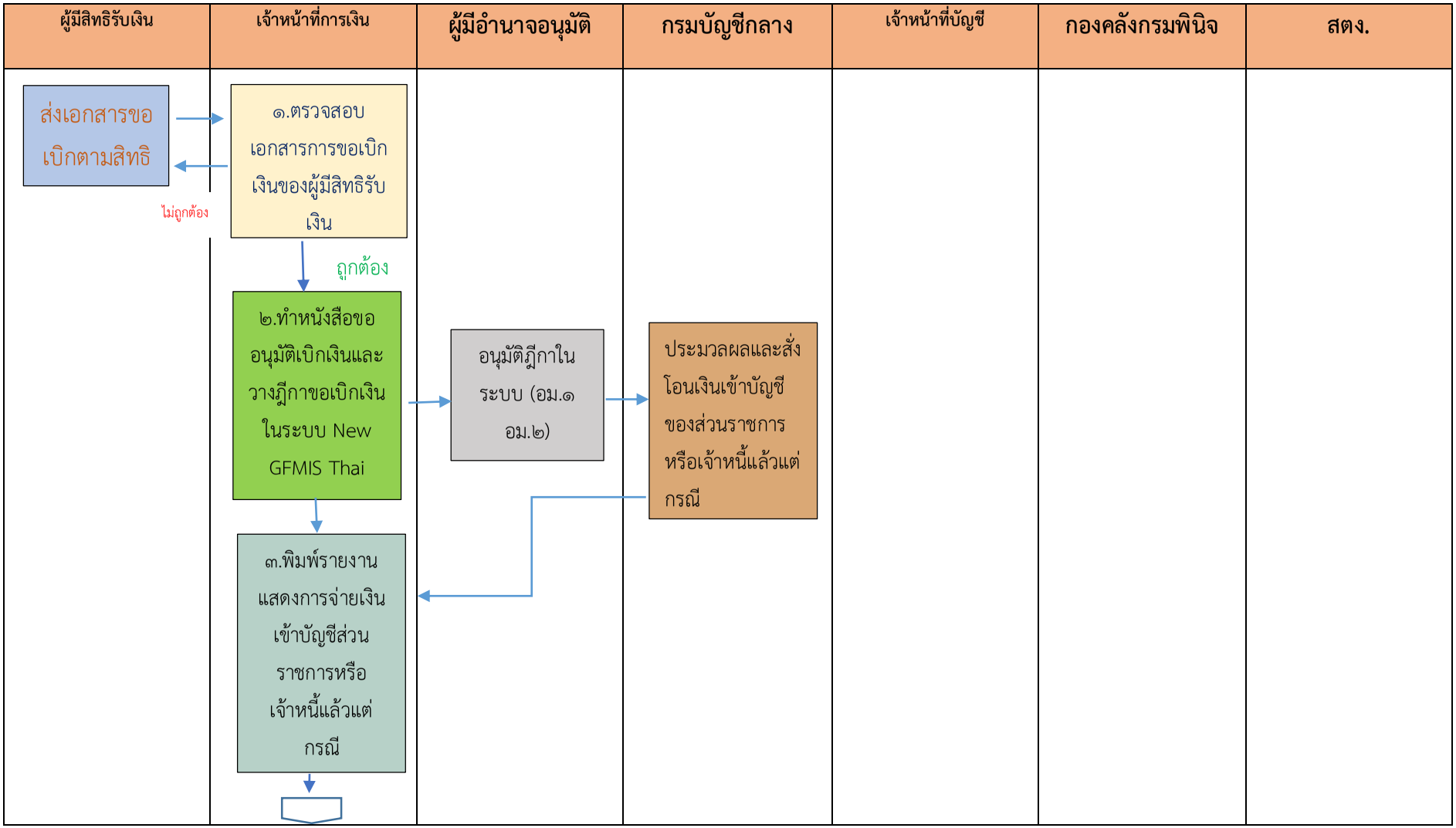
-ตัวอย่าง-

แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer และ Company User Maker

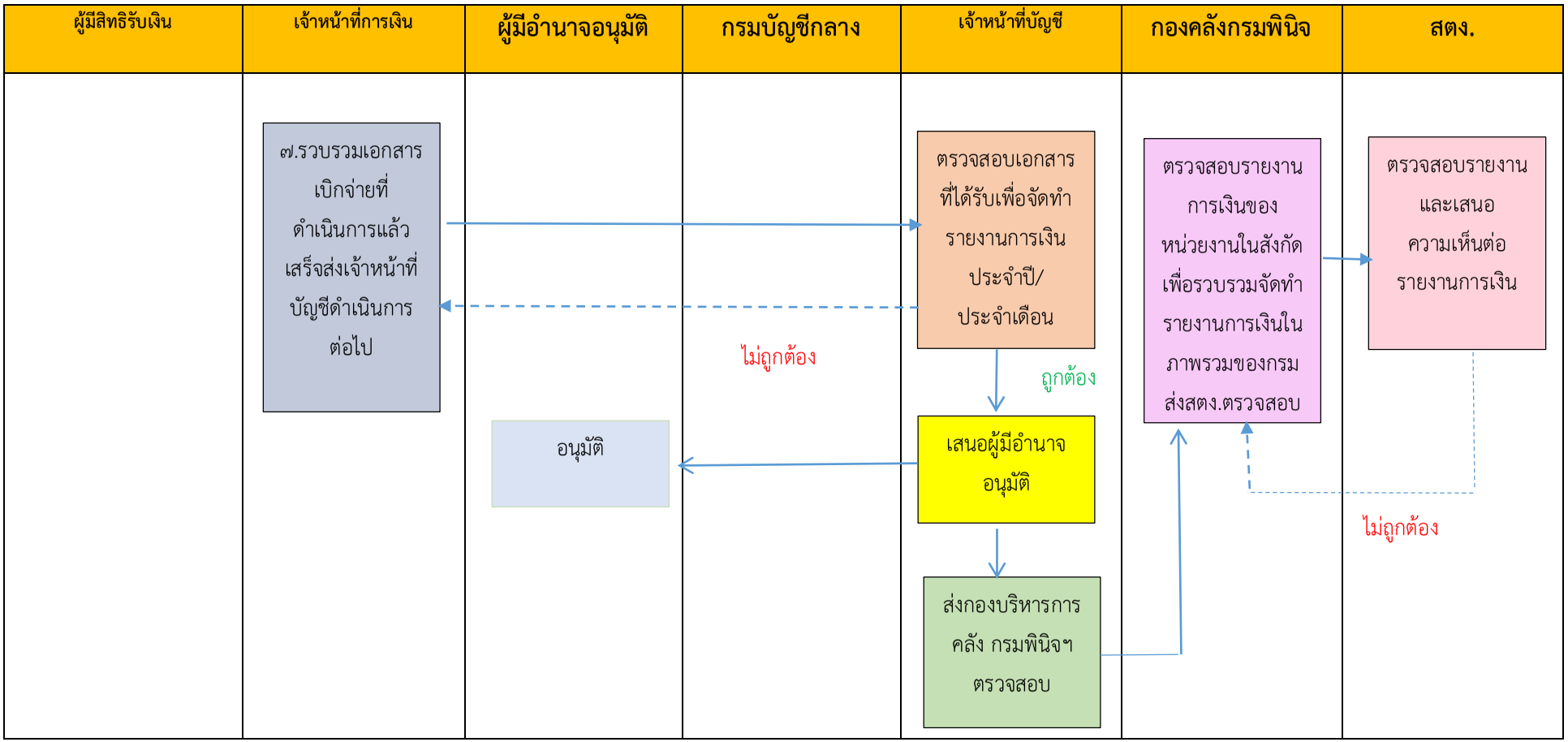
Company User Authorizer

๑	ชื่อ – นามสกุล	นางเมตตา มุ่งมั่น
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	๑๒๓๔๕๖๗๘๙๑๐๑๐
๓	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ
๔	หน่วยงาน	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ก.
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	๐ ๒๑๔๒ ๖๔๔๔
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	๐๘๑๘๑๑๑๑๑๑
๗	หมายเลขโทรสาร (Fax)	๐ ๒๑๔๒ ๖๔๔๕
๘	E-mail Address	Metta.m@djop.mail.go.th
๙	User ID	

ผังขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai และ KTB Corporate online



ผู้มีสิทธิรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	กรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่บัญชี	กองคลังกรมพินิจ	สตง.
	๔.ลงทะเบียนคุมรายการที่ขอเบิกในทะเบียนคุมฎีกาขอเบิกขอจ่าย ↓ ๕.กรณีจ่ายเข้าบัญชีส่วนราชการดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate ↓ ๖.ตัดขอจ่ายในระบบ GFMIS (ขจ.๐๕) ตามวันที่จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ↓					


ผู้มีสิทธิรับเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน
ผู้มีอำนาจอนุมัติ
กรมบัญชีกลาง
เจ้าหน้าที่บัญชี
กองคลังกรมพินิจ
สตง.
๗.รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายที่ดำเนินการแล้วเสร็จส่งเจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการต่อไป
ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับเพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำปี/ประจำเดือน
ไม่ถูกต้อง
ถูกต้อง
อนุมัติ
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
ส่งกองบริหารการคลัง กรมพินิจฯ ตรวจสอบ
ตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยงานในสังกัดเพื่อรวบรวมจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของกรมส่งสตง.ตรวจสอบ
ตรวจสอบรายงานและเสนอความเห็นต่อรายงานการเงิน
ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการตรวจสอบ (มีเฉพาะขั้นตอนที่จำเป็น)	ทะเบียนคุมต่าง ๆ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑	ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับดังนี้ -ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงิน -วงเงินที่เสนออนุมัติตรงกับใบแจ้งหนี้ -กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/จ้างในระบบ GFMIS (ใบPO) ระบุรายละเอียดถูกต้อง	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๒ ชั่วโมง	ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด หากไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	คัดแยกเรื่องที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายรวมทั้งคัดแยกเรื่องตามประเภทเอกสารการขอเบิก	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๓๐ นาที			
๓	ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง			
๔	เรียก/สั่งพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ฎีกา) มาตรวจสอบให้ถูกต้อง	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๓๐ นาที			

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการตรวจสอบ (มีเฉพาะขั้นตอนที่จำเป็น)	ทะเบียนคุมต่าง ๆ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕	สอบทานรายละเอียดอีกครั้งหนึ่งแล้วส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๓๐ นาที			
๖	ผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิกและขอจ่ายดำเนินการอนุมัติในระบบ GFMIS	หน.ส่วนอำนวยการ/ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๒ ชั่วโมง	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	ทะเบียนคุมขอเบิก-ขอจ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๗	ในวันทำการถัดไปเรียกและพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานมาตรวจสอบว่ามีรายการที่ขอเบิกถูกต้องครบถ้วนตามที่ดำเนินการขอเบิก (วางฎีกา) หรือไม่	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง			
๘	ประมวลผลและสั่งโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการหรือเจ้าหนี้แล้วแต่กรณี	กรมบัญชีกลาง	๖ ชั่วโมง			

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการตรวจสอบ (มีเฉพาะขั้นตอนที่จำเป็น)	ทะเบียนคุมต่าง ๆ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙	ตรวจสอบการอนุมัติฎีกาของกรมบัญชีกลาง พร้อมพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินโดยดูจากรายงาน ดังนี้ -กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการดูจากรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอน (ZAP_RP๕๐๓) -กรณีจ่ายตรงผู้มีสิทธิรับเงินดูจากรายงานแสดงการจ่ายเงิน เข้าบัญชีของผุ้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT๕๐๖)	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง			
๑๐	ลงคุมรายการที่ขอเบิกในทะเบียนคุมฎีกาโดยระบุเลขที่ ประเภทค่าใช้จ่าย เลขที่เอกสารขอเบิก วันที่รับเรื่อง วันที่วางขอเบิกและวันที่กรมบัญชีกลางสั่งโอนเงินเข้าบัญชี และลายมือชื่อผู้รับเรื่อง	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง			
๑๑	ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมเรียกรายงานการโอนเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๑ วัน	ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร และจำนวนเงินที่โอนให้ถูกต้องก่อนโอนเงินทุกครั้ง	๑.แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค. ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการตรวจสอบ (มีเฉพาะขั้นตอนที่จำเป็น)	ทะเบียนคุมต่าง ๆ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดกรณีโอนเงินผิดบัญชี	Corporate Online ๒.ทะเบียนคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	ลงวันที่ ๑๙ ส.ค. ๖๓
๑๒	ตัดขอจ่ายในระบบ GFMIS (ขจ.๐๕) ตามวันที่จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง			
๑๓	รวบรวมเอกสารที่เบิกจ่ายเสร็จสิ้นถูกต้องครบถ้วนแล้วส่งกลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ/ฝ่ายบัญชีดำเนินการต่อไป	จพ./นวก.เงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง			

สำเนา

คำสั่ง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ที่ ๔๕๙ /๒๕๖๗
เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งคณะทำงาน “การปรับปรุงคู่มือด้านการคลังสำหรับผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑”

อนุสนธิคำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๘๗๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งคณะทำงาน “การปรับปรุงคู่มือด้านการคลังสำหรับผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑” นั้น

เนื่องจากคณะทำงานบางรายมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่ง โอนย้าย เลื่อนระดับให้สูงขึ้น รวมถึงมีการเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ดังนั้น เพื่อให้คำสั่งมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่ ๘๗๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ และแต่งตั้งคณะทำงาน “การปรับปรุงคู่มือด้านการคลังสำหรับผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑” ดังนี้

<u>องค์ประกอบ</u>

๑. นางสุจิตรา แก้วไกร ประธานคณะทำงาน
รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ฝ่ายบริหาร

๒. นายรัตนะ วรบัณฑิต คณะทำงาน
ผู้ตรวจราชการกรม

๓. นางปราณี ศิริพนากูล คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๔. นางสาวจิรัควรรณ ศรีอินทร์ คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๕. นางรัชนู นาจาน คณะทำงาน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร

๖. นางขณัฏฐ์สรณ์ บัวลอย คณะทำงาน
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๗. นางรวีย์ณัฐตา คงศิริวัฒนา คณะทำงาน
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

๘. นางเพชรดารินทร์ ชูพรธีระไชย คณะทำงาน
นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการ

๙. นางสาวกันติยา สาพิมุติ คณะทำงาน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๐. นางสาวภักชนิพ์ ชุ่มมั่น คณะทำงาน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๑.นาย..

๑๑. นายกิตติธัช เผ่นโผน นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวจันทิมา สว่างศรี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุรีย์พร แจ้งแสงทอง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลพบุรี	คณะทำงาน
๑๔. นางสมพิศ ศรีม่วง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสิงห์บุรี	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวอนพัทย์ โฉมงาม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดอ่างทอง	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวขนิษฐา นุชน้อย นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวประภาวดี ตันเต นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวมณฑิรา สระบัว นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวพัชรินทร์ โป๊ะประนม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวเสาวลักษณ์ ชัยช่วย นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๑. นางสาวผาสุข ปิตานุพงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวเกตธิดา สุภาพันธ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจ...

อำนาจหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อตกลงหรือข้อยกเว้นจากกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อให้ผู้อำนวยการใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีหรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) พันตำรวจโทประวุธ วงศ์สีนิล
(ประวุธ วงศ์สีนิล)
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

สำเนาถูกต้อง

(นางปราณี ศิริพนากูล)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

เสาวลักษณ์/คัด
ปราณี/ทาน