

การบริหารความเสี่ยงงานการเงิน บัญชีและพัสดุ
ของสถานศึกษาภาครัฐแห่งหนึ่ง

RISK MANAGEMENT IN FINANCIAL, ACCOUNTING AND
PROCUREMENT SYSTEMS OF A GOVERNMENT INSTITUTION

พัชรินทร์ จำวงษ์

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปีการศึกษา 2554

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การบริหารความเลี่ยนงานการเงิน บัญชีและพัสดุ
ของสถานศึกษาภาครัฐแห่งหนึ่ง

พัชรินทร์ ขำวงษ์

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปีการศึกษา 2554

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หัวข้อการค้นคว้าอิสระ

การบริหารความเสี่ยงงานการเงิน บัญชีและพัสดุ
ของสถานศึกษาภาครัฐแห่งหนึ่ง
Risk Management in Financial, Accounting and Procurement
Systems of A Government Institution

ชื่อ - นามสกุล

นางสาวพัชรินทร์ ขำวงษ์

วิชาเอก

การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลี จตุรัส

ปีการศึกษา

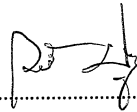
2554

คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ




ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พนารัตน์ ปานมณี)



กรรมการ

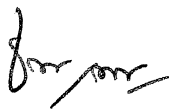
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันชัย ประเสริฐศรี)



กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลี จตุรัส)

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อนุมัติการค้นคว้าอิสระฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบริหารธุรกิจ



คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนงกรณ์ กุณฑลบุตร)

วันที่ 18 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2555

หัวข้อการค้นคว้าอิสระ	การบริหารความเสี่ยงงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ของสถานศึกษาภาครัฐแห่งหนึ่ง
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวพัชรินทร์ ขำวงษ์
วิชาเอก	การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลี จตุรัส
ปีการศึกษา	2554

บทคัดย่อ

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นการบริหารความเสี่ยงของสถาบันการศึกษาแห่งหนึ่งโดยศึกษาความเสี่ยงด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ วัตถุประสงค์ของการศึกษาคือ 1) เพื่อค้นหาความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น 2) เพื่อวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้น 3) เพื่อเสนอแนะแนวทางการบริหารความเสี่ยง การค้นคว้าอิสระนี้เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพโดยใช้วิธีเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารหลักฐานทางการเงิน บัญชีและพัสดุ และสัมภาษณ์จากผู้ปฏิบัติงานจริง จำนวน 6 คน และนำข้อมูลที่รวบรวมมาวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงโดยใช้ผังพารโดว์ และทฤษฎี Drofman 4'T Strategies

ผลการศึกษาพบว่า มีความเสี่ยง 10 ปัจจัยเสี่ยง นำมาวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงพบปัจจัยที่มีระดับความเสี่ยงสูงมาก 3 ปัจจัย คือ 1) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นบุคคลเดียวกัน 2) พนักงานการเงินและบัญชีสามารถเบิกจ่ายเงินโดยลงลายมือชื่อเพียงคนเดียว 3) การใช้เงินผิดประเภทของเงินที่ได้รับงบประมาณและระดับสูง 1 ปัจจัย คือขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะรายการ โดยผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะดังนี้ 1) สถานศึกษาควรแบ่งแยกเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี 2) การเบิกจ่ายเงินควรกำหนดผู้ลงลายมือชื่อน้อย 2 คน 3) ควรมีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในด้านที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

Independent Study Title	Risk Management in Financial, Accounting and Procurement Systems of A Government Institution
Name-Surname	Miss Patcharin Kamvong
Major Subject	Accounting
Independent Study Advisor	Assistant Professor Malee Jutturat
Academic Year	2011

ABSTRACT

The independent study on the risk management in financial, accounting and procurement systems of a government institution was carried out 1) to investigate the potential risks that might arise, 2) to analyze and assess the risks that had arisen, and 3) to make recommendations for the risk management guidelines. The data of this qualitative study were collected through the financial, accounting and procurement records, and through the personal interview with the 6 real operators. The collected data were applied for the risk analysis and the risk ranking, and were analyzed with the application of Pareto Diagram and Dorfman 4'T Strategies.

The study showed that there were 10 risk factors. When those risk factors were analyzed and ranked, the results indicated the extreme high level of the risk factors as follows : 1) Only one officer took responsibilities for both financial and accounting jobs. 2) The financial officer or the accounting officer could make disbursements with either of the officer's signature. 3) The misuse of the budget allocated. The high level of the risk factor was demonstrated in the lack of sufficient experts who could stipulate the particular specifications. The recommendations were as follows: 1) The institution should have different officers for financial and accounting jobs for the reason of efficient internal control system. 2) There should be at least two authorizing officers giving signatures in making disbursements. 3) The training on the related field of work should be provided to the financial and accounting officers for efficient work performance.

กิตติกรรมประกาศ

รายงานวิจัยสำเร็จล่วงด้วยดี โดยได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของสถานศึกษาภาครัฐ
แห่งหนึ่ง และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องในสายสนับสนุน ในส่วนของงานการเงิน บัญชีและพัสดุ
ผู้วิจัยขอพระคุณบิดา มารดา ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลพร พรหมรัตน์ และอาจารย์สมพิศ มันแดง
ที่กรุณาให้คำปรึกษาและตรวจสอบบทความภาษาอังกฤษ รองศาสตราจารย์ ดร.พนารัตน์ ปานมณี
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันชัย ประเสริฐศรี และผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลี จัตูรัส ที่กรุณาตรวจสอบ
ความถูกต้องของรูปเล่มงานวิจัย

ผู้วิจัยหวังว่าผลการวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานการเงิน บัญชีและพัสดุของ
สถานศึกษาภาครัฐแห่งหนึ่ง

พัชรินทร์ ขำวงษ์



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ง
กิตติกรรมประกาศ	จ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ณ
บทที่	
1. บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	2
1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย	2
1.3 ขอบเขตของการวิจัย	3
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.5 คำจำกัดความในการวิจัย	3
1.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย	5
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
2.1 แนวคิดพื้นฐานการบริหารความเสี่ยง	6
2.2 ประเภทของความเสี่ยง	10
2.3 ความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง	19
2.4 ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง	21
2.5 ขั้นตอนของการบริหารความเสี่ยง	23
2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	43
2.7 ปัญหาและอุปสรรค	50

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3. วิธีการดำเนินการวิจัย	51
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	51
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	51
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล	52
3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	52
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	53
4.1 แสดงปัจจัยเสี่ยงที่ค้นพบ	54
4.2 วิเคราะห์โอกาสเกิดความเสี่ยงโดยใช้ทฤษฎีของ Likelihood	56
4.3 ผลกระทบในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ	59
4.4 โอกาสที่เกิดความเสี่ยงในเชิงเชิงปริมาณ โดยวิธี Matrix	62
4.5 แนวทางแก้ไขและทฤษฎีของ Drofman	64
5. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	70
5.1 สรุปผลการวิจัย	71
5.2 การอภิปรายผลการวิจัย	72
5.3 ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย	73
5.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในอนาคต	73
บรรณานุกรม	73
ภาคผนวก	75
ภาคผนวก ก ตารางแสดงปัจจัยเสี่ยงที่ค้นพบ	76
ภาคผนวก ข มาตรฐานการบริหารความเสี่ยง	78
ภาคผนวก ค ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕	142
ภาคผนวก ง ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน การบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	215
ประวัติผู้เขียน	259

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 ระดับความรุนแรงและผลกระทบความเสี่ยง	29
2.2 ระดับความรุนแรงและผลกระทบความเสี่ยง (เชิงปริมาณ)	29
2.3 ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ทฤษฎีของ Likelihood (เชิงคุณภาพ)	30
2.4 ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง (เชิงปริมาณ)	30
2.5 แผนภูมิแสดงความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)	31
4.1 แสดงปัจจัยเสี่ยงที่ค้นพบ	53
4.2 จากปัจจัยเสี่ยงข้างต้นได้นำมาวิเคราะห์โอกาสเกิดความเสี่ยงโดยใช้ ทฤษฎีของ Likelihood	56
4.3 จากปัจจัยเสี่ยงค้นพบนำมาวิเคราะห์ผลกระทบในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ โดยใช้ทฤษฎีของ Likelihood	59



สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	5
2.1 แผนที่ความเสี่ยง.....	37
2.2 แสดงแผนภูมิขั้นตอนของการบริหารความเสี่ยง.....	40
4.1 แสดงความเสียหายคิดเป็นร้อยละที่มีความสัมพันธ์กับโอกาสที่เกิดความเสี่ยง ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ.....	58
4.2 แสดงความเสียหายคิดเป็นร้อยละที่มีความสัมพันธ์กับผลกระทบที่เกิดความ เสี่ยงในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ.....	60



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากวิกฤติเศรษฐกิจของไทยเมื่อ พ.ศ.2540 พบว่าสาเหตุส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดวิกฤติขึ้นก็คือสถาบันการเงินหลายแห่งประสบปัญหาในการดำเนินงาน อันเนื่องมาจากการทุจริตที่เกิดขึ้นโดยพฤติกรรมของผู้บริหารระดับสูง ปัญหาหนี้เสีย ฯลฯ ทำให้สถาบันการเงินหลายแห่งต้องถูกปิดกิจการ ส่งผลต่อความเชื่อมั่นของนักลงทุนทั้งในและต่างประเทศ รัฐบาลไทยในสมัยนั้นจึงได้ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตจำนงต่อกองทุนการเงินระหว่างประเทศ ดังนั้น ภาครัฐได้ทำการปฏิรูประบบการบริหารราชการ โดยให้มีการพัฒนาแบบองค์รวม (Holistic) และการบูรณาการ (Integration) เป็นกรอบในการดำเนินการเพื่อนำไปสู่ “รูปแบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่” ที่มีประสิทธิภาพ มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ทำงานด้วยความโปร่งใส

การบริหารงานไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชนล้วนมีความเสี่ยง หากผู้บริหารขาดการพิจารณาความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ อาจจะเป็นเพราะรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือกล้าเสี่ยงมากเกินไป อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรได้ การบริหารความเสี่ยง โดยเฉพาะความเสี่ยงด้านการเงินจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จในระยะยาว สถาบันการศึกษาของภาครัฐ การตัดสินใจที่ผิดพลาดเพียงเล็กน้อยย่อมส่งผลกระทบในวงกว้าง การนำเอาการบริหารความเสี่ยงทางบัญชีมาใช้ จะช่วยลดความเสี่ยงด้านการเงินลงได้

สถาบันการศึกษาได้ถือกำเนิดขึ้น ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พุทธศักราช 2518 โดยเริ่มแรกใช้ชื่อว่าวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ในช่วงแรกที่เปิดทำการเรียนการสอนมีปัญหาอุปสรรคนานัปการ อาทิ ขาดอาคารสถานที่ อุปกรณ์การเรียนการสอน บุคลากร ดังนั้นกระทรวงศึกษาธิการ จึงประกาศให้โอนบุคลากร ทรัพย์สิน สถาบันการอาชีวศึกษาที่สังกัดกรมอาชีวศึกษา 30 แห่งย้ายมาสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา โดยเปลี่ยนจากวิทยาลัยมาเป็น "วิทยาเขต" จนกระทั่ง

ได้ทำการเรียนการสอนควบคู่กับทำการวิจัยสิ่งประดิษฐ์นวัตกรรมให้บริการทางวิชาการแก่สังคมเรื่อยมาอีกทั้งยังทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมควบคู่กันไปด้วย ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 รัฐบาลในสมัยนั้นได้ออกแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษา

ระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยบริหารจัดการได้โดยอิสระ และมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลของสภาการศึกษาแห่งชาติ ดังนั้นเพื่อให้สถาบันการศึกษามีความคล่องตัวในการบริหารจัดการและยกระดับสถานะสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เน้นทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อีกทั้งสามารถจัดการศึกษาได้ถึงระดับสูง ปริญญาโท เอก จึงได้มีการยกพระราชบัญญัติการศึกษาขึ้น ครอบคลุมพื้นที่ทั่วทุกภาคของประเทศตั้งแต่เหนือจรดใต้ จึงนับได้ว่าสถานศึกษาแห่งนี้ เป็นอาณาจักรทางการศึกษาที่มีขนาดใหญ่เป็นลำดับต้นๆ ของประเทศไทย ซึ่งมีศักยภาพในการผลิตบัณฑิตมากกว่าหลายหมื่นคนต่อปี เป็นเครื่องบ่งชี้ได้ว่า กลุ่มการศึกษาแห่งนี้เน้น การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพออกสู่ตลาดแรงงานอย่างแท้จริง (<http://th.wikipedia.org> : สืบค้นเมื่อวันที่ 2 กันยายน 2553)

จากการที่สถานศึกษาแห่งนี้มีอยู่ทั่วประเทศถือว่าเป็นมหาวิทยาลัยภาครัฐและ ถือได้ว่าเป็นองค์กรที่มีขนาดใหญ่ หากมีการทุจริตหรือการรั่วไหลเกิดขึ้น ย่อมส่งผลกระทบต่อในวงกว้าง ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาการบริหารความเสี่ยงของสถาบันการศึกษานี้ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจ นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

สถาบันการศึกษานี้ ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ จะเกิดความเสถียรอยู่เสมอ แม้ว่าทุกคนจะปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดแล้วก็ตาม ความเสี่ยงส่งผลให้เกิดความสูญเสียต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น ความสูญเสียต่อทรัพย์สิน การสูญเสียโอกาส เสียเวลา สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ทรัพยากร และพลังงาน นอกจากนี้ยังรวมไปถึงผลเสียต่อสุขภาพกายและสุขภาพจิตของทั้งบุคลากร และนักศึกษา เราไม่สามารถที่จะหลีกเลี่ยงความเสี่ยงได้ทั้งหมด หรือได้เสมอไป แต่การมีระบบบริหารความเสี่ยง ก็จะช่วยให้องค์กรตัดสินใจได้อย่างรอบคอบและรวดเร็ว สามารถระบุและจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ อันเป็นอุปสรรคในการทำงานได้ รวมทั้งสามารถตอบสนองและรวมตัวกันเพื่อรองรับกับความเปลี่ยนแปลงได้เป็นอย่างดี ยังส่งผลให้ผู้รับบริการจากหน่วยงานอื่น ๆ มีความมั่นใจในบริการที่ถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพมากขึ้นอีกด้วย

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อค้นหาความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในสถาบันการศึกษานี้
2. เพื่อวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในสถาบันการศึกษานี้
3. เพื่อเสนอแนะแนวทางการบริหารความเสี่ยงแก่สถาบันการศึกษานี้

1.3 ขอบเขตการค้นคว้าอิสระ

การศึกษาการบริหารความเสี่ยงตามแนวคิดของ นฤมล สะอาดโหม (2549 : 3) ความเสี่ยงในบริบทของราชการไทยที่นับว่าเป็นเหตุให้การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ไม่ประสบความสำเร็จ ได้แก่

1. ความเสี่ยงเชิงนโยบาย
2. ความเสี่ยงจากการดำเนินงาน
3. ความเสี่ยงทางการเงิน และ
4. ความเสี่ยงด้านเหตุการณ์ ได้ทำการศึกษาในข้อที่ (2) - (4)

ความเสี่ยงด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ประชากรที่ใช้ในการศึกษา ประกอบด้วยบุคลากรของสถาบันการศึกษาแห่งหนึ่ง

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจะทำการเก็บข้อมูลในสถาบันการศึกษาแห่งหนึ่งช่วงเวลาที่ผู้วิจัยจะทำการวิจัยในช่วงเดือน 25 กรกฎาคม - 25 สิงหาคม 2554

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผลการศึกษาที่ได้สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาองค์กรของสถาบันการศึกษา ให้มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
2. ลดความสูญเสียต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น ความสูญเสียต่อทรัพย์สิน การสูญเสียโอกาส เสียเวลาสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ทรัพยากรและพลังงาน

1.5 คำจำกัดความในการวิจัย

ความเสี่ยง

ความเสี่ยงมีความหมายในหลากหลายแง่มุม เช่น ความเสี่ยงคือ

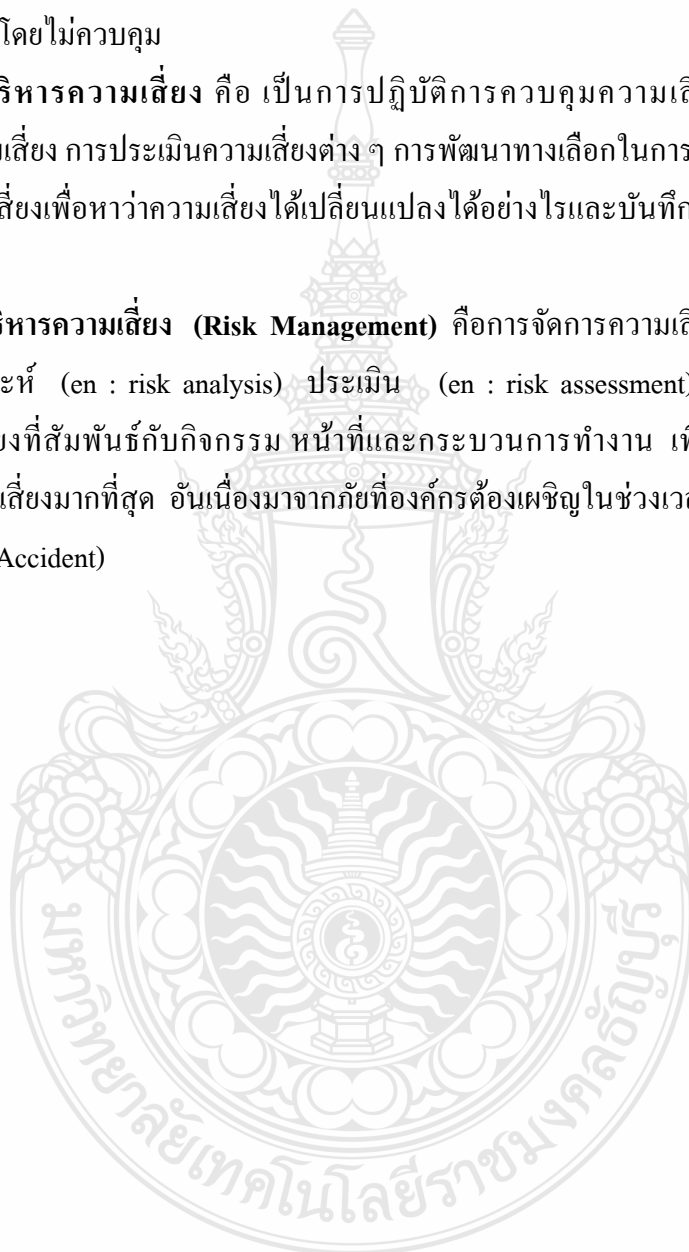
1. โอกาสที่เกิดขึ้นแล้วธุรกิจจะเกิดความเสียหาย (Chance of Loss)
2. ความเป็นไปได้ที่จะเกิดความเสียหายต่อธุรกิจ (Possibility of Loss)
3. ความไม่แน่นอนของเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น (Uncertainty of Event)
4. ความคลาดเคลื่อนของการคาดการณ์ (Dispersion of Actual Result)

สถานะที่จะทำให้เกิดความเสียหาย (Hazard) คือ สภาพเงื่อนไขที่จะเป็นสาเหตุที่ทำให้ความเสียหายเพิ่มสูงขึ้น โดยสถานะต่าง ๆ นี้สามารถแบ่งออกได้เป็น สถานะทางกายภาพ (Physical)

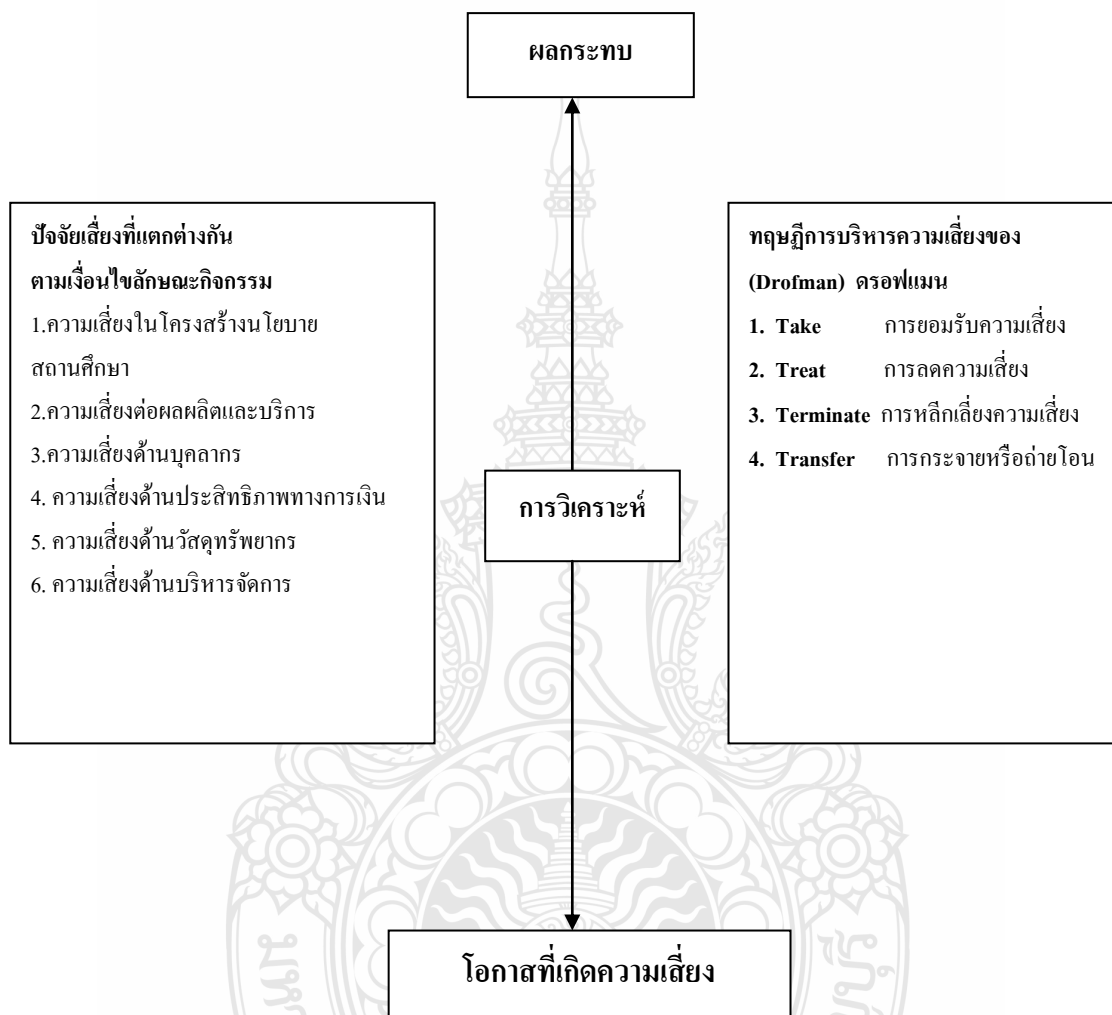
คือสถานะของโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย เช่น ชนิดและทำเลที่ตั้งของสิ่งปลูกสร้าง อาจเอื้อต่อการเกิดเพลิงไหม้ สถานะทางด้านศีลธรรม (Morale) คือสถานะของโอกาสที่จะเกิดความไม่ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่การงาน เช่น การฉ้อโกงของพนักงาน และสถานะด้านจิตสำนึก ในการป้องกันความเสี่ยง คือสถานะที่ไม่ประมาทเลินเล่อ การไม่เอาใจใส่ในการป้องกันความเสี่ยง เช่นการที่พนักงานปล่อยให้เครื่องจักรทำงานโดยไม่ควบคุม

การบริหารความเสี่ยง คือ เป็นการปฏิบัติการควบคุมความเสี่ยงซึ่งประกอบด้วย การวางแผนความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ การพัฒนาทางเลือกในการบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบความเสี่ยงเพื่อหาว่าความเสี่ยงได้เปลี่ยนแปลงได้อย่างไรและบันทึกการบริหารความเสี่ยงทั้งหมด

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) คือการจัดการความเสี่ยงทั้งในกระบวนการในการระบุวิเคราะห์ (en : risk analysis) ประเมิน (en : risk assessment) ดูแล ตรวจสอบ และควบคุมความเสี่ยงที่สัมพันธ์กับกิจกรรม หน้าที่และกระบวนการทำงาน เพื่อให้องค์กรลดความเสียหายจากความเสี่ยงมากที่สุด อันเนื่องมาจากภัยที่องค์กรต้องเผชิญในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง หรือเรียกว่า อุบัติภัย (Accident)



1.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้องและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการบริหารความเสี่ยงงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ของสถานศึกษาภาครัฐแห่งหนึ่ง ได้ศึกษาจากเอกสารและงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง
2. ความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง
3. ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง
4. การบริหารงบประมาณ
5. การศึกษาที่เกี่ยวข้อง
6. ข้อมูลพื้นฐานของสถาบันการศึกษาแห่งหนึ่ง

2.1 แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

1. จากแนวคิดของ ³James S. Trieschmann} Robert E.Hoyt and David W. Sommer, “Risk Management and Insurance.” *Newport News 15 (January 2005) : 76-84.*

วิธีการต่าง ๆ บางครั้งความเสี่ยงเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการวิเคราะห์และจัดการ บางครั้งก็มีการละเลยความเสี่ยงเพราะอาจไม่รู้ว่ามันมีผลตามมาอย่างไร ความเสี่ยงในแง่ความเสี่ยงที่อาจเกิดปัญหาพิเศษขึ้นได้จากความสูญเสียจะต้องเกิดขึ้นแน่นอน อาจจะต้องมีการวางแผนรับมือไว้ล่วงหน้า และจะต้องได้รับการจัดการเป็นการเฉพาะ โดยการรู้สิ่งที่เกิดขึ้นที่แน่นอน เมื่อมีความไม่แน่นอนว่าจะเกิดความสูญเสียที่เสี่ยงที่จะกลายเป็นปัญหาสำคัญ เช่น หากเจ้าของร้านค้ารู้แน่ ๆ ว่าร้านค้าของตนจะต้องถูกจำกัด ความเสี่ยงนี้อาจถูกชดเชยด้วยการบวกราคาขายสินค้าไว้เท่าที่จำเป็นด้วยจะมีความเสี่ยงน้อยหรือไม่มีเลย หากโจรจี้ดและร้านค้าเกิดมากขึ้นกว่าปกติ ร้านค้าจะระวังเรื่องความเสี่ยงที่เกิดจากการจี้ดแะร้ายแรงกว่าปกติคือมากกว่าระดับที่มองว่าเป็นระดับปกติหรือระดับที่คาดไว้แล้ว³

จากความหมายของความเสี่ยงที่กล่าวไว้ข้างต้นสามารถสรุปได้ว่าความเสี่ยงหมายถึงภาวะหรือสถานการณ์ที่มีอุปสรรคหรือการสูญเสียโอกาส ซึ่งจะมีผลทำให้องค์กรไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2. แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

¹V.L Grose, Managing risk. Englewood Cliffs : Prentice Hall,1987

²H.E.Jpmes, and D.L. Long, Principles of insurance : life, health, and annuities. (U.S.A : Arcata Graphicd, 1996)

ความเสี่ยงเป็นสิ่งที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้มีแอบแฝงอยู่ในทุกระบบของการทำงานไม่มีสิ่งใดที่จะหลีกเลี่ยงได้ เป็นความไม่แน่นอนที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในอนาคต ความเสี่ยงจึงเปรียบเสมือนฝันร้ายที่เกิดขึ้น¹ ดังนั้นแนวความคิดในเรื่องของความเสี่ยงจึงเกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนของเหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความสูญเสียเกิดขึ้น โดยความเสี่ยงแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะคือ

1. ความเสี่ยงจากการคาดการณ์ล่วงหน้า (speculative risk) จะเกี่ยวข้องกับผลลัพธ์ 3 ประการที่เข้ามาเกี่ยวข้องคือ เกิดความสูญเสีย (loss) เกิดผลกำไร (gain) หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลง (no change) เช่น การเก็บคลังสินค้าคงคลังเพื่อเก็งกำไร ถ้าราคาสินค้าขึ้นจะเกิดผลกำไร แต่ราคาสินค้าลงจะเกิดการขาดทุน แต่ถ้าราคาสินค้าคงเดิมก็จะไม่เกิดผลกำไรหรือขาดทุนเป็นต้น¹

2. ความเสี่ยงแท้จริง (pure risk) เป็นความเสี่ยงที่จะไม่มีผลกำไรเกิดขึ้น มีเพียงการสูญเสียหรือไม่สูญเสียเท่านั้น เช่น ความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสถานพยาบาล การสูญเสียรายได้จากภาวะทุพพลภาพของร่างกาย การเจ็บป่วยของมนุษย์เป็นต้น ความเสี่ยงแบบแท้จริงเป็นความเสี่ยงอย่างเดียวที่สามารถประกันได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชดเชยความสูญเสียแต่มิใช่ทำประกันเพื่อหวังผลกำไร²

3. แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

นักวิชาการ และหน่วยงานทางการศึกษาได้อธิบายความหมายของความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง ดังที่ ภัทรกิตติ เนตินิยม (2546 : 228) ได้สรุปว่า ความเสี่ยง คือ ความไม่แน่นอนและความไม่แน่นอนนั่นเองที่อาจจะนำมาซึ่งความสูญเสียในฐานะผู้ปฏิบัติงานคงทำอะไรผิดพลาด เช่น มาทำงานสายหรือทำงานผิดพลาด ก็อาจได้รับโอกาสให้แก้ตัวได้ แต่ในฐานะผู้บริหารการบริหารความเสี่ยงที่ผิดพลาดเพียงครั้งเดียวก็อาจจะทำให้องค์กรนั้นหมดโอกาสที่จะดำเนินการต่อไปได้

ในขณะที่ เจริญ เจษฎาวัดย์ (2546 : 37) ได้สรุปว่า ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risk) จำเป็นต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ เพราะเป็นเรื่องที่มีความละเอียดอ่อน สลับซับซ้อน ที่อาจทำให้ความเสี่ยงสำคัญเมื่อต้องดำเนินการในเรื่องเหล่านี้ เช่น

1. การบริหารสภาพคล่อง (Liquidity Management)
2. การวางแผนงบประมาณ (Budget Planning)
3. การประเมินรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Evaluation)

4. การประเมินการลงทุน (Investment Evaluation)
5. การทำรายงานต่อทางการ (Regulatory Reporting)

ปัจจัยเสี่ยงจากภายในต่าง ๆ ดังกล่าว เป็นเพียงตัวอย่างของแหล่งที่มาของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากอิทธิพลแวดล้อมที่กดดันให้เกิดความเสี่ยงลักษณะต่าง ๆ ขึ้นได้ ซึ่งความเสี่ยงภายในทำนองนี้มีได้อีกมากมายเพราะเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากกลไกที่สำคัญขององค์กร 2 อย่าง คือ คนและระบบ ทั้งคน ทั้งระบบ ถ้าผู้บริหารองค์กรนำมาผสมกันผิดส่วน ไม่มีความสัมพันธ์ที่เพียงพอ ย่อมก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานทำให้องค์กรได้รับความเสียหายได้เสมอ

ส่วน วันที สุรไพฑูรย์กร และชูชัย ศรีสันสนีย์ (2548) ได้สรุปว่า การบริหารความเสี่ยง หรือ Risk Management เป็นกระบวนการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการทำงานขององค์กร เพื่อให้มีความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม สำหรับ เจนเนตร มณีนาถ และคณะ (2548 : 5) ได้สรุปว่า ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายหรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุความสำเร็จต่อการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ทั้งในระดับประเทศ ระดับองค์กร ระดับหน่วยงานและบุคลากรได้ หรือความเสี่ยง หมายถึง สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุถึงเป้าหมาย การบริหารความเสี่ยงขององค์กร หมายถึง การบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ โดยลดมูลเหตุแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับของความเสี่ยงและขนาดของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตที่องค์กรรับได้ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ขณะที่ ฌฐพร พันธุ์อุดม (2549 : 59) ได้สรุปว่า ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือสถานการณ์ใดก็ตามที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลทำให้องค์กรหรือกิจการไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ ส่วน ชัยเสฏฐ์ พรหมศรี (2550:4) ได้สรุปว่า ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่บางสิ่งบางอย่างอาจเกิดขึ้น ซึ่งเป็นผลลัพธ์ของสิ่งที่เป็นอันตรายหรือคุกคามที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือแผนการต่าง ๆ ทั้งนี้ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเนื่องมาจากความไม่แน่นอน ซึ่งสามารถวัดได้จากความน่าจะเป็นของสิ่งที่เกิดขึ้นหรือผลลัพธ์ของสิ่งที่เกิดขึ้น (ถ้าได้เกิดขึ้นจริง) ซึ่งในแต่ละหน่วยงาน ในองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนนั้น อาจมีมุมมองในเรื่องของความเสี่ยงแตกต่างกันหรือตรงข้ามกันได้ เช่น บุคลากรในแผนกรักษาความปลอดภัยอาจมองเรื่องของความเสี่ยงเป็นเรื่องเลวร้ายที่ต้องได้รับการจัดการ โดยเร่งด่วนในขณะที่แผนกการเงินอาจมีมุมมองที่แตกต่างออกไป อย่างไรก็ตามบุคลากรในองค์กรต้องตระหนกอยู่เสมอว่าต้องไม่สร้าง

ความเสี่ยงเกินกว่าที่องค์กรของตนเองจะรับไหว แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของการหาโอกาสที่จะสร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่หน่วยงานหรือองค์กรของตน การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการในการป้องกันอำนาจและทรัพย์สินที่ได้มาขององค์กร โดยการลดโอกาสการสูญเสียซึ่งมาจากเหตุการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ นอกจากนี้การบริหารความเสี่ยงยังเป็นกระบวนการที่นำไปสู่การตัดสินใจที่ดี โดยการให้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งต่อความเสี่ยงและผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ซึ่งผู้บริหารในองค์กรทุกประเภทจะต้องตื่นตัวต่อความเสี่ยงที่มีต่อองค์กร

นอกจากนี้ นิรภัย จันทรสวัสดิ์ (2551 : 18-21) ได้สรุปว่า ความเสี่ยง หมายถึงเหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ ความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่าหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งหากเกิดขึ้นจะมีผลในทางลบ ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร หรือจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย หรือความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุความสำเร็จต่อการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ทั้งในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคลได้ เช่น การแข่งขันที่เพิ่มมากขึ้น ภัยธรรมชาติ การทุจริต ความเสียหายของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือการถูกดำเนินการทางกฎหมาย โดยผลกระทบต่อ (Impact) ที่จะได้รับจากระบบและโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์ การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการ การดำเนินการต่าง ๆ โดยลดมูลเหตุแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหายเพื่อให้ระดับและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ประเมินควบคุมและตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

จากแนวความคิดพื้นฐานดังกล่าว ได้สรุปว่า ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสหรือความไม่แน่นอนของการเกิดเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการซึ่งร่วมกันทำให้บังเกิดผลโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรอื่น ๆ ขององค์กรนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ทั่วทั้งองค์กรเพื่อบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเป็นไปได้ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อองค์กร การจัดการกับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล ในการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

2.2 ประเภทของความเสี่ยง

นักวิชาการและหน่วยงานทางการศึกษาให้ทัศนะเกี่ยวกับประเภทของความเสียหายไว้หลายประการดังที่ นฤมล สะอาดโหม (2549 : 3) ได้สรุปว่า ความเสี่ยงในบริบทของราชการไทย นับว่าเป็นเหตุให้การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ไม่ประสบความสำเร็จได้แก่

1. ความเสี่ยงเชิงนโยบาย ครอบคลุมความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน รวมไปถึงการตัดสินใจด้านการบริหารงานที่ส่งผลต่อทิศทางการดำเนินงานในทางที่ไม่ส่งเสริมหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์

2. ความเสี่ยงจากการดำเนินงาน เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงานตามแผนยุทธศาสตร์และส่งผลต่อความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ เช่น การขาดความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสมการปฏิบัติงานผิดพลาดหรือล่าช้า และขาดข้อมูลหรือเครื่องมือที่จำเป็น

3. ความเสี่ยงทางการเงิน การบริหารงบประมาณที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ อาจทำให้โครงการหรือการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง หรือสำเร็จ ล่วงภายใต้กรอบเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจเป็นเพราะการประเมินค่าใช้จ่ายของโครงการไว้ต่ำกว่าที่ควรจะเป็น หรือการเพิ่มขึ้นของราคาวัสดุอุปกรณ์ รวมไปถึงการขาดการจัดสรรเงิน หรือทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

4. ความเสี่ยงด้านเหตุการณ์ เป็นความเสี่ยงที่ไม่ได้เกิดขึ้นประจำ แต่ส่งผลกระทบต่อสัมฤทธิ์ผลตามแผนยุทธศาสตร์ และไม่สามารถคาดการณ์ความสูญเสียได้อย่างแม่นยำ รวมไปถึงเหตุการณ์ที่เกิดจากปัจจัยภายนอกที่อยู่นอกเหนือการควบคุม เช่น ความเสี่ยงทางการเมือง การโยกย้ายผู้บริหาร และภัยธรรมชาติ

ส่วน ชร สุนทรายุทธ (2550 : 162-163) ได้สรุปว่า การดำเนินกิจการของแต่ละองค์กรย่อมมีปัจจัยเสี่ยงที่แตกต่างกันไปตามเงื่อนไขลักษณะกิจกรรม ความเสี่ยงที่ผู้บริหารจะต้องเผชิญอยู่ประจำคือ ความเสี่ยงจากอิทธิพลภายใน (Internal Forces) ในทางการศึกษา ได้แก่

1. ความเสี่ยงในโครงสร้างนโยบายสถานศึกษา (Structure Forces) ได้แก่ โครงสร้างนโยบายและระบบของสถานศึกษาที่ปรับเปลี่ยนไป เช่น การตั้งหน่วยงานใหม่ ๆ การสร้างเครือข่ายต่าง ๆ ทำให้สิ้นเปลืองและเสี่ยงต่อการลงทุน

2. ความเสี่ยงต่อผลผลิตและบริการ (Products and Service Force) ได้แก่ ประสิทธิภาพของการให้บริการทางการศึกษา คุณภาพของการให้บริการทางการศึกษาและคุณภาพของนักเรียน

3. ความเสี่ยงทางด้านบุคลากร (Man Forces) ได้แก่ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรในสถานศึกษาที่สำคัญคือความทุ่มเทการทำงาน และความซื่อสัตย์ต่อหน่วยงาน หากเป็นผู้บริหารขาดความซื่อสัตย์สุจริตเป็นความเสี่ยงที่สำคัญ

4. ความเสี่ยงด้านประสิทธิภาพทางการเงิน (Money Forces) ได้แก่ ความพอเพียง ความคล่องตัวในการเบิกจ่าย ประสิทธิภาพของการใช้เงินที่เน้นผลผลิต การระดมทรัพยากร และการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษา การบริหารการเงินจำเป็นต้องทำอย่างรอบคอบ เพราะเป็นส่วนสำคัญละเอียดอ่อน สลับซับซ้อน ที่อาจทำให้มีความเสี่ยงเกิดขึ้นได้

5. ความเสี่ยงด้านวัสดุทรัพยากร (Material Force) ได้แก่ ความพอเพียงและคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ในสถานศึกษา

6. ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการ (Management Forces) ได้แก่ การมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถานศึกษา การมอบอำนาจ การกระจายอำนาจในการบริหารจัดการสถานศึกษาและการประชาสัมพันธ์

จากประเภทของความเสี่ยงข้างต้น สรุปได้ว่า ความเสี่ยงในการบริหารองค์การเป็นปัญหาอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายเบี่ยงเบนไป สามารถแยกลักษณะและประเภทของความเสี่ยงได้ดังนี้ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงด้านการเงิน และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

ดร. สุนทรายุทธ ได้แบ่งความเสี่ยงออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ความเสี่ยงโดยทั่วไป (general categories of risk) เป็นการมองความเสี่ยงโดยภาพรวมขององค์การนั้น ๆ อาจมองลึกลงไปต่อว่า จะมีความเสี่ยงต่อด้านใดบ้าง ดังนี้

1.1 ความเสี่ยงที่เกิดจากขนาดขององค์การ ขนาดขององค์การจะเป็นตัวชี้วัดของโอกาสจะเกิดความเสี่ยง กล่าวคือ องค์การที่มีการแบ่งขนาดใหญ่ ขนาดกลาง ขนาดเล็ก เช่น โรงเรียนที่มีขนาดใหญ่ นักเรียนจำนวนมาก ระบบการบริหารการจัดการย่อมยุ่งยากมากยิ่งขึ้นด้วย กล่าวคือ งบประมาณ บุคลากร และการจัดการย่อมเปลี่ยนแปลงไปตามขนาด แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสามารถในการจัดระบบการบริหารจัดการ จากการสำรวจงานวิจัยที่ศึกษาถึงตัวแปรขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ ว่ามีผลต่อปัญหาการบริหารจัดการสถานศึกษาอย่างไรนั้น ส่วนมากไม่พบว่าขนาดจะมีปัญหาเกี่ยวกับการจัดการมากนัก แต่เป็นที่น่าสังเกตว่าขนาดขององค์การจะสัมพันธ์กับผู้บริหาร เพราะผู้บริหารที่มีฝีมือมักจะอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดใหญ่

1.2 ความเสี่ยงที่เกิดจากความสลับซับซ้อน ความสลับซับซ้อนละเอียดอ่อนยุ่งยากย่อมมีโอกาสเกิดความเสี่ยงได้มากกว่าวิธีแก้ความเสี่ยงแบบกำปั้นทุบดินก็คือ อย่าให้องค์การมีความ

สลับซับซ้อนมากขึ้น นักบริหารจัดการทราบกันดีว่า การทำสายการบังคับบัญชาที่ไม่สลับซับซ้อนไม่เป็นรูปแบบหรือพิธีการ ต้องกล้าเผชิญกับความเป็นจริง ต้องรู้สึกได้เร็ว นักวิชาการด้านนี้มักจะต่อต้านระบบราชการที่มีองค์การแบบทางการมากเกินไป จนลืมนึกถึงความสำเร็จของงาน อาจกล่าวได้ว่า องค์การระบบราชการเป็นองค์การที่ใหญ่สลับซับซ้อน คูเหมือนไม่มีอะไรจะเสี่ยงมากนัก เพราะมีกฎระเบียบเป็นตัวกำหนด แต่ก็จะพบว่าองค์การราชการที่มีขนาดใหญ่ก็มีความเสี่ยงสูงมาก

1.2.1 ระบบการควบคุม องค์การขนาดใหญ่กว้างขวางจะต้องมีระบบการควบคุมที่ดี การสร้างระบบการควบคุมสำหรับองค์การที่มีความสลับซับซ้อนย่อมยุ่งยากถ้าควบคุมไม่ดีพอ ย่อมเกิดความเสียหายได้ การคำนึงถึงรายจ่ายและผลที่ได้รับ โอกาสที่จะเกิดความเสียหายก็จะมีมากขึ้น

1.2.2 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ องค์การที่มีระบบสารสนเทศที่สลับซับซ้อนและครอบคลุมข้อมูลขององค์การอย่างกว้างขวาง ก็จะช่วยเพิ่มความเสี่ยงโดยเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรงมากขึ้นเท่านั้น

ทั้งระบบการควบคุมภายในและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีความยุ่งยากก็จะเป็นการเพิ่มความเสียหายให้มากยิ่งขึ้น โอกาสการเกิดข้อผิดพลาดบกพร่องจะมากขึ้นในองค์การจึงต้องเพิ่มการตรวจสอบติดตามระบบ (monitor the system) มากยิ่งขึ้นนั่นจะเป็นโอกาสเกิดความเสียหายในเรื่องค่าใช้จ่ายมากขึ้น

1.3 ความเสี่ยงที่เกิดจากคุณภาพของระบบควบคุมภายในขององค์การที่มีการบริหารจัดการแบบธรรมาภิบาล (good governance) จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของภาครัฐ กล่าวคือ จะต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายใน โดยมีคณะกรรมการผู้ตรวจสอบ (audit committee) และอื่น ๆ คูเหมือนว่ายังมีระเบียบกฎเกณฑ์ข้อบังคับมากขึ้นเท่าใด โอกาสที่จะเกิดความเสียหายในเรื่องคุณภาพของการควบคุมภายในก็จะยิ่งมีมากขึ้น เพราะการออกแบบระบบควบคุมภายในและผลการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อผลลัพธ์ที่ออกมาในรูปการควบคุมภายในที่มีคุณภาพ ที่เชื่อถือได้ ผลการละเมิดไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ย่อมเป็นความเสี่ยงที่ทำความเสียหายต่อองค์การได้

1.4 ความเสี่ยงที่เกิดจากอัตราการเจริญเติบโตขององค์การ อัตราการเจริญเติบโตอย่างรวดเร็วบางองค์การเป็นแบบก้าวกระโดด ย่อมนำมาซึ่งการบริหารจัดการอาจจะต้องเร่งรีบทำงานแข่งกันกับเวลา ระบบที่มีอยู่อาจจะต้องปรับปรุงให้ทัน ต้องรีบทำรีบตัดสินใจ บางครั้งก็นำมาซึ่งความผิดพลาดได้

1.5 ความเสี่ยงที่เกิดจากความสามารถของฝ่ายบริหารความสำเร็จของการดำเนินงานขององค์กรจะสัมฤทธิ์ผลได้นั้น อาจขึ้นอยู่กับฝีมือของผู้บริหารเป็นสำคัญในทางการศึกษาอาจจะระบุว่า เพราะฝีมือผู้บริหาร โรงเรียนจึงเจริญก้าวหน้า เพราะการวัดความสามารถผู้บริหารบางครั้งก็วัดค่อนข้างยาก เพราะมีองค์ประกอบความสำเร็จมาจากแหล่งต่าง ๆ มากมายและเป้าหมายของการศึกษาเป็นเป้าหมายที่กว้างและคลุมเครือ

1.6 ความเสี่ยงที่เกิดจากการทุจริตทางการบริหาร การทุจริตทางการบริหารจัดการเป็นความเสี่ยงที่อันตรายอย่างยิ่ง เพราะเกิดจากการกระทำของผู้บริหารที่ทุจริต ไม่ซื่อตรงต่อหน้าที่และความรับผิดชอบของตน หากอยู่ในขั้นรุนแรงแล้วนับว่าเป็นความเสี่ยงอยู่ในขีดอันตรายพร้อมจะทำให้องค์กรถึงขั้นล่มสลายไปได้

1.7 ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมการควบคุมเปลี่ยนแปลง หากสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในเปลี่ยนแปลงไปย่อมส่งผลกระทบต่อองค์การได้ที่สำคัญได้แก่

1.7.1 ระบบเปลี่ยน การเปลี่ยนระบบต่าง ๆ อันเนื่องมาจากนโยบายเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนระบบเกิดขึ้นในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูง (high-risk areas) หรือในพื้นที่ที่มีความสำคัญ (significant areas) ขององค์การย่อมนำมาซึ่งความเสี่ยงอย่างรุนแรงได้ เพราะการเปลี่ยนระบบถ้ากระทำโดยขาดความรอบคอบ เช่น การเปลี่ยนระบบการสอบคัดเลือกเข้ามหาวิทยาลัยจากการสอบเข้ามาเป็นการดูจากคะแนนพื้นฐาน (ordinary national education test: O-NET) และ คะแนนเฉพาะ (advanced national education test : A-NET) อย่างรีบเร่งโดยไม่ทดสอบให้แน่ใจก่อนย่อมเกิดปัญหาโกลาหลและโอกาสผิดพลาดได้มาก

1.7.2 การเปลี่ยนตัวพนักงานที่สำคัญ ในบางครั้งการเปลี่ยนตัวพนักงานที่รู้เรื่องดี อยู่แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบดูแลกะทันหัน หรือผิดจังหวะย่อมอาจนำมาซึ่งความเสี่ยงในการทำให้อัตราประสิทธิภาพของงานค่อยลงได้

1.8 ความเสี่ยงที่เกิดจากบุคลากรขาดคุณภาพ ความสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับบุคคล หากบุคลากรในหน่วยงานมีคุณภาพงานต่าง ๆ ก็สัมฤทธิ์ผล ในทางตรงข้าม หากบุคลากรขาดความรู้ความสามารถ ขาดความรับผิดชอบ ขาดจรรยาบรรณแล้ว นับว่าเป็นความเสี่ยงอย่างร้ายแรงขององค์กรที่จะก่อให้เกิดอาการของความขัดแย้งระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร ท้ายสุดก็จะนำไปสู่ผลการดำเนินงานที่ขาดการควบคุม เกิดการแตกสามัคคี แบ่งพรรคแบ่งพวก ดังนั้นควรให้ความสนใจในกระบวนการสรรหาให้มาก ให้ได้คนดีคนเก่งเข้ามาทำงาน

1.9 ความเสี่ยงที่เกิดจากผลการดำเนินงานไม่ดี ผู้บริหารที่ละเลยไม่ให้ความสำคัญต่อการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ไม่น่าพอใจ หรือปล่อยให้การดำเนินงานของบุคลากรที่ไม่มี

ประสิทธิภาพ ไม่มีการดำเนินการ หรือมีก็ไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งยังจะนำซึ่งความสูญเปล่าของค่าใช้จ่ายขององค์กรนั้น

1.10 ความเสี่ยงที่เกิดจากภาครัฐ องค์กรอาจถูกอิทธิพลจากภายนอกที่เกิดจากการดำเนินงานของรัฐบาล ซึ่งส่งผลกระทบต่อทั้งทางตรงหรือทางอ้อมต่อภารกิจขององค์กรนั้น ๆ เช่น

1.10.1 ความไม่แน่นอนในนโยบายภาครัฐ รัฐบาลปรับเปลี่ยนไปมา ทำให้กระทบต่อการบริหารจัดการของหน่วยงานได้

1.10.2 การออกกฎระเบียบควบคุมอาจส่งผลกระทบต่อองค์กรนั้น ๆ ได้ เช่น หน่วยงานมีแผนการพัฒนาไว้แล้ว เพื่อยุติรัฐมาออกกฎระเบียบต่าง ๆ ซึ่งขัดกับการพัฒนาได้

2. ความเสี่ยงโดยเฉพาะพื้นที่ (specific risk areas) การจำแนกประเภทความเสี่ยงอีกทางหนึ่งคือ การพิจารณาลักษณะความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในแต่ละพื้นที่ (area) ซึ่งขึ้นอยู่กับประเภทขององค์กร ลักษณะโครงสร้างการจัดองค์กรเป็นอย่างไร แล้วมุ่งแบ่งความเสี่ยงตามประเภท และพื้นที่หรือขอบข่ายขององค์กรนั้น ๆ ลักษณะความเสี่ยงที่สำคัญในพื้นที่มีดังนี้

2.1 การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (human resource management) ในบรรดาทรัพยากรทั้งหลายต้องถือว่าทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญสูงสุด และถือว่าเสี่ยงมากที่สุดในระดับประถมและมัธยมศึกษา นั้นมักจะพบปริมาณและคุณภาพของบุคลากรในสถานศึกษา ส่วนระดับอุดมศึกษาจะเป็นเรื่องของคุณภาพของอาจารย์ในมหาวิทยาลัย การพัฒนาและการฝึกอบรม การให้รางวัลและการลงโทษ

2.2 การบริหารการเงิน (financial management) การดำเนินกิจกรรมทั้งหลายต้องอาศัยปัจจัยเงินเป็นหลัก ความเสี่ยงของพื้นที่การเงินการบัญชีอาจเกิดขึ้นได้หลากหลาย โดยเฉพาะความเสี่ยงในทุกระดับการศึกษา เช่น ความเสี่ยงเรื่องความปลอดภัยของเงินสด และทรัพย์สิน การทุจริตรายงานการเงิน การขาดงบประมาณ การใช้จ่ายเงินกับผลที่ได้รับ

2.3 การบริหารสินทรัพย์ (asset management)

2.3.1 การจัดซื้อจัดหา มักจะมีปัญหาทุจริตคอร์รัปชันหรือการยกยอก นื้อ โกง ความเสี่ยงในพื้นที่อันสำคัญได้แก่ ความเสี่ยงเรื่องคุณภาพ ความเสี่ยงเรื่องคุณลักษณะ ความเสี่ยงเรื่องกำหนดราคา ความเสี่ยงเรื่องผู้ขาย ความเสี่ยงจากระบบ (e-procurement) ความเสี่ยงจากการทุจริต

2.3.2 การบริหารงานพัสดุและครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุเป็นกิจกรรมต่อเนื่องจากการจัดซื้อจัดหาโอกาสเสี่ยงตามพื้นที่ได้แก่ การรับสินบนหรือคอร์รัปชัน ผู้ขายมีปัญหา พัสดุ

ล้ำสมัย ระบบการควบคุมพัสดุมีจุดอ่อน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ยังแบ่งด้วยความ
 หรุหร่า ความฟุ่มเฟือย ความสูญเปล่า การสูญเสียโอกาสอีกด้วย

2.4 การบริหารนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการ การบริหารและการจัดการ
 นับว่ามีส่วนสำคัญหนึ่งที่จะนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ นวัตกรรมคือสิ่งใหม่ ๆ ที่นำเข้ามาใช้ในการ
 บริหารจัดการ การมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถานศึกษา การรวมอำนาจ การกระจายอำนาจ
 รวมถึงการบริหารโรงเรียนเป็นฐานและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการ
 นับว่ามีความสำคัญ ความเสี่ยงที่สำคัญในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้คือความถูกต้อง
 เหมาะสมกับการนำนวัตกรรมเข้ามาใช้ ความถูกต้องของข้อมูล การเปลี่ยนจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบ
 ใหม่ การเข้าถึงผู้ใช้ที่ไม่ได้รับมอบหมาย ความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ ไวรัสมัลแวร์
 การทุจริต การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยนอร์ทแคโรไลนาวิลมิงตัน (University of North Carolina Wilmington) แบ่ง
 ความเสี่ยงออกเป็น 5 ประเภทคือ

1. ความเสี่ยงทางการเงิน ความเสี่ยงทางการเงินครอบคลุมถึงประเด็นความเสี่ยง
 8 ประเภทด้วยกันคือ

1.1 ความเสี่ยงทางด้านบัญชีและการตรวจสอบ ความเสี่ยงทางด้านนี้จะพิจารณาถึง
 ระบบความถูกต้องทั้งทางปฏิบัติและศีลธรรมจรรยา ความผิดพลาดในการบันทึกและการวิเคราะห์
 ทางธุรกิจการเงิน การจัดการธุรกิจ การดำเนินงานทั่วไปทางด้านบัญชี เช่น ความผิดพลาดทางด้าน
 ภาษีอากร ความผิดพลาดในเรื่องค่าใช้จ่าย ความผิดพลาดด้านทรัพย์สิน ความไม่ยุติธรรมหรือไม่
 ชอบด้วยกฎหมายในการจัดการธุรกิจ

1.2 ความเสี่ยงทางด้านข้อตกลง/สัญญา/รายงาน/หลักฐานเอกสาร ความเสี่ยงทาง
 ด้านนี้จะพิจารณาความเสี่ยงที่ประกอบด้วยเปลี่ยนแปลงแก้ไข การปลอมแปลง การพิสูจน์ให้
 เห็นว่าผิดหรือปลอม หรือการหลอกลวงทั้งหลายทางด้านเอกสาร ข้อตกลงหรือวัตถุประสงค์ที่ได้มา
 ซึ่งผลประโยชน์หรือการแทนค่าที่ผิดในเอกสาร เช่น เอกสารการสงเคราะห์ทางการเงิน ข้อตกลงใน
 การเป็นผู้จำหน่ายหรือผู้ขาย

1.3 ความเสี่ยงด้านการโกง การหลอกลวง เป็นการมีเจตนาที่จะกระทำผิดหรือ
 การปิดบังซ่อนเร้นข้อมูลข่าวสาร การทำให้เกิดความเข้าใจผิดหรือการได้มาเกี่ยวกับเงินตรา การมี
 เจตนาที่หลอกลวง ปลอมแปลง กระทำผิดกฎหมาย การทำให้ไม่ปลอดภัย เช่น การฝ่าฝืนกฎหมาย
 การก่อวินาศกรรม

1.4 ความเสี่ยงในเรื่องการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือการได้มาซึ่งการให้ของขวัญที่ไม่เหมาะสม การได้รับหรือเรียกร้องในเรื่องใดเรื่องหนึ่งพอสมควร เช่นเดียวกับความพยายามที่ได้มาซึ่งอำนาจที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือการได้มาซึ่งข้อตกลงใจที่ให้หรือการเรียกร้องผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ให้กับครอบครัวหรือเพื่อน หรือการได้มาในระหว่างการเรียกร้องหรือในการติดต่อประสานงาน การเจรจาขอรับในเรื่องของเงิน เช็ค การส่งจ่ายเงิน ผู้รับประกัน บัตรสมนาคุณที่ใช้แลกสิ่งของในร้านได้ การให้กู้ยืมสินค้า หรือการบริการ

1.5 ความเสี่ยงในเรื่องความไม่เหมาะสมในการบรรจุหรือการทำสัญญา การละเมิดกฎหมายหรือระเบียบการในการบรรจุหรือการทำสัญญา ความไม่เหมาะสมในการบรรจุหรือการทำสัญญาระดับขั้นพื้นฐานของบุคลากร ความไม่เหมาะสมในการเจรจาหรือการทำสัญญาเกี่ยวกับรางวัล

1.6 ความเสี่ยงในการบริจาคมoneyในทางที่ผิด คือความไม่เหมาะสมในการบริจาคมoney

1.7 ความเสี่ยงในการขโมย/การฉ้อฉล/การยกยอก การที่จะทำการขโมยของการทำ ความผิดทางอาญาร้ายแรงและการย้ายทรัพย์สินของบุคคลอื่นมาเป็นของตนเองโดยเจตนา เช่น การทำบัญชีตลาดเคลื่อน ความไม่เหมาะสมในการใช้เงินและการจัดการเงิน ไม่ถูกต้องหรือการใช้เงินผิด

1.8 ความเสี่ยงเกี่ยวกับการสิ้นเปลือง การใช้ในทางที่ผิดหรือความไม่เหมาะสมของแหล่งที่มา

2. สภาวะความเสี่ยงและความปลอดภัย แบ่งประเด็นของความเสี่ยงและความปลอดภัย ออกเป็น 10 ประเภทคือ

2.1 ความเสี่ยงด้านความลับ การกล่าวถึงความลับที่ปกปิดไว้ของสถาบันหรือหน่วยงาน ความลับของลูกค้า และข้อมูลข่าวสารทางกฎหมายธุรกิจ

2.2 ความเสี่ยงด้านความลับของข้อมูล เทคนิคในการอ้างอิงเกี่ยวกับพันธะทางสัญญา เกี่ยวกับการจัดการหรือการบริหารและการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าและลูกจ้างและบุคคลที่สาม

2.3 ความเสี่ยงเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลความลับ การที่ยังไม่ได้รับมอบอำนาจและเปิดเผยข้อมูลทรัพย์สินของเจ้าของบริษัทโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือความระมัดระวังความลับทางการค้าของลูกค้า ลูกจ้าง หรือข้อมูลของลูกค้า ความลับทางการตลาด และข้อมูลพื้นฐานของสถาบัน แผนการตลาด ข้อเสนอทางธุรกิจและกลยุทธ์

2.4 ความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมและสภาวะความปลอดภัย ความต้องการหลายอย่างในการปฏิบัติทางกฎหมายประสบความสำเร็จ ความล้มเหลว ระเบียบหรือข้อบังคับที่มีความสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม สภาพการทำงานหรือความปลอดภัยในสถานที่ทำงานรวมทั้งข้อจำกัดภายใน

การประกาศใช้ระเบียบหรือข้อบังคับในประเทศสหรัฐอเมริกา ความปลอดภัยในอาชีพและการจัดการสุขภาพ สหรัฐอเมริกามีการพิทักษ์สิ่งแวดล้อมในหน่วยงานราชการและในทำนองเดียวกันหน่วยงานราชการก็มีอำนาจและขอบเขตในการควบคุมความปลอดภัย

2.5 ความเสี่ยงเกี่ยวกับความไม่เหมาะสมในการบรรจุหรือการทำสัญญา การละเมิดกฎหมายหรือระเบียบการในการบรรจุหรือการทำสัญญา ความไม่เหมาะสมในการบรรจุหรือทำสัญญาระดับขั้นพื้นฐานของบุคลากร ความไม่เหมาะสมในการเจรจาหรือการทำสัญญาเกี่ยวกับรางวัล

2.6 ความเสี่ยงในการใช้สติปัญญาในการใช้ทรัพย์สินไม่เหมาะสมและการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ทางด้านโปรแกรม การที่ยังไม่ได้รับมอบอำนาจและเปิดเผยข้อมูลความลับอันประกอบด้วยสิ่งประดิษฐ์ใหม่ งานวิจัยและข้อมูลทางเทคนิค สูตร การค้นพบรูปแบบการปรับปรุง ความคิดเห็น การสร้างแนวทางใหม่ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เอกสารเกี่ยวกับการเงินที่ยังไม่ได้ตีพิมพ์ ข้อมูลราคาและข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้อง การใช้ข้อมูลเทคโนโลยีทั้งหลายในทางที่ผิดหรือไม่สมควร

2.7 ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของประชาชน

2.8 ความเสี่ยงด้านการก่อวินาศกรรมหรือการทำลายทรัพย์สิน

2.9 ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในสภาพการทำงาน

2.10 ความเสี่ยงเกี่ยวกับการสิ้นเปลือง/สูญเสียดู การใช้ในทางที่ผิดหรือความไม่เหมาะสมแหล่งที่มา การบริการหน่วยงานในทางที่ผิดรวมไปถึงเครื่องมืออุปกรณ์หรือทรัพย์สินบุคคลหรือสิ่งของมีค่า

3. ความเสี่ยงทางการวิจัย แบ่งเป็นประเด็นความเสี่ยงออกเป็น 11 ประเภทคือ

3.1 ความเสี่ยงด้านความสนใจในเรื่องความขัดแย้ง

3.2 ความเสี่ยงเกี่ยวกับความลับของข้อมูล

3.3 ความเสี่ยงทางด้านสิ่งแวดล้อมและสภาวะความปลอดภัย

3.4 ความเสี่ยงทางด้านข้อตกลง/สัญญา/รายงาน/หลักฐานเอกสาร

3.5 ความเสี่ยงทางการโกง/การหลอกลวง

3.6 ความเสี่ยงในการใช้สติปัญญาในการละเมิดทางด้านทรัพย์สิน การยกยอกหรือการเปิดเผย

3.7 ความเสี่ยงด้านการวิจัยมนุษย์ หรือวิจัยสัตว์

3.8 ความเสี่ยงด้านการใช้เงินทุนวิจัยไม่เหมาะสมหรือการฝ่าฝืนระเบียบของทุนวิจัย

3.9 ความเสี่ยงทางการใช้หลักการวิจัยไม่เหมาะสม

3.10 ความเสี่ยงในการขโมย / การฉ้อฉล / การยักยอก การที่จะทำการขโมยของการทำความผิดทางอาญาร้ายแรงและการย้ายทรัพย์สินของบุคคลอื่นมาเป็นของตนเองโดยเจตนา เช่น การทำบัญชีคลาดเคลื่อน ความไม่เหมาะสมในการใช้เงินและการจัดหาเงินไม่ถูกต้อง หรือการใช้เงินผิด

3.11 ความเสี่ยงเกี่ยวกับการสิ้นเปลือง การใช้ในทางที่ผิดหรือความไม่เหมาะสมของแหล่งที่มา

4. ความเสี่ยงทางด้านทรัพยากรมนุษย์ แบ่งเป็นประเด็นความเสี่ยงออกเป็น 8 ประเภทคือ

4.1 ความเสี่ยงในการแบ่งแยกหรือเลือกที่รักมักที่ชังหรือการก่อกวน การรบกวน

4.2 ความเสี่ยงในการมอบหมายหน้าที่ที่เท่าเทียมหรือเสมอกันในการจ้างงานในโอกาสที่เหมาะสมหรือในสภาวะไร้อิทธิพล

4.3 ความเสี่ยงที่ลูกจ้างมีความประพฤติที่ผิดหรือไม่เหมาะสม

4.4 ความเสี่ยงในการล่วงละเมิดหรือการสื่อสารที่ไม่เหมาะสม

4.5 ความเสี่ยงในการล่วงละเมิดทางเพศ

4.6 ความเสี่ยงในการคุกคามหรือความไม่เหมาะสมของผู้บังคับบัญชา

4.7 ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในสภาพการทำงาน

4.8 ความเสี่ยงในการฝ่าฝืน การละเมิด หรือการคุกคาม

5. ความเสี่ยงทางด้านกีฬา แบ่งเป็นประเด็นความเสี่ยงออกเป็น 8 ประเภทคือ

5.1 ความเสี่ยงจากการโดนหลอกลวง

5.2 ความเสี่ยงจากความไม่เหมาะสมในการให้หรืออำนาจในการให้

5.3 ความเสี่ยงจากการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม

5.4 ความเสี่ยงในการใช้ทรัพย์สิน นักกีฬาหรือการรับรอง/การอนุมัติในทางที่ผิด

5.5 ความเสี่ยงในการประพฤติที่ไม่เหมาะสมของสมาชิกใหม่

5.6 ความเสี่ยงจากผู้เชี่ยวชาญ/ความไม่เหมาะสมในการช่วยเหลือหรืออนุเคราะห์

ทางการเงิน

5.7 ความเสี่ยงในการประพฤติที่ไม่เหมาะสมทางเพศ

5.8 ความเสี่ยงทางด้านร่างกาย

2.3 ความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง

นักวิชาการ และหน่วยงานทางการศึกษาให้ทัศนะเกี่ยวกับความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง ไว้หลายประการ ดังที่ เจนเนตร มณีนาถ และคณะ (2548 : 8) ได้สรุปว่า การป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้เห็นความสำคัญของการหลีกเลี่ยงความเสี่ยงของการดำเนินงานได้ชัดเจนขึ้น วัตถุประสงค์สำคัญของการบริหารความเสี่ยงในระดับองค์กร ดังนี้

1. เพื่อให้ผลการดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
2. ส่งเสริมความมั่นคงและลดความผันผวนของรายได้ อันจะทำให้องค์กรเติบโตอย่างมีเสถียรภาพ
3. ลดโอกาสที่จะทำให้เกิดการสูญเสียจากการดำเนินงาน
4. เพิ่มคุณค่าให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง
5. เพื่อให้เกิดบูรณาการ (Integration) กับระบบงานอื่นได้ดีกว่าเดิม

ส่วน นิรภัย จันทร์สวัสดิ์ (2551 : 4) ได้สรุปว่า การสร้างมูลค่าองค์กรให้สูงสุดภายใต้สภาพการณ์ที่ไม่แน่นอนในการดำเนินงานขององค์กร ผู้บริหารส่วนใหญ่ในปัจจุบันยอมรับว่าเหตุผลเบื้องต้นที่สนับสนุนให้มีการบริหารความเสี่ยงในองค์กร คือ การที่องค์กรต้องพยายามสร้างหรือเพิ่มมูลค่าให้กับผู้ที่มีส่วนได้เสียกับองค์กรนั้น แม้ว่าจะมีความไม่แน่นอนหลายประการที่อาจกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร มูลค่าขององค์กรจะเกิดขึ้นได้ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บริหารในการตัดสินใจ การกำหนดกลยุทธ์ การบริหารงานประจำวันในองค์กรความไม่แน่นอนเหล่านี้ เป็นเสมือนดาบสองคมที่อาจจะก่อให้เกิดผลลัพธ์ในทางบวก ซึ่งก็เป็นการให้โอกาสกับองค์กร และอาจจะก่อให้เกิดผลลัพธ์ในทางลบซึ่งก็ถือได้ว่าเป็นความเสี่ยงขององค์กร ดังนั้นจึงเป็นสิ่งที่ท้าทายสำหรับผู้บริหาร สามารถใช้โอกาสให้เป็นประโยชน์ในการกำหนดกลยุทธ์องค์กรหรือกำหนดค่าความเสี่ยงที่เหมาะสมที่องค์กรสามารถยอมรับได้

การบริหารความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Management (ERM)) เป็นกระบวนการดำเนินการที่มีระบบ สามารถนำไปใช้ได้กับทุกองค์กร เพื่อชี้บ่งเหตุการณ์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญ และการจัดการกับความเสี่ยง โดยการบริหารความเสี่ยงขององค์กรจะช่วยให้เกิดผลคือ

1. สนับสนุนให้องค์กรสามารถพิจารณาระดับความเสี่ยงที่องค์กรสามารถยอมรับได้ หรือต้องการที่จะยอมรับเพื่อสร้างมูลค่าให้กับงานนั้น ๆ
2. กำหนดกรอบการดำเนินงานให้แก่องค์กร เพื่อให้สามารถบริหารความไม่แน่นอนความเสี่ยงและโอกาสของกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การวางแผนการบริการความเสี่ยง (risk management planning) ประกอบด้วย การตัดสินใจว่าจะวางแผนการบริหารกิจกรรมโครงการอย่างไร โดยการทบทวนขอบเขตของโครงการ การวางแผนการบริหารโครงการ ปัจจัยสิ่งแวดล้อมขององค์กรและการพัฒนาทรัพยากรองค์กรซึ่งผู้ร่วมโครงการสามารถอธิบายและวิเคราะห์การจัดการความเสี่ยง กิจกรรมในแต่ละโครงการผลผลิตหลักของการบริหารนี้คือแผนการจัดการความเสี่ยง

4. การจำแนกความเสี่ยง ประกอบด้วยข้อกำหนดที่มีต่อผลกระทบของโครงการและลักษณะข้อมูลเอกสารแต่ละโครงการ ผลผลิตหลักของกระบวนการนี้คือการเริ่มต้นด้วยการลงทะเบียนความเสี่ยง

5. การวิเคราะห์คุณภาพความเสี่ยง (qualitative risk analysis) ประกอบด้วยการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ซึ่งขึ้นอยู่กับความน่าจะเป็นและผลกระทบที่เกิดขึ้นภายหลัง การจำแนกความเสี่ยงแล้ว ทีมความเสี่ยงสามารถใช้เครื่องมือและเทคนิคต่าง ๆ ในการจัดลำดับความเสี่ยงและการจัดหาข้อมูลการลงทะเบียนความเสี่ยงให้ทันสมัย ผลผลิตหลักในขั้นตอนนี้ก็คือ (update) การลงทะเบียนข้อมูลความเสี่ยงให้ทันต่อเวลาเสมอ

6. การวิเคราะห์ปริมาณความเสี่ยง (quantitative risk analysis) ประกอบด้วยการประเมินค่าผลกระทบความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของโครงการออกเป็นจำนวนหรือตัวเลข ผลผลิตหลักของกระบวนการนี้ เช่นเดียวกับการลงทะเบียนหลักเพื่อให้ทันเวลา

7. การวางแผนเกี่ยวกับผลที่เกิดขึ้นกับความเสี่ยง (risk response planning) ประกอบด้วย การนำขั้นตอนมาใช้ เพื่อเป็นการสร้างโอกาส ในความสำเร็จและการลดภาวะคุกคามที่จะพบจากเป้าหมายโครงการ การใช้ผลผลิตต่าง ๆ ตามขั้นตอนที่ผ่านมา

8. การควบคุมและการติดตามความเสี่ยง (risk monitoring control) ประกอบด้วย การดำเนินการติดตามความเสี่ยงและความเสี่ยงที่เหลืออยู่ การจำแนกความเสี่ยงใหม่ การจัดแยกแผนการเกี่ยวกับผลที่เกิดขึ้นจากรisk และประเมินประสิทธิผลของกลยุทธ์การจัดการความเสี่ยงที่ใช้ตลอดโครงการ ผลผลิตหลักของกระบวนการนี้คือ การให้คำแนะนำ/การให้การรับรอง และการป้องกันสิ่งที่จะเกิดขึ้น ความต้องการการเปลี่ยนแปลงและการลงทะเบียนความเสี่ยงให้ทันสมัยอยู่เสมอรวมทั้งการวางแผนบริหารโครงการ และกระบวนการจัดการทรัพยากรของโครงการ

2.4 ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง

นักวิชาการและหน่วยงานทางการศึกษาให้ทัศนะเกี่ยวกับความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง ไว้หลายประการ ดังที่ นิรภัย จันทรส์วัสดิ์ (2551 : 14) ได้สรุปว่า การบริหารความเสี่ยงช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมาย และลดอุปสรรค หรือสิ่งที่ไม่คาดหวังที่อาจเกิดขึ้นทั้งในด้านผลกำไร และการปฏิบัติงานป้องกันความเสียหายต่อทรัพยากรขององค์กรและสร้างความมั่นใจในรายงานและปฏิบัติตามกฎระเบียบ การบริหารความเสี่ยงจึงมีประโยชน์ดังนี้

1. การบริหารความเสี่ยงเป็นฐานข้อมูลความรู้ที่มีประโยชน์ต่อการบริหารและการปฏิบัติงานในองค์กร ให้มองเห็นความสอดคล้องระหว่างความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และกลยุทธ์ขององค์กร ความเสี่ยงที่องค์กรสามารถยอมรับได้เป็นความไม่แน่นอนโดยรวมที่องค์กรสามารถยอมรับได้ โดยที่องค์กรยังคงมีขีดความสามารถในการขับเคลื่อนองค์กรสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย การบริหารความเสี่ยงจึงเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจด้านต่าง ๆ เนื่องจากการบริหารความเสี่ยง เป็นการดำเนินการซึ่งตั้งอยู่บนสมมติฐานในการตอบสนองต่อเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กร ความเสี่ยงที่ยอมรับได้เป็นปัจจัยที่สำคัญ ดังนั้นการประเมินทางเลือกในการดำเนินกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง จึงช่วยให้ผู้บริหารพิจารณาความเสี่ยงที่ยอมรับได้ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร

2. การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงาน เนื่องจากการบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถมั่นใจได้ว่าความเสี่ยงได้รับการจัดการอย่างเหมาะสมและทันเวลา มองเห็นความสัมพันธ์ระหว่างการเจริญเติบโตของความเสี่ยงและผลตอบแทนขององค์กร รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการบริหารงานและการตัดสินใจในด้านต่าง ๆ การบริหารความเสี่ยงจึงมีส่วนสนับสนุนให้องค์กรสามารถบ่งชี้เหตุการณ์ ประเมินความเสี่ยงและจัดการกับความเสี่ยงให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ด้านการเจริญเติบโตและผลตอบแทน เช่น การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ การติดตามควบคุมและวัดผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร

3. การบริหารความเสี่ยง กระบวนการจัดการความเสี่ยงช่วยในการพัฒนาองค์กรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันเนื่องจากผลที่ได้จากการบริหารความเสี่ยงครอบคลุมถึงเหตุการณ์ทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้น การบริหารความเสี่ยงทำให้รูปแบบการตัดสินใจในการปฏิบัติงานขององค์กรมีการพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน โดยไม่จำกัดอยู่เพียงแต่สิ่งที่เป็นความเสียหาย จึงช่วยให้ผู้บริหารสามารถบ่งชี้และใช้ประโยชน์จากเหตุการณ์ในเชิงบวกได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เช่น การตัดสินใจโดยที่ผู้บริหารมีความเข้าใจในกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ขององค์กร และระดับความเสี่ยงอย่างชัดเจน

4. การบริหารความเสี่ยงคือ การที่องค์กรสามารถดำเนินการลดความเสี่ยงและสิ่งที่ไม่คาดหวังในการดำเนินงานขององค์กร การบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้องค์กรตระหนักถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในทางเสียหายประเมินความเสี่ยงและกำหนดวิธีที่เหมาะสมดำเนินการจัดการ ดังนั้นจึงลดสิ่งที่ไม่คาดหวังและการสูญเสียต่อองค์กร

5. การบริการความเสี่ยงโดยรวมทั้งองค์กร จะเห็นภาพรวมของความเสี่ยงต่าง ๆ ที่สำคัญได้ทั้งหมด องค์กรทุกแห่งต้องประสบกับความเสี่ยงมากมายซึ่งมีผลต่อหน่วยงานและการปฏิบัติงานต่าง ๆ การบริหารความเสี่ยงจะทำให้พนักงานภายในองค์กรมีความเข้าใจถึงเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กร และตระหนักถึงความเสี่ยงสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อในเชิงลบต่อองค์กร ได้อย่างครบถ้วน และการบริหารความเสี่ยง จะช่วยให้การบริหารงานสามารถมองเห็นความเสี่ยงที่มีอยู่และสร้างความเชื่อมโยง ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงที่มีเหตุทั้งจากปัจจัยภายในองค์กรและจากปัจจัยภายนอกองค์กร ดังนั้นการจัดการความเสี่ยงทั้งหมดจึงควรมองในภาพรวมขององค์กร

6. การบริหารความเสี่ยงเป็นการสร้างโอกาสให้กับองค์กร การพิจารณาเหตุการณ์ทั้งหมดที่เกิดขึ้นกับองค์กร โดยไม่จำกัดเฉพาะส่วนที่เป็นความเสี่ยงที่เป็นความเสียหายหรือความเสี่ยงในเชิงลบจะช่วยให้ผู้บริหารสามารถบ่งชี้และใช้ประโยชน์จากเหตุการณ์ในเชิงบวกได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

7. การบริหารความเสี่ยงช่วยในการพัฒนาองค์กรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับ การบริหารความเสี่ยงทำให้รูปแบบการตัดสินใจในการปฏิบัติงานขององค์กรมีการพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การตัดสินใจโดยที่ผู้บริหารมีความเข้าใจกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ขององค์กร และระดับความเสี่ยงอย่างชัดเจน

8. การบริหารความเสี่ยงช่วยให้เกิดการพัฒนาระบบการด้านการบริหารและจัดสรรทรัพยากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาถึงระดับความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรมและการเลือกใช้มาตรการในการบริหารความเสี่ยง

จากความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยงข้างต้นสรุปได้ว่าความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงคือทำให้องค์กรสามารถรู้ระดับความเสี่ยงที่องค์กรสามารถยอมรับได้ เพื่อให้สามารถบริหารความเสี่ยงและโอกาสของกระบวนการการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยงให้การพัฒนาองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกันและพัฒนาระบบการด้านการบริหารและการจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.5 ขั้นตอนของการบริหารความเสี่ยง

นักวิชาการและหน่วยงานทางการศึกษาให้ทัศนะเกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงไว้หลายประการ ดังที่ เจริญ เจษฎาวัดย์ (2546 : 70-80) ได้สรุปว่า

ขั้นที่ 1 ของริส ไชเคิล โมเดล เริ่มต้นที่ คีย์ บิวซิเนส ออฟเจกทิฟ กล่าวคือการดำเนินงานทุกอย่างผู้บริหารที่รับผิดชอบจะต้องเริ่มต้นงานวางแผนการบริหารจัดการด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) หรือเป้าหมาย (Goals) ขององค์กรขึ้นมาเสียก่อน

วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดขึ้นมาเพื่อให้องค์กรและพนักงานขององค์กรรู้ถึงทิศทางและจุดมุ่งหมาย การที่จะทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรประสบความสำเร็จต้องอาศัยการสนับสนุนจากองค์ประกอบเหล่านี้เป็นพื้นฐาน องค์ประกอบของวัตถุประสงค์หลักขององค์กร ประกอบด้วย

1. นโยบาย (Policies) หมายถึง แนวทางโดยทั่วไปในการปฏิบัติให้วัตถุประสงค์ประสบความสำเร็จ นโยบายเป็นเครื่องชี้ให้เห็นถึงความตั้งใจของผู้บริหารระดับสูงขององค์กร นโยบายจะช่วยป้องกันการปฏิบัติงานที่เบี่ยงเบนไปจากความมุ่งหมายที่ต้องการ โดยจะช่วยสื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรทั้งหมดปฏิบัติงานตามกฎหมายกติกาไปในทิศทางเดียวกัน

2. กระบวนการวิธีปฏิบัติ (Procedures) เป็นชุดงานย่อยของนโยบายที่อธิบายถึงวิธีปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้นโยบายประสบความสำเร็จ

3. กฎข้อบังคับ (Rules) เป็นชุดงานย่อยของนโยบาย เช่นเดียวกับกระบวนการปฏิบัติข้างต้น โดยเป็นเรื่องของการกำหนดให้กระทำหรือห้ามมิให้กระทำตามเงื่อนไขที่กำหนดนั้น กฎข้อบังคับ (Rules) แตกต่างกับกระบวนการวิธีปฏิบัติ (Procedures) ตรงกับที่กฎข้อบังคับ ไม่บ่งบอกถึงกระบวนการวิธีปฏิบัติที่เป็นลำดับต่อ ๆ กัน (Sequence)

4. กลยุทธ์ (Strategies) เป็นส่วนผสมของเป้าหมายและนโยบายหลักที่สำคัญ ๆ ที่จะทำให้เกิดผลโดยเฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ต้องการภายใต้เงื่อนไขข้อจำกัดของทรัพยากร โดยกลยุทธ์เป็นแนวทางปฏิบัติขั้นพื้นฐานในการทำให้สามารถเดินไปถึงเป้าหมายที่ต้องการนั้น

กล่าวโดยรวมแล้ว วัตถุประสงค์ (Objectives) นโยบาย (Policies) กระบวนการวิธีปฏิบัติ (Procedures) กฎข้อบังคับ (Rules) และกลยุทธ์ (Strategies) ทั้งหมดนั้นเป็นเครื่องมือในการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งจะดีกรอบทิศทางดำเนินงานขององค์กร และพนักงานเป็นรายบุคคลการทำเป้าหมายขององค์กรบรรลุผลสำเร็จได้ด้วยดี จึงต้องมีการกำหนดทิศทางไว้อย่างชัดเจน เนื่องจากการบรรลุให้ถึงเป้าหมายขององค์กรนั้น ผู้บริหารและพนักงานขององค์กรจะต้องเผชิญกับสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่มีความแน่นอนที่สามารถคาดคะเนหรือคำนวณได้ แต่บาง

ช่วงเวลาสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เกิดความผันผวนมีการเปลี่ยนแปลงไปได้ ซึ่งอาจเป็นสถานการณ์ที่ไม่มีความแน่นอน นั่นก็หมายความว่าผู้บริหารและพนักงานเกิดความเครียดขึ้น ซึ่งความเครียดนั้นก็อาจมีได้มากมายหลากหลายรูปแบบ

การที่จะทำให้สามารถก้าวไปสูเป้าหมายได้สำเร็จ ผู้บริหารขององค์กรต้องค้นหาให้พบว่า มีความเสี่ยงอะไรบ้างที่ขวางทางอยู่ และความเสี่ยงนั้นมีความรุนแรงอย่างไร เพื่อที่จะได้คิดหาวิธีป้องกันความเสี่ยงโดยการให้ความพยายามในการควบคุมในการใช้ต้นทุนค่าใช้จ่ายที่มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยการบริหารความเสี่ยงให้องค์กรได้รับความปลอดภัยในที่สุดโดยดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ตามลำดับต่อไปนี้

ขั้นที่ 2 ของ ริส ไซเคิล โมเดล การสำรวจความเสี่ยงที่เรียกว่า ริส เซอร์เวย์

การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของกิจกรรมสำรวจความเสี่ยง ช่วยให้ภาพการให้ความสำคัญต่องานบริหารความเสี่ยงของฝ่ายจัดการมีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น การกำหนดบุคลากรหรือคณะบุคคลทำหน้าที่เป็นผู้สำรวจความเสี่ยงอาจมีได้ดังนี้

1. มอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบ หรือผู้ตรวจสอบภายในบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ
2. มอบหมายให้ฝ่ายบริหารความเสี่ยง
3. มอบหมายให้มีคณะทำงาน โดยการแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นคณะทำงานชั่วคราว (Ad-Hoc Team) จนกว่ากิจกรรมการสำรวจความเสี่ยงในแต่ละครั้งหรือแต่ละช่วงเวลาแล้วเสร็จ

เนื่องจากเรื่องการบริหารความเสี่ยง เป็นกิจกรรมที่อาจตีความครอบคลุมอาณาเขตได้อย่างกว้างขวาง ความคาดหวังที่จะให้กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดจึงควรตีกรอบขนาดขอบเขตของพื้นที่ (Area) ที่ควรต้องทำการสำรวจในแต่ละช่วงเวลา ควรจะมีขนาดขอบเขตพื้นที่ใดบ้าง เช่น ในภาวะที่กิจการประสบปัญหาภัยกับการแข่งขันสูงมีการแข่งขันอย่างรุนแรง ฝ่ายจัดการอาจกำหนดขนาดขอบเขตให้ผู้รับผิดชอบในการสำรวจความเสี่ยง ทำการสำรวจเฉพาะพื้นที่ที่มีผลกระทบโดยตรง โดยเหตุผลที่สำคัญอย่างหนึ่งเกี่ยวกับเงื่อนไขข้อจำกัดคือ

1. ข้อจำกัดเรื่องระยะเวลา
2. ข้อจำกัดเรื่องอัตรากำลังหรือทรัพยากรบุคคล
3. ข้อจำกัดเรื่องต้นทุนค่าใช้จ่ายในการสำรวจ
4. ข้อจำกัดเรื่องเทคโนโลยีหรือความรู้ความสามารถ

การกำหนดขอบเขต (Scope) ให้แคบเข้ามาให้เหมาะสมกับข้อจำกัดต่าง ๆ ดังกล่าวจะช่วย
ให้ผลการสำรวจสามารถนำมาใช้การได้ทันเวลาด้วย งานสำรวจที่จะให้ผลสำเร็จได้ตาม
วัตถุประสงค์นั้น ผู้สำรวจควรต้องทำการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเสียก่อน ในลักษณะการสำรวจเบื้องต้น
(Preliminary Survey) ซึ่งอาจค้นหาจากข้อมูลได้ 2 ทาง คือ

1. ข้อมูลภายในองค์กรที่สำคัญ ได้แก่ ระบบรายงาน (Reporting System) ต่าง ๆ ของ
องค์กรที่มีอยู่ ซึ่งอาจมีในรูปแบบ ไฟแนนซ์ อินฟอร์เมชัน ซิสเต็ม (เอฟไอเอส) หรือ แมเนจเม้นท์ อิน
ฟอร์เมชัน ซิสเต็ม (เอ็มไอเอฟ) รวมถึงการบันทึกภายใน ระเบียบคำสั่ง ตัวเลขสถิติต่าง ๆ หรือจากการ
สัมภาษณ์บุคคลภายในองค์กร

2. ข้อมูลภายนอกองค์กร ได้แก่ การติดต่อขอเอกสารข้อมูลข่าวสารหรือสถิติจาก
หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง จากหนังสือพิมพ์ หรือจากเอกสารสิ่งพิมพ์ขององค์กรหรือสมาคม
ต่าง ๆ และจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจความเสี่ยงเป็นกิจกรรมเกี่ยวกับการสำรวจ
เบื้องต้น เพื่อทำการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงของพื้นที่ต่าง ๆ ที่ได้กำหนดขอบเขตของ
พื้นที่ความเสี่ยงที่ต้องการสำรวจนั้น ความยากง่ายของการเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นอาจมีระดับ
แตกต่างกันไปตามขนาดของงานหรือขนาดขององค์กร จำนวนผู้ปฏิบัติ ความยากง่ายหรือความ
ละเอียดอ่อนสลับซับซ้อนของข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บมานั้น ซึ่งต้องทำภายใต้เงื่อนไขข้อจำกัดอย่าง
น้อย 4 ประการดังกล่าวข้างต้น

ขั้นที่ 3 ของ ริส ไซเคิล โมเดล การค้นหา (Searching) และการระบุ (Identify) เพื่อหา
ความเสี่ยงที่ต้องการ การค้นหาและการระบุความเสี่ยงออกมาจากข้อมูลที่รวบรวมมานั้นข้อใดอาจมี
มากมายหลากหลายผู้ทำการ และควรทำการพิจารณาถึงลำดับความสำคัญของประเภทข้อมูลใน
เบื้องต้นเสียก่อน เพราะข้อมูลบางประเภทอาจมีความสำคัญน้อย อาจมีส่วนเกี่ยวข้องในบางเรื่อง
เท่านั้น

การจำแนกประเภทข้อมูล อาจจัดเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) ข้อมูลประเภทนี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับความ
เสี่ยงของกิจกรรมที่กำลังมุ่งค้นหาอยู่ ตัวอย่างเช่น วัตถุประสงค์ในการค้นหาความเสี่ยงเป็นเรื่อง
ไฟแนนซ์เชียล ริส เป็นตัวตั้ง เนื่องจากกิจกรรมกำลังประสบปัญหาการขาดสภาพคล่องอย่างรุนแรง

ข้อมูลปฐมภูมิที่ควรนำมา ไอเดนติฟายน์ ความเสี่ยงก็ควรเป็นเรื่องของรายงานทางการเงิน
ขององค์กร ซึ่งมีกลุ่มประเภทรายงานย่อย ๆ เหล่านี้ เช่น

1.1 งบดุล

1.2 งบกำไรขาดทุน

- 1.3 งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้ถือหุ้น
- 1.4 งบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน
- 1.5 งบกระแสเงินสด
- 1.6 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- 1.7 การจัดสรรกำไร
- 1.8 รายงานของผู้สอบบัญชี

ข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลโดยตรง ที่จะต้องนำไปทำการวิเคราะห์ (Analysis) ในขั้นต่อไปว่า มีความเสี่ยงเกิดขึ้นจากสาเหตุและระดับความเสี่ยงนั้นรุนแรงระดับใด

2. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ข้อมูลประเภทหลังนี้ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับตัวเลขการขาดสภาพคล่องของกิจการ แต่เป็นข้อมูลที่สนับสนุนให้สามารถนำมาผูกโยงให้เห็นความชัดเจนของจำนวน หรือลักษณะสภาพคล่อง หรือสาเหตุของการขาดสภาพคล่องที่เกิดขึ้นนั้น ตัวอย่างประเภทข้อมูลเหล่านี้ เช่น

- 2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณฝ่ายขาย
- 2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องการตลาด
- 2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติส่วนแบ่งการตลาด
- 2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณการผลิต
- 2.5 ข้อมูลเกี่ยวกับรายงานสินค้าคงคลัง
- 2.6 ข้อมูลเกี่ยวกับความสามารถในการผลิต
- 2.7 ข้อมูลสถานะเศรษฐกิจที่ฝืดเคืองหรือวิกฤติ

ข้อมูลเหล่านี้สามารถนำมาใช้สนับสนุนข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) ดังกล่าวข้างต้นจากข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ นำมาคิดแยกและบ่งชี้ว่า หลักการ ไอเดนทิฟายน์ ริส ที่สำคัญคือการพิจารณาชี้ไปที่เรื่องความสัมพันธ์ระหว่าง “ความเสี่ยง” กับ “วัตถุประสงค์ขององค์กร” เมื่อคัดออกมาแล้ว ควรพิจารณาความเสี่ยงแต่ละลักษณะหรือแต่ละประเภทนั้น เกิดจากสาเหตุ (Cause) อะไร และผลกระทบ (Impact) ต่อองค์กรมีอะไรบ้าง แล้วนำมาบันทึกผลไว้เพื่อนำไปดำเนินการขั้นต่อไป

ขั้นที่ 4 ของ ริส ไชเคิล โมเดล คือการวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงมีความเกี่ยวโยงใกล้ชิดและต่อเชื่อมระหว่างการ ไอเดนทิฟายน์ ริส กับการประเมิน (Access) ความเสี่ยงเทคนิคการวิเคราะห์ อาจทำได้อย่างกว้างขวางสุดแต่ลักษณะความเสี่ยงและชนิดของเครื่องมือที่จะพิจารณานำมาใช้ในการวิเคราะห์นั้น เทคนิคการวิเคราะห์ที่สำคัญ ที่นิยมใช้กัน

อย่างหนึ่งก็คือ การวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบ (Analytical Analysis) เทคนิคการวิเคราะห์มีหลากหลาย เช่น

1. ไคอะแกรมก้างปลา (Fishbone Diagrams)
2. พังพาเรโต (Pareto Charts)
3. การทดสอบอย่างมีเหตุผล (Reasonableness Testing)
4. การวิเคราะห์แนวโน้ม (Trend Analysis)
5. การวิเคราะห์สัดส่วน (Ratio Analysis)
6. การเปรียบเทียบอัตราร้อยละต่อขนาดทั่วไป (Percentages and Common Size Comparisons)

การใช้เทคนิคการวิเคราะห์ดังกล่าว ผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์จะตัดสินใจเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลาย ๆ วิธีผสมกัน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการออกมา

ความหมายของการวิเคราะห์ (Definition of Analysis)

การวิเคราะห์เป็นเรื่องการเปรียบเทียบระหว่างเรื่องของการคาดหวัง (Expectations) กับ ข้อมูลจริง (Real Data) เพื่อทำการระบุ (Identify) ให้ทราบถึงเรื่องเหล่านี้ เช่น

1. ความผิดปกติที่เบี่ยงเบนไปจากที่คาดหมายไว้
2. การแสดงให้เห็นถึงความผิดปกติที่ไม่คาดคิด
3. รายการที่ไม่เป็นไปตามปกติธรรมดา

กฎธรรมชาติโดยทั่วไปภายใต้เงื่อนไขทำนองเดียวกัน ปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นหรือที่ไม่เกิดขึ้นในอนาคต ควรที่จะเป็นไปในทำนองเดียวกับที่เคยเกิดขึ้นมาในอดีต สถิติในอดีต จึงมีการนำมาใช้ในเชิงวิเคราะห์เปรียบเทียบถึงโอกาสของความเป็นไปได้ (Probability) เมื่อมีผลออกมาว่าไม่เป็นไปจากที่เคยเป็น การวิเคราะห์ขั้นต่อไปก็คือการเจาะลึกถึงปัญหาที่มาของสาเหตุ และผลกระทบ ซึ่งฝ่ายจัดการ หรือผู้วิเคราะห์นำไปใช้ประโยชน์เหล่านี้

1. ใช้เป็นเครื่องชี้ (Indicators) ให้เห็นถึงปัญหาที่อาจเกิดมีอยู่
2. ใช้เป็นเครื่องพยากรณ์เหตุการณ์ในอนาคตมิใช่เป็นการมองหาคำคิด
3. สามารถค้นพบความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาด
4. ช่วยให้ผู้บริหารสามารถตั้งคำถามได้ตรงประเด็นว่าความเสี่ยงอยู่ที่ใดบ้าง
5. ช่วยปรับปรุงการเพิ่มผลผลิต
6. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ
7. ช่วยสร้างช่องทางปฏิบัติอันนำไปสู่ความมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของข้อมูลและเทคโนโลยี

งานวิเคราะห์โดยเฉพาะในองค์การขนาดใหญ่ ที่มีปริมาณข้อมูลจำนวนมากและมีความสลับซับซ้อน ความสำเร็จของการวิเคราะห์จะขึ้นอยู่กับปัจจัยที่สำคัญ 2 ประการ คือ

1. ความสมบูรณ์ของข้อมูล
2. เทคโนโลยีที่มีอยู่

ผลการวิเคราะห์ที่สามารถแสดงผลออกมาได้ดีที่สุดมักจะมีได้ในเรื่องที่เป็นความเสี่ยงขนาดเล็ก หรือขนาดปานกลางเท่านั้น ความเสี่ยงขนาดใหญ่หรือความเสี่ยงที่ใหญ่หลวงที่มีความพิศดารมหาดลานั้น ยากที่จะทำการวิเคราะห์ผลให้สมบูรณ์ได้ ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจออกมาในรูปแบบต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ที่ตั้งไว้ในตอนแรก เช่น อาจแสดงผลออกมาเรื่องเหล่านี้

1. ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์หลักที่สำคัญขององค์การ
2. ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลผลิต
3. ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับประสิทธิผล (Effectiveness) ขององค์การ
4. ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับปัญหาคู่แข่ง

ขั้นที่ 5 ของ ริสไซเคิล โมเดล ก็คือการประเมินและการจัดลำดับความเสี่ยง (Risk Assessing and Ranking) ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญและสลับซับซ้อนที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องอย่างใกล้ชิดกับกิจกรรมการค้นหาและจัดระดับความเสี่ยงกับการวิเคราะห์ความเสี่ยงก็คือ การนำผลลัพธ์มาทำการประเมิน (Assess) และจัดลำดับ (Ranking or Prioritizing) เพื่อทราบถึงขนาดความรุนแรงและขนาดระดับความสำคัญของความเสี่ยงที่ได้ทำการวิเคราะห์ผลออกมานั้น

ความเสี่ยงมีทั้งในแง่รูปธรรมและนามธรรม ในการประเมินความเสี่ยงให้สามารถเห็นภาพชัดเจน จึงควรต้องใช้ความพยายามประเมินแปรผลออกมาในเชิงรูปธรรมที่สามารถสัมผัสได้ สามารถวัดผลได้ โดยทั่วไปอาจวัดผลได้ 2 รูปแบบ คือ

1. วัดเป็นจำนวน
2. วัดเป็นเวลา

การจัดลำดับความเสี่ยง

เมื่อวัดผลออกมาได้ว่าความเสี่ยงที่มีอยู่ เป็นเงิน หรือเป็นหน่วย จำนวนเท่าใดหรือคิดเป็นหน่วยเวลาเท่าใด ก็นำมาจัดลำดับความเสี่ยง ซึ่งอาจกำหนดระดับความเสี่ยงทำนองนี้

A = ความเสี่ยงสูง (High)

B = ความเสี่ยงปานกลาง (Medium)

C = ความเสี่ยงต่ำ (Low)

เมื่อสรุปผลการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยงต่าง ๆ ออกมาแล้ว งานขั้นตอนต่อไปของฝ่ายจัดการคือการนำผลเหล่านั้นไปทำการบริหารความเสี่ยงต่อไป

วิธีที่ 1

ตารางที่ 2.1 ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง

ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (เชิงคุณภาพ)

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	รุนแรงที่สุด	มีการสูญเสียทรัพย์สินอย่างมหันต์ มีการบาดเจ็บถึงชีวิต
4	ค่อนข้างรุนแรง	มีการสูญเสียทรัพย์สินมาก มีการบาดเจ็บสาหัสถึงขั้นพนักงาน
3	ปานกลาง	มีการสูญเสียทรัพย์สินมาก มีการบาดเจ็บสาเหตุถึงขั้นหยุดงาน
2	น้อย	มีการสูญเสียทรัพย์สินพอสมควร มีการบาดเจ็บรุนแรง
1	มาก	มีการสูญเสียทรัพย์สินเล็กน้อย ไม่มีการบาดเจ็บรุนแรง

ตารางที่ 2.2 ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (เชิงปริมาณ)

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	สูงมาก	> 10 ล้านบาท
4	สูง	>2.5 แสนบาท - 10 ล้านบาท
3	ปานกลาง	> 50,000 – 2.5 แสนบาท
2	น้อย	> 10,000 – 50,000 บาท
1	น้อยมาก	ไม่เกิน 10,000 บาท

ตารางที่ 2.3 ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (ตามทฤษฎีของ Likelihood) (เชิงคุณภาพ)

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้น
1	น้อยมาก	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้น

ตารางที่ 2.4 ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง (เชิงปริมาณ)

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	สูงมาก	1 เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า
4	สูง	1-6 เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน 5 ครั้ง
3	ปานกลาง	1 ปีต่อครั้ง
2	น้อย	2-3 ปีต่อครั้ง
1	น้อยมาก	5 ปี ต่อครั้ง

วิธีที่ 2 ตารางการคิดค่าคะแนนแบบเมทริกซ์

ตารางที่ 2.5 แผนภูมิแสดงความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

โอกาส ผลกระทบ	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
	แทบไม่เกิดขึ้น	ไม่น่าจะเกิดขึ้น	เกิดขึ้นได้ยาก	มีความเป็นไปได้ ที่จะเกิดขึ้น	เกิดอย่างแน่นอน
ระดับ 5	(5)	(10)	(15)	(20)	(25)
รุนแรงมากที่สุด	ความเสี่ยงต่ำ	ความเสี่ยงปาน กลาง	ความเสี่ยงสูง	ความเสี่ยงสูง	ความเสี่ยงสูงมาก
ระดับ 4	(4)	(8)	(12)	(16)	(20)
รุนแรงมาก	ความเสี่ยงต่ำมาก	ความเสี่ยงต่ำ	ความเสี่ยงปาน กลาง	ความเสี่ยงสูง	ความเสี่ยงสูงมาก
ระดับ 3	(3)	(6)	(9)	(12)	(15)
รุนแรงปานกลาง	ความเสี่ยงต่ำมาก	ความเสี่ยงต่ำ	ความเสี่ยงต่ำ	ความเสี่ยงปาน กลาง	ความเสี่ยงสูง
ระดับ 2	(2)	(4)	(6)	(8)	(10)
รุนแรงเล็กน้อย	ความเสี่ยงต่ำมาก	ความเสี่ยงต่ำมาก	ความเสี่ยงต่ำ	ความเสี่ยงต่ำ	ความเสี่ยงปาน กลาง
ระดับ 1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
ไม่รุนแรง	ความเสี่ยงต่ำมาก	ความเสี่ยงต่ำมาก	ความเสี่ยงต่ำมาก	ความเสี่ยงต่ำ	ความเสี่ยงต่ำ

1. ความเสี่ยงสูงมาก เป็นความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ จะต้องดำเนินการแก้ไขทันที
2. ความเสี่ยงสูง เป็นความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ ต้องได้รับความสนใจจากผู้บริหารและจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

3. ความเสี่ยงปานกลาง เป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่พอยอมรับได้ ต้องมีการระบุความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ และต้องมีการจัดการควบคุมความเสี่ยงเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเคลื่อนย้ายไปยังความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับไม่ได้

4. ความเสี่ยงต่ำ เป็นระดับที่ยอมรับได้ สามารถจัดการได้โดยใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงานปกติโดยไม่จำเป็นต้องมีการควบคุมความเสี่ยง

5. ความเสี่ยงต่ำมาก เป็นระดับที่ยอมรับได้ สามารถจัดการได้โดยใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงานปกติ โดยไม่จำเป็นต้องมีการควบคุมความเสี่ยง

ขั้นที่ 6 ของ ริส ไชเคิล โมเดล ก็คือการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ที่เป็นหัวใจของความสำเร็จขององค์กรโดยตรง เนื่องจากความเสี่ยงเป็นตัวอุปสรรคสำคัญต่อความสำเร็จของวัตถุประสงค์ขององค์กร จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายจัดการที่จะต้องรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ฝีมือนักบริหารความเสี่ยงของผู้บริหารระดับสูงขององค์กร แต่ละองค์กรจะเป็นอย่างไร ขึ้นอยู่กับกลยุทธ์และทรัพยากรขององค์กรที่มีอยู่ แต่อย่างน้อยควรตั้งอยู่บนพื้นฐานสำคัญเหล่านี้

การยอมรับความเสี่ยง กลยุทธ์สำคัญที่สุดในการบริหารความเสี่ยงก็คือ จะต้องยึดหลักการเปรียบเทียบต้นทุน (Cost) ในการจำกัดความเสี่ยงกับผลประโยชน์ (Benefit) ที่จะได้รับการไม่มีความเสี่ยงนั้น ที่จะต้องให้มีความคุ้มค่า เมื่อใดเกิดความไม่คุ้มค่าในการที่จะต้องมาคอยจำกัดความเสี่ยงหรือป้องกันความเสี่ยงเหล่านั้น โดยถือว่าเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Acceptable Risk) ที่ไม่จำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายในการควบคุมนั้น

การถ่ายโอนความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่ไม่อาจป้องกันได้ อาจเกิดขึ้นได้เสมอผู้บริหารที่ฉลาดอาจใช้วิธีการโอนถ่ายความเสี่ยงโดยวิธีการวิเคราะห์และตัดสินใจเลือกโอนความเสี่ยงออกไปในรูปแบบใด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมขององค์กร

การวางระบบควบคุมภายใน

กลไกการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญที่สุดก็คือ การออกแบบระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงลักษณะต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและเกิดประสิทธิผล

ขั้นที่ 7 ริส ไชเคิล โมเดล ก็คือการตรวจสอบความเสี่ยง (Risk Audit) เป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการควบคุมกำกับและติดตามว่ากลไกการบริหารความเสี่ยงมีการปฏิบัติตามหรือไม่อย่างไร เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับ

1. การสอบทานความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
2. การประเมินระบบควบคุมภายใน
3. การวางมาตรฐานการปรับปรุงแก้ไข
4. การสร้างสัญญาณเตือนภัย (Warning Signal) ที่มีประสิทธิผล

ต้นแบบวงจรความเสี่ยงดังกล่าว เป็นภาพของความชัดเจนในพันธกรณีสำคัญที่บรรดาผู้บริหารขององค์กรทุกระดับจะต้องปลดปล่อยพันธกรณี โดยการบริหารจัดการในห้วงการดำเนินงานไปในทิศทางที่ปลอดภัยโดยไม่มีความเสี่ยง หรือมีก็ให้สามารถควบคุมป้องกันให้เกิดมีขึ้นแต่น้อยที่สุด เพื่อให้วัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์รองที่สำคัญขององค์กรประสบความสำเร็จสูงสุด

การสอบทานความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

กิจกรรมการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่กระทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditors) สมัยใหม่ที่จะกระทำการสอบทานและประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการทุก ๆ กิจกรรม การบริหารความเสี่ยง เป็นงานที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งของฝ่ายจัดการที่จะต้องดำเนินการควบคู่กันกับการควบคุมภายใน

งานตรวจสอบความเสี่ยงอาจเริ่มต้นขึ้นได้ 3 ประการคือ

1. เมื่อเกิดมีเหตุการณ์สร้างความเสียหายขึ้นแล้ว
2. เมื่อมีรายงานเตือนภัยให้ทราบ
3. เมื่อถึงกำหนดต้องปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบตามปกติ

กระบวนการตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Audit Procedures) ในทางปฏิบัติควรดำเนินการตามขั้นตอนใน ริส ไชเคิล โมเดล ดังกล่าว

การประเมินระบบควบคุมภายใน

ตามธรรมชาติของความเสี่ยงกับการควบคุมภายในจะมีปฏิริยาโต้กลับกันแบบกระดานหกคือพื้นที่ใดที่มีความเสี่ยงสูง มักมีการควบคุมที่หละหลวมมีจุดอ่อนหรือในทางตรงกันข้ามที่ใดมีความเสี่ยงต่ำการควบคุมภายในมักมีความเข้มงวดดังนั้น ทุกครั้งที่ทำการตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงผู้ตรวจสอบจึงควรต้องทำการประเมินระบบการควบคุมภายในเพื่อค้นหาจุดอ่อนว่ามีอยู่อย่างไรทุกครั้งไปด้วย

การวางมาตรการปรับปรุงแก้ไข

การบริหารความเสี่ยงที่กระทำด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เมื่อพบจุดอ่อนของการควบคุมก็ต้องมีการวางมาตรการปรับปรุงแก้ไขที่เหมาะสม ทันเหตุการณ์และคุ้มต้นทุนที่ต้องเสียไปนั้นด้วย

สำหรับประเสริฐ อัครประอมพงษ์ (2547 : 10) ได้สรุปถึงการสร้างแผนจัดการความเสี่ยง มี 4 แบบ เรียกว่า 4T's Strategies

1. Take - การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) การยอมรับให้มีความเสี่ยง เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการจัดการหรือสร้างระบบควบคุมอาจมีสูงกว่าผลลัพธ์ที่ได้ แต่เราก็ควรมีมาตรการติดตามและดูแล เช่น การกำหนดระดับของผลกระทบที่ยอมรับได้ เตรียมแผนการตั้งรับจัดการความเสี่ยง เป็นต้น

2. Treat - การลด/ควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction/Control) การออกแบบระบบควบคุม การแก้ไขปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันหรือจำกัดผลกระทบ และโอกาสเกิดความเสี่ยง เช่น ติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัย ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะ วางมาตรการเชิงรุก เป็นต้น

3. Terminate - การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) การหยุด หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่เป็นความเสี่ยง เช่น งดทำขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและจะนำมาซึ่งความเสี่ยง ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน ลดขอบเขตการดำเนินการ เป็นต้น

4. Transfer - การกระจาย/โอนความเสี่ยง (Risk Sharing/Spreading) การกระจายทรัพย์สินหรือกระบวนการต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงจากการสูญเสีย เช่น การประกันทรัพย์สินเพื่อโอนความเสี่ยงไปยังบริษัทประกัน การจ้างบริษัทภายนอกให้ทำงานบางส่วนแทน การทำสำเนาเอกสารหลาย ๆ ชุด การกระจายที่เก็บทรัพย์สินมีค่า เป็นต้น

นอกจากนี้ นฤมล สะอาดโหม (2549 : 3-4) สรุปได้ว่า ขั้นตอนแรกซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดก่อนการวางแผนการบริหารความเสี่ยงขององค์กร คือ การสร้างความรู้สึกร่วมในงานบริหารความเสี่ยงขององค์กร ให้พนักงานทุกคนเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ทุกคนให้ความร่วมมือ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามมาตรการในการบริหารความเสี่ยงขององค์กรในขั้นตอนต่าง ๆ โดยการให้ความรู้ และให้พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการออกความเห็นเกี่ยวกับประเด็นความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญ

จากนั้น ควรมอบหมาย ผู้รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงขององค์กร (Chief Risk Officer : CRO) โดยเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กรเป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้บริหารในส่วนงานอื่นขององค์กรได้ ทั้งนี้ CRO จะมีหน้าที่ในการกำหนดขอบเขตและเป้าหมายงานบริหารความเสี่ยงร่วมกับทีมงานบริหารงานด้านอื่นขององค์กร วางกรอบแนวทางการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างทีมงานบริหารความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งการสร้างทีมงานบริหารความเสี่ยง เป็นอีกขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญของการเริ่มทำการบริหารความเสี่ยงในองค์กร โดยควรจะต้องประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญ ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงขององค์กร

ขั้นตอนต่อไปหลังจากการจัดตั้งทีมงานบริหารความเสี่ยง คือ การวางขอบเขตและวัตถุประสงค์ของงานบริหารความเสี่ยง คือ การวางขอบเขตและวัตถุประสงค์ของงานบริหารความเสี่ยง การเก็บข้อมูลความเสี่ยงขององค์กรโดยศึกษาร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรเพื่อเก็บข้อมูลและระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญ ซึ่งจะต้องระบุให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ จากนั้นก็ประเมินผลกระทบของความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่มีต่อองค์กร ซึ่งสามารถแยกเป็นความถี่และความรุนแรงของความสูญเสีย

ขั้นตอนต่อไปก็คือ การสร้างแผนภูมิความเสี่ยง เพื่อให้ผู้บริหารและทุกคนในองค์กรได้เห็นภาพรวมเดียวกันว่า ความเสี่ยงมีการกระจายตัวตามความถี่และความรุนแรงอย่างไร เพื่อให้ผู้บริหารความเสี่ยงสามารถเลือกจัดการกับความเสี่ยง ที่มีความสำคัญมากที่สุดได้ก่อน รวมทั้งจัดลำดับของความเสี่ยงที่ควรได้รับการจัดการก่อนหลังตามความเหมาะสม

หลังจากได้ลำดับของความเสี่ยงที่ควรได้รับการจัดการก่อนหลังแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการวิเคราะห์เพื่อวางแผนกลยุทธ์ในการจัดการกับแต่ละความเสี่ยง ซึ่งทีมงานบริหารความเสี่ยงสามารถพิจารณา 4 ทางเลือกหลัก คือ การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง การรับความเสี่ยงไว้เอง การควบคุมความสูญเสีย การถ่ายโอนความเสี่ยง โดยควรคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับภายใต้ทางเลือกต่าง ๆ

เมื่อได้ทางเลือกที่เหมาะสมในการบริหารความเสี่ยงแล้ว ทีมงานบริหารความเสี่ยงต้องกำหนดแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงที่แต่ละหน่วยงานต้องร่วมกันปฏิบัติ ซึ่งการนำแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงไปสู่การปฏิบัตินั้น จะต้องอาศัยความเข้าใจและความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ต่อมาคือ การติดตามประเมินผลแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงและช่วยให้ทีมงานบริหารความเสี่ยงได้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อนำไปปรับกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ในขณะที่ ชัยเสถียร พรหมศรี (2550 : 20-37) ได้สรุปว่า กระบวนการในการบริหารความเสี่ยงนั้นประกอบด้วย 5 ขั้นตอนดังต่อไปนี้ (ตามแนวคิดของผู้ศึกษาสรุปได้ดังนี้

ขั้นที่ 1 ต้องพิจารณาว่าองค์กรมีความเสี่ยงอะไรบ้าง การระบุความเสี่ยงช่วยให้องค์กรรู้ว่าอยู่ ณ จุดใด และจุดใดมีความเสี่ยงบ้าง การระบุความเสี่ยงมี 4 ประการ ดังต่อไปนี้

1. แหล่งของความเสี่ยง (Source of Risk) สภาพแวดล้อมนำมาซึ่งผลลัพธ์ด้านบวกและด้านลบ
2. ปัจจัยอันตราย (Hazard factors) สภาพหรือสถานการณ์ที่เพิ่มโอกาสของความสูญเสีย
3. ภัย (Peril) ภัยเป็นสาเหตุของความสูญเสีย

4. ทรัพยากรที่มีโอกาสต่อความเสี่ยง (Resource Exposed to Risk) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ กำลังเผชิญกับความสูญเสีย หรือการได้ผลประโยชน์ที่เป็นไปได้

การระบุความเสี่ยง ผู้บริหารหรือผู้จัดการความเสี่ยงต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อระบุถึง โอกาสของความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น

แนวทางในการบริหารความเสี่ยง

1. ให้ระบุเป้าประสงค์ขององค์กร โดยจัดทำแผนที่กลยุทธ์จะช่วยให้รู้ชัดเจนมากขึ้น
2. แยกแต่ละเป้าประสงค์ออกมาใส่ไว้ในตาราง (ดูตัวอย่างจากตารางที่ 1 ในภาคผนวก) และดูตัวอย่างของปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กรของตนได้จากใบตรวจรายการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (ดูตารางที่ 2 ในภาคผนวก)

3. ให้นำคณะกรรมการ (ดูตารางที่ 1 ในภาคผนวก)

ขั้นที่ 2 ผู้บริหารต้องจัดทำสถิติความถี่และความรุนแรงของโอกาสผลกระทบและความเสียหาย เพื่อวัดความถี่และความสูญเสียนั้นได้ ต้องพิจารณาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันและเหตุการณ์ที่กำลังกระทำอยู่ในปัจจุบันและบุคลากรขององค์กรต้องช่วยกันระดมสมองในการหาลำดับความสำคัญของความเสี่ยงตามคะแนนที่ต้องระบุไว้ โดยมีปัจจัย 3 ประการ คือ

1. ผลกระทบ สามารถกำหนดค่าของผลกระทบที่ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นได้ โดยให้คะแนนตามระดับ 5,4,3,2,1

2. โอกาสที่จะเกิด (Probability) กำหนดค่าของค่าที่น่าจะเป็นที่ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นได้โดยการให้คะแนนตามลำดับ โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่ 5,3,1

3. การพินิจพิเคราะห์ (Discrimination) วัดผลกระทบของความเสี่ยงที่มีต่อโครงสร้างโครงการหรือกิจกรรมโดยภาพรวม แบ่งเป็น 5,3,1 หลังจากที่ได้มีการประเมินความเสี่ยงแต่ละด้านตามองค์ประกอบทั้ง 3 ด้าน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก็สามารถระบุคะแนนของความเสี่ยงในแต่ละเรื่องได้ตามสูตรดังต่อไปนี้

$$\frac{\text{ปัจจัยความเสี่ยงทั้งหมด}}{\text{การพินิจพิเคราะห์}} = \text{โอกาสที่จะเกิด} \times \text{ผลกระทบ}$$

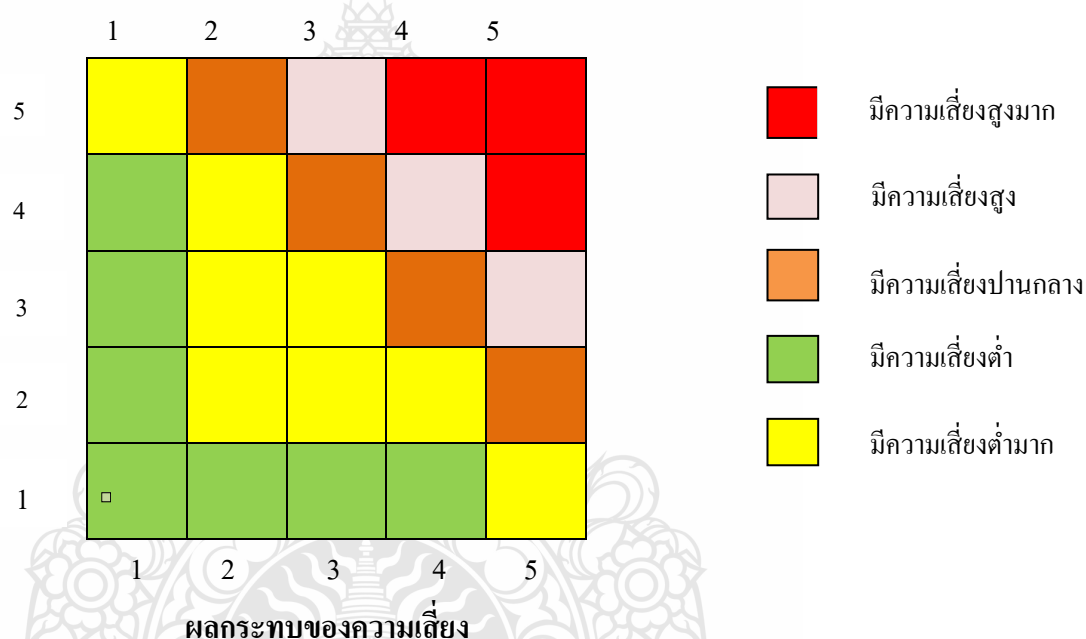
หลังจากนั้นผู้บริหารก็สามารถจัดลำดับความเสี่ยงจากคะแนนที่ได้ในแต่ละด้านที่วิเคราะห์ หลังจากที่ทำเกณฑ์ความเสี่ยงเรียบร้อยแล้ว จึงกำหนดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่า ความเสี่ยงใดที่ต้องดูแลก่อนเป็นพิเศษ จากนั้นก็อาจนำเอาระดับความเสี่ยงที่ได้ไปใส่ในแผนที่ความเสี่ยงเพื่อให้เห็นภาพชัดเจนมากยิ่งขึ้น

แผนภูมิที่ 2

แผนที่ความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

แผนที่ความเสี่ยง ตาราง Matrix



ที่มา : ชัยเสฏฐ์ พรหมศรี (2550 : 31)

ขั้นที่ 3 ประเมินตัวเลือกและเลือกเทคนิคที่ดีที่สุดในการรับมือกับความเสี่ยงที่สำคัญอยู่ 4 แบบ

นักวิชาการทางด้านการบริหารความเสี่ยงในต่างประเทศนั้น ได้ให้วิธีการจำเทคนิคบริหารความเสี่ยงไว้ ประกอบด้วยตัว T 4 ตัว หรือเรียกว่า “four Ts” อันได้แก่

1. Terminate คือ การยกเลิกหรือกำจัดความเสี่ยงนั้นออกไป
2. Treat คือ การหาแนวทางในการควบคุมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือการสูญเสียขึ้น

3. Tolerate คือ การยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

4. Transfer คือ การถ่ายโอนความเสี่ยงไปให้กับบุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่น

ขั้นที่ 4 การนำเอาโปรแกรมการบริหารความเสี่ยง ไปปฏิบัติ

ความสำคัญของการนำเอาการตัดสินใจเรื่องการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติขึ้นอยู่กับเทคนิคที่เลือกและกิจกรรมที่กำลังจัดการอยู่ รูปแบบของการนำเอาแนวทางการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติควรพิจารณาให้รอบคอบโดยทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ (ดูตารางที่ 6 ประกอบในภาคผนวก) ให้ระบุถึงเป้าประสงค์ที่องค์กรหรือหน่วยงานต้องการ พร้อมทั้งความเสี่ยง 3 อันดับแรกที่ต้องให้ความสนใจก่อน

หลังจากที่ได้มีแนวทางการบริหารความเสี่ยงซึ่งแยกในแต่ละเป้าประสงค์ที่ต้องการแล้ว นำทั้งหมดไปรวมกันในแผนการบริหารความเสี่ยงเพื่อบรรลุเป้าประสงค์ (ดูตารางที่ 7 ในภาคผนวก) ซึ่งตารางนี้ได้ครอบคลุมขั้นตอนที่ 5 ได้แก่การติดตามผล โดยตารางนี้จะมีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแผน และการระบุผู้รับผิดชอบ

ขั้นที่ 5 การติดตามผล

การบริหารความเสี่ยงการติดตามผลจึงเป็นเรื่องที่สำคัญเป็นอย่างยิ่ง ผู้บริหารจึงต้องคอยสอดส่องการจัดการ ความเสี่ยงขององค์กรอย่างต่อเนื่อง และประเมินวิธีการที่ใช้เพื่อรับมือกับความเสียหายเหล่านั้นเป็นระยะ รวมทั้งปรับปรุงเทคนิคเหล่านั้นในกรณีที่มีความจำเป็นกระบวนการบริหารความเสี่ยงต้องทำเป็นขั้นเป็นตอน และทำอย่างต่อเนื่องไม่สามารถข้ามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งได้ต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน และต้องสามารถยืดหยุ่นได้ทันทีที่เกิดความเปลี่ยนแปลงขึ้น

จากขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงข้างต้น สรุปได้ว่าการบริหารความเสี่ยงมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ การระบุความเสี่ยงและโอกาส วัดความถี่และความรุนแรงของการสูญเสียที่เกิดขึ้น เลือกเทคนิคที่ดีที่สุดในการรับมือกับความเสี่ยง นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปสู่การปฏิบัติและการประเมินผล

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดระดับความเสี่ยง โดยประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ผลกระทบ (Impact) โดยกำหนดความหมายดังนี้

1. โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง
2. ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรง (Consequence) ของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

3. ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง

วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยง

4. เพื่อให้ทราบถึงภายในองค์กรว่ามีความเสี่ยงอะไรบ้าง ที่มีโอกาสจะเกิดขึ้นและผลกระทบ (ความรุนแรง) ที่อาจเกิดขึ้นต่อวัตถุประสงค์ที่มีอยู่ในองค์กร

5. เพื่อให้้องค์กรสามารถพิจารณามาตรการควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่หรือที่กำหนดเป็นแผนงาน

การควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. (การควบคุมภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน) โดยนายกฤษณะ มงคลแสวงสุริย์ ครูโรงเรียนถนนอมราษฎรบำรุง

(www.master54.take.sai.go.th/crs54/ppt)

กิจกรรมการควบคุม

มาตรฐาน : ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงหายความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นและให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานจากภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายงานให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่สำคัญ หรืองานที่เสี่ยงต่อความเสี่ยงตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

หลักการแบ่งแยกหน้าที่ที่ดี

1. การอนุมัติหรือเห็นชอบ
2. การบันทึกรายการ หรือลงบัญชี
3. การดูแลรักษาทรัพย์สิน
4. การตรวจสอบ

หน้าที่ของผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ

1. จัดให้มีการควบคุมภายในของส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ
2. สอบทานการปฏิบัติงานที่ใช้อยู่ในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ
3. ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้รัดกุม

หน้าที่ของผู้บริหารระดับสูง

1. รับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลในระดับที่น่าพอใจอยู่เสมอ

2. ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน

3. กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมภายใน

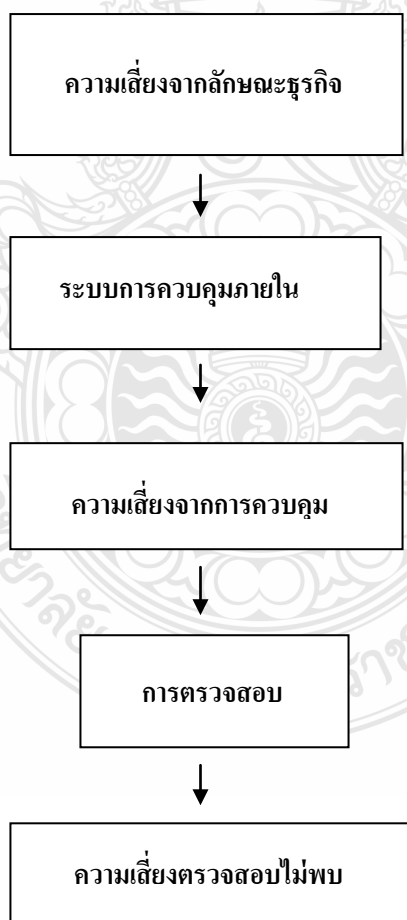
ความเสี่ยงที่ผู้บริหารต้องพิจารณา

1. ความเสี่ยงจากลักษณะธุรกิจ (Inherent Risk)

2. ความเสี่ยงจากการควบคุมภายใน (Control Risk)

3. ความเสี่ยงจากการตรวจไม่พบข้อผิดพลาด (Detection Risk)

แผนภูมิความเสี่ยง



ภาพที่ 2.1 แสดงแผนภูมิขั้นตอนของการบริหารความเสี่ยง

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม

1. การอนุมัติ
2. การสอบทาน
3. การดูแลป้องกันทรัพย์สิน
4. การบริหารทรัพยากรบุคคล
5. การบันทึกรายการและเหตุการณ์อย่างถูกต้องและทันเวลา
6. การกระทบยอด
7. การแบ่งแยกหน้าที่
8. การจัดทำเอกสารหลักฐาน

กิจกรรมการควบคุม

1. การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control)
2. การควบคุมแบบค้นพบ (Detective Control)
3. การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Control)
4. การควบคุมแบบส่งเสริม (Directive Control)

สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงินและข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานไม่ว่าเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก

การสื่อสาร หมายถึง การส่งสารสนเทศระหว่างบุคลากรมาตรฐาน ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างพอเพียงและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่น ๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

การติดตามผล (Monitoring) ใช้สำหรับมาตรการหรือระบบการควบคุมภายในที่อยู่ระหว่างการออกแบบหรือการนำออกสู่การปฏิบัติ

การประเมินผล (Evaluation) ใช้สำหรับมาตรการหรือระบบการควบคุมภายในที่ได้ใช้ไปแล้วเป็นระยะเวลานานพอสมควรที่จะได้รับการประเมินว่ายังมีความเหมาะสมกับสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่อีกหรือไม่

การบริหารงบประมาณ นักวิชาการ และหน่วยงานทางการศึกษาได้ทบทวนเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณไว้หลายประการ ดังที่ พรชัย ภาพันท์ (2547 : 39-41) ได้สรุปว่า พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งให้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาให้มีเอกภาพเชิงนโยบายและมีหลากหลายในทางปฏิบัติมีการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ดังนั้นสถานศึกษาต้องมี ขอบข่ายภารกิจการบริหารและการจัดการที่ชัดเจนดังนี้

การบริหารงบประมาณ มุ่งเน้นความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหาร มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ขอบข่ายของการบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

- 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมเสนอของบประมาณ

2. การจัดสรรงบประมาณ

- 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- 2.3 การโอนเงินงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- 4.1 การจัดการทรัพยากร
- 4.2 การระดมทรัพยากร
- 4.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์
- 4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

5. การบริหารการเงิน

- 5.1 การเบิกเงินจากคลัง

- 5.2 การรับเงิน
- 5.3 การเก็บรักษาเงิน
- 5.4 การจ่ายเงิน
- 5.5 การนำส่งเงิน
- 5.6 การกั้นเงินไว้เบิกเหลืออมปี

6. การบริหารบัญชี

- 6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- 7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- 7.2 การจัดหาพัสดุ
- 7.3 การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง การ

ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี มีดังนี้

เกษม ภูเจริญธรรม (2549) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พบว่าการวิเคราะห์ความเสี่ยงของแผนกการเงินและพัสดุ มีความสำคัญและมีโอกาสเสี่ยงสูง ดังนั้นการทำวิจัยเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงจึงเป็นกระบวนการ โดยลดมูลเหตุแต่ละโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง เพื่อให้ระดับและขนาดของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับองค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมและตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ สามารถจัดกลุ่มความเสี่ยงออกมาได้ 11 ประเด็นด้วยกัน โดยเรียงค่าตัวเลขลำดับความเสี่ยง ตามค่า RPN ได้ดังนี้

1. สถานที่เก็บพัสดุไม่เพียงพอ
2. ตรวจรับพัสดุไม่ครอบคลุม
3. ขาดเอกสารในการสืบค้นอ้างอิง
4. เจ้าหน้าที่ทำงานไม่ทัน

5. บริการไม่ให้ความร่วมมือ
6. เจ้าหน้าที่ทำงานผิดพลาด
7. ข้อมูลในคอมพิวเตอร์สูญหาย
8. ผู้รับบริการพิมพ์เอกสารผิด
9. บริษัทรับประมวลทำผิดสัญญา
10. ปริมาณพัสดุในคลังไม่เหมาะสม
11. เจ้าหน้าที่ได้รับอันตราย

ขณะที่ประกอบ กุลเกลี้ยง (2550) ได้สรุปผลการวิจัย

ส่วนที่ 1 สภาพปัจจุบันและปัญหาการคอร์ปชัน

จากการศึกษาเอกสารและการสัมภาษณ์บุคคล พบว่า การคอร์ปชันยังมีปรากฏอยู่ในสังคมไทยและในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีความสลับซับซ้อนมากกว่าเดิม เนื่องจากวัฒนธรรมแบบราชการในสถานศึกษาปัจจุบันขาดการปรับปรุงให้สอดคล้องต่อสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา

พฤติกรรมคอร์ปชันที่เกิดขึ้นในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรับพบว่า มี 17 พฤติกรรม ได้แก่ การทำหรือใช้เอกสารปลอม การนำเอกสารราชการไปหาประโยชน์แก่ตนเอง การออกคำสั่งสถานศึกษาที่ขัดต่อระเบียบกฎหมาย การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือโดยทุจริต การละทิ้งหรือการทอดทิ้งหน้าที่ การประพฤติมิชอบในการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน การพิจารณาความดีความชอบขัดต่อหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนด การล่วงละเมิดสิทธิเด็ก การประพฤติมิชอบในการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ การเรียกการรับหรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นโดยมิชอบ การเบียดบังหรือยักยอกหรือนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว การเบิกจ่ายงบประมาณไม่โปร่งใส การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณไม่โปร่งใส การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่โปร่งใส การใช้ข้อสอบเอื้อต่อผู้เรียนที่ตนสอนพิเศษ การเสนอผลงานวิชาการอันเป็นเท็จ และการตัดสินผลการเรียนไม่เป็นธรรมแก่นักเรียน

ส่วนที่ 2 รูปแบบการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันคอร์ปชันในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

รูปแบบมีกรอบความคิดหลักจากสมการคอร์ปชัน ของพรศักดิ์ ผ่องแผ้ว และคณะ (2543) และตอบสนองต่อกฎหมายและผลการเก็บข้อมูลในขั้นตอนทั้ง 4 ขั้นตอน ของการวิจัยกระบวนการในรูปแบบจึงมุ่งป้องกันมิให้เกิดการคอร์ปชันในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยการออกแบบการบริหารและการใช้อำนาจรัฐในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้อยู่ในรูปองค์กรคณะบุคคลมากกว่าเอกบุคคล ทั้งการ

ใช้อำนาจและการใช้ดุลยพินิจ พร้อม ๆ กับเพิ่มกระบวนการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐาน รวมถึงการสร้างความปลอดภัยในกระบวนการทำงานควบคู่ไปด้วย

ส่วนเขาวเรศ สังก่อนันต์ (2541) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ไปจังหวัดเชียงรายพบว่า การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในจังหวัดเชียงราย ส่วนใหญ่ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ปัญหาที่พบมีเพียงบางครั้งที่ไม่สามารถจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีให้เป็นปัจจุบันได้ ด้วยสาเหตุสำคัญคือบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน้าที่มีไม่เพียงพอ ส่วนใหญ่เป็นครูปฏิบัติการสอนที่ได้รับการแต่งตั้งให้มาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนต้องรับผิดชอบงานสอนมาก และงานด้านอื่น ๆ ด้วยความวุ่นวายที่มีอยู่ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติปัญหาที่เกี่ยวกับการควบคุมและการตรวจสอบ ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบบางคนไม่มีความรู้ในเรื่องการเงินการบัญชีและไม่เห็นความสำคัญจึงไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจังและสม่ำเสมอ

โดยภาพรวม ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง แต่ควรได้รับการพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นโดยรับผู้ที่มีความรู้ ความสามารถมาทำงานด้านนี้เพิ่ม จัดอบรมให้การนิเทศแก่เจ้าหน้าที่และผู้ตรวจสอบให้มีความเข้าใจงานอย่างถ่องแท้ สร้างจิตสำนึกให้ตระหนักในความสำคัญของหน้าที่รับผิดชอบ ตลอดจนให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน จะส่งผลให้การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในทำนองเดียวกัน สุพิน อินทรักษ์ (2541) ได้ศึกษาแนวทางพัฒนางานธุรการโรงเรียน นวมินทราชูทิศ พายัพ พบว่า ด้านงานการเงิน มีการปฏิบัติเรียงลำดับ ดังนี้คือ การจ่ายเงินมีกระบวนการที่รัดกุมตามระเบียบทางราชการ ส่วนสถานที่เก็บรักษาเงินของสำนักงาน เก็บไว้ในที่มีความปลอดภัยมากที่สุด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนที่มีความซื่อสัตย์และเชื่อถือได้อีกทั้งจัดให้มีผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความสามารถด้านการเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องจากการออกใบเสร็จรับเงินทุกวัน ได้ปฏิบัติมาก และมีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับการเงินแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ และเจ้าหน้าที่การเงินบริการได้รวดเร็วถูกต้อง ได้ปฏิบัติปานกลาง ส่วนข้อเสนอแนะให้มีการปรับปรุง เปลี่ยนงานให้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและถูกระเบียบ โดยใช้เทคโนโลยีช่วย มีเจ้าหน้าที่การเงินที่มีความรู้และแม่นยำในระเบียบเพื่อจะได้อธิบายหรือชี้แจงได้ถูกต้องชัดเจน มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระเบียบแนวปฏิบัติที่เป็นปัจจุบันแจ้งให้บุคลากรทราบ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาและแสวงหาเทคนิควิธีการลดจนความรู้ใหม่ทันสมัยมาปฏิบัติสำหรับด้านงานการบัญชี มีการปฏิบัติเรียงลำดับ ดังนี้ มีการจัดทำบัญชี โดยแยกประเภทเงิน เช่น เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณไว้อย่างชัดเจน มีการจัดทำบัญชีจ่ายเงิน

ที่รัดกุมถูกต้อง ได้ปฏิบัติมาก มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่มีความรู้ความสามารถด้านการบัญชี ส่วนระบบการจ่ายเงินเป็นตามความต้องการของผู้รับบริการทำให้บริหารจ่ายเงินกับผู้มีสิทธิรับเงินมีความรวดเร็วและมีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานการบัญชีให้บุคลากรในโรงเรียนทราบอย่างสม่ำเสมอ ปฏิบัติปานกลาง ส่วนข้อเสนอแนะ มีการตรวจสอบบัญชีภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ การลงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน โดยนำเอาระบบการจัดการที่ทันสมัยเหมาะสมกับเหตุการณ์ปัจจุบันมาจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็ว และควรกระจายข่าวสาร แก่ผู้บริหารและครูในโรงเรียนให้รับทราบมากขึ้น

โชคชัย เหมวงศ์สกุล (2545) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบความเสี่ยงของสถาบันการเงินด้านความเสี่ยงในการให้สินเชื่อ ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง กระบวนการตรวจสอบ ตลอดจนศึกษาแนวความคิดเป็นของผู้ตรวจสอบสถาบันการเงินของฝ่ายตรวจสอบธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานภาคเหนือ การศึกษาความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบสถาบันการเงิน ศึกษาโดยเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามผู้ตรวจสอบสถาบันการเงินของธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานภาคเหนือ ผลการศึกษาพบว่าผู้ตรวจสอบส่วนใหญ่มีความเห็นว่าการตรวจสอบความเสี่ยงเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งในยุคปัจจุบัน และเป็นประโยชน์มากกว่าการตรวจสอบแนวเดิมที่เน้นตรวจสอบด้านคุณภาพสินทรัพย์ ปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยงด้านเครดิตสูงสุดได้แก่ภาวะเศรษฐกิจ รongลงมาได้แก่ การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างขององค์กรและผู้บริหารระดับสูงและระบบงานสารสนเทศขาดประสิทธิภาพ การจัดการความเสี่ยงของสถาบันการเงินที่มีประสิทธิภาพสูงสุดได้แก่ การควบคุมภายในที่ดี รongลงมาได้แก่ รายงานของผู้ตรวจสอบภายในและระบบป้องกันความเสี่ยง

มนสิชา แสวง ได้ศึกษาระดับความเสี่ยงและศึกษาแนวทางในการจัดทำการบริหารความเสี่ยงของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ มีความเสี่ยงอยู่ในระดับน้อย แสดงว่าทั้ง 3 ประเด็นผู้บริหารระดับสูงของส่วนงานสามารถยอมรับความเสี่ยงได้ แต่ต้องมีการควบคุมการปฏิบัติงานในด้านดังกล่าว ส่วนความเสี่ยงด้านการเงินและงบประมาณมีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง แสดงว่าในประเด็นนี้ผู้บริหารระดับสูงของส่วนงานไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงได้ ต้องมีการจัดการกับความเสี่ยงในด้านการเงินและงบประมาณ

ในภาพรวมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทั้ง 4 ด้าน มีความเสี่ยงอยู่ในระดับน้อย แสดงว่าสามารถยอมรับความเสี่ยงได้ แต่ต้องมีกิจกรรมควบคุมในทุก ๆ ด้าน

2. แนวทางในการจัดทำการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ควรมีแนวทางในเรื่องดังต่อไปนี้

2.1 จัดการอบรมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารความเสี่ยงให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ

2.2 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยให้ความสำคัญต่อความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความเสี่ยงด้านการเงินและงบประมาณ ซึ่งมีประเด็นความเสี่ยงต่อการได้รับงบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาลลดลงในอนาคต

ปัญญาพร ศรีชนาพันธ์ (2547) ในการศึกษาการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มธุรกิจ อสังหาริมทรัพย์ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ โดยใช้แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง พบว่าส่วนใหญ่ การบริหารความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการที่ใช้กลยุทธ์ในการดำเนินงาน คือ การปรับโครงสร้างองค์กร และการเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากร การบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการที่ใช้กลยุทธ์ในการดำเนินงาน คือ การเปลี่ยนวิธีการและกระบวนการผลิต และการหาพันธมิตรด้านการผลิตและปฏิบัติการ การบริหารความเสี่ยงด้านการเงินหรือเครดิตที่ใช้กลยุทธ์ในการดำเนินงาน คือ การปรับโครงสร้างหนี้ และการให้ส่วนลดเพื่อเร่งเวลาชำระหนี้ของลูกหนี้ การบริหารความเสี่ยงด้านการตลาดที่ใช้กลยุทธ์ในการดำเนินงาน คือ การเพิ่มช่องทางการจัดจำหน่ายใหม่ๆ และการโฆษณา และจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย

สุเมธี ทาวิชัย (2546) ได้ศึกษาการบริหารความเสี่ยงของธนาคารพาณิชย์ ในเขตภาคเหนือ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการและแนวปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงของธนาคารพาณิชย์ ในเขตภาคเหนือ การศึกษาการบริหารความเสี่ยงของธนาคารพาณิชย์ ประกอบด้วย 3 ด้าน ได้แก่

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์อย่างไม่เหมาะสม อันส่งผลกระทบต่อเงินกองทุนและรายได้ของธนาคารพาณิชย์

2. ความเสี่ยงด้านปฏิบัติงานคือ ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจากการที่ระบบการควบคุมภายในไม่มีประสิทธิภาพ การละเมิดกฎเกณฑ์ต่างๆ ทั้งภายนอกและภายใน การผิดพลาดในการปฏิบัติงานและการทุจริต

3. ความเสี่ยงด้านเครดิต คือ ความเสี่ยงที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามภาระที่ตกลงไว้ ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อรายได้และเงินกองทุนรวมถึงปัญหาและอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ในการบริหารความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ของธนาคารพาณิชย์ในเขตภาคเหนือ พบว่าส่วนใหญ่มีการปฏิบัติในระดับมาก โดยธนาคารพาณิชย์ที่ต่างชาติถือหุ้นใหญ่ มีระดับแนวปฏิบัติมากที่สุด ทั้งในด้านการระบุความเสี่ยง วัดความเสี่ยง การติดตามความเสี่ยง และการควบคุมความเสี่ยง โดยมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกเพื่อทราบจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ด้านคุณภาพการจัดการได้มีคณะกรรมการและคณะกรรมการบริหาร เช่น ความรับผิดชอบ และความเอาใจใส่ และฝ่ายบริหารมีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และมีการพัฒนาผู้บริหารระดับสูง

ในการบริหารความเสี่ยงด้านปฏิบัติงานของธนาคารพาณิชย์ในเขตภาคเหนือ พบว่าธนาคารส่วนใหญ่มีการปฏิบัติในระดับมาก โดยธนาคารพาณิชย์ที่ต่างชาติถือหุ้นใหญ่ มีระดับแนวปฏิบัติมากที่สุด ทั้งในด้านการระบุความเสี่ยง การวัดความเสี่ยง การติดตามความเสี่ยง และการควบคุมความเสี่ยง โดยผู้บริหารระดับสูงได้นำนโยบายที่ได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผล ได้กำหนดมาตรการให้คุณหรือโทษ ได้สอบถามรายงานผลการดำเนินงานจริงเทียบกับเป้าหมายการเติบโต และการปฏิบัติงานที่สำคัญ ได้มีระบบสำรองข้อมูล

ในการบริหารความเสี่ยงด้านสินเชื่อบริการของธนาคารพาณิชย์ ในเขตภาคเหนือ พบว่าธนาคารส่วนใหญ่มีการปฏิบัติในระดับมาก โดยธนาคารของรัฐ มีระดับแนวปฏิบัติมากที่สุด ทั้งในด้านการระบุความเสี่ยง ได้มีทักษะการปล่อยสินเชื่อเป็นส่วนสำคัญสำหรับการมีความก้าวหน้าในการทำงาน ในการวัดความเสี่ยง พบว่าธนาคารเอกชน มีระดับแนวปฏิบัติมากที่สุด ได้มีการวิเคราะห์สินเชื่อในการติดตามความเสี่ยงและควบคุมความเสี่ยง พบว่าธนาคารพาณิชย์ที่ต่างชาติถือหุ้นใหญ่มีระดับแนวปฏิบัติมากที่สุด โดยมีคู่มือกระบวนการสินเชื่อที่ชัดเจน มีการสอบถามสินเชื่อ

ปัญหาและข้อเสนอแนะของผู้จัดการธนาคารพาณิชย์ต่อการบริหารความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ พบว่าส่วนใหญ่ขาดข้อมูลในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ด้านปฏิบัติงานพบว่าส่วนใหญ่ขาดการศึกษาในด้านการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และด้านสินเชื่อ พบว่าส่วนใหญ่ไม่สามารถเจรจาต่อรองกับลูกค้าได้ดีและพนักงานขาดความรู้ความสามารถที่เพียงพอ

จากผลการศึกษา ธนาคารพาณิชย์ส่วนใหญ่มีระดับการปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงทุกด้านในระดับมาก เมื่อเปรียบเทียบกับสินเชื่อที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ (Non – Performing loan) ธนาคารพาณิชย์ที่ต่างชาติถือหุ้นใหญ่กับธนาคารของรัฐและธนาคารพาณิชย์เอกชน พบว่าธนาคารพาณิชย์ในเขตภาคเหนือมีการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพดีขึ้น

อรอนงค์ คุรนาถ (2553) การศึกษาการพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงสำหรับโรงพยาบาล ในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ

1. เพื่อวิเคราะห์การจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงในแต่ละหน่วยงาน โดยใช้เครื่องมือทางคุณภาพ

2. เพื่อนำเสนอแนวทางการพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงเพื่อความปลอดภัยแก่ผู้ป่วย โดยมุ่งเน้นการแก้ปัญหากระบวนการทำงานในเชิงระบบ

จากการศึกษาพบว่า ระบบบริหารความเสี่ยงของทางโรงพยาบาลในปัจจุบันเป็นเพียงการรายงานความอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นเท่านั้น ผู้วิจัยจึงเลือกใช้เทคนิคการวิเคราะห์ความล้มเหลวและผลกระทบ FMEA ในการประเมินความเสี่ยงจากระดับความรุนแรงและโอกาสในการเกิดเพื่อนำไปวิเคราะห์หาสาเหตุ ผลกระทบ และหามาตรการป้องกันเชิงระบบ

ระบบบริหารความเสี่ยงนั้นเป็นระบบงานส่วนหนึ่งตามมาตรฐานคุณภาพโรงพยาบาลผลของการศึกษาในครั้งนี้ อาจใช้เป็นแนวทางในการวางระบบบริหารความเสี่ยงสำหรับโรงพยาบาลที่ต้องการเริ่มต้นพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงเพื่อพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

อรพินท์ จันทร์ปัญญาสกุล (2554) การศึกษาครั้งนี้เพื่ออธิบายสถานการณ์การบริหารความเสี่ยงและศึกษาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงในหอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม 3 โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ สถานการณ์การบริหารความเสี่ยงในหอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม 3 โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ อธิบายตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงของอนุวัฒน์ ศุภชุตikul (2543) มีดังต่อไปนี้

1. การค้นหาความเสี่ยง ความเสี่ยงมีการค้นพบโดยการรายงานอุบัติการณ์ ข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ ประสบการณ์ของหอผู้ป่วยอื่น และการทบทวนเวชระเบียนผู้ป่วย

2. การประเมิน หรือวิเคราะห์ความเสี่ยง : ความเสี่ยงมีการวิเคราะห์โดยการควบคุมความเสี่ยงหาย และการจัดทำแฟ้มบัญชีรายชื่อความเสี่ยง

3. การจัดการความเสี่ยง : ความเสี่ยงได้รับการจัดการ โดยการป้องกันความเสี่ยงและการลดความเสี่ยง

1. การประเมินผล : ความเสี่ยงถูกประเมินโดยการติดตามตัวชี้วัดความเสี่ยงและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงในหอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม 3 ประกอบด้วย การรายงานอุบัติการณ์ล่าช้า การสื่อสารไม่พอเพียง การไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยของผู้ป่วย และการมีความรู้ที่ไม่พอเพียงเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือพัฒนาคุณภาพ

กลุ่มตัวอย่างเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง โดยการกระตุ้นให้บุคลากรพยาบาลเขียนรายงานอุบัติการณ์ การพัฒนาการสื่อสารภายในหอผู้ป่วย การ

กระตุ้นให้บุคลากรพยาบาลปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยของผู้ป่วย และการให้ความรู้แก่บุคลากรพยาบาลในการใช้เครื่องมือพัฒนาคุณภาพ

นอกจากนี้ ชุติกาญจน์ ไชยเมืองดี (2548) ได้ศึกษาระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน และบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พบว่า ด้านการประเมินความเสี่ยง มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยงการวิเคราะห์ความเสี่ยง และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้จากปัจจัยภายในและภายนอก

ด้านกิจกรรมการควบคุม ในด้านการเงิน และบัญชีมหาวิทยาลัยได้แบ่งออกเป็น 5 ด้าน คือ การรับเงิน การจ่ายเงิน เงินสดในมือ เงินทศรอง การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินมีการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นคู่มือ ระเบียบ ข้อบังคับ และมีการสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยผู้บริหารทั้งระดับคณะและมหาวิทยาลัย มีการใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการวัดผล แต่ยังไม่มีการนำผลการปฏิบัติงานจริงไปเปรียบเทียบกับสถาบันอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันเท่านี้

2.7 ปัญหาและอุปสรรคคือ

1. **ด้านการเงิน** หน่วยงานส่วนกลางมีการโอนเงินให้กับบุคลากรบางรายเป็นค่าเดินทางไปราชการ การตกเบิกของเงินเดือนข้าราชการและ เงินประจำตำแหน่ง โดยไม่มีการแจ้งให้บุคคลผู้รับเงินรับทราบยอดที่ได้รับต่าง ๆ

2. **งานพัสดุ** การเฉพาะเจาะจงคุณสมบัติเฉพาะรายการของครุภัณฑ์ คณะขาดบุคลากรผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณางานด้านเทคนิคและการก่อสร้าง สถาบันการศึกษาแห่งหนึ่ง ต้องมีการเปิดกว้างในการรับคุณสมบัติเฉพาะรายการของแต่ละบริษัท

3. **การจ้างเหมาบริการ** หัวหน้าอาคารสถานที่และพัสดุต้องทำการตรวจสอบการมาส่งน้ำยาของบริษัทรับเหมาบริการทำความสะอาด เนื่องจากบริษัทมีการส่งน้ำยาล่าช้าและมีการทขอขการจัดส่งน้ำยา ซึ่งบางครั้งมีการส่งหลายครั้งแต่ไม่ครบถ้วน

4. **การลงนามการมาทำงานของแม่บ้านทำความสะอาด** มีการลงนามที่เจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้รับจ้าง ซึ่งสถาบันการศึกษาแห่งหนึ่งไม่ได้มีการรับทราบ ทำให้สถานการศึกษาแห่งนี้ไม่ได้รับข้อมูลที่แท้จริงทั้งหมด อาจมีการเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทผู้รับจ้างในเรื่องของค่าแรงและกรณีที่พนักงานทำความสะอาด ขาด ลา มาสายในแต่ละวัน

5. **การลงบัญชีวัสดุและวัสดุไม่ตรงกัน** เนื่องจากผู้มีความประสงค์จะมาเบิกของ รับของไป โดยอ้างว่าด่วน โดยมีได้มีการเขียนเบิกจ่ายวัสดุก่อนมีผลทำให้ยอดคงเหลือไม่ตรงกัน



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาการบริหารความเสี่ยง กรณีศึกษาของสถาบันการศึกษาแห่งหนึ่ง เพื่อจัดทำกรประเมินความเสี่ยง เป็นการศึกษาวิจัยเชิงพรรณนา (Quality Research) ซึ่งผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร และการสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในเชิงสถิติโดยการวิเคราะห์โดยใช้ผังพาราได ในกรรวบรวมข้อมูลโดยประชากรกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรของสถาบันการศึกษาแห่งหนึ่งที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกักรงานสำนักงาน โดยมีลำดับการศึกษาดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา
2. เครื่องมือวิจัย
3. วิธีรวบรวมข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษา ประกอบด้วยบุคลากรของสถาบันการศึกษาแห่งหนึ่ง ที่ปฏิบัติหน้าทึกรงานสำนักงาน จำนวน 6 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง

ในการศึกษาครั้งนี้จะใช้วิธีการสัมภาษณ์เพื่อศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้น จำนวน 6 คน

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ในการศึกษาครั้งนี้ใช้การสัมภาษณ์กับผู้ทำหน้าทึกรงาน โดยตรงเป็นเครื่องมือในการศึกษา เพื่อวิเคราะห์ปัญหาข้อมูลแล้วผู้วิจัยนำเอาทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้ให้ตรงกับปัญหาที่เกิดขึ้น หาความน่าเชื่อถือโดยนำแบบสอบถามและทฤษฎีต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้กับประชากรในสถาบันการศึกษาแห่งหนึ่ง จำนวน 6 คน เพื่อหาข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้นจากการสอบถามนั้น จากนั้นนำข้อมูลที่ได้ไปทำการวิเคราะห์ตามทฤษฎี หลังจากที่ได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องแล้วจึงมาเปรียบเทียบผลการวิเคราะห์ดังกล่าว

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

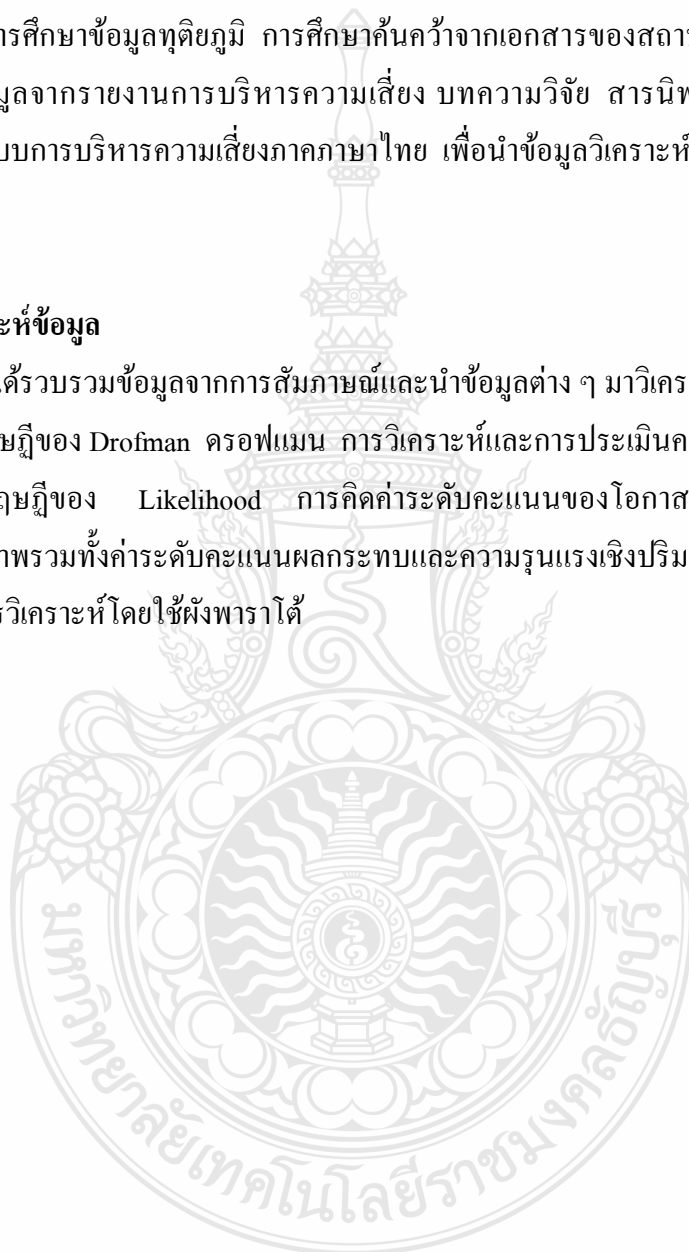
ในการศึกษาครั้งนี้ผู้ศึกษาได้ใช้รูปแบบในการรวบรวมข้อมูล 2 แบบ ดังนี้

1. การศึกษาข้อมูลปฐมภูมิ เป็นสอบถามโดยตรงจากผู้ที่ทำหน้าที่แต่ละส่วนงาน ว่ามี ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานอย่างไร
2. การศึกษาข้อมูลทุติยภูมิ การศึกษาค้นคว้าจากเอกสารของสถาบันการศึกษาแห่งหนึ่ง โดยรวบรวมข้อมูลจากรายงานการบริหารความเสี่ยง บทความวิจัย สารนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารความเสี่ยงภาคภาษาไทย เพื่อนำข้อมูลวิเคราะห์และนำมาใช้ประกอบ ในงานวิจัย

3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์และนำข้อมูลต่าง ๆ มาวิเคราะห์

1. ทฤษฎีของ Drofiman ดรอฟแมน การวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง
2. ทฤษฎีของ Likelihood การคิดค่าระดับคะแนนของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงเชิง ปริมาณและคุณภาพรวมทั้งค่าระดับคะแนนผลกระทบและความรุนแรงเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
3. การวิเคราะห์โดยใช้ผังพาราได



ทฤษฎีที่นำมาใช้และแนวทางแก้ไข

ลำดับที่	ความเสี่ยง	ทฤษฎีที่นำมาใช้	แนวทางแก้ไข	เอกสารอ้างอิง
งานการเงินและบัญชี				
1	โอนเงินเข้าบัญชีผิดบุคคล	-ทฤษฎี Drofman 4'T Threat = การควบคุมความเสี่ยง หน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานย่อย ต้องประสานงานข้อมูลตรวจสอบซึ่งกัน และกัน	ให้งานการเงินเป็นผู้ประสานงานด้าน เอกสารของเงิน โอนเข้าบัญชีทุกประเภท และให้ผู้รับเงินเป็นผู้รับทราบการรับเงิน โอนเข้าบัญชีทุกครั้ง	สมุดบัญชีธนาคารของผู้ที่ไม่ได้ รับเงินจริงกับสมุดบัญชีธนาคาร หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีของ ธนาคาร
2	การโอนเงินเดือนให้กับผู้ที่ลาออกไปแล้ว	-การวิเคราะห์โดยใช้ผังพาราได ทฤษฎี Drofman 4'T Transfer = การกระจายความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยงจากการสูญเสียให้งาน บุคลากรเป็นคนทำเรื่องคำสั่งการลาออก และให้งานการเงินเป็นผู้ตรวจสอบ ใบเงินเดือนอีกครั้งหนึ่ง -การวิเคราะห์โดยใช้ผังพาราได	งานการเงินต้องตรวจเช็คกับงานบุคลากร ในเรื่องของเงินเดือนทุกเดือนว่ามีบุคคลใ ลาออกไปแล้วแต่ได้รับเงินเดือน	-ใบเงินเดือนของผู้ที่ลาออกไปแล้ว -สมุดบัญชีของผู้ที่ได้รับเงินจริง

ลำดับที่	ความเสี่ยง	ทฤษฎีที่นำมาใช้	แนวทางแก้ไข	เอกสารอ้างอิง
งานการเงินและบัญชี				
3	พนักงานการเงินและบัญชีสามารถเบิกจ่ายเงินโดยลงลายมือชื่อเพียงคนเดียว	-ทฤษฎี Drofman 4'T Transfer = การกระจายความเสี่ยงเพื่อลดความเสี่ยงจากการสูญเสียควรมีหัวหน้าหน่วยงานและกรรมการบริหารอีก 2 คน เบิกเงิน 2/3 คน เพื่อให้ทราบ -การวิเคราะห์โดยใช้ผังพาราได	ควรเปิดบัญชีร่วมกัน 3 คน	การโอนเงินฝากในสมุดบัญชีของเจ้าหน้าที่การเงิน
4	การใช้เงินผิดประเภทของเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	ทฤษฎี Drofman 4'T Threat = การควบคุมความเสี่ยงแก้ไขปรับปรุงงบประมาณให้มีการบริหารจัดการอย่างเพียงพอ -การวิเคราะห์โดยใช้ผังพาราได	-คณะกรรมการบริหารต้องมีแผนการ บันส่วนการใช้เงินโดยไม่กระทบต่องาน -ควรปรับค่าชั่วโมงการสอนของอาจารย์ ให้นำ้อยลงเพื่อช่วยกันบันส่วนการจัดสรรเงินค่าสอน	ไปโอนเงินย้ายหมวด การใช้จ่าย เงินจากหมวดค่าวัสดุเป็นหมวด ค่าสอนประมาณ 80% ของเงิน หมวดค่าวัสดุ
งานการเงินและบัญชี				
5	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงานเป็นบุคคลคนเดียว	Threat = การควบคุมความเสี่ยง แก้ไขปรับปรุงอัตรากำลังเพิ่มเจ้าหน้าที่เพิ่มอีก 1 คน -การวิเคราะห์โดยใช้ผังพาราได	ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่อีกหนึ่งคน เพื่อตรวจสอบยอดซึ่งกันและกันได้	การลงบัญชีของคณะฯ การเบิกจ่ายตามสมุดบัญชีธนาคาร

ลำดับที่	ความเสี่ยง	ทฤษฎีที่นำมาใช้	แนวทางแก้ไข	เอกสารอ้างอิง
งานพัสดุ	ทฤษฎี Drofman 4'T	-ให้เจ้าหน้าที่ช่างผู้ควบคุมกรอกใบสำรวจ การตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี	โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบ	
6 เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์โดยมิได้มีการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ	Take = การยอมรับความเสี่ยง ความเสี่ยงมีมาตรการติดตามและดูแล การเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ Transfer = การกระจายความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยงจากการสูญเสียดัดสัญญา การเคลื่อนย้ายและวงจรถัด -การวิเคราะห์โดยใช้ผังพาราได	ครุภัณฑ์ส่งรายงานผลให้กับหัวหน้า อาคารสถานที่ติดตั้งสัญญาเตือนภัย การเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ -จัดช่างผู้ควบคุมกระจายพื้นที่การดูแล ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ประจำปีมีการตรวจเช็ค ครุภัณฑ์บางชิ้นที่ไม่สามารถ ตรวจพบ	
7 ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะรายการ	ทฤษฎี Drofman 4'T Transfer = การกระจายความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยงจากการสูญเสียดังกล่าว โดยการมอบหน่วยงานที่ทำหน้าที่นี้ โดยตรงประสานงานมอบหมาย ผู้อำนวยการด้านนี้โดยเฉพาะ -การวิเคราะห์โดยใช้ผังพาราได	ทำหน้าที่ถึงหน่วยงานกองช่าง เพื่อจัดหาผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเขียนคุณสมบัติของครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	การเขียนคุณสมบัติเฉพาะรายการ	

ลำดับที่	ความเสี่ยง	ทฤษฎีที่นำมาใช้	แนวทางแก้ไข	เอกสารอ้างอิง
8	คุณภาพของน้ำยาทำความสะอาดไม่มีคุณภาพ	<p>ทฤษฎี Drofman 4'T</p> <p>Transfer = การกระจายความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยงจากการสูญเสีย มอบหมายหัวหน้างานอาคารสถานที่ ทำหน้าที่สุ่มตรวจน้ำยาให้กับกรรมการ ตรวจนับ</p> <p>-การวิเคราะห์โดยใช้ผังพาราได</p>	มีการสุ่มตรวจน้ำยาทุกเดือน	<p>-ใบส่งของน้ำยาและวัสดุทำความสะอาด</p> <p>-การร้องเรียนของบริษัทห้างร้าน</p>
9	การมาทำงานของพนักงานทำความสะอาดมีไม่ครบทุกชั้น	<p>ทฤษฎี Drofman 4'T</p> <p>Threat = การควบคุมความเสี่ยง มีการลงนามการปฏิบัติงานที่หน่วยงาน ผู้ว่าจ้างรับทราบการมาทำงาน</p> <p>-การวิเคราะห์โดยใช้ผังพาราได</p>	<p>หัวหน้าแม่บ้านต้องประสานกับผู้รับจ้างไปบัญชีลงนามของบริษัทผู้รับจ้าง จัดหาคนทดแทนเพื่อไม่ให้หน่วยงานเสีย ผลประโยชน์</p> <p>และการตรวจสอบการมาทำงานของหัวหน้าอาคารสถานที่</p>	
10	มีการเบิกใช้วัสดุแต่ไม่ลงบัญชี นำวัสดุไปใช้ก่อนโดยมิได้เขียนใบเบิกมาส่งที่งานพัสดุ	<p>ทฤษฎี Drofman 4'T</p> <p>Terminate = การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง หยุดหรือเปลี่ยนกิจกรรมที่เป็นความเสี่ยง</p> <p>งดการให้ผู้เบิกโดยมิได้มีการเขียนลงในใบเบิก ต้องปฏิบัติงานตามขั้นตอนงานพัสดุ จึงจะดำเนินการเบิกในคลังวัสดุได้</p>	<p>ควรมีการตรวจสอบยอดบัญชีและยอดในคลังวัสดุทุกเดือน</p>	<p>ตรวจสอบยอดบัญชีคุมวัสดุและบัตรบันทึกวัสดุในคลัง</p>

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์

การศึกษาเรื่อง “การบริหารความเสี่ยงของสถาบันการศึกษาแห่งหนึ่ง ผู้ศึกษาได้ทำการ สอดส่องสัมภาษณ์ข้อมูลโดยตรงกับบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานการเงินบัญชี และพัสดุ จำนวน 6 ราย และได้นำมาวิเคราะห์ปัญหาการบริหารความเสี่ยง เป็นคำร้อยละ จัดลำดับ ความเสี่ยงวิเคราะห์ค่าระดับคะแนน โอกาสที่จะเกิดความเสียหายเชิงปริมาณและเชิง คุณภาพ และระดับผลกระทบความรุนแรงเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ และใช้การวิเคราะห์ตาม ทฤษฎีของผิงพาราโต้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1. ค้นหาความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกรณีศึกษาของสถานศึกษาแห่งหนึ่ง
2. เพื่อวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของสถานศึกษาแห่งหนึ่ง
3. เพื่อเสนอแนะแนวทางการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษาแห่งหนึ่ง

ตารางที่ 4.1 แสดงปัจจัยเสี่ยงที่ค้นพบ

ลำดับ ที่	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	ความเสียหาย	ความถี่ ที่เกิด
1	งานการเงินและบัญชี โอนเงินเข้าบัญชีผิด บุคคล	เกิดความล่าช้าในการเก็บ เงินคืน	การไม่ได้รับเงินคืน เมื่อทวงถาม	1/365 (0.27%)
2	การโอนเงินเดือนให้กับ ผู้ที่ลาออกไปแล้ว	ผู้ที่ทำหน้าที่โดยตรง ต้องขอใช้เงินให้กับ ผู้ที่ลาออกทุกกรณี	สูญเสียดอกเงินเดือน ของผู้ที่ลาออกไป โดยมิได้รับเงินคืนมา	2/365 (0.55%)

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	ความเสียหาย	ความถี่ ที่เกิด
3	พนักงานการเงินและบัญชีสามารถเบิกจ่ายเงินโดยลงลายมือชื่อเพียงคนเดียว	-หากเกิดการทุจริตเจ้าของบัญชีสามารถรวบรวมเงินเป็นจำนวนมาก -หน่วยงานต้องสูญเสียเงินโดยที่ไม่ได้รับประโยชน์กลับมา -มีการฟ้องร้องเรียกคืนเงินโดยต้องเสียดำจ่ายในการค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี	-สูญเสียเงิน -สูญเสียชื่อเสียง การกำกับดูแลและบริหารจัดการ	44/365 (12.05%)
4	การใช้เงินผิดประเภทของเงินที่ได้รับการจัดสรร	-วัสดุฝึกไม่เพียงพอ -ประสิทธิภาพในการสอนลดลง	-นักศึกษาไม่ได้รับการฝึกทักษะอย่างเต็มที่ -คุณนักรับรู้เรื่องเรียนในเรื่องขาดวัสดุฝึก -เสียชื่อเสียงของหน่วยงาน	10/365 (2.74%)
5	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ปฏิบัติงานคนเดียว	-ไม่สามารถตรวจสอบและยืนยันยอดได้อย่างถูกต้องและเที่ยงตรง -ทุจริตได้ง่าย	-มีการสูญเสียทรัพยากรทางการเงิน การเงินของหน่วยงาน -มีการทุจริตโดยที่ไม่สามารถตรวจสอบได้	52/365 (14.25%)

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	ความเสียหาย	ความถี่ ที่เกิด
6	งานพัสดุ เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ โดยไม่ได้มีการแจ้ง กับเจ้าหน้าที่พัสดุ	-ครุภัณฑ์หาย	-เกิดการสูญหายได้เพราะ มีการเคลื่อนย้าย ครุภัณฑ์ออกไป -รายงานการตรวจนับ ครุภัณฑ์ไม่เป็นไป ตามเวลา	5/365 (1.37%)
7	ขาดบุคลากรที่มีความ เชี่ยวชาญในการกำหนด คุณสมบัติเฉพาะรายการ	-เกิดการเฉพาะเจาะจง คุณสมบัติเฉพาะรายการ -ถูกร้องเรียน -ไม่สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ ได้ตามเวลาที่กำหนด -สูญเสียประโยชน์ในการ การใช้ครุภัณฑ์	จัดซื้อครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ ตามเวลาที่กำหนด	1/365 (0.27%)
8	คุณภาพของน้ำยา ทำความสะอาดไม่มี คุณภาพ	-ประสิทธิภาพในการ ทำความสะอาดลดลง	-เกิดความสูญเสีย ทรัพย์สิน ของหน่วยงาน	3/365 (0.82%)
9	พนักงานดูแลทำ ความสะอาดมี ไม่เพียงพอ	-พนักงานทำความสะอาด มีไม่เพียงพอ	-บริเวณที่ต้องทำความ สะอาด มีความสกปรกมาก	7/365 (1.92%)

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	ความเสียหาย	ความถี่ ที่เกิด
10	มีการเบิกใช้พัสดุ แต่ไม่ลงบัญชี ผู้เบิกวัสดุนำวัสดุ ไปใช้ก่อน โดยมิได้เขียนใบ เบิกมาส่งที่พัสดุ	-วัสดุสูญหาย -ยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ และวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุ ไม่ตรงกัน -มีปัญหาการติดตามวัสดุได้ยาก	-ไม่สามารถใช้ข้อมูลที่ ถูกต้องในบัญชีได้	6/365 (1.64%)

จากตารางที่ 4.1 ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์ข้อมูลโดยตรงจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุโดยมีโดยมีปัญหาที่เกิดความเสี่ยงดังนี้

ตารางที่ 4.2 จากปัจจัยเสี่ยงข้างต้นได้นำมาวิเคราะห์โอกาสเกิดความเสี่ยงโดยใช้ทฤษฎีของ

Likelihood

ลำดับที่	การจัดลำดับความเสี่ยง	โอกาสเกิด ความเสี่ยงเชิง คุณภาพ	โอกาสเกิด ความเสี่ยง เชิงปริมาณ	ความเสียหาย คิดเป็น ร้อยละ	ความเสียหาย ต่อปี
1	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงานเป็นบุคคลคนเดียว	5	5	14.25	52/365
2	พนักงานการเงินและบัญชีสามารถเบิกจ่ายเงินโดย ลงลายมือชื่อเพียงคนเดียว	5	5	12.05	44/365
3	การใช้เงินผิดประเภทของเงินที่ได้จากการจัดสรร งบประมาณ	4	5	2.74	10/365
4	การมาทำงานของพนักงานทำความสะอาดไม่ครบ ทุกชั้น	3	5	1.92	7/365

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

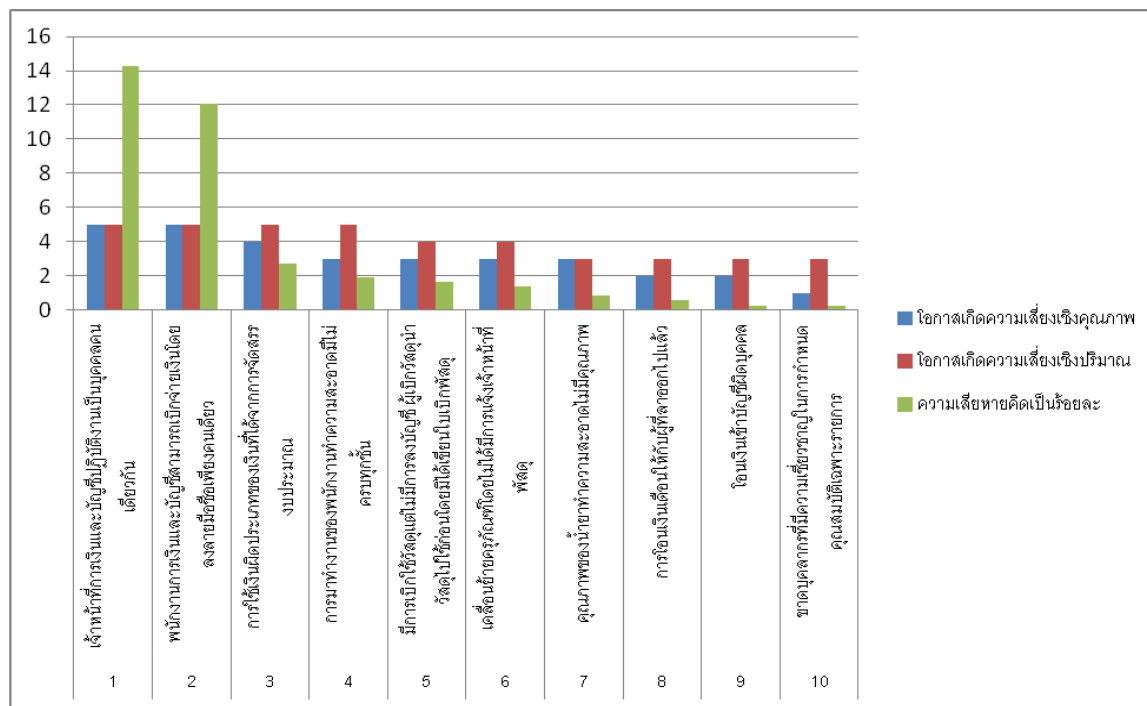
ลำดับที่	การจัดลำดับความเสี่ยง	โอกาสเกิด ความเสี่ยงเชิง คุณภาพ	โอกาสเกิด ความเสี่ยง เชิงปริมาณ	ความเสียหาย คิดเป็น ร้อยละ	ความเสียหาย ต่อปี
5	มีการเบิกใช้วัสดุแต่ไม่มีการลงบัญชี ผู้เบิกวัสดุนำวัสดุไปใช้ก่อน โดยมีได้เขียนใบเบิกพัสดุ	3	4	1.64	6/365
6	เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์โดยไม่ได้มีการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ	3	4	1.37	5/365
7	คุณภาพของน้ำยาทำความสะอาดไม่มีคุณภาพ	3	3	0.82	3/365
8	การโอนเงินเดือนให้กับผู้ที่ลาออกไปแล้ว	2	3	0.55	2/365
9	โอนเงินเข้าบัญชีผิดบุคคล	2	3	0.27	1/365
10	ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะรายการ	4	4	0.27	1/365

จากตารางที่ 4.2 พบว่าโอกาสที่เกิดความเสี่ยงในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ สรุปผลได้ดังนี้

ระดับโอกาสเกิดความเสี่ยงเชิงคุณภาพ

ความเสี่ยงลำดับที่ 1-2	มีโอกาสที่จะเกิดสูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
ความเสี่ยงลำดับที่ 3,10	มีโอกาสที่จะเกิดสูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
ความเสี่ยงลำดับที่ 4-7	มีโอกาสที่จะเกิดปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
ความเสี่ยงลำดับที่ 8-9	มีโอกาสที่จะเกิดน้อย	มีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง
ความเสี่ยงลำดับที่ 1-4	มีโอกาสที่จะเกิดสูงมาก	ประมาณ 1 เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า
ความเสี่ยงลำดับที่ 5-6,10	มีโอกาสที่จะเกิดสูง	ประมาณ 1-6 เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน 5 ครั้ง

โดยผู้วิจัยได้จัดทำตารางที่ 3 และผลกราฟตามผังพาราโได้ปรากฏให้เห็นดังภาพข้างล่างนี้



ภาพที่ 4.1 แสดงความเสียหายคิดเป็นร้อยละที่มีความสัมพันธ์กับ โอกาสที่เกิดความเสียหายในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ



ตารางที่ 4.3 จากปัจจัยเสี่ยงค้นพบนำมาวิเคราะห์ผลกระทบในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ โดยใช้
ทฤษฎีของ Likelihood

ลำดับที่	การจัดลำดับความเสี่ยง	ผล กระทบเชิง คุณภาพ	ผล กระทบเชิง ปริมาณ	ความ เสียหายคิด เป็นร้อยละ	ความ เสียหายต่อ ปี
1	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงานเป็นบุคคลคนเดียวกัน	5	5	14.25	52/365
2	พนักงานการเงินและบัญชีสามารถเบิกจ่ายเงินโดยลงลายมือชื่อเพียงคนเดียว	5	5	12.05	44/365
3	การใช้เงินผิดประเภทของเงินที่ได้จากการจัดสรรงบประมาณ	5	5	2.74	10/365
4	การมาทำงานของพนักงานทำความสะอาดไม่ครบทุกชั้น	1	1	1.92	7/365
5	มีการเบิกใช้วัสดุแต่ไม่มีการลงบัญชี ผู้เบิกวัสดุนำวัสดุไปใช้ก่อนโดยมิได้เขียนใบเบิกพัสดุ	1	1	1.64	6/365
6	เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์โดยไม่ได้มีการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ	2	2	1.37	5/365
7	คุณภาพของน้ำยาทำความสะอาดไม่มีคุณภาพ	2	1	0.82	3/365
8	การโอนเงินเดือนให้กับผู้ที่ลาออกไปแล้ว	1	2	0.55	2/365
9	โอนเงินเข้าบัญชีผิดบุคคล	1	3	0.27	1/365
10	ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะรายการ	4	4	0.27	1/365

จากตารางที่ 4.3 พบว่าผลกระทบที่เกิดความเสี่ยงในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ สรุป
ผลได้ดังนี้

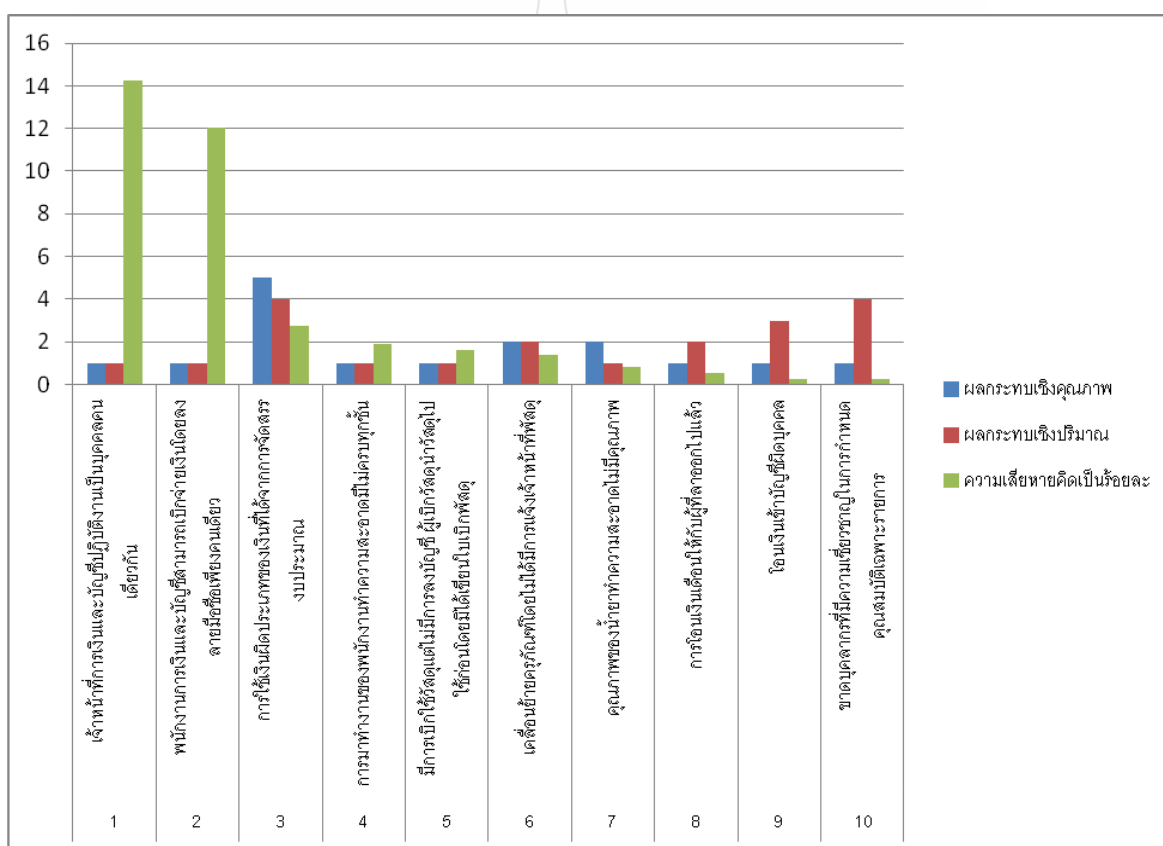
ระดับผลกระทบจากความเสี่ยงเชิงคุณภาพ

ความเสี่ยงลำดับที่ 1-3	มีผลกระทบรุนแรงที่สุด	มีการสูญเสียทรัพย์สินอย่าง มหันต์
ความเสี่ยงลำดับที่ 10	มีผลกระทบรุนแรง	มีการสูญเสียทรัพย์สินมาก
ความเสี่ยงลำดับที่ 6 และ 7	มีผลกระทบน้อย	มีการสูญเสียทรัพย์สิน พอสมควร
ความเสี่ยงลำดับที่ 4-5, 8-9	มีผลกระทบน้อยมาก	มีการสูญเสียทรัพย์สิน เล็กน้อย

ระดับผลกระทบจากความเสียหายเชิงปริมาณ

ความเสียหายลำดับ 1-3	มีผลกระทบสูงมาก	ประมาณ น้อยกว่า 10 ล้านบาท
ความเสียหายลำดับที่ 10	มีผลกระทบสูง	ประมาณ 250,000 - 10,000,000 บาท
ความเสียหายลำดับที่ 9	มีผลกระทบปานกลาง	ประมาณ 50,000-250,000 บาท
ความเสียหายลำดับที่ 6 และ 8	มีผลกระทบน้อย	ประมาณ 10,000 - 50,000 บาท

โดยผู้วิจัยได้จัดทำตารางที่ 4 และผลกราฟตามผังพาเรโตได้ปรากฏให้เห็นดังภาพข้างล่างนี้



ภาพที่ 4.2 แสดงความเสียหายคิดเป็นร้อยละที่มีความสัมพันธ์กับผลกระทบที่เกิดความเสี่ยงในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

ข้อเสนอแนะที่ได้จากการทำบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษาแห่งนี้ ขอสรุปผลการศึกษาตามทฤษฎีของ Likelihood ผู้ศึกษาขอสรุปเฉพาะความเสี่ยงลำดับที่ 1 คือเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงานเป็นบุคคลคนเดียว และความเสี่ยงลำดับที่ 2 คือ พนักงานการเงินและบัญชีสามารถเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่มีค่าคะแนนความเสี่ยงที่สูงมาก เป็นความเสี่ยงที่ไม่สามารถ

ยอมรับได้ และต้องดำเนินการแก้ไขทันที โดยเร่งด่วนในเชิงปริมาณทั้ง 2 ด้าน ผู้วิจัยได้ทำการเลือกวิธีเชิงปริมาณ เนื่องจากการวิเคราะห์ค่าคะแนนเชิงปริมาณมีการมองเห็นภาพได้ชัดเจนในการวิเคราะห์ค่าคะแนนดังกล่าว สามารถระบุเป็นจำนวนครั้งได้อย่างละเอียดและคิดมูลค่าเป็นจำนวนเงินได้อย่างชัดเจน สถานการศึกษาแห่งหนึ่งได้ให้การยอมรับในความเสี่ยงนั้น ตามลำดับความเสี่ยงที่ 1-2 มีโอกาสที่เกิดความเสี่ยงปริมาณในระดับสูงมาก ประมาณ 1 เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า ส่วนของค่าระดับคะแนนของผลกระทบความรุนแรงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับความรุนแรงมีผลกระทบสูง ประมาณ 250,000 - 10,000,000 บาท

ผลการศึกษารูปตามทฤษฎีของ Likelihood

ค่าระดับคะแนน โอกาสที่เกิดความเสี่ยงสูงในเชิงปริมาณสรุปข้อที่ควรแก้ไขเป็นที่ยอมรับได้และต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน คือ

โอกาสที่เกิดความเสี่ยงด้านการเงิน บัญชี

1. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงานเป็นบุคคลเดียวกัน สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขคือควรเพิ่มอัตรา จำนวน 1 อัตรา เพื่อทำให้เกิดการตรวจสอบซึ่งกันและกันได้ ตามหลักการตรวจสอบบัญชีและการเงิน

2. พนักงานการเงินและบัญชีสามารถเบิกจ่ายเงิน โดยลงบัญชีลายมือชื่อเพียงคนเดียว สิ่งที่ต้องนำมาปรับปรุงแก้ไข คือ มีการเปิดบัญชี จำนวน 3 คน เพื่อคานอำนาจกัน 2 ใน 3 คน

ค่าระดับคะแนน โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงสูงในเชิงปริมาณ มีระดับความรุนแรงมีผลกระทบสูงประมาณ 250,000 - 10,000,000 บาท และในสถานการณศึกษาแห่งหนึ่ง สรุปข้อที่ควรแก้ไขเป็นผลกระทบที่ยอมรับได้และต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยเร่งด่วน

ผลกระทบด้านการเงินและบัญชี

1. การใช้เงินผิดประเภทของเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ มีผลกระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาแห่งหนึ่ง สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข คือ ต้องมีการปันส่วนค่าใช้จ่ายต่อหัวของนักศึกษาและบุคลากรสายสนับสนุน คณะกรรมการบริหารต้องมีแผนการปันส่วนการใช้เงินโดยไม่กระทบต่องานใดงานหนึ่ง และควรปรับค่าชั่วโมงการสอนของอาจารย์ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

งานพัสดุ

1. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะรายการ ระดับความรุนแรงที่มีผลกระทบสูง คุรุภัณฑ์มียอดการจัดซื้อจัดจ้างสูงมากจึงส่งผลกระทบในเชิงปริมาณสูงตามไปด้วย สิ่งที่ต้องปรับปรุงคือ ทำหนังสือถึงหน่วยงานกองช่างเพื่อจัดหาผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ

ด้านมาเขียนคุณสมบัติของที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การจัดหาผู้เชี่ยวชาญในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะรายการทำให้เกิดความรวดเร็วเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของงานพัสดุ

ตารางที่ 4.4 แสดงแผนภูมิภาพโอกาสที่เกิดความเสี่ยงในเชิงปริมาณ จำนวน 10 ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยใช้วิธี Matrix

สีแดง = เสี่ยงสูงมาก สีชมพู = เสี่ยงสูง สีเขียวเข้ม = ปานกลาง สีเขียวอ่อน = เสี่ยงต่ำ
สีเหลือง = เสี่ยงต่ำมาก

	1	2	3	4	5
5	5	10	15		
4	4	8	12	16	
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5

ความเสี่ยงลำดับที่ 1 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงานเป็นบุคคลคนเดียว
โอกาสเกิดความเสี่ยง ระดับ 5 ผลกระทบ ระดับ 5
ผลที่ได้คือความเสี่ยงสูงมาก

	1	2	3	4	5
5	5	10	15		
4	4	8	12	16	
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5

ความเสี่ยงลำดับที่ 2 พนักงานการเงินและบัญชีสามารถเบิกจ่ายเงินโดยลงลายมือชื่อเพียงคนเดียว
โอกาสเกิดความเสี่ยง ระดับ 5 ผลกระทบ ระดับ 5
ผลที่ได้คือความเสี่ยงสูงมาก

	1	2	3	4	5
5	5	10	15		
4	4	8	12	16	
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5

ความเสี่ยงลำดับที่ 3 การใช้จ่ายเงินผิดประเภทของเงินที่ได้จากการจัดสรรงบประมาณ
โอกาสเกิดความเสี่ยง ระดับ 5 ผลกระทบ ระดับ 5
ผลที่ได้คือความเสี่ยงสูงมาก

	1	2	3	4	5
5		10	15	20	25
4	4		12	16	20
3	3			12	15
2	2	4			10
1	1	2	3	4	

ความเสี่ยงลำดับที่ 4 การมาทำงานของพนักงานทำ
ความสะอาดมีไม่ครบทุกชั้น
โอกาสเกิดความเสี่ยง ระดับ 5 ผลกระทบ ระดับ
1
ผลที่ได้คือความเสี่ยงต่ำ

	1	2	3	4	5
5	5	10	15	20	25
4		8	12	16	20
3		6	9	12	15
2			6	8	10
1					5

ความเสี่ยงลำดับที่ 5 มีการเบิกใช้วัสดุแต่ไม่มีการ
ลงบัญชี
ผู้เบิกวัสดุนำวัสดุไปใช้ก่อน โดยมีได้เขียนในเบิก
พัสดุ
โอกาสเกิดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ 4 ผลกระทบ

	1	2	3	4	5
5		10	15	20	25
4	4		12	16	20
3	3			12	15
2	2	4			10
1	1	2	3	4	

ความเสี่ยงลำดับที่ 6 เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์โดยไม่ได้
มีการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ
โอกาสเกิดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ 4 ผลกระทบ
ระดับ 2
ผลที่ได้คือความเสี่ยงต่ำ

	1	2	3	4	5
5	5	10	15	20	25
4		8	12	16	20
3		6	9	12	15
2			6	8	10
1					5

ความเสี่ยงลำดับที่ 7 คุณภาพน้ำยาทำความสะอาด
ไม่มีคุณภาพ
โอกาสเกิดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ 3 ผลกระทบ
ระดับ 1
ผลที่ได้คือความเสี่ยงต่ำมาก

	1	2	3	4	5
5		10	15	20	25
4	4		12	16	20
3	3			12	15
2	2	4			10
1	1	2	3	4	

ความเสี่ยงลำดับที่ 8 การโอนเงินเดือนให้กับผู้ที่
ลาออกไปแล้ว
โอกาสเกิดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ 3 ผลกระทบ
ระดับ 2
ผลที่ได้คือความเสี่ยงต่ำ

	1	2	3	4	5
5		10	15	20	25
4	4		12	16	20
3	3			12	15
2	2	4			10
1	1	2	3	4	

ความเสี่ยงลำดับที่ 9 โอนเงินเข้าบัญชีผิดบุคคล
โอกาสเกิดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ 3 ผลกระทบ 3
ผลที่ได้คือความเสี่ยงต่ำ

	1	2	3	4	5
5	5	10		20	25
4	4	8	12		20
3	3	6	9	12	
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5

ความเสี่ยงลำดับที่ 10 ขาดบุคลากรที่มีความ
เชี่ยวชาญในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะรายการ
โอกาสเกิดความเสี่ยงอยู่ในระดับ 4 ผลกระทบ 4
ผลที่ได้คือ ความเสี่ยงสูง

จากตารางที่ 4 สรุปผลที่ได้จากการคิดแผนภูมิ (Risk Assessment Matrix) ดังนี้
ลำดับที่ 1-3 ผลที่ได้คือความเสี่ยงสูงมาก
ลำดับที่ 10 ผลที่ได้คือมีความเสี่ยงสูง
ลำดับที่ 4,6,8 และ 9 ผลที่ได้คือความเสี่ยงต่ำ
ลำดับที่ 5, 7 ผลที่ได้คือความเสี่ยงต่ำมาก
ผู้วิจัยจึงขอนำความเสี่ยงตามลำดับที่ 1-3 มาบริหารความเสี่ยง

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การศึกษาค้นคว้านี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรของสถานศึกษาภาครัฐแห่งหนึ่ง โดยผู้ศึกษาได้สอบถามไปยังบุคลากรของงานการเงินบัญชีและพัสดุของสถานศึกษาแห่งนี้ ในส่วนของสายสนับสนุนการศึกษา เป็นเพศหญิง จำนวน 6 คน ประกอบด้วยงานการเงินบัญชีจำนวน 2 คน และพัสดุ จำนวน 4 คน

ผู้ศึกษาได้นำข้อมูลมาวิเคราะห์ปัญหาโดยศึกษาตามแนวทฤษฎีของ Drofman 4'T รวมทั้งวิเคราะห์ค่าโดยใช้การแทนค่าจากแผนผังพาราได การคิดค่าคะแนนตามทฤษฎีของ Likelihood โดยเปรียบเทียบกับวิธี Matrix ได้ผลการวิจัยดังนี้

ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในองค์กรเป็นความเสี่ยงไม่มีวันหมด ไม่มีองค์กรหรือบุคคลใดที่จะดำเนินงานอยู่ในสภาวะแวดล้อมที่ปราศจากความเสี่ยง ทุกคนหรือทุกองค์กรจะดำรงอยู่ภายใต้ความเสี่ยงทั้งสิ้น

การวิเคราะห์ความเสี่ยงของงานการเงินบัญชี และพัสดุ เป็นแผนงานที่เป็นแกนหลักของงานสำนักงาน มีความสำคัญและมีโอกาสเสี่ยงสูง ในการศึกษาจึงเป็นกระบวนการ โดยลดความเสี่ยงแต่ละเหตุการณ์ที่จะเกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับของความเสียหายที่เกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมและตรวจสอบได้อย่างมีระบบโดยบรรลุเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ระบบบริหารความเสี่ยงช่วยให้องค์กรตัดสินใจได้อย่างรอบคอบและรวดเร็ว สามารถระบุและจัดการความสูญเสียต่าง ๆ อันเป็นอุปสรรคในการทำงานได้

ปัจจัยเสี่ยงที่ค้นพบมีจำนวน 10 ข้อ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี

1. โอนเงินเข้าบัญชีผิดบุคคล
2. การโอนเงินเดือนให้กับผู้ที่ลาออกไปแล้ว
3. พนักงานการเงินและบัญชีสามารถเบิกจ่ายเงิน โดยลงลายมือชื่อเพียงคนเดียว
4. การใช้เงินผิดประเภทของเงินที่ได้รับการจัดสรร
5. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติงานคนเดียว

งานพัสดุ

6. เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์โดยไม่ได้มีการแจ้งกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
7. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะรายการ
8. คุณภาพของน้ำยาทำความสะอาดไม่มีคุณภาพ
9. พนักงานดูแลทำความสะอาดมีไม่เพียงพอ
10. มีการเบิกใช้พัสดุ แต่ไม่ลงบัญชีผู้เบิกวัสดุนำวัสดุไปใช้ก่อน โดยมีได้เขียนใบเบิกมาส่ง

ที่พัสดุ

กระบวนการในการบริหารความเสี่ยง

1. ค้นหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้น
2. นำปัจจัยเสี่ยงตามข้อ 1-10 มาวิเคราะห์โอกาสและผลกระทบ รวมถึงความถี่ที่เกิดขึ้น และเปรียบเทียบจากเขียนผังพาเรโตและนำผลมาเทียบเคียงกันนำส่วนดีของแต่ละวิธีนำมาใช้
3. จัดลำดับความสำคัญโดยใช้วิธีการคิดค่าคะแนนตามทฤษฎีของ Likelihood และวิธีแมทริกซ์มาเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นว่าควรจะใช้วิธีใด
4. นำปัจจัยเสี่ยงที่ได้มาเขียนผังพาเรโตและวิเคราะห์แนวทางแก้ไขโดยใช้วิธีของ Drofman นำส่วนดีของแต่ละวิธีนำมาใช้แก้ไขปัญหา
5. สรุปเป็นแนวทางแก้ไขเพื่อนำมาปรับใช้ในองค์กร

5.1 สรุปผลการวิจัย

การคิดค่าคะแนนของโอกาสและผลกระทบที่เกิดความเสียหายตามทฤษฎีของ Likelihood และการใช้แผนภูมิแมทริกซ์ผลสรุปคือได้ผลลัพธ์เหมือนกันตามลำดับที่ 1-3 และนำปัจจัยเสี่ยงที่ได้มาเขียนผังพาเรโตและวิเคราะห์แนวทางแก้ไขโดยใช้วิธีของ Drofman มาปรับใช้ในองค์กร

1. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงานเป็นบุคคลเดียวกัน สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข คือ ควรเพิ่มอัตรา จำนวน 1 อัตรา เพื่อทำให้เกิดการตรวจสอบซึ่งกันและกันได้ ตามหลักการตรวจสอบบัญชีและการเงิน
2. พนักงานการเงินและบัญชีสามารถเบิกจ่ายเงิน โดยลงบัญชีลงลายมือเพียงคนเดียว สิ่งที่ต้องนำมาปรับปรุงแก้ไข คือ มีการเปิดบัญชี จำนวน 3 คน เพื่อคานอำนาจกัน 2 ใน 3 คน
3. การใช้เงินผิดประเภทของเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ มีผลกระทบต่อการเรียนการสอนของสถาบันการศึกษาแห่งหนึ่ง สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข คือ ต้องมีการปันส่วนค่าใช้จ่ายต่อหัวของนักศึกษาและบุคลากรสายสนับสนุน

5.2 การอภิปรายผล

ส่วนที่สอดคล้อง

1. การบริหารความเสี่ยงเป็นสิ่งจำเป็นและมีประโยชน์ในทุกองค์กรซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของโชคชัย เหมวงศ์สกุล ปัญจพร ศรีชนาพันธ์ และมนสิวา แสวง

2. ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ได้แก่ สภาพแวดล้อมภายในองค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดความเสี่ยง ปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานเป็นความเสี่ยงที่ค้นพบเป็นลำดับแรก รองลงมาคือความเสี่ยงในด้านการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอและรายได้ไม่พอกับรายจ่ายจึงทำให้องค์กรต้องรีบดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของโชคชัย เหมวงศ์สกุล ปัญจพร ศรีชนาพันธ์ และมนสิวา แสวง

3. วัตถุประสงค์ในการวิจัยสอดคล้องกับ เกษม ภูเจริญธรรม กล่าวว่า 1) ค้นหาความเสี่ยงอันเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน 2) เพื่อประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง ซึ่งแตกต่างในข้อ 3) สร้างแผนงานพัฒนาองค์กร สำหรับข้อ 3 ของวิจัยคือ เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา

4. ทฤษฎีที่นำมาใช้สอดคล้องกับ เจริญ เกษฏาวัลย์ ตารางการคิดค่าคะแนนของโอกาสและผลกระทบที่เกิดความเสี่ยง Likelihood การคิดค่าคะแนนความเสี่ยง Assessment Matrix Risk รวมทั้งการเขียนผังพาเรโต้ รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหตามทฤษฎีของ Drofman 4'T Strategy

5. ผลสรุปการจัดลำดับความเสี่ยงด้านการเงินและบัญชีมีความเสี่ยงสูง ในลำดับที่ 1-3 ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของปัญจพร ศรีชนาพันธ์ ซึ่งอยู่ในระดับปานกลาง

6. สรุปผลการวิจัยเรื่อง พฤติกรรมที่เกิดขึ้นในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ งานวิจัยของประกอบ กุลเกลี้ยง และพรศักดิ์ ผ่องแผ้ว และคณะพบว่า การทุจริตและการคอร์รัปชันมีโอกาสเกิดได้สูงมากเพราะมีการดำเนินการได้เพียงคนเดียวตั้งแต่ต้นน้ำจนถึงปลายน้ำ โดยขาดระบบการคานอำนาจ และทำให้เห็นรูปแบบของการทุจริต จากการวิจัยได้สังเกตและสัมภาษณ์มีความเห็นว่าการทุจริตและการคอร์รัปชันมีโอกาสเกิดได้สูงมากเพราะมีการดำเนินการได้เพียงคนเดียวตั้งแต่ต้นน้ำจนถึงปลายน้ำ โดยขาดระบบการคานอำนาจ และทำให้เห็นรูปแบบของการทุจริต

ส่วนที่ไม่สอดคล้อง

1. การดำเนินการวิจัย ไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของเกษม ภูเจริญธรรม ได้นำสาเหตุข้อบกพร่องและผลกระทบ โดยใช้วิธี FMEA (Failure Mode and Effect Analysis) ประกอบด้วย 1)8 ความรุนแรงของความเสี่ยง 2) โอกาสในการเกิดความเสี่ยง 3) ความสามารถในการตรวจรับความเสี่ยง แต่ผู้วิจัยได้นำผังพาเรโต้และทฤษฎีของ Drofman มาวิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไขปัญหา

2. ความเสี่ยงที่ค้นพบของงานวิจัยของเกษม ภูเจริญธรรม สิ่งที่ค้นพบความเสี่ยงส่วนมากจะเป็นงานด้านพัสดุเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ส่วนผู้ทำการวิจัยได้ค้นพบความเสี่ยงที่สูงมากคืองานการเงินและบัญชีซึ่งเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ ต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน

5.3 ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย

จากการวิจัยเกี่ยวกับความเสี่ยงของสถานศึกษาภาครัฐแห่งหนึ่ง ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะดังนี้

1. แต่ละองค์กรควรมีคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน เพื่อให้ผู้ที่มารับงาน ช่วงเชื่อมต่อกองงานเกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน

2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีควรเป็นตำแหน่งที่มั่นคงและเป็นหลักประกันให้กับองค์กรได้ ควรมีบุคคลสำรองสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่การเงิน บัญชีและพัสดุ เพื่อป้องกันการรับผิดชอบในข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

3. ควรฝึกอบรมและหาความรู้เพิ่มเติมทางระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรเกิดความเข้าใจในเรื่องการบริหารความเสี่ยงในเชิงลึกและร่วมมือกันปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน

4. ความเสี่ยงเป็นสิ่งที่ทุกส่วนงานต้องเผชิญอยู่ตลอดเวลาในวันผลกระทบต่อทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น ฝ่ายบริหารควรเตรียมความพร้อมในการแก้ไข หรือบรรเทาผลกระทบที่เกิดขึ้น

5. ควบคุมปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อองค์กรการควบคุมภายในที่ดีจะช่วยลดผลกระทบของความเสี่ยงได้

6. จากการวิจัยครั้งนี้ ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรนำผลการศึกษาที่ได้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานสำนักงานและการเรียนการสอน ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น

7. งานพัสดุเป็นส่วนมาก เพื่อจะได้นำมาปรับปรุงระบบของงานพัสดุให้มีคุณภาพมากขึ้น โดยเฉพาะเรื่องความเสี่ยงในปริมาณพัสดุในคลังไม่เหมาะสม ในองค์กรควรมีการจัดซื้อวัสดุในคลังให้เกิดความเหมาะสม โดยมีการจัดระบบการมียอดสั่งซื้อในจุดที่สั่งซื้อได้จึงจะดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบงานพัสดุต่อไป

5.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในอนาคต

1. การบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยภาครัฐและเอกชน
2. การบริหารความเสี่ยงด้านการเงินของมหาวิทยาลัยภาคเอกชน

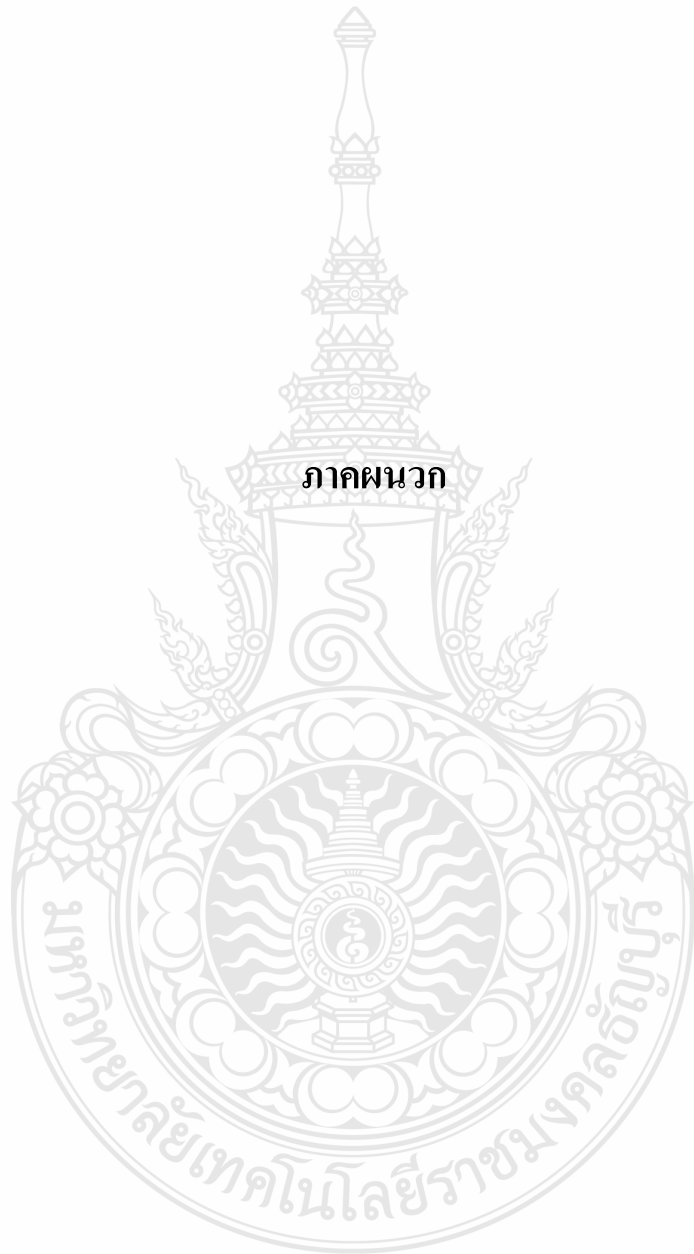
บรรณานุกรม

- กฤษณะ มงคลแสงสุริย์ ครูโรงเรียนดอนมราชบุรีบำรุง, การควบคุมภายในตามระเบียบการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (www.master54.take.sal.go.th/)
- เกษม ภูเจริญธรรม. 2549. ศึกษาการพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- เจนเนตร มณีนาคและคณะ. 2548. การบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรจากหลักการสู่ภาคปฏิบัติ (กรุงเทพมหานคร : บริษัท ชัมซิลเท็ม จำกัด
- เจริญ เจษฎาวัดย์. 2548. การบริหารความเสี่ยง พิมพ์ครั้งที่ 2 (กรุงเทพมหานคร: บริษัทพอดิ จำกัด (70-80)
- ชัยเสถียร พรหมศรี. 2550. การบริหารความเสี่ยง. (กรุงเทพมหานคร : บริษัทเอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด (20-37)
- ชวลีกาญจน์ ไชยเมืองดี . 2548. ระบบการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีของ ม.ราชภัฏเชียงใหม่
- โชคชัย เหมวงศ์สกุล . 2541. การตรวจสอบความเสี่ยงของสถาบันการเงินด้านความเสี่ยงในการให้สินเชื่อ
- ณัฐพร พันธุ์อุดม. 2549. แนวทางการควบคุมภายในที่ดี สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิมพ์ลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- ธร สุนทรายุทธ. 2550. การบริหารความเสี่ยงทางการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : บริษัทเนติกุลการพิมพ์ จำกัด (152)
- นฤมล สะอาดโคม. 2550. การบริหารความเสี่ยงองค์กร (กรุงเทพมหานคร: บริษัท ฐานการพิมพ์ จำกัด
- นิรภัย จันท์สวัสดิ์. 2551. การบริหารความเสี่ยง สำนักพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กรุงเทพมหานคร
- ประเสริฐ อัครประดมพงศ์. 2550. “เอกสารประกอบการเสวนาการบริหารความเสี่ยง” ของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.”
- ปัญญาพร ศรีชนาพันธ์. 2547. ในการศึกษาการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
- พรชัย ภาพันธ์ . 2547. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

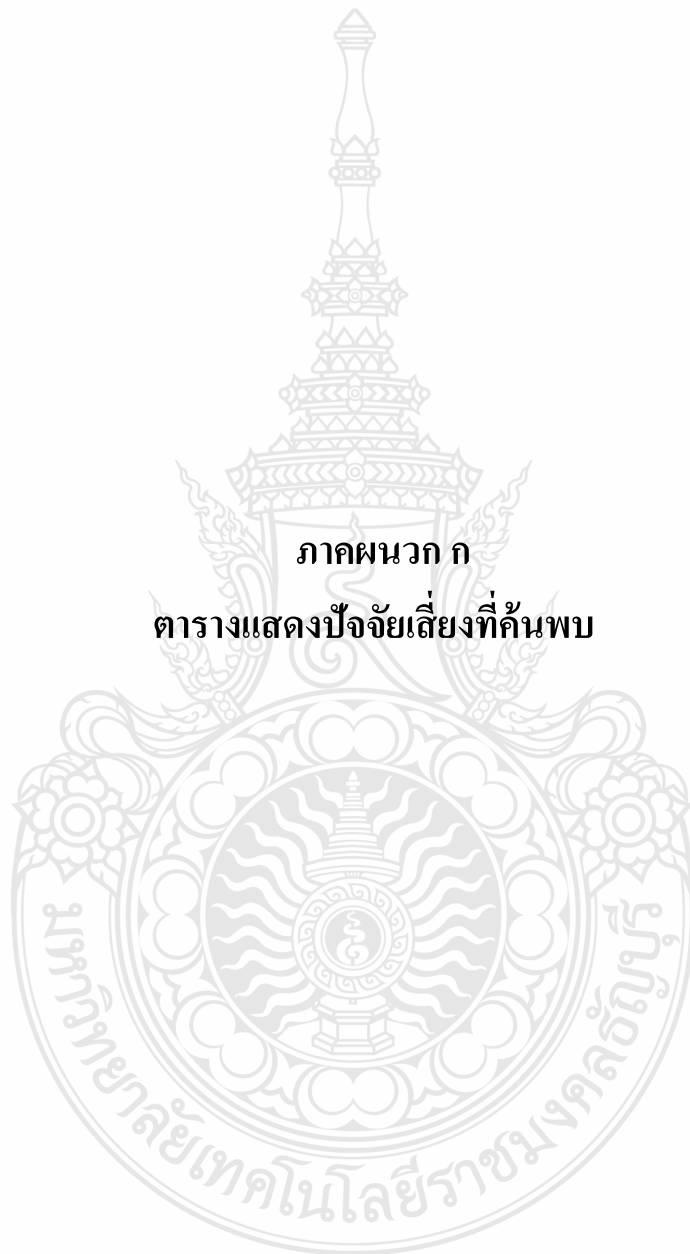
บรรณานุกรม (ต่อ)

- พรศักดิ์ ผ่องแผ้ว และคณะ. 2543. รูปแบบการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันใน
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ภัทรกิตต์ เนตินิยม. 2549. การบริหารการเงิน สำหรับ SME. พิมพ์ลักษณ์, กรุงเทพฯ: หจก.ซีแอนด์เอ็น
(228)
- มนสิวา แสงวัง. 2553. ระดับความเสี่ยงและศึกษาแนวทางในการจัดทำการบริหารความเสี่ยงของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- เขาวเรศ สัจจนันต์. 2541. การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา
วันทนิษฐ์ สุรไพฑูรย์กรและชูชัย ศรีสันสนีย์. 2550. การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานของ
สหกรณ์ ออมทรัพย์ที่จัดตั้งในสถาบันการศึกษาเพื่อประเมินความเสี่ยงทางการเงินของ
สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยห้องสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์(19)
- สมชาย ไตรรัตน์ภิรมย์. 2549. “การบริหารความเสี่ยง” เอกสารประกอบการบรรยาย (นครปฐม :
มหาวิทยาลัยมหิดล(5)
- สุพิน อินทรักษ์. 2541. แนวทางพัฒนางานธุรการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ พายัพ
- สุเมธี เทวีชัย. 2546. การบริหารความเสี่ยงของธนาคารพาณิชย์ ในเขตภาคเหนือ
- อรอนงค์ ครุฑนาค. 2533. ศึกษาการพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยงสำหรับโรงพยาบาล
- อรพินท์ จันทร์ปัญญากุล. 2544. อธิบายสถานการณ์การบริหารความเสี่ยงและศึกษาแนวทางในการ
แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงในหอผู้ป่วย

ภาคผนวก



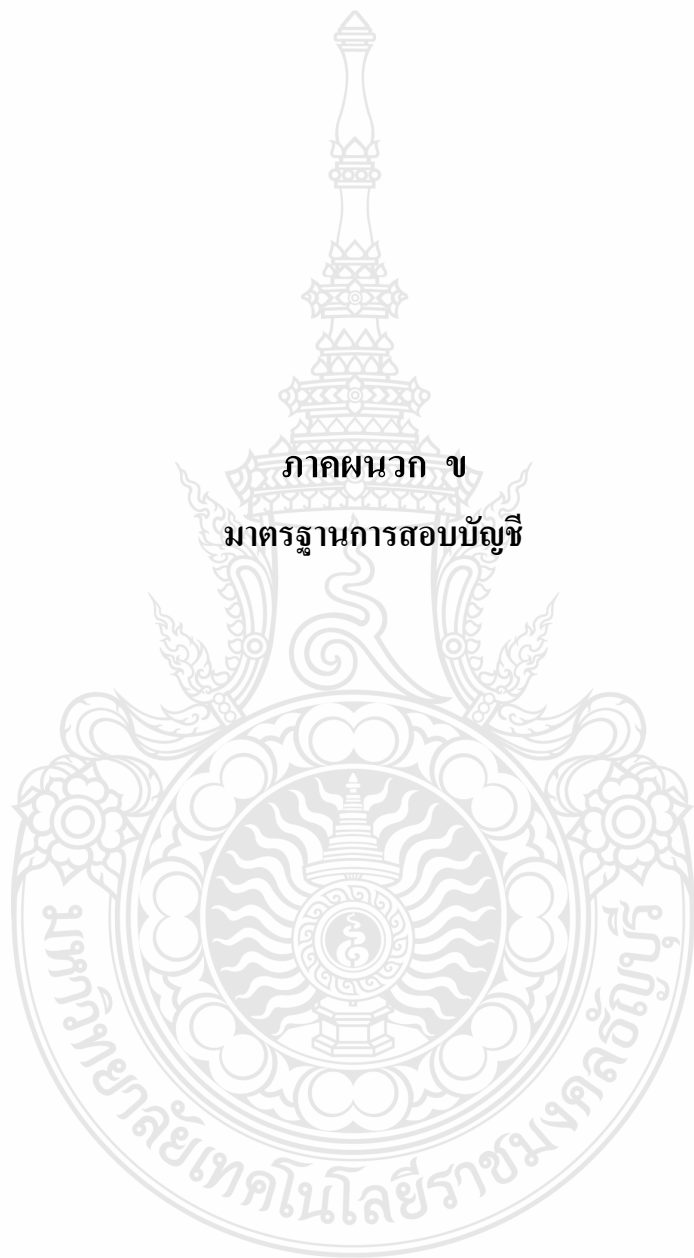
ภาคผนวก ก
ตารางแสดงปัจจัยเสี่ยงที่ค้นพบ



ตารางแสดงปัจจัยเสี่ยงที่ค้นพบ

ลำดับ ที่	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	ความเสียหาย	ความถี่ ที่เกิด

ภาคผนวก ข
มาตรฐานการสอบบัญชี



มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 315
 การระบุและประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริง
 อันเป็นสาระสำคัญโดยการทำความเข้าใจกิจการและสภาพแวดล้อมของกิจการ

มาตรฐานการสอบบัญชีฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการวิชาชีพบัญชีด้านการสอบบัญชี
 ซึ่งได้ผ่านขั้นตอนการพิจารณาทุกขั้นตอนแล้ว

มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 315
 การระบุและประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริง
 อันเป็นสาระสำคัญโดยการทำความเข้าใจกิจการและสภาพแวดล้อมของกิจการ

มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 315 “การระบุและประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ โดยการทำความเข้าใจกิจการและสภาพแวดล้อมของกิจการ” ควรอ่านเนื้อหาควบคู่ไปกับ มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 200 “วัตถุประสงค์โดยรวมของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและการปฏิบัติงานสอบบัญชีตามมาตรฐานการสอบบัญชี”

คำนำ

ขอบเขตของมาตรฐานการสอบบัญชี

1. มาตรฐานการสอบบัญชีฉบับนี้เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงของผู้สอบบัญชีในการระบุและประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญในงบการเงิน โดยการทำ ความเข้าใจกิจการและสภาพแวดล้อมของกิจการรวมถึงการควบคุมภายในของกิจการ

วันถือปฏิบัติ

2. มาตรฐานการสอบบัญชีฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติกับการตรวจสอบงบการเงินสำหรับรอบบัญชี ที่เริ่มในหรือหลังวันที่ 1 มกราคม 2555

วัตถุประสงค์

3. วัตถุประสงค์ของผู้สอบบัญชี คือ เพื่อระบุและประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาดทั้งในระดับ งบการเงินและในระดับที่เกี่ยวกับสิ่งที่ผู้บริหารได้ให้การรับรองไว้ โดยการทำ ความเข้าใจในกิจการ และสภาพแวดล้อมของกิจการ รวมถึงการควบคุมภายในของกิจการ ซึ่งเป็นพื้นฐานในการออกแบบ วิธีการ และการนำวิธีการไปปฏิบัติเพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อ ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ได้ประเมินไว้

คำจำกัดความ

4. มาตรฐานการสอบบัญชีฉบับนี้ ได้กำหนดคำจำกัดความสำหรับคำศัพท์ต่อไปนี้ ดังนี้

(ก) สิ่งที่ผู้บริหารได้ให้การรับรองไว้ (Assertions) หมายถึง การรับรองของผู้บริหารที่มีต่อ งบการเงินไม่ว่าจะเป็นการแสดงออกอย่างชัดเจนหรือไม่ก็ตามที่ผู้สอบบัญชีใช้ในการพิจารณา ประเภทของการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่อาจเกิดขึ้น

(ข) ความเสี่ยงทางธุรกิจ หมายถึง ความเสี่ยงที่เป็นผลมาจากเงื่อนไข เหตุการณ์ สภาพแวดล้อม การกระทำหรือการละเลยการกระทำที่สำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อความสามารถของ กิจการในการบรรลุวัตถุประสงค์และการดำเนินกลยุทธ์ หรือจากการกำหนดวัตถุประสงค์และ กลยุทธ์ที่ไม่เหมาะสม

(ค) การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล ผู้บริหารและบุคคลอื่น ได้ออกแบบ นำไปปฏิบัติและดูแลให้เหมาะสมอยู่เสมอ เพื่อให้มีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจการเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานและการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง คำว่า “การควบคุม” หมายถึงองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งหรือหลายองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(ง) วิธีการประเมินความเสี่ยง หมายถึง วิธีการตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งความเข้าใจกิจการและสภาพแวดล้อมของกิจการรวมถึงการควบคุมภายในของกิจการ เพื่อระบุและประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญไม่ว่าจะเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาดทั้งในระดับงบการเงินและในระดับที่เกี่ยวกับสิ่งที่ผู้บริหารได้ให้การรับรองไว้

(จ) ความเสี่ยงที่สำคัญ หมายถึง ความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ผู้สอบบัญชีได้ระบุและประเมินไว้ซึ่งผู้สอบบัญชีได้ใช้ดุลยพินิจแล้วเห็นว่าจะต้องมีการพิจารณาเรื่องการตรวจสอบเป็นพิเศษ

ข้อกำหนด

วิธีการประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

5. ผู้สอบบัญชีต้องปฏิบัติตามวิธีการประเมินความเสี่ยง เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการระบุและการประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญในระดับงบการเงิน และในระดับที่เกี่ยวกับสิ่งที่ผู้บริหารได้ให้การรับรองไว้ อย่างไรก็ตามวิธีการประเมินความเสี่ยงนั้นไม่ได้ให้หลักฐานการสอบบัญชีที่เพียงพอและเหมาะสมที่ใช้ในการแสดงความเห็นต่องบการเงินได้ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก1 ถึง ก5)

6. วิธีการประเมินความเสี่ยงรวมถึงวิธีดังต่อไปนี้

(ก) การสอบถามผู้บริหารและบุคคลอื่นภายในกิจการ ซึ่งผู้สอบบัญชีเห็นว่าเป็นบุคคลซึ่งอาจมีข้อมูลที่ช่วยในการระบุความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญอันเนื่องมาจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก67)

(ข) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก7 ถึง ก10)

(ค) การสังเกตการณ์ และการตรวจสอบ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก11)

7. ผู้สอบบัญชีต้องพิจารณาว่าข้อมูลที่ได้รับในขั้นตอนของการรับงานลูกค้ารายใหม่ หรือรับงานลูกค้าต่อเนื่องจากงวดก่อน มีความเกี่ยวข้องกับการระบุความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่

8. หากผู้สอบบัญชีรับผิดชอบงานทำงานอื่นให้แก่ลูกค้า ผู้สอบบัญชีต้องพิจารณาว่าข้อมูลที่ได้รับมาเกี่ยวข้องกับการระบุความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่

9. เมื่อผู้สอบบัญชีตั้งใจที่จะใช้ข้อมูลที่ได้อีกจากประสบการณ์การตรวจสอบกิจการและจากวิธีการตรวจสอบที่ใช้ในงวดที่ผ่านมา ผู้สอบบัญชีต้องพิจารณาว่ามีการเปลี่ยนแปลงใดที่เกิดขึ้นภายหลังจากการตรวจสอบครั้งก่อนที่อาจมีผลกระทบต่อตรวจสอบในงวดปัจจุบันหรือไม่ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก12 ถึง ก13)

10. ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานและสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญต้องหารือร่วมกันถึงประเด็นข้อสงสัยที่งบการเงินของกิจการอาจแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ และการใช้แม่บทการบัญชีในการรายงานทางการเงินที่เหมาะสมข้อเท็จจริงและสภาพแวดล้อมของกิจการ ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานต้องพิจารณาว่าประเด็นใดที่ควรสื่อสารกับสมาชิกในกลุ่มปฏิบัติงานตรวจสอบที่ไม่ได้เข้าร่วมการหารือ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก14 ถึง ก16)

การทำความเข้าใจกิจการและสภาพแวดล้อมของกิจการ รวมถึงการควบคุมภายในของกิจการ

กิจการและสภาพแวดล้อมของกิจการ

1.1 ผู้สอบบัญชีต้องได้มาซึ่งความเข้าใจ ดังต่อไปนี้

(ก) อุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดทางกฎหมาย และปัจจัยภายนอกอื่น ซึ่งรวมถึงแม่บทการบัญชีในการรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก17 ถึง ก22)

(ข) ลักษณะของกิจการ รวมถึง

(1) การดำเนินกิจการ

(2) ความเป็นเจ้าของและโครงสร้างการกำกับดูแล

(3) รูปแบบการลงทุนที่กิจการกำลังดำเนินการและวางแผนที่จะดำเนินการ รวมถึงการลงทุนในกิจการที่ตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะและ

(4) โครงสร้างของกิจการ และวิธีการจัดหาเงินทุน

ทั้งนี้เพื่อให้ผู้สอบบัญชีสามารถทำความเข้าใจในประเภทของรายการ ยอดคงเหลือทางบัญชีและการเปิดเผยข้อมูลที่ควรแสดงในงบการเงิน (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก23 ถึง ก27)

(ค) การเลือกและการใช้นโยบายการบัญชี รวมถึงเหตุผลของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี ผู้สอบบัญชีต้องประเมินว่านโยบายการบัญชีของกิจการมีความเหมาะสมต่อธุรกิจของกิจการหรือไม่ และสอดคล้องกับแม่บทการบัญชีในการรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องและนโยบายการบัญชีที่ใช้ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องและนโยบายการบัญชีที่ใช้ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องหรือไม่ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก28)

(ง) วัตถุประสงค์และกลยุทธ์ของกิจการ และความเสี่ยงทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องที่อาจส่งผลกระทบต่อความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก29 ถึง ก35)

(จ) การวัดและการทบทวนผลการดำเนินงานทางการเงินของกิจการ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก 36 ถึง ก41)

การควบคุมภายในของกิจการ

12. ผู้สอบบัญชีต้องได้มาซึ่งความเข้าใจในการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการสอบบัญชี ถึงแม้ว่าการควบคุมส่วนใหญ่ที่เกี่ยวข้องกับการสอบบัญชีจะเกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงินแต่อาจมีการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงินบางส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบบัญชี ผู้สอบบัญชีควรใช้ดุลยพินิจเชิญผู้ประกอบวิชาชีพในการพิจารณาว่าการควบคุมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างประกอบกันที่เกี่ยวข้องกับการสอบบัญชี (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก42 ถึง ก65)

13. ในการได้มาซึ่งความเข้าใจในการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการสอบบัญชี ผู้สอบบัญชีต้องประเมินการออกแบบของการควบคุมนั้นและพิจารณาว่าการควบคุมดังกล่าวได้นำมาปฏิบัติหรือไม่ โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบนอกเหนือจากการสอบถามบุคลากรในกิจการ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก66 ถึง ก68)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สภาพแวดล้อมการควบคุม

14. ผู้สอบบัญชีต้องได้มาซึ่งความเข้าใจในสภาพแวดล้อมการควบคุม การได้มาซึ่งความเข้าใจนี้ ผู้สอบบัญชีต้องประเมินเรื่องดังต่อไปนี้

(ก) ผู้บริหารโดยการกำกับดูแลของผู้มีหน้าที่ในการการกำกับดูแลได้สร้างและดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมในเรื่องความซื่อสัตย์และพฤติกรรมทางจรรยาบรรณและ

(ข) ความเข้มแข็งขององค์ประกอบของสภาพแวดล้อมการควบคุมโดยรวมเป็นพื้นฐานที่ดีต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น และในกรณีที่สภาพแวดล้อมการควบคุมมีข้อบกพร่องนั้น มีผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นหรือไม่ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 669 ถึง 678)

กระบวนการประเมินความเสี่ยงของกิจการ

15. ผู้สอบบัญชีต้องได้มาซึ่งความเข้าใจว่ากิจการมีกระบวนการดังต่อไปนี้หรือไม่

- (ก) การระบุความเสี่ยงทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ในการรายงานทางการเงิน
- (ข) การประมาณความมีนัยสำคัญของความเสี่ยง
- (ค) การประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และ
- (ง) การกำหนดวิธีการที่จะจัดการรับความเสี่ยงดังกล่าว (อ้างถึงย่อหน้าที่ 679)

16. หากกิจการมีกระบวนการประเมินความเสี่ยงข้างต้น (ต่อไปนี้จะใช้คำว่า "กระบวนการประเมินความเสี่ยงของกิจการ") ผู้สอบบัญชีต้องได้มาซึ่งความเข้าใจในกระบวนการดังกล่าวและผลของการประเมินความเสี่ยงนั้น หากผู้สอบบัญชีพบว่ามีความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญซึ่งผู้บริหารไม่ได้ระบุไว้ ผู้สอบบัญชีต้องประเมินว่ามีความเสี่ยงใดที่ผู้สอบบัญชีคาดว่ากิจการควรระบุได้จากกระบวนการประเมินความเสี่ยงของกิจการ หากมีความเสี่ยงดังกล่าว ผู้สอบบัญชีควรได้มาซึ่งความเข้าใจว่า เพราะเหตุใดกระบวนการประเมินความเสี่ยงของกิจการจึงไม่สามารถระบุความเสี่ยงนั้น และต้องประเมินว่ากระบวนการประเมินความเสี่ยงของกิจการนั้นมีความเหมาะสมต่อสถานการณ์หรือมีข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญในการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินความเสี่ยงของกิจการนั้นหรือไม่

17. หากกิจการไม่ได้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงหรือมีเพียงพอกระบวนการประเมินความเสี่ยงเฉพาะกิจ ผู้สอบบัญชีต้องหารือกับผู้บริหารว่าได้มีการระบุความเสี่ยงทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการรายงานทางการเงินหรือไม่และมีการจัดการกับความเสี่ยงนั้นอย่างไร ผู้สอบบัญชีต้องประเมินว่าการขาดหลักฐานของกระบวนการประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสมกับสถานการณ์หรือไม่ หรือเป็นการแสดงถึงการมีข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญในการควบคุมภายในหรือไม่ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 680)

ระบบสารสนเทศ (รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง) ที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงินและการสื่อสาร

18. ผู้สอบบัญชีต้องได้มาซึ่งความเข้าใจในระบบสารสนเทศ (รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง) ที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงิน ซึ่งรวมถึงเรื่องดังต่อไปนี้

- (ก) ประเภทของรายการในการดำเนินงานของกิจการที่มีนัยสำคัญต่องบการเงิน

(ข) วิธีการปฏิบัติที่อยู่ภายใต้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบที่ปฏิบัติด้วยมือที่ทำให้เกิดรายการ บันทึก ประมวลผล แก้ไขรายการในกรณีที่เป็น จำเป็น ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภท และรายงานในงบการเงิน

(ค) การบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือด้วยมือ ข้อมูลประกอบและบัญชีเฉพาะในงบการเงินที่ใช้ในการทำให้เกิดรายการ การบันทึกรายการ การประมวลผล และการรายงานรายการ ทั้งนี้รวมถึงการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและการผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภท

(ง) วิธีการที่ระบบสารสนเทศใช้รวบรวมเหตุการณ์และเงื่อนไขนอกเหนือจากรายการต่าง ๆ ที่มีนัยสำคัญต่องบการเงิน

(จ) กระบวนการรายงานทางการเงินที่ใช้ในการจัดทำงบการเงินของกิจการ รวมถึงการประมาณการทางบัญชี และการเปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญและ

(ฉ) การควบคุมเกี่ยวกับการจัดทำสมุดรายวันทั่วไป รวมถึงสมุดรายวันที่ไม่ได้กำหนดไว้เป็นมาตรฐานที่ใช้บันทึกรายการที่ไม่ได้เกิดขึ้นเป็นประจำ รายการที่ไม่ปกติ หรือ รายการปรับปรุง (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก81 ถึง ก85)

19. ผู้สอบบัญชีต้องได้มาซึ่งความเข้าใจว่ากิจการมีการสื่อสารบทบาทและความรับผิดชอบของการรายงานทางการเงินและประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงินอย่างไร (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก86 ถึง ก87) รวมถึง

(ก) การสื่อสารระหว่างผู้บริหารและผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล และ

(ข) การสื่อสารกับบุคคลภายนอก เช่น หน่วยงานที่กำกับดูแล

กิจกรรมการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการสอบบัญชี

20. ผู้สอบบัญชีต้องได้มาซึ่งความเข้าใจในกิจกรรมการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการสอบบัญชีในกรณีที่ผู้สอบบัญชีพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นที่ต้องทำความเข้าใจเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญในระดับที่เกี่ยวกับสิ่งที่ผู้บริหารได้ให้การรับรองไว้ และออกแบบวิธีการตรวจสอบเพื่อรองรับความเสี่ยงที่ได้ประเมินไว้ การสอบบัญชีมิได้กำหนดให้ต้องทำความเข้าใจกิจกรรมการควบคุมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับแต่ละประเภทของรายการ ยอดคงเหลือทางบัญชีและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินที่สำคัญหรือเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ผู้บริหารได้ให้การรับรองไว้ทุกรายการที่เกี่ยวข้อง (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก88 ถึง ก94)

21. ในการทำความเข้าใจกิจกรรมการควบคุม ผู้สอบบัญชีต้องได้มาซึ่งความเข้าใจว่ากิจการมีการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างไร (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก95 ถึง ก97)

การติดตามผลการควบคุม

22. ผู้สอบบัญชีต้องได้มาซึ่งความเข้าใจในกิจกรรมหลักที่กิจการใช้ในการติดตามผลการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน ซึ่งรวมถึงกิจกรรมการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการสอบบัญชี และให้ได้มาซึ่งความเข้าใจว่ากิจการได้มีการดำเนินการที่เหมาะสมต่อการควบคุมที่มีข้อบกพร่องอย่างไร (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก98 ถึง ก100)

23. ในกรณีที่กิจการมีส่วนงานตรวจสอบภายใน¹ ผู้ตรวจสอบบัญชีต้องได้มาซึ่งความเข้าใจในสิ่งที่ต่อไปนี้จะพิจารณาว่าส่วนงานตรวจสอบภายในเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบบัญชีหรือไม่

(ก) ลักษณะความรับผิดชอบของส่วนงานตรวจสอบภายในและการจัดส่วนงานตรวจสอบภายในในผังองค์กรของกิจการและ

(ข) กิจกรรมที่ส่วนงานตรวจสอบภายในได้ทำไปแล้วและที่จะทำ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก 101 ถึง ก 103)

24. ผู้สอบบัญชีต้องได้มาซึ่งความเข้าใจในแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในกิจกรรมการติดตามผลและเกณฑ์ที่ผู้บริหารใช้ในการพิจารณาข้อมูลว่าเพียงพอและน่าเชื่อถือสำหรับแต่ละวัตถุประสงค์ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก104) การระบุและประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ

¹มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 610 “การใช้ผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน” ย่อหน้าที่ 7(ก) ได้ให้ความหมายของ “หน่วยงานตรวจสอบภายใน” ว่าเป็น “กิจกรรมการประเมินที่จัดตั้งให้มีเพื่อให้บริการแก่กิจการ หน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมถึง การตรวจสอบ การประเมิน และการติดตามความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน”

25. ผู้สอบบัญชีต้องระบุและประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญดังนี้

(ก) ในระดับของงบการเงิน และ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก105 ถึง ก108)

(ข) ในระดับที่เกี่ยวกับสิ่งที่ผู้บริหารได้ให้การรับรองไว้ของประเภทของรายการ ยอดคงเหลือทางบัญชี และการเปิดเผยข้อมูล (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก109 ถึง ก113) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการออกแบบและการนำไปปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป

26. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น ผู้สอบบัญชีต้อง

(ก) ระบุความเสี่ยงโดยการทำความเข้าใจกิจการและสภาพแวดล้อมของกิจการ รวมถึงการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง และโดยการพิจารณาประเภทของรายการ ยอดคงเหลือทางบัญชี และการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก114 ถึง ก115)

(ข) ประเมินความเสี่ยงที่ระบุได้ว่าเป็นความเสี่ยงที่กระทบงบการเงินในลักษณะแพร่กระจายไปยังงบการเงินโดยรวมและมีโอกาสกระทบต่อสิ่งที่ผู้บริหารได้ให้การรับรองไว้ในหลาย ๆ เรื่องหรือไม่

(ค) เชื่อมโยงความเสี่ยงที่ระบุได้กับสิ่งที่สามารถผิดพลาดได้ในระดับที่เกี่ยวกับสิ่งที่ผู้บริหารได้ให้การรับรองไว้ โดยพิจารณาการควบคุมที่เกี่ยวข้องที่ผู้สอบบัญชีตั้งใจที่จะทดสอบ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก116 ถึง ก118)

(ง) พิจารณาความน่าจะเป็นของการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริง รวมถึงโอกาสที่จะเพิ่มการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริง และพิจารณาว่าผลของการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่อาจเกิดขึ้นจะส่งผลให้เกิดการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่

ความเสี่ยงซึ่งต้องมีการพิจารณาเรื่องการตรวจสอบเป็นพิเศษ

27. การประเมินความเสี่ยงที่ได้กล่าวถึงในย่อหน้าที่ 25 นั้น ผู้สอบบัญชีต้องพิจารณาว่าความเสี่ยงที่ระบุได้ใดที่ผู้สอบบัญชีเห็นว่าเป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ในการใช้ดุลยพินิจนี้ผู้สอบบัญชีต้องไม่รวมผลกระทบจากการควบคุมที่ระบุได้ที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงนั้น

28. ในการใช้ดุลยพินิจว่าความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ผู้สอบบัญชีต้องพิจารณาถึงเรื่องดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(ก) ความเสี่ยงนั้นเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือไม่

(ข) ความเสี่ยงนั้นเกี่ยวข้องกับภาวะเศรษฐกิจที่สำคัญในขณะนั้น การบัญชีหรือพัฒนาการอื่น ๆ ซึ่งต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษหรือไม่

(ค) ความซับซ้อนของรายการ

(ง) ความเสี่ยงนั้นเกี่ยวข้องกับรายการที่สำคัญระหว่างกิจการหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันหรือไม่

(จ) ระดับการใช้ดุลยพินิจในการวัดมูลค่าของข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการวัดมูลค่าที่เกี่ยวข้องกับความไม่แน่นอนอย่างมาก และ

(ฉ) ความเสี่ยงนั้นเกี่ยวข้องกับรายการที่มีนัยสำคัญที่ไม่ใช่การดำเนินธุรกิจตามปกติของกิจการหรือรายการที่ผิดปกติหรือไม่ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก119 ถึง ก123)

29. หากผู้สอบบัญชีได้พิจารณาแล้วว่าความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญเกิดขึ้น ผู้สอบบัญชีต้องได้มาซึ่งความเข้าใจในการควบคุมของกิจการ รวมถึงกิจกรรมการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงนั้น (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก124 ถึง ก126)

ความเสี่ยงที่วิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระเพียงอย่างเดียวไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานการสอบบัญชีที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ

30. ในความเสี่ยงบางประเภท ผู้สอบบัญชีอาจเห็นว่าเป็นไปไม่ได้ที่จะได้รับหลักฐานการสอบบัญชีที่เหมาะสมอย่างเพียงพอจากวิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระเพียงอย่างเดียว ความเสี่ยงประเภทนี้อาจเกี่ยวเนื่องกับการบันทึกรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนของประเภทของรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำที่สำคัญหรือยอดคงเหลือทางบัญชีที่สำคัญ ซึ่งมักเกิดขึ้นจากการประมวลผลแบบอัตโนมัติโดยไม่ได้ใช้ระบบที่ปฏิบัติด้วยมือเข้าไปเกี่ยวข้องหรือใช้น้อย กรณีดังกล่าว ผู้สอบบัญชีต้องได้มาซึ่งความเข้าใจในการควบคุมของกิจการที่มีต่อความเสี่ยงดังกล่าว (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก127 ถึง ก129)

การปรับเปลี่ยนการประเมินความเสี่ยง

31. การประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญของผู้สอบบัญชีในระดับที่เกี่ยวกับสิ่งที่ผู้บริหารได้ให้การรับรองไว้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบเมื่อได้รับหลักฐานการสอบบัญชีเพิ่มขึ้น ในสถานการณ์ที่ผู้สอบบัญชีได้รับหลักฐานการสอบบัญชีจากการตรวจสอบเมื่อได้รับหลักฐานการสอบบัญชีเพิ่มขึ้น ในสถานการณ์ที่ผู้สอบบัญชีได้รับหลักฐานการสอบบัญชีจากการตรวจสอบเพิ่มเติม หรือได้รับข้อมูลใหม่ซึ่งมีความขัดแย้งกับหลักฐานการสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีให้เป็นเกณฑ์ในการประเมินไว้แต่เดิม ผู้สอบบัญชีควรปรับเปลี่ยนการประเมินความเสี่ยงและปรับเปลี่ยนแผนงานการสอบบัญชีให้สอดคล้องต่อไป (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก130)

เอกสารหลักฐาน

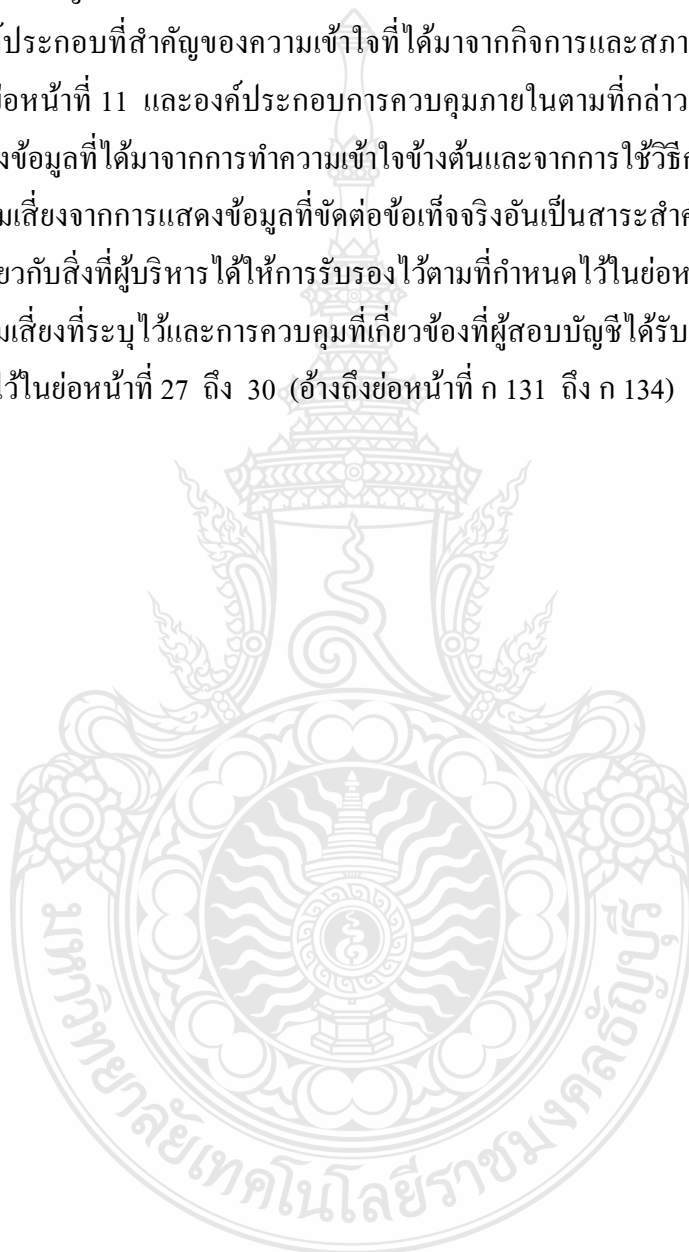
32. ผู้สอบบัญชีต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานการตรวจสอบบัญชีดังต่อไปนี้²

(ก) การหารือในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในย่อหน้าที่ 10 และข้อสรุปจากการตัดสินใจที่สำคัญ

(ข) องค์ประกอบที่สำคัญของความเข้าใจที่ได้มาจากกิจการและสภาพแวดล้อมของกิจการตามที่ระบุไว้ในย่อหน้าที่ 11 และองค์ประกอบการควบคุมภายในตามที่กล่าวไว้ในย่อหน้าที่ 14 ถึง 24 แหล่งที่มาของข้อมูลที่ได้มาจากการทำความเข้าใจข้างต้นและจากการใช้วิธีการประเมินความเสี่ยง

(ค) ความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญในระดับงบการเงินและในระดับที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ผู้บริหารได้ให้การรับรองไว้ตามที่กำหนดไว้ในย่อหน้าที่ 25 และ

(ง) ความเสี่ยงที่ระบุไว้และการควบคุมที่เกี่ยวข้องที่ผู้สอบบัญชีได้รับจากการทำความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในย่อหน้าที่ 27 ถึง 30 (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก 131 ถึง ก 134)



¹มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 230 “เอกสารหลักฐานของงานตรวจสอบ” ย่อหน้าที่ 8-11 และย่อหน้าที่ ก6

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

1. ภาคผนวกนี้ได้อธิบายองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามที่กล่าวไว้ในย่อหน้าที่ 4 (ค) ถึง 24 และ ก69 ถึง ก104 เพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงบการเงิน

สภาพแวดล้อมการควบคุม

2. สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วยองค์ประกอบ ดังนี้

- (ก) การสื่อสารและผลักดันให้เกิดความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจรรยาบรรณ การควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลจะไม่สามารถเกิดขึ้นได้ หากบุคคลที่สร้าง จัดการ และติดตามผลการควบคุมดังกล่าวปราศจากความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจรรยาบรรณ พฤติกรรมด้านความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณเป็นผลผลิตของมาตรฐานทางพฤติกรรมและจรรยาบรรณของกิจการว่ากิจการมีการสื่อสารและมีการผลักดันให้มีการปฏิบัติอย่างไรทั้งนี้รวมถึง การกระทำของผู้บริหารที่จะกำจัดหรือลดแรงจูงใจหรือความพยายามที่อาจกระตุ้นให้บุคลากรกระทำการไม่ซื่อสัตย์ ผิดกฎหมายและผิดจรรยาบรรณ การสื่อสารนโยบายของกิจการเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจรรยาบรรณอาจรวมถึง การสื่อสารมาตรฐานทางพฤติกรรมให้บุคลากรผ่านนโยบาย(Policy statement) และข้อกำหนดการปฏิบัติงานที่ดี(Code of conduct) และการให้ตัวอย่าง

- (ข) ความรู้ความสามารถ ความรู้ความสามารถได้แก่ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อความสำเร็จของงานที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละงาน

- (ค) การมีส่วนร่วมของผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล ผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลมีอิทธิพลอย่างสำคัญต่อการตระหนักถึงการควบคุมของกิจการ ข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อกำหนดอื่นและแนวปฏิบัติที่มีขึ้นเพื่อประโยชน์ของผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลได้กำหนดความสำคัญของความรับผิดชอบของผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล ความรับผิดชอบอื่นของผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลรวมถึง การดูแลการออกแบบวิธีการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารหรือการให้เบาะแส (Whistleblower) ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และการดูแลกระบวนการการสอบทานความมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของกิจการ

- (ง) ปรัชญาและรูปแบบของการบริหาร ปรัชญาและรูปแบบของการบริหารครอบคลุมลักษณะที่กว้าง ตัวอย่าง เช่น การปฏิบัติและทัศนคติของผู้บริหารในการจัดทำรายงานทางการเงินที่อาจเลือกใช้หลักฐานการบัญชีที่ระมัดระวังหรือก้าวกระโดดหรือเลือกวิธีการประมาณการบัญชีที่เหมาะสมและมีความระมัดระวัง

- (จ) โครงสร้างขององค์กร การจัดทำโครงสร้างขององค์กรรวมถึงการพิจารณาอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่สำคัญและสายงานรายงานที่เหมาะสม ความเหมาะสมของโครงสร้างขององค์กรขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะของกิจกรรม
- (ฉ) การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ปัจจุบันนี้อาจรวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับความเหมาะสมของการปฏิบัติทางธุรกิจ ความรู้และประสบการณ์ของบุคลากรที่สำคัญ และทรัพยากรสนับสนุนในการปฏิบัติหน้าที่ นอกจากนี้ยังอาจรวมถึงนโยบายและการสื่อสาร เพื่อให้แน่ใจว่าบุคลากรทุกคนมีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของกิจการ และรับรู้ว่าจะแต่ละบุคคลมีส่วนเกี่ยวข้องและมีส่วนสนับสนุนให้กิจการบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างไร
- (ช) นโยบายและวิธีปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคล นโยบายและวิธีปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคล มักแสดงถึงความสำคัญเกี่ยวกับจิตสำนึกด้านการควบคุมของกิจการ เช่น มาตรฐานในการสรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยเน้นการพิจารณาจากพื้นฐานการศึกษาประสบการณ์การทำงาน ความสำเร็จในอดีต และหลักฐานของความซื่อสัตย์สุจริตและพฤติกรรมด้านจรรยาบรรณ แสดงให้เห็นว่ากิจการให้ความสำคัญกับบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและไว้วางใจได้ นโยบายการฝึกอบรมที่สื่อสารถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่กิจการต้องการ รวมถึงการฝึกอบรมและการสัมมนาที่แสดงให้เห็นความคาดหวังของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมจากบุคลากร การเลื่อนตำแหน่งโดยการประเมินผลงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อแสดงถึงความตั้งใจของกิจการในการพัฒนาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่ก้าวสู่ระดับความรับผิดชอบที่สูงขึ้น

กระบวนการประเมินความเสี่ยงของกิจการ

3. กระบวนการประเมินความเสี่ยงของกิจการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของรายงานทางการเงินนั้น รวมถึงวิธีการที่ผู้บริหารของกิจการได้ระบุความเสี่ยงทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงินให้ เป็นไปตามแม่บทการบัญชีในการรายงานทางการเงิน การประมาณความมีนัยสำคัญของความเสี่ยง การประเมินความน่าจะเป็นที่ความเสี่ยงนั้นจะเกิดขึ้น และการดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อจัดการกับ ความเสี่ยงดังกล่าว เช่น กระบวนการประเมินความเสี่ยงของกิจการนั้น ทำให้รู้ว่ากิจการมีการ พิจารณาอย่างไรเกี่ยวกับโอกาสที่จะเกิดการบันทึกรายการที่ไม่ครบถ้วน หรือกิจการมีการระบุและ วิเคราะห์การประมาณการที่สำคัญที่บันทึกในงบการเงินอย่างไร

4. ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงินที่เชื่อถือได้ ได้รวมเหตุการณ์ รายการและ สถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกกิจการที่ก่อให้เกิดผลทางลบต่อความสามารถของกิจการในการทำ ให้เกิดรายการ บันทึกรายการ ประมวลผล และรายงานข้อมูลทางการเงินให้เป็นไปตามคำรับรอง

ของผู้บริหารที่มีต้องบการเงิน ผู้บริหารอาจกำหนดแผนงาน ขึ้นตอนหรือการดำเนินการที่จะจัดการกับความเสี่ยงนั้น ๆ หรือตัดสินใจยอมรับความเสี่ยงนั้นเนื่องจากต้นทุนที่เกี่ยวข้องหรือด้วยเหตุผลอื่น ความเสี่ยงสามารถเกิดขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ เช่น

- การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมของการดำเนินกิจการ การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับทางกฎหมาย หรือสภาพแวดล้อมของการดำเนินกิจการ มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของแรงกดดันด้านแข่งขันและทำให้เกิดความเสี่ยงที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

- บุคลากรใหม่ บุคลากรใหม่อาจให้ความสนใจหรือเข้าใจในการควบคุมภายในที่แตกต่างกัน

- การปรับปรุงหรือมีระบบสารสนเทศใหม่ การเปลี่ยนแปลงของระบบสารสนเทศอย่างมาก และรวดเร็วสามารถเปลี่ยนแปลงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน

- การเติบโตอย่างรวดเร็ว การขยายตัวของกิจการที่สูงและรวดเร็วมีผลต่อการควบคุมและเพิ่มความเสี่ยงของการไม่ปฏิบัติตามการควบคุม

- เทคโนโลยีใหม่ การใช้เทคโนโลยีใหม่ในกระบวนการผลิตหรือในระบบสารสนเทศอาจเปลี่ยนแปลงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน

- รูปแบบธุรกิจใหม่ ผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือกิจกรรมใหม่ การเข้าสู่ธุรกิจหรือรายการค้าที่กิจการมีประสบการณ์น้อยอาจนำไปสู่ความเสี่ยงใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน

- การปรับปรุงโครงสร้างขององค์กร กิจการอาจปรับปรุงโครงสร้างองค์กรโดยการลดบุคลากร เปลี่ยนแปลงผู้บังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน

- การขยายกิจการในต่างประเทศ การขยายกิจการหรือการลงทุนในต่างประเทศนำมาซึ่งความเสี่ยงใหม่และเฉพาะที่อาจกระทบต่อการควบคุมภายใน เช่น การเพิ่มหรือการเปลี่ยนแปลงจากรายการที่เป็นเงินตราต่างประเทศ

- การประกาศใช้หลักการบัญชีใหม่ การนำหลักการบัญชีใหม่เข้ามาใช้หรือบริการเปลี่ยนแปลงหลักการบัญชีอาจกระทบความเสี่ยงในการจัดทำงบการเงิน

ระบบสารสนเทศ (รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง) ที่เกี่ยวข้องกับการรายงานทางการเงินและการสื่อสาร

5.ระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย โครงสร้าง (องค์ประกอบที่เป็นกายภาพและอุปกรณ์) ซอฟต์แวร์ บุคลากร วิธีปฏิบัติ และข้อมูล โดยระบบสารสนเทศส่วนใหญ่จะใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

6.ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการรายงานทางการเงินซึ่งรวมถึงระบบการรายงานทางการเงิน ครอบคลุมถึงวิธีการและการบันทึกรายการที่

- ระบุและบันทึกรายการที่ถูกต้องทั้งหมด
- อธิบายรายการ โดยมีรายละเอียดที่เพียงพอและทันต่อเวลา เพื่อให้สามารถจัดประเภทรายการได้อย่างเหมาะสมสำหรับการใช้ในการจัดทำรายงานทางการเงิน
- วัตถุประสงค์ของรายการในลักษณะที่จะทำให้มีการบันทึกมูลค่าที่เป็นตัวเงินที่เหมาะสมในงบการเงิน
- กำหนดระยะเวลาที่เกิดขึ้นของรายการ เพื่อให้มีการบันทึกรายการในงวดบัญชีที่เหมาะสม
- แสดงรายการและเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมในงบการเงิน

7.คุณภาพของข้อมูลที่เกิดจากระบบที่มีผลต่อความสามารถของผู้บริหารในการตัดสินใจดำเนินการหรือควบคุมกิจกรรมของกิจการที่เหมาะสม และในการจัดทำรายงานทางการเงินที่เชื่อถือได้

8.การสื่อสารซึ่งเกี่ยวข้องกับการให้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลเกี่ยวกับการควบคุมภายในต่อการรายงานทางการเงิน อาจจัดทำเป็นคู่มือนโยบาย คู่มือการบัญชีและรายงานทางการเงิน และบันทึกช่วยจำ การสื่อสารสามารถทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ วาจา และผ่านการกระทำของผู้บริหาร

กิจกรรมการควบคุม

9.โดยทั่วไป กิจกรรมการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการสอบบัญชีอาจจัดเป็นนโยบายและวิธีการปฏิบัติที่ประกอบด้วย

- การสอบทานผลการปฏิบัติงาน กิจกรรมการควบคุมนี้หมายความรวมถึงการสอบทานและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานจริงกับงบประมาณ การประมาณการและผลการดำเนินงานในงวดก่อนการเชื่อมโยงกันของข้อมูลกลุ่มต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลด้านการปฏิบัติงานหรือด้านการเงิน การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ดังกล่าวพร้อมกับการดำเนินการเพื่อสืบหาและแก้ไข การเปรียบเทียบข้อมูลภายในกับแหล่งข้อมูลจากภายนอก และการสอบทานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือตามกิจกรรม
- การประมวลผลข้อมูล กิจกรรมการควบคุมในระบบสารสนเทศสามารถแบ่งได้เป็น 2 กลุ่มใหญ่ คือ การควบคุมระบบงาน (Application controls) ซึ่งใช้กับการประมวลผลของงานแต่ละงาน และการควบคุมทั่วไปของเทคโนโลยีสารสนเทศ (General IT - controls) ซึ่งเป็นนโยบายและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระบบงานหลาย ๆ งาน และสนับสนุนให้การควบคุมระบบงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยช่วยให้เกิดความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศได้มีการทำงานอย่างเหมาะสมและ

ต่อเนื่อง ตัวอย่างของการควบคุมระบบงาน ได้แก่ การตรวจสอบความถูกต้องทางคณิตศาสตร์ การจัดทำและสอบทานบัญชีและงบทดลอง การควบคุมโดยอัตโนมัติ เช่น การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเข้า การตรวจสอบการเรียงลำดับเลขที่ และการติดตามรายงานข้อยกเว้น ตัวอย่างของการทำการควบคุมทั่วไปของเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ การควบคุมการเปลี่ยนแปลงในตัวโปรแกรม การควบคุมที่จำกัดการเข้าถึงโปรแกรมและข้อมูล การควบคุมการนำโปรแกรมสำเร็จรูปที่ออกใหม่ไปใช้ และการควบคุมซอฟต์แวร์ของระบบ(System Software)ที่จำกัดการเข้าถึงหรืออรรถประโยชน์(Utility Systems)ที่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลทางการเงินหรือการบันทึกข้อมูลโดยปราศจากจากรองรอยการแก้ไข

- การควบคุมทางกายภาพรวม
- ระบบรักษาความปลอดภัยทางกายภาพทางทรัพย์สิน ซึ่งรวมถึง การจำกัดให้มีการดูแลรักษาที่เพียงพอ เช่น ระบบความปลอดภัยต่อการเข้าถึงสินทรัพย์และข้อมูล
- การอนุมัติการเข้าถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์และเพิ่มข้อมูล
- การตรวจนับและเปรียบเทียบกับจำนวนที่ปรากฏในบันทึกการควบคุมเป็นระยะ (เช่น เปรียบเทียบผลการตรวจนับเงินสด หลักทรัพย์และสินค้ำคงเหลือกับยอดที่ปรากฏในบัญชี)

ขอบเขตของการควบคุมทางกายภาพเพื่อเป็นการป้องกันการลักขโมยทรัพย์สินมีความเกี่ยวข้องกับความสำเร็จได้ของการจัดทำงบการเงินและการสอบบัญชีโดยขึ้นอยู่กับสถานการณ์ เช่น เมื่อมีข้อสงสัยอย่างมากกว่าจะมีการใช้ทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสม

- การแบ่งแยกหน้าที่ การมอบหมายความรับผิดชอบในการอนุมัติรายการ บันทึกการขายและดูแลรักษาทรัพย์สิน ให้แก่บุคคลากรคนละบุคคลเพื่อลดโอกาสที่บุคคลคนเดียวจะอยู่ในตำแหน่งที่สามารถกระทำความผิดและปกปิดข้อผิดพลาดหรือทุจริตได้

10.กิจกรรมการควบคุมบางอย่างอาจขึ้นอยู่กับนโยบายในระดับสูงที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล ตัวอย่างเช่น การควบคุมโดยการอนุมัติรายการอาจมีการกระจายอำนาจตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ เช่น หลักเกณฑ์ในการลงทุนที่กำหนดโดยผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลรายการที่ไม่เกิดขึ้นประจำ เช่น การลงทุนในธุรกิจหรือการยกเลิกการลงทุนอาจต้องได้รับการอนุมัติจากระดับสูง ซึ่งในบางกรณีอาจถึงระดับผู้ถือหุ้น

การติดตามผลการควบคุม

11. ความรับผิดชอบของผู้บริหารที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือ การจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง การติดตามผลการควบคุมของฝ่ายบริหาร ได้แก่ การพิจารณาว่าการควบคุมเป็นไปตามที่ตั้งใจ และมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมหรือไม่ การติดตามผลการควบคุมอาจรวมถึงกิจกรรม เช่น การสอบถามของผู้บริหารว่ามีการจัดทำรายงานงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารทันต่อเวลาหรือไม่ การประเมินของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของกิจการของพนักงานขายในเรื่องเงื่อนไขในสัญญาขาย และการติดตามดูแลของฝ่ายกฎหมายในเรื่องการปฏิบัติตามจรรยาบรรณหรือนโยบายการปฏิบัติทางธุรกิจของกิจการ การติดตามผลการควบคุมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้แน่ใจว่าการควบคุมได้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ตัวอย่างเช่น หากไม่มีการติดตามว่าการกระทบยอดเงินฝากธนาคารมีการจัดทำทันต่อเวลาและถูกต้องหรือไม่ บุคคลที่รับผิดชอบมักจะไม่ได้กระทบยอดเงินฝากธนาคาร

12. ผู้ตรวจสอบภายในหรือบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่คล้ายคลึงกันมีส่วนช่วยในการติดตามผลการควบคุมของกิจการโดยการแยกประมวลผล โดยปกติผู้ตรวจสอบภายในหรือบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่คล้ายคลึงกันจะให้ข้อมูลจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ให้ความสนใจในการประเมินความมีประสิทธิภาพผลของการควบคุมภายใน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับจุดแข็ง และข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และคำแนะนำในการปรับปรุงการควบคุมภายใน

13. กิจกรรมการติดตามผลการควบคุมอาจรวมถึงการใช้ข้อมูลจากการสื่อสารจากบุคคลภายนอกที่อาจแจ้งถึงปัญหาหรือความต้องการให้มีการปรับปรุง เช่น ลูกค้ามีความเต็มใจในการชำระหนี้หรือโอเคตรงกับค่าบริการ นอกจากนั้นหน่วยงานกำกับดูแลอาจสื่อสารเกี่ยวกับการตรวจสอบโดยตัวแทนของหน่วยงานกำกับดูแลธนาคาร ฝ่ายบริหารยังอาจพิจารณาประเด็นที่ได้รับจากผู้สอบเกี่ยวกับการติดตามผลการควบคุมภายใน

(อ้างอิงย่อหน้าที่ ก33 และ ก115)

เงื่อนไขและเหตุการณ์ที่อาจแสดงถึงความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ

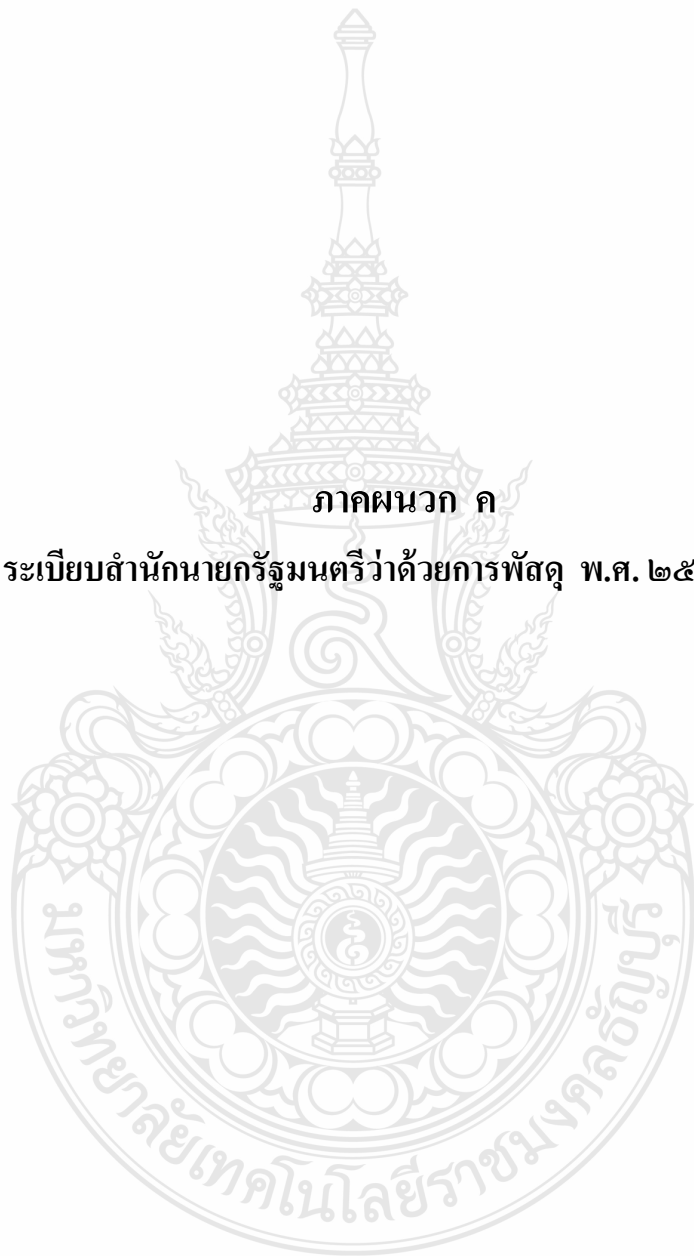
ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของเงื่อนไขและเหตุการณ์ที่อาจแสดงถึงการมีอยู่ของความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ตัวอย่างนี้ครอบคลุมถึงเงื่อนไขและเหตุการณ์ในลักษณะต่าง ๆ ซึ่งอาจจะไม่เกี่ยวข้องกับการงานสอบบัญชีในทุุกงาน และตัวอย่างดังกล่าวอาจจะไม่สมบูรณ์

- การดำเนินงานในภูมิภาคที่สถานการณ์ทางเศรษฐกิจไม่มั่นคง เช่น ประเทศที่มีการลดค่าเงินอย่างมีนัยสำคัญ หรือเศรษฐกิจที่มีภาวะเงินเฟ้อที่สูง
- การดำเนินงานที่พึ่งตลาดที่มีความผันผวนสูง เช่น การซื้อขายล่วงหน้า
- การดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับทางกฎหมายที่มีความซับซ้อนอย่างมาก
- การดำเนินงานต่อเนื่องและประเด็นทางสภาพคล่อง รวมถึงการสูญเสียลูกค้ารายสำคัญ
- ข้อจำกัดเกี่ยวกับความพึงพอใจของเงินทุนและการจัดหาเงินทุน
- การเปลี่ยนแปลงในอุตสาหกรรมที่กิจการดำเนินการอยู่
- การเปลี่ยนแปลงห่วงโซ่อุปทาน
- การพัฒนาหรือการเสนอสินค้าหรือบริการใหม่ หรือการมุ่งสู่สายธุรกิจใหม่
- การขยายธุรกิจไปสู่สถานที่ใหม่
- การเปลี่ยนแปลงกิจการ เช่น การซื้อสินทรัพย์หรือซื้อกิจการที่มีขนาดใหญ่ หรือการปรับโครงสร้างองค์กร หรือเหตุการณ์ไม่ปกติอื่น
- กิจการหรือส่วนงานทางธุรกิจกำลังจะถูกขาย
- ความซับซ้อนของพันธมิตรและกิจการร่วมค้า
- การจัดการทำรายการทางการเงินนอกงบดุล การจัดตั้งกิจการที่ตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะและการจัดการทางการเงินที่มีความซับซ้อนอื่น
- รายการที่สำคัญกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกัน
- การขาดแคลนบุคลากรที่มีความชำนาญทางด้านการบัญชีและการเงิน
- การเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่สำคัญ รวมถึงการลาออกของผู้บริหารระดับสูง
- ข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน โดยเฉพาะข้อบกพร่องที่ผู้บริหารมิได้กล่าวถึง
- ความไม่สอดคล้องระหว่างกลยุทธ์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศของกิจการกับกลยุทธ์ทางธุรกิจ
- การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญใหม่ที่เกี่ยวข้องกับรายการทางการเงิน
- การสอบถามการดำเนินงานหรือผลการดำเนินงานทางการเงินของกิจการ โดยหน่วยงานกำกับดูแลหน่วยงานรัฐบาล
- ข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงในอดีต ประวัติของข้อผิดพลาด หรือการปรับปรุงที่มีนัยสำคัญเมื่อสิ้นงวดบัญชี
- รายการที่ไม่เกิดขึ้นเป็นประจำ หรือรายการที่ไม่เป็นระบบที่มีจำนวนเงินมีนัยสำคัญรวมถึงรายการระหว่างกัน และรายการขายที่มีขนาดใหญ่ ๆ เมื่อสิ้นงวดบัญชี

- รายการที่บันทึกจากความตั้งใจของผู้บริหาร เช่น การปรับเปลี่ยนโครงสร้างหนี้ สินทรัพย์ที่จะทำการขาย และการจัดประเภทหลักทรัพย์ในความต้องการของตลาด
- การใช้มาตรฐานการบัญชีที่ประกาศใหม่
- การวัดมูลค่าทางการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่ซับซ้อน
- เหตุการณ์หรือรายการที่เกี่ยวข้องกับความไม่แน่นอนของการวัดผลที่สำคัญ รวมถึงการประมาณการทางบัญชี
- การถูกฟ้องร้องที่ยังไม่สิ้นสุด และหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น เช่น การรับประกันการขาย การค้ำประกันทางการเงิน และการรักษาสภาพแวดล้อม



ภาคผนวก ก
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อ การจ้างและการจ้างที่ปรึกษา ภายใต้โครงการที่ดำเนินการ ด้วยเงินกู้จากต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้เป็นระเบียบเดียวกัน เพื่อสะดวกในการปฏิบัติยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๓

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๗

(๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๒๘

(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๘

(๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๒๙

(๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อ การจ้างและการจ้างที่ปรึกษา ภายใต้โครงการที่ดำเนินการด้วยเงินกู้จากต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๗

(๑๐) ระเบียบว่าด้วยการจ้างออกแบบและควบคุม งานก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๑ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลังการรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

เงินกู้ หมายความว่า เงินกู้ ตามกฎหมายว่าด้วย การให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

เงินช่วยเหลือ หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปาและสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

พัสดุที่ผลิตในประเทศ หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

กิจการของคนไทย หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย
ที่ปรึกษา หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการ เป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรมสถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สืบค้น ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงาน ก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ที่ปรึกษาไทย หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทยและได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรมสำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

รัฐวิสาหกิจ หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ปลัดกระทรวง หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย

หัวหน้าส่วนราชการ

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการ พัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี (คำนิยามนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕)

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่ง ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือ ผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

ผู้อำนวยการโครงการ หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หมายความว่า โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบ คุณภาพตามมาตรฐานเลขที่ มอก. ๕๐๐๑ หรือ มอก. ๕๐๐๒ ในกิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง จากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอหรือ หน่วยงานที่กระทรวงอุตสาหกรรมให้การรับรองระบบงาน (accreditation)(คำนิยามนี้ แก้ไขเพิ่มเติม โดยข้อ ๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒)

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอ ราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำ พักตร์ หรือเข้าเสนองาน เพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่ส่วนราชการใดเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้า เสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีก รายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็น หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัท มหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วน ราชการนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้นหรือใน อัตราอื่น ตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา

หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกันหรือนัยทางกลับกันการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของกลุ่มสมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าวในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคางานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองานต่อส่วนราชการ ไม่ว่าจะกระทำ โดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำ การใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาผลประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานด้วยกันหรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการของกระทรวงกลาโหม สิทธิทำ สัญญากับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายความว่า คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตามข้อ ๔๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ ๕๐ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

โดยวิธีคัดเลือกตาม ข้อ ๘๖ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดตามข้อ ๑๐๖ หรือผู้ว่าจ้างในกรณีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธีพิเศษที่เป็นการว่าจ้าง โดยการประกวดแบบตามข้อ ๑๐๗(๒)

งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หมายความว่า งานก่อสร้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษางานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้าการสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่ง ปิโตรเลียมโดยทางท่อทางหลวง ทางรถไฟ และกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน

ได้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน (คำนิยาม ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ และงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค เพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ส่วนที่ ๒

การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ และเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๗ สำหรับส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม การกำหนดให้ส่วนราชการระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหม กำหนด และเมื่อได้กำหนดการใช้บังคับไปประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบด้วย(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๘ สำหรับส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวงใด ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นมีอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้เท่ากับหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนอำนาจที่เกินกว่านั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๙ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญเมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑.๑) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

(๑.๒) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (๑.๑) จะกระทำ ได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบกระทรวงกลาโหมเพื่อความคล่องตัวในการจัดหาให้หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดหาให้แก่ผู้ดำรง

ตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับสำหรับโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งทำหน้าที่ผู้อำนวยการโครงการ

อำนาจในการดำเนินการของส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีและส่วนราชการอิสระ
การมอบอำนาจ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เป็นการเฉพาะก็ได้ให้ผู้มอบส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบทุกครั้ง (ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ และความในวรรค ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดย

ข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ส่วนที่ ๓

บทกำหนดโทษ

ข้อ ๑๐ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใด กระทำการใด โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคา หรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายใต้อحكامแห่งดังนี้

(๑) ถ้าการกระทำ มีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ

(๒) ถ้าการกระทำ เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(๓) ถ้าการกระทำ ไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรการลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี) (ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

บทกำหนดโทษ

ส่วนที่ ๔

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เรียกโดยย่อ กวพ. ประกอบด้วย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงาน ป.ป.ป. ผู้แทนกรมวิเทศสหการ ผู้แทนกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ และให้เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นกรรมการและเลขานุการ กับให้ กวพ. แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง มีวาระอยู่ใน ตำแหน่งคราวละสองปี ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๑๒ ให้ กวพ. มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ศึกษาค้นคว้าและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ
- (๒) พิจารณาการอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (๓) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (๔) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่อคณะรัฐมนตรี
- (๕) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง และกำหนด

แนวทางปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

องค์ประกอบของกวพ. อำนาจหน้าที่ของกวพ.

(๖) เสนอความเห็นต่อผู้รักษาการตามระเบียบ ในการพิจารณาและแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงาน และการสั่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอน ผู้ทำงานของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

(๗) กำหนดอัตราร้อยละของราคา ตามข้อ ๑๖ (๖) (๗) (๘) และ (๑๑)

(๘) กำหนดประเภทหรือชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ ตามข้อ ๖๘

(๙) เชิญข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงรวมทั้งเรียกเอกสารจากส่วนราชการ หน่วยงานตาม

กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๑๑) พิจารณาดำเนินการ ตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

(๑๒) พิจารณารายงานการจ้างตามข้อ ๘๓ วรรคสอง

(๑๓) กำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๘๒

(๑๔) กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดค่าปรับ ตามข้อ ๑๓๔

(๑๕) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้ (ความใน

(๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.

๒๕๓๕ และความใน (๑๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

หมวด ๒

การจัดหา

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑๓ หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำ มาใช้ในการจัดหาแล้วให้ส่วนราชการรับดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และตามขั้นตอนของระเบียบนี้ ในส่วนที่ ๒ ส่วนที่ ๓ หรือส่วนที่ ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำ สัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้วการจัดหาโดยวิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา ให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหา และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนด้วย

ข้อ ๑๔ การได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการนอกเหนือจากที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้ และไม่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธีการจัดหาลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีการจัดทำ เอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๕ ทวิ การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การวางแผนในการจัดการจัดหาที่อยู่นอกเหนือระเบียบการจัดทำเองหลักการของการจัดหาพัสดุ

ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

*ข้อ ๑๕ ตริ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 15 ทวิ ให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันแต่เพียงรายเดียวเท่านั้น มีสิทธิที่จะเสนอราคาหรือเสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำ พัสตุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานของทางราชการในแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ก่อนการเปิดซองสอบราคา ประกวคราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี และในกรณีการซื้อหรือการจ้างทำ พัสตุ โดยวิธีประกวดราคาตามข้อ ๕๔ หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๘๕ และคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าว ก่อนการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของข้อเสนอทางการเงิน

ข้อ ๑๕ จัตวา ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๕ ตริ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นนิติบุคคลให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง * มีผลใช้บังคับ ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ระเบียบฉบับที่ ๔ มีผลใช้บังคับ

การตรวจสอบผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทางหรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด เช่น หนังสือแสดงฐานะทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มการยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นพร้อมกับการยื่นซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี สำหรับกรณีที่ระเบียบนี้กำหนดให้ยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียวตามข้อ ๘๗ (๒) ให้ผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งมาพร้อมกับการยื่นซองดังกล่าวด้วยเมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๕ ตี วรรคสองแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน และถ้าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานอยู่ ณ สถานที่ที่มีการเปิดซองสอบราคาประกวราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายนั้นทราบด้วย

ข้อ ๑๕ เบญจ เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๕ ตี วรรคสองแล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติคัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการเสนอราคาหรือเสนองานในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายดังกล่าวทราบโดยพลันผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ที่ถูกคัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง พร้อมทั้งแสดงเหตุผลของการอุทธรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วยในกรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์ตามวรรคสอง ให้ปลัดกระทรวงพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบโดยพลัน การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุดสำหรับการเสนอราคาหรือเสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำ พัสตุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานในครั้งนั้น และให้ส่งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ดังกล่าวให้ กวพ. ทราบด้วยการยื่นอุทธรณ์ตามวรรคสอง ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นด้วยกับคำคัดค้านของ ผู้อุทธรณ์ และเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองานที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองานดังกล่าวได้

ข้อ ๑๕ ฉ นอกจากการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๕ ครี วรรคสอง และตามข้อ ๑๔๕ แล้วการปฏิบัติกรณีพบว่าผู้เสนอราคาหรือหากปรากฏต่อเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองาน ว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำ การอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวหากเชื่อได้ว่ามีการกระทำ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำ พัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานในครั้งนั้น เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติจะวินิจฉัยว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้น เป็นผู้ที่มีความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำ ดังกล่าวตามนัยข้อ ๑๔๕ เบญจ จะไม่ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นนอกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำ พัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานนั้นก็ได้นำ ความในข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม และผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติได้ ทั้งนี้ ให้นำ ความในข้อ ๑๕ เบญจ วรรคสองวรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้กับการอุทธรณ์ในกรณีนี้โดยอนุโลม และให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ทำงานตามความ ในหมวด ๒ ส่วนที่ ๘ การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๑๕ สัตต ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองานแล้ว ว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสาม เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการ

ผู้เสนองานมีการกระทำ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวทุกรายออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสามให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ทำงานตามความ ในหมวด ๒ ส่วนที่ ๘ การลงโทษผู้ทำงาน และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองานที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะ

เป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดของสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานดังกล่าวได้ (ความในข้อ๑๕ทวิ ข้อ๑๕ตรี ข้อ๑๕จัตวา ข้อ ๑๕เบญจ ข้อ๑๕ ฉ และข้อ ๑๕ สัตต เพิ่มเติมโดยข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑

ส่วนที่ ๒

การซื้อการจ้าง

การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคากับทางราชการ

(๒) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

(๓) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

(๔) ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างแตกต่างจากที่กำหนดไว้ใน (๒) หรือ (๓) ให้แจ้งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และเมื่อได้รับหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรมตอบรับทราบหรือไม่ทักท้วงแล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณาขายนั้น แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงาน

ที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำ ในประเทศไทยเท่านั้นในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ตามวรรคหนึ่งเป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตน้อยกว่าสามราย แต่เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันโดยมีผู้ได้รับใบอนุญาตตั้งแต่สามรายขึ้นไป หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไปให้ส่วนราชการระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำ ในประเทศไทยและให้ดำเนินการตาม (๖)

(๖) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำเป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานที่ทำในประเทศไทยเท่านั้นในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำ ในประเทศไทยเท่านั้นการซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้ นอกจากการจ้างก่อสร้างหากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละห้า ให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒(๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น(๗) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ตาม (๕)หรือ (๖) เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพน้อยกว่าสามราย หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน โดยมีผู้ได้รับใบอนุญาตน้อยกว่าสามราย หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิตน้อยกว่าสามรายให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำ ในประเทศไทยการซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้ นอกจากการจ้างก่อสร้างหากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือมีผู้เสนอราคาพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ ให้ดำเนินการต่อรองราคาค้างนี้

(ก) ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคา รายอื่นไม่เกินร้อยละสิบมาต่อรองราคา ทั้งนี้ ให้เรียกผู้เสนอราคา รายที่เสนอราคาต่ำสุดมาต่อรองราคา ก่อน หากต่อรองราคาแล้วราคาที่สูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคา รายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒(๙) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคา รายนั้น หากต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาต่ำสุด ลำดับถัดไปมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคา รายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๙) ให้ซื้อหรือจ้างจาก ผู้เสนอราคา รายนั้น

(ข) หากดำเนินการตาม (ก) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือผู้เสนอราคาพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคา รายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ดมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคา รายอื่นไม่เกินร้อยละห้า หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๙) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคา รายนั้น

(ค) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำ ในประเทศไทยการซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้ นอกจากการจ้างก่อสร้างหากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เข้าแข่งขันรายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด ให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม รายที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้วราคาที่สูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละห้า หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๙) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคา รายนั้น

(ง) การดำเนินการตาม (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) ให้ถือตามที่ปรากฏในบัญชีคู่มือผู้ซื้อหรือไบเทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำ ขึ้นถึงเดือนก่อนหน้าที่จะประกาศซื้อหรือจ้างถ้ามีผู้เสนอราคาพัสดุที่อยู่ระหว่างขอการรับรองระบบคุณภาพ หรือการขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือการขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม โดยแนบใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคา หากพัสดุนั้นได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมภายใน ๑๐ วันทำ การ นับจากวันถัดจากวันเสนอเสมือนเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือได้รับ

ใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม แล้วแต่กรณี

(๑๐) ในกรณีที่ได้นำเนินการตาม (๒) (๓) (๕) (๖)(๗) หรือ (๘) แล้วแต่ไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

(๑๑) การซื้อและการจ้างนอกจากที่กล่าวใน (๒) (๓)(๕) (๖) หรือ (๘) แต่ไม่รวมถึงการจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้เสนอราคาระบุแหล่งกำเนิดหรือประเทศที่ผลิตด้วย ในกรณีที่ผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทย เสนอราคาสูงกว่าพัสดุที่มีได้มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทยหรือมิได้เป็นกิจการของคนไทยไม่เกินร้อยละห้าของผู้เสนอราคารายต่ำสุดให้ต่อรองราคาของผู้เสนอราคาพัสดุที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทยรายที่เสนอถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งมีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ.กำหนด ตามข้อ ๑๒(๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น(๑๒) การเปรียบเทียบราคา ให้พิจารณาราคาที่อยู่ในฐานเดียวกัน โดยให้พิจารณาราคารวมภาษี ราคาแยกภาษี หรือราคายกเว้นภาษีตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศให้ผู้เสนอราคาทราบ แล้วแต่กรณี(๑๓) ราคาที่ซื้อหรือจ้าง ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับวิธีซื้อหรือวิธีจ้างแต่ละวิธี เว้นแต่จะเข้าหลักเกณฑ์ตาม (๖)(๗) (๘) หรือ (๑๑)การซื้อหรือการจ้าง ที่ดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือซึ่งไม่สามารถเจรจากับแหล่งเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือเพื่อกำหนดเงื่อนไขตามวรรคหนึ่งได้ให้ส่วนราชการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทย ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ในกรณีที่พัสดุใดผลิตได้ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ ให้กวพ. มีอำนาจยกเว้นการส่งเสริมพัสดุประเภท หรือชนิดดังกล่าวได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภทชนิด หรือขนาดเดียวกัน หรือผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตาม (๕) (๖) หรือ (๗) แต่ละราย ถ้ามีลักษณะที่เป็นการมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมตามนัยของบทนิยาม ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้นับผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือผู้ผลิตดังกล่าวเป็นหนึ่งในรายเท่านั้น
(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนราชการดังต่อไปนี้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามข้อ ๑๖การควบคุมดูแลและสนับสนุนให้มีการ

(๑) กระทรวงอุตสาหกรรม มีหน้าที่

(๑.๑) พิจารณาคำ ขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน คำ ขอรับใบอนุญาตทำ ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน และคำขอตระเบียนผลิตภัณฑ์ให้แล้วเสร็จโดยเร็วในระหว่างที่ยังพิจารณาคำ ขอตามวรรคหนึ่งไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมออกใบรับให้แก่ผู้คำขอเพื่อใช้เป็นหลักฐานกับส่วนราชการผู้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

(๑.๒) จัดทำ บัญชีคู่มือผู้ซื้อปีละหนึ่งครั้ง และใบแทรกคู่มือผู้ซื้อระบุรายชื่อมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่ประกาศกำหนดใหม่ และบัญชีรายชื่อมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่ประกาศกำหนดใหม่ และบัญชีรายชื่อผลิตภัณฑ์รายใหม่ที่ได้ผ่านการพิจารณาตาม (๑.๑) เดือนละหนึ่งครั้ง เผยแพร่แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นประจำ

(๑.๓) ตรวจสอบความจำเป็นพิเศษของส่วนราชการตามข้อ ๑๖(๔) หากเป็นกรณีที่ไม่สมควรให้หักทวง มิฉะนั้นให้ตอบรับทราบทันที ภายในสิบวันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

(๒) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมีหน้าที่สอดส่องมิให้มีการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามข้อ ๑๖ หากพบการหลีกเลี่ยงให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เพื่อดำเนินการทางวินัยแก่ผู้หลีกเลี่ยง และแจ้งให้ผู้รักษาการตามระเบียบทราบ(ความใน (๑.๓) ของข้อ ๑๗(๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕) วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ ๑๘ การซื้อหรือการจ้างกระทำ ได้ ๕ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีสอบราคา
- (๓) วิธีประกวดราคาปฏิบัติในการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทยวิธีซื้อและวิธีจ้าง
- (๔) วิธีพิเศษ
- (๕) วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘)

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘)

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘)

ข้อ ๒๒ การซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๑๕ และข้อ ๒๐ ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำ โดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำ มิได้การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างจะสั่งให้กระทำ ตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

ข้อ ๒๓ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๖๐

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็น ต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕)

ข้อ ๒๔ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำ เป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่อง อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำ โดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการความหมาย ของวิธีพิเศษ (จ้าง)องค์ประชุมและมติของคณะกรรมการ

(๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อ ประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม(Repeat Order)

(๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติม โดยข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕)

ข้อ ๒๕ สำ หรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะซื้อ หรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

ข้อ ๒๖ การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็น ผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึง หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วยรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๗ ก่อนดำ เนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง หลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณการซื้อหรือการจ้างในต่างประเทศ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้หรือ เงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะ ซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือใ้ห้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคาการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทและการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ ๒๓ (๒) หรือข้อ ๒๔ (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำ รายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ (ความในข้อ ๒๗ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕)

ข้อ ๒๘ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำ รายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(๒) รายละเอียดของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ

รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(๔) ราคาซื้อขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด

ประมาณ ๓ ราย

(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

การรายงานขอซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ โดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคาการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้า หรือ ดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ ๒๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๗ หรือข้อ ๒๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการใดประสงค์จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้างให้กระทำ ได้ในกรณีที่เป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ

คัดเลือก ประกาศให้ผู้สนใจทราบ โดยเปิดเผย พร้อมทั้งส่งให้ กวพ. ด้วยในการดำเนินการคัดเลือก ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยเอกสารคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องทำการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น

(๒) ประเภทวงเงิน และรายละเอียดของพัสดุ หรืองานที่จะต้องซื้อหรือจ้าง

(๓) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งเป็นเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำ เช่น ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา สมรรถภาพการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง หลักการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นและวิธีการรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน ฐานะการเงิน เป็นต้น

(๔) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕)

ข้อ ๓๑ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งการอนุมัติในข้อ ๓๐ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ประกาศเชิญชวนเพื่อคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นประกาศเชิญชวน อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายละเอียดเฉพาะของที่ต้องการซื้อ หรืองาน ที่ต้องการจ้าง

(๒) ประสบการณ์ และผลงานของผู้เสนอที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน

(๓) สมรรถภาพ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือและโรงงาน

(๔) ฐานะการเงิน

(๕) หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก

(๖) สถานที่ในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้นในประกาศครั้งแรก ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลารับข้อเสนอ ปิดการรับข้อเสนอ และเปิดซองข้อเสนอ พร้อมทั้งประกาศโฆษณาและแจ้งลักษณะ โดยย่อของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง และกำหนดเวลาให้พอเพียงเพื่อเปิดโอกาสให้แก่ผู้สนใจจัดเตรียมข้อเสนอ ทั้งนี้ จะต้องกระทำ ก่อนวันรับซองข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยประกาศทางวิทยุกระจายเสียงและลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หากเห็นสมควรจะส่งประกาศเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงหรือโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้ประกาศเชิญชวนสำหรับการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการประกวดราคานานาชาติ ให้ประกาศโฆษณาก่อนวันรับซองข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วันและดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินกู้หรือเงินช่วยเหลืออีกด้วย

ข้อ ๓๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คนและกรรมการอย่างน้อย ๔ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ

ระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และจะต้องมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิตั้งน้อย ๑ คน คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นมีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างต่อไป

ข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์ การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง และตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ประกาศไปอย่างน้อยในรอบ ๓ ปี โดยปกติให้กระทำ ภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ และเมื่อได้ทบทวนแล้ว ให้ส่วนราชการแจ้งการทบทวนพร้อมทั้งส่งหลักเกณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ กวพ. ทราบโดยเร็ว แต่ต้องไม่น้อยเกินกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ดังกล่าวในกรณีที่ส่วนราชการได้มีการขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับการซื้อหรือการจ้างไว้เป็นการประจำ ให้ส่วนราชการนั้นเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ขึ้นบัญชีไว้แล้วและประสงค์ที่จะขอเลื่อนชั้น หรือให้บุคคลที่ประสงค์จะเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น มีสิทธิยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกได้ตลอดเวลา โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกตามที่การพิจารณาคัดเลือกการยื่นคำขอในภายหลังและการพิจารณาทบทวนบัญชีรายชื่อกำหนดไว้ในข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒ และโดยปกติจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอและเอกสารหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนแล้ว ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวจะต้องชี้แจงเหตุผลและระยะเวลาที่ต้องใช้ ตามความจำเป็นให้ผู้ยื่นคำขอทราบด้วย ในระหว่างการยื่นคำขอและตรวจพิจารณาคำขอ ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือผู้ที่ยื่นคำขอ เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น จะใช้สิทธิจากการที่ตนได้ยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกดังกล่าวในการซื้อหรือการจ้างที่มีขึ้นก่อนหรือในระหว่างที่ตนยื่นคำขอเลื่อนชั้น หรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกนั้นไม่ได้ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นสมควรยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้างเพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ตามหลักเกณฑ์ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่อยู่ในบัญชีรายชื่อทราบหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๓๓ ทวิ ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้ส่วนราชการพิจารณาถึงความสามารถในการรับงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้างประกอบการพิจารณาคัดเลือกของส่วนราชการด้วยในกรณีที่ส่วนราชการได้มีการขึ้นบัญชี ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับการซื้อหรือการจ้างไว้แล้ว ให้ส่วนราชการนั้น แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่อยู่ในบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นดังกล่าวแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันเสนอราคาตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดทั้งในด้านบุคลากร เครื่องมือ โรงงาน และฐานะทางการเงินของตนต่อส่วนราชการ(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

กรรมการ

ข้อ ๓๔ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (๒) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (๔) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (๕) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๗) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคา หรือรับซองประกวดราคาแล้วประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

กรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ ๔๒ (๑) หรือข้อ ๔๕ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือ กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้ง ผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ คนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ ๓๖ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกัน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียง หนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออก เสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจ การจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ ๓๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ในสังกัด หรือ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ในสังกัดอื่นตามที่ได้รับขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้น แล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้ง ผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้างผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติ จะต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็น จะต้องจ้างที่ปรึกษาเป็น ผู้ควบคุมงานแทนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามหมวด ๒ ส่วนที่ ๓ หรือส่วนที่ ๔ แล้วแต่กรณี(ความในข้อนี้ แก้ไข เพิ่มเติมโดยข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๓๘ ในการซื้อ หรือการจ้างทำ พักตร์ที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการ พิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะขอทำ ความตกลงกับสำนัก

งบประมาณเพื่อว่าจ้างที่ปรึกษามาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อหรือจัดจ้างในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดได้ตามความจำเป็น โดยให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ในส่วนที่ ๓

วิธีตกลงราคา

ข้อ ๓๕ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลกราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๒๕

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีสอบราคา

ข้อ ๔๐ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้ การจ้างที่ปรึกษาให้ความเห็นในการซื้อหรือจ้างการดำเนินการ โดยวิธีตกลงราคาเอกสารสอบราคา

(๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้างในกรณีที่เป็นต้องคุณสมบัติ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(๓) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้ สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(๘) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาพินิจของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จำนำถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา การซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำ บัญชีรายการเอกสาร เสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำ สัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการ เป็นผู้ทิ้งงาน

(๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำ สัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ ๑๔๑และข้อ ๑๔๒

(๑๔) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงินเงื่อนไข การจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(๑๕) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณยกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ ๔๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบการประกาศการยื่นซอง และการรับซองสอบราคา ราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

(๒) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคา ก่อนวันเปิดซองสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามาขึ้นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองสำหรับกรณีที่เป็นกรณียื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถึงวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

(๔) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔๒ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคาแคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาการเปิดซอง และพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอต่ำรายถัดไปตามลำดับ ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธี

ยื่นซองเสนอราคาถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตามข้อมติ ๔๑

(๔) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (๑) โดยอนุโลม

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๔๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๗ (๔) หรือข้อ ๒๘ (๕) แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(๑) เรียกผู้เสนอราคานั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคานั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคานั้น การดำเนินการกรณีเสนอราคาสูงกว่าวงเงิน

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควรหากรายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาค้างนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคานั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็น ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

วิธีประกวดราคา

ข้อ ๔๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคา ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดหรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การจัดทำเอกสารประกวดราคาขายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนดหรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่ กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวด ราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

- (๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (๓) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (๔) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคา

ของเอกสาร

- (๕) แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาในกรณีประกวดราคานานาชาติ

ข้อ ๔๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลและจัดทำ หลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่ กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(๑) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิด ประกาศดังกล่าวให้กระทำในผู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลด ประกาศออกจากผู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำ หลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศออก เป็น หนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจะต้องมีชื่อบุคคลเดียวกัน และจะต้องมีชื่อบุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

- (๒) ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และหรือ ประกาศในหนังสือพิมพ์
- (๓) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อ

เผยแพร่

(๔) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสาร ประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

(๕) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่ กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพ ขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาตามวรรคหนึ่ง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้กระทำ ก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินกู้หรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ (ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๔๖ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มารับหรือซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ต้องกระทำ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคา ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ หรือไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่มากกว่านั้นตามที่ กวพ. กำหนดโดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไปในการจัดทำ สำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก (ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๔๗ ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้ส่วนราชการกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา

ก่อนวันปิดการรับซองประกวดราคา หากส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้ส่วนราชการจัดทำ เป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม

และให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ วรรคหนึ่ง โดยอนุโลมรวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบ โดยมีขั้ว

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ บันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการพิจารณาเลื่อนวันเวลา รับซอง การปิดการรับซอง และการเปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๕ แห่งระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๔๘ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔๗ เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลา รับซอง และเปิดซองประกวดราคา

การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำ มิได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติซึ่งกำหนดให้มี การยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๔๑ (๒) (๓) และ (๔) โดยอนุโลม

ข้อ ๔๙ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(๒) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(๓) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลา รับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีตามข้อ ๑๖ (๕)

(๕) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่นๆ ก่อน ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๖ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งโดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(๖) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกการดำเนินการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ทันทีในวันเดียวกัน(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๕๐ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสตุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๒) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ที่ตรวจสอบแล้วตาม (๑) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำ สัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจาก ผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ ๔๓ โดยอนุโลม

(๓) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๕๑ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาตามข้อ ๕๐(๑) แล้วปรากฏว่า มีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคานั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่าเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๕๐(๒) โดยอนุโลม

ข้อ ๕๒ ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีพิเศษ ตามข้อ ๒๓ (๘) หรือข้อ ๒๔ (๖) แล้วแต่กรณีก็ได้(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๕๓ หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำ สัญญาหรือตกลงซื้อ หรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาคู่กัน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้น

ข้อ ๕๔ การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสินการพิจารณากรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวการดำเนินการ กรณีไม่มีผู้เสนอราคาถูกต้องการเปลี่ยนแปลงรายการละเอียดภายหลังการประกวดราคาหลักการประกวดราคาแบบ ๒ ช่องและเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา หรือการซื้อหรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ดำเนินการได้ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคาโดยแยกเป็น

(๑) ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ

(๒) ซองข้อเสนอด้านราคา(๓) ซองข้อเสนอทางการเงินตามข้อ ๕๖ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๕๕ เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทำ หน้าทีเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาแทนคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาตามข้อ ๔๕ (๕) และพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ ๕๔ โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๕๐ ในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของส่วนราชการมากที่สุด ในกรณี จำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอมุ่งเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

(๒) เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (๑) แล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคา และซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซอง ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอทางการเงิน ในกรณีนี้ ให้ส่วนราชการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค และการเปิดซอง และพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างอย่างน้อยด้านละ ๑ คน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามวรรคหนึ่งด้วย(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๕๖ การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วยให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองราคาตามข้อ ๕๕ (๒) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาด้วยวิธีพิเศษ

ข้อ ๕๗ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ(๒)

(๔) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยการเปิดซอง และพิจารณาข้อเสนอทางการเงินการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(๕) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพตลอดจนรายละเอียดส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๗) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดิน โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(๘) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควร ซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่

๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๕๘ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๕) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(๓) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๖) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคา หรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕) การดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ ๕๙ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ ๒๖ ได้โดยตรงเว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๒๕ (ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕) การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์

ข้อ ๖๐ การซื้อยาของส่วนราชการ ให้จัดซื้อตามชื่อสามัญ(GENERIC NAME) ในบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยากำหนด โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยา

ดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เว้นแต่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้ออย่าดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๖๑ การซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีโฆษณา เช่น ผ่าท้อส สาลี หลอดฉีดยา เข็มฉีดยา เข็มฉีดยา วัสดุทันตกรรม फिल्मเอกซเรย์ และเก๊ตซ์ เคมีภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว ให้จัดซื้อจาก องค์การเภสัชกรรม นอกจากส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้จัดซื้อจาก โรงงานเภสัชกรรมทหาร ส่วนกรมตำรวจจะซื้อจากองค์การเภสัชกรรมหรือ โรงงานเภสัชกรรมทหารก็ได้ โดยให้ดำเนินการด้วยวิธีพิเศษ แต่ทั้งนี้ราคายาที่องค์การเภสัชกรรมหรือ โรงงานเภสัชกรรมทหารจำหน่ายต้องไม่สูงกว่าราคากลางของยาชื่อสามัญเดียวกันที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดเกินร้อยละ ๓

ข้อ ๖๒ การซื้อยาตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติและเวชภัณฑ์ที่มีโฆษณา ซึ่งองค์การเภสัชกรรมมิได้เป็นผู้ผลิต แต่มีจำหน่ายส่วนราชการจะจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม หรือผู้ขาย หรือผู้ผลิตรายใดก็ได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้ การดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษหลักการซื้อยา การซื้อยาและเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมได้ผลิตออกจำหน่ายการซื้อยาและเวชภัณฑ์ซึ่งองค์การเภสัชกรรมมิได้เป็นผู้ผลิต แต่มีจำหน่าย

(๑) การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคาให้ส่วนราชการแจ้งให้องค์การเภสัชกรรมทราบด้วยทุกครั้ง และถ้าผลการสอบราคาหรือประกวดราคาปรากฏว่าองค์การเภสัชกรรมเสนอราคาเท่ากันหรือต่ำกว่าผู้เสนอราคารายอื่น ให้ส่วนราชการซื้อจากองค์การเภสัชกรรม

(๒) การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีพิเศษ ให้ซื้อในราคาที่ไม่สูงกว่าราคากลางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ความสนับสนุนให้ซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีโฆษณาจากหน่วยงานใด ก็ให้ส่วนราชการจัดซื้อยา หรือเวชภัณฑ์ที่มีโฆษณาจากหน่วยงานดังกล่าวได้ โดยวิธีพิเศษด้วย

ข้อ ๖๔ ให้กระทรวงสาธารณสุขมีหน้าที่แจ้งเวียนบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยา กำหนด พร้อมทั้งราคากลางของยาดังกล่าว และเวชภัณฑ์ที่มีโฆษณาให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ กับให้องค์การเภสัชกรรมแจ้งรายการยาตามบัญชียาหลักแห่งชาติ และเวชภัณฑ์ที่มีโฆษณาที่องค์การเภสัชกรรมผลิตได้หรือมีจำหน่ายให้ส่วนราชการๆ ทราบด้วย

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๖๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘) การซื้อขาย และเวชภัณฑ์จากหน่วยงานที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้ความสนับสนุนการแจ้งเวียนบัญชียาหลักแห่งชาติ พร้อมทั้งราคากลางอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในวิธีตกลงราคา สอบราคา และประกวดราคา

ข้อ ๖๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘) ข้อ ๖๗ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงินการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๖๘ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะกระทำ มิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กระทำ ได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๘) ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในวิธีพิเศษอำนาจสั่งซื้อหรือสั่ง

จ้างในวิธีกรณีพิเศษหลักเกณฑ์การจ่ายเงินล่วงหน้าสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสาร
 ดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหา
 ข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
 (ความใน (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓)
 พ.ศ. ๒๕๓๕)

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคาจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้า
 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็น
 เงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

(๕) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อ หรือ
 ราคาจ้าง

ข้อ ๖๕ การจ่ายเงินให้แก่ผู้จ่าย หรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดย
 เปิดเช็คหรือออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดฺกณที่วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตาม
 ความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุที่สั่งซื้อ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๖๖ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๖๘ (๑)(๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียก
 หลักประกันส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๖๘ (๔) และ (๕) ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง
 จะต้องนำ พันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับ
 ล่วงหน้าไปนั้นการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๖๗ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
 หรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ได้สัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติ
 จากหัวหน้าส่วนราชการก่อนการจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศหลักประกันการ
 รับเงินล่วงหน้าการตรวจรับพัสดุ

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการ
 ทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ
 เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้
 ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลัก
 วิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำ พัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับและเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบ จำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้ เฉพาะ จำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และ โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วยงานถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การ ได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ(๕) แล้วแต่กรณี

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๓๒ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณี que เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้าง ได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้าง ส่งมอบภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ฉบับ และเจ้าหน้าที่การตรวจการจ้างก่อสร้างพัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๓๓ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อ

รายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ การควบคุมงานก่อสร้างเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อ ประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย(ความใน (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๐ แห่งระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕)

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบ งานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการ ตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

ส่วนที่ ๓

การจ้างที่ปรึกษา

การส่งเสริมที่ปรึกษาไทย

ข้อ ๓๔ เพื่อให้การส่งเสริมและพัฒนาที่ปรึกษาไทย ให้มีศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาอยู่ภายใต้การ กำกับควบคุมดูแลของกระทรวงการคลัง เพื่อทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจดทะเบียนที่ปรึกษาไทย
- (๒) รับจดทะเบียน ต่อทะเบียน หรือเพิกถอนทะเบียนที่ปรึกษาไทย
- (๓) รวบรวม จัดทำ รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับที่ปรึกษาไทย
- (๔) เผยแพร่หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่ปรึกษาไทยแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะ เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และเอกชนผู้สนใจ

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัก (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๓๕ การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล นอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงิน ช่วยเหลือ หรือเงินกู้จากแหล่งที่กำหนดให้ดำเนินการว่าจ้างโดยวิธีอื่น ให้ส่วนราชการจ้างที่ปรึกษา ไทยเป็นที่ปรึกษาหลัก(Lead Firm) ในการดำเนินงาน เว้นแต่ได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ ข้อมูลที่ปรึกษาว่าไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการหรืองานนั้น

การจ้างที่ปรึกษาที่มีเงินนิติบุคคล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ กวพ. กำหนด เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีที่ปรึกษาไทย แต่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทย ให้ขออนุมัติต่อกวพ.

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทยก็ได้(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๑๖ ภายใต้ข้อบังคับข้อ ๑๕ การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของส่วนราชการ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้จากแหล่งที่กำหนดให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวน คน-เดือน (man-months) ของที่ปรึกษาทั้งหมด เว้นแต่สาขาบริการหรืองานที่ไม่อาจจะจ้างบุคลากรไทยได้ให้ขออนุมัติต่อกวพ.(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

วิธีจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๗ การจ้างที่ปรึกษากระทำ ได้ ๒ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลง
- (๒) วิธีคัดเลือก

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๘ ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำ รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

การจ้างที่ปรึกษาไทยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศวิธีจ้างที่ปรึกษาการรายงานขอจ้างที่ปรึกษา

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา(Terms of Reference)
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๕) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (๖) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

กรรมการ

ข้อ ๗๕ ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

(๒) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ ๗๖ คณะกรรมการตามข้อ ๗๕ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการในสังกัดตั้งแต่ระดับ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้แต่งตั้งผู้แทนจากส่วนราชการอื่นหรือบุคคลที่มีชื่อข้าราชการซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาเป็นกรรมการด้วย และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ให้มีผู้แทนจากสำนักงานเศรษฐกิจการคลังด้วย ๑ คน

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๗๗ ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๗๕ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตามข้อ ๗๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีตกลงราคา

ข้อ ๗๘ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

ข้อ ๗๙ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้กระทำ ได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

(๓) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และเป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน

ท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการจ้างโดยตรง

การจ้างที่ต้องกระทำ โดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ และมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงก็ให้กระทำ ได้โดยหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของการจ้างโดยวิธีตกลงให้ กวพ. ทราบโดยมิชักช้า แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้มีการจ้าง ในกรณีที่ กวพ. พิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างดังกล่าวไม่เป็นกรณีเร่งด่วนให้ กวพ. มีอำนาจแก้ไขสัญญาการจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้และในการทำ สัญญาจ้างโดยอาศัยเหตุเร่งด่วนนี้ ส่วนราชการจะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วยว่าสัญญาจ้างดังกล่าวจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ กวพ. ให้ความเห็นชอบ

ในกรณีการจ้างโดยอาศัยเหตุตาม (๒) หรือ (๓) กวพ. จะกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการทำ รายงานชี้แจงเหตุผลเพื่อทราบก็ได้สำหรับกรณีที่เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างเกินวงเงินขั้นสูงที่ กวพ. กำหนด(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๘๔ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
- (๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง
- (๓) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา
- (๔) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๘๕ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้นๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรและหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำ การคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

ข้อ ๘๖ เพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมากที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจ้างที่ปรึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจ่งไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพหรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

(๒) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ส่วนราชการใดที่มีรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมอยู่แล้ว อาจพิจารณาคัดเลือกให้เหลือน้อยรายโดยไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก ๖ ราย

เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา และกรณีที่เป็นการจ้างที่ปรึกษาโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินนั้นด้วย

ข้อ ๘๗ ให้ส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานตามวิธีหนึ่งวิธีใด ดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น ๒ ของ

(๒) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว

ข้อ ๘๘ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

(๒) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับการดำเนินการเพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษาและการคัดเลือกการเชิญชวนที่ปรึกษาเพื่อยื่นข้อเสนอ การพิจารณาจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

(๓) ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๘๗ (๑) ให้เปิดซองเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๘๗ (๒) ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณยกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

(๔) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ ๘๗ (๑) หลังจากตัดสินใจให้ทำ สัญญาเกี่ยวกับที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือโดยกรมวิเทศสหการ ให้ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง โดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน โดยให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้ คือ

(๑) ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น ๒ ซอง

(๒) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกราย และจัดลำดับการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษา ซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

(๓) เปิดซองราคาของผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้ อันดับหนึ่งถึงอันดับสาม ตาม (๒) พร้อมกัน แล้วเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นลำดับแรก

(๔) หากเจรจาตาม (๓) แล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิกแล้วเจรจากับรายที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับเมื่อเจรจาได้ผลประการใด ให้ดำเนินการตามข้อ ๘๘ (๔) และ (๕)

ข้อ ๘๙ การจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคลที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ให้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามนัยข้อ ๘๖ และพิจารณาจัดลำดับ และเมื่อสามารถจัดลำดับได้แล้ว ให้เชิญรายที่เหมาะสมที่สุดมาเสนอราคาค่าจ้างเพื่อเจรจาต่อรองราคาตามลำดับ

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๙๐ การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๖

แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘)

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๕๒ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้ขึ้นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้างอัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเคยจ้างจำนวนคน-เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ กวพ. กำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้ผู้ว่าจ้างคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อทางราชการได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับไปได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๕๓ การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่งดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ผู้ว่าจ้างใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ ๕๔ กรณีสัญญาจ้างที่ปรึกษาตามโครงการเงินกู้ที่ได้รวมเงินค่าภาษีซึ่งที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่รัฐบาลไทยไว้ในราคาจ้าง ให้แยกเงินส่วนที่กันเป็นค่าภาษีไว้ต่างหากจากราคาจ้างรวม

ส่วนที่ ๔

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

วิธีจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๕๕ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำ ได้ ๔ วิธี

- (๑) วิธีตกลง
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
- (๔) วิธีพิเศษ

รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๕๖ ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ขอบเขตงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- (๒) วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
- (๓) ประมาณการค่าจ้าง
- (๔) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- (๕) วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง โดยวิธีนั้น
- (๖) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้าง ตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

การจ้างโดยวิธีตกลง

ข้อ ๕๗ การจ้างโดยวิธีตกลง ได้แก่การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕๘ ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยประธาน ๑ คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน ปกติให้เป็นข้าราชการระดับตั้งแต่ระดับ ๔ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

อย่างน้อย ๑ คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนี้เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย คณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ ๕๕ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา มีหน้าที่พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ และให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๐๐ การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนกรว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุดเพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐๑ ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการรับซองเสนองาน และกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการรับซองเสนองาน ให้ประกอบด้วยประธาน ๑ คนและกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน ปกติให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้ประกอบด้วยประธาน ๑ คนและกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน ปกติให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๔ หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนี้เข้าร่วมด้วย

คณะกรรมการดังกล่าวในข้อนี้ ต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมดจึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ ๑๐๒ คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองเสนองานจากผู้ให้บริการ และบันทึกไว้ที่หน้าซองว่า เป็นผู้ให้บริการรายใด แล้วลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

(๒) มอบซองเสนองานในสภาพเดิมต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองเสนองานแล้วห้ามรับซองเสนองานจากผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดอีกเป็นอันขาด

ข้อ ๑๐๓ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองเสนองานตามที่คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมอบให้

(๒) พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วของผู้ให้บริการ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

(๓) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใดให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐาน ตามปกติคณะกรรมการควรเสนอจ้างผู้ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เว้นแต่ผู้ให้บริการดังกล่าวไม่สามารถรับงานในกรณีใดก็ตามให้คณะกรรมการเสนอผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมรายถัดไป

การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

ข้อ ๑๐๔ การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึงฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและการรับซองเสนองานโดยวิธีคัดเลือกการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกความหมายของการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ไม่ประจำหลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนแนวความคิดในการออกแบบ เพื่อดำเนินการจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐๕ ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธีการจ้างแบบจำกัดข้อกำหนด แต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการรับซอง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด องค์ประกอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ คุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญในคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด หน้าที่ของคณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ให้นำความในข้อ ๑๐๑ ข้อ ๑๐๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐๖ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดมาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองเสนองานตามที่คณะกรรมการรับซองเสนองานมอบให้

(๒) พิจารณาข้อกำหนดต่างๆ ดังนี้

ก. ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข. คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ

ค. หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว

ง. แนวความคิดในการออกแบบ

(๓) พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมไว้เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ราย และแจ้งวิธีดำเนินการเสนองานตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างแก่ผู้เสนองาน และอาจพิจารณากำหนดให้ ผู้ให้บริการดังกล่าวยื่นเสนอแบบร่างของงานก็ได้ อนึ่งการพิจารณาคัดเลือกองค์ประกอบคณะกรรมการรับซองและคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดรวมทั้งหน้าที่ของคณะกรรมการรับซองการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดข้อเสนอให้คำนึงถึงปฏิบัติงาน ความเหมาะสมทางด้านประโยชน์ใช้สอย ตลอดจนสายงานและความเหมาะสมด้านสถาปัตยกรรม และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

(๔) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใดและสมควรเลือกผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมด้วยหลักฐาน

การจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๑๐๗ การจ้างโดยวิธีพิเศษมี ๒ ลักษณะดังนี้

(๑) วิธีเลือกจ้าง ได้แก่การจ้างออกแบบและควบคุมงานในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและความมั่นคงของชาติ หากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่นดังกล่าวมาแล้ว จะทำให้เกิดการล่าช้า เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและความมั่นคงของประเทศชาติ ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจตกลงจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดตามที่พิจารณาเห็นสมควร

(๒) การว่าจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ เช่น อนุสาวรีย์ รัฐสภา พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ โรงละครแห่งชาติ หรืองานออกแบบอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น สนามกีฬาแห่งชาติ สนามบิน ให้ผู้ว่าจ้างเสนอรายละเอียดเรื่องการจ้างออกแบบโดยวิธีประกวดแบบต่อ กวพ.

ข้อ ๑๐๘ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการคัดเลือกผู้ให้บริการได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) มีผู้ยื่นเสนองานน้อยกว่า ๒ ราย

(๒) ผู้ให้บริการยื่นเสนองานไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๐๕ ให้ผู้ว่าจ้างส่งหนังสือแจ้งผลการตัดสินใจคัดเลือก และนัดหมายการทำสัญญาไปยังผู้ให้บริการรายที่ได้รับการคัดเลือกโดยเร็ว

การประกาศเชิญชวน

ข้อ ๑๑๐ การประกาศเชิญชวนการว่าจ้างกระทำ ได้ ๓ วิธี คือ

(๑) ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย

(๒) ประกาศทางสื่อสารมวลชน เช่น ลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หรือประกาศทางวิทยุกระจายเสียง

(๓) ส่งประกาศไปยังสมาคมวิชาชีพสถาบันปัตยกรรมและวิศวกรรม หรือสำนักงานที่ประกอบธุรกิจดังกล่าวการประกาศด้วยวิธีใด ให้พิจารณาตามความจำเป็นของกิจการและความเหมาะสมแห่งท้องถิ่นเป็นเรื่อง ๆ ไป

ข้อ ๑๑๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ประกาศเชิญชวน โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคาร และขอบเขตของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๒) กำหนดวัน เวลา สถานที่เปิดซองและปิดรับซองเสนองาน

(๓) เงื่อนไขและระยะเวลาการออกแบบ

(๔) กำหนดให้ผู้เสนองานวางหลักประกันซอง ตามชนิดและจำนวนในข้อ ๑๔๑ และข้อ ๑๔๒ และให้มีเงื่อนไขว่า ถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนองาน หรือไม่ไปทำสัญญากับทางราชการภายในกำหนด ทางราชการจะริบหลักประกันซองหรือเรียกจ้องจากธนาคารผู้ค้ำประกัน และสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำ สัญญา กับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

(๕) การวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นเด็ดขาด

การเสนองาน

ข้อ ๑๑๒ ผู้ให้บริการที่เสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด นอกจากจะต้องส่งข้อเสนองานให้กับผู้ว่าจ้างแล้ว ยังต้องยื่นหลักฐานประกอบการเสนองาน ดังนี้

(๑) ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

(๒) คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำ และไม่ประจำ

(๓) หลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว

(๔) หลักประกันการเสนองานเมื่อการคัดเลือกการว่าจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งข้อเสนอและหลักฐานต่าง ๆ ดังกล่าวคืนแก่ผู้ให้บริการที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

ข้อ ๑๑๓ ผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทยและเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมแล้วแต่กรณี และไม่จำเป็นต้องชำระค่าประกันหรือค้ำประกันของส่วนราชการ หรือพนักงานเทศบาล รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้นจะต้องเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๑๑๔ การสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงานครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘)

ข้อ ๑๑๕ ผู้ว่าจ้างอาจริบหลักประกัน หรือใช้สิทธิเรียกร้องเอาจากผู้ค้ำประกันการเสนองานที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้กับผู้ว่าจ้างได้ในกรณีดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างหลีกเลี่ยงการทำสัญญาในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) ผู้ว่าจ้างไม่สามารถส่งใบแจ้งให้มาทำสัญญาได้เนื่องจาก

ก. ผู้รับจ้างเลิกหรือหยุดกิจการ

ข. ในกรณีที่บุคคลธรรมดาบุคคลนั้นถูกระงับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม

(๓) ผู้รับจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว

การตรวจและรับมอบงาน

ข้อ ๑๑๖ ในการจ้างออกแบบและควบคุมงานแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงานเพื่อปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน ประกอบด้วยประธาน ๑ คนและกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน ปกติให้เป็นข้าราชการ

ตั้งแต่ระดับ ๔ หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยคณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ ๑๑๗ คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน มีหน้าที่ตรวจและควบคุมงานออกแบบและก่อสร้างอาคารว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญาเมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำ ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

การควบคุมงาน

ข้อ ๑๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานการก่อสร้างนั้นๆ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทนผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าว จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

ค่าออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๑๑๙ การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามอัตราดังนี้

(๑) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้าง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(๒) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับในส่วนที่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ ๑.๗๕ ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงานตามความใดวรรคหนึ่งไม่รวมถึงค่าสำรวจและวิเคราะห์ดินฐานราก

ข้อ ๑๒๐ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานอื่นใด จะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานนั้นๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้รับจ้างตามอัตราที่ กวพ.พิจารณากำหนดเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๑๒๑ ห้ามผู้รับจ้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานออกแบบและควบคุมงานที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก

ข้อ ๑๒๒ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไข เล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือน โครงสร้างที่สำคัญของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบปรับ อากาศ น้ำประปา การควบคุมงาน ค่าออกแบบและควบคุมงานการนำแบบแปลนไปใช้นอกเหนือ สัญญาจ้างข้อห้ามผู้รับจ้างนำแบบให้ผู้อื่นใช้การแก้ไขแบบแปลนที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบแล้วของงานที่ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีกในกรณีที่มีความจำเป็นต้อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงสร้างที่สำคัญให้ผู้ว่าจ้างเสนอขออนุมัติ กวพ. ก่อน

ส่วนที่ ๕

การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๑๒๓ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

(๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

(๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๑๒๔ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้ โดยประมาณหลักการแลกเปลี่ยนพัสดุการรายงานขอแลกเปลี่ยนพัสดุ

(๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะ เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

ข้อ ๑๒๕ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น คณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๓๕ หรือข้อ ๓๖ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลมให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคากลางหรือราคารมาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองรับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๓๖ โดยอนุโลมการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน

ข้อ ๑๒๖ การเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการ กับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ ๑๒๗ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงานงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ ๑๒๕ หรือข้อ ๑๒๖ ไปด้วย

ส่วนที่ ๖

การเช่า

ข้อ ๑๒๘ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการเช่ามาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๑๒๙ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ ในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอการเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ ๑๓๐ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่นสภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ในกรณีหน่วยงานในส่วนกลางต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาค ให้ขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากจังหวัดนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๓๑ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาทให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ส่วนที่ ๗

สัญญาและหลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๓๒ การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้น ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณีตรวจพิจารณาก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้นๆ ก็ได้

ข้อ ๑๓๓ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ ๑๓๒ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคาหรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจัดหาที่คู่สัญญา สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ

(๔) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)

(๕) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)

(๖) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่าในกรณีการเช่าซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ ๓๕ วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๑๓๔ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการศึกษา ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากส่วนราชการเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ส่วนราชการผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการศึกษาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการเจรจา หรือความเสียหายแก่ทางราชการ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาด

ส่วนประกอบบางส่วนต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งหมด

ในกรณีที่มีการจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วยถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๑๓๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๑๓๖ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕) การส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. และกรมสรรพากรแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

ข้อ ๑๓๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดการตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรงหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ ๑๓๘ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาคำ เสนอการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๓๙ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้น ได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น(ความในวรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕) สิทธิการบอกเลิกสัญญาจ้าง และการตกลงเลิกสัญญาการบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ และการผ่อนปรนการงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

ข้อ ๑๔๐ ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกฎหมาย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิดังกล่าว สั่งการได้ตามความจำเป็นหลักประกัน

ข้อ ๑๔๑ หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
- (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบ

ธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้าประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

สำหรับการประกวดราคานานาชาติ ให้ใช้หนังสือค้าประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าส่วนราชการเชื่อถือเป็นหลักประกันของได้อีกประเภทหนึ่ง(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕)

ข้อ ๑๔๒ หลักประกันซองและหลักประกันสัญญาในข้อ ๑๔๑ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการการใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อกำหนดชนิดของหลักประกันมูลค่าของหลักประกันเห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้าประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๔๓ ในกรณีที่ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๔๔ ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาคู่สัญญาหรือผู้ค้าประกัน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว ข้อยกเว้นการวางหลักประกันการคืนหลักประกัน

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วการจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางราชการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วยการคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย (ความในวรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๘)

ส่วนที่ ๘

การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๑๔๕ ให้ผู้รักษาการตามระเบียบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทำงานตามที่ได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ห้ามส่วนราชการก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ผู้รักษาการตามระเบียบได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน การห้ามส่วนราชการก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานตามวรรคสอง ให้ใช้บังคับกับบุคคลตามข้อ ๑๔๕ ณ วรรคสอง และวรรคสามด้วย

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมา ผู้รักษาการตามระเบียบได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวง ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน หรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำ ก่อนการสั่งการของผู้รักษาการตามระเบียบ เว้นแต่ในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าจะเป็นการประโยชน์แก่ทาง

ราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำ ก่อนการสั่งการของผู้รักษาการตามระเบียบก็ได้(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติม โดยข้อ ๒๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๑๔๕ ทวิ เมื่อปรากฏกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด

(๒) เมื่อคู่สัญญาของทางราชการ หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

(๓) พัสดที่ซื้อหรือจ้างทำ เกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง และไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญา หรือพัสดที่ซื้อหรือจ้างไม่ได้มาตรฐานหรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง หรือ

(๔) สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากปรากฏว่าพัสดหรือวัสดุที่ซื้อหรือจ้าง หรือใช้โดยผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ มีข้อบกพร่อง หรือไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วนตาม (๓)

ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวง โดยเร็ว เพื่อพิจารณาให้บุคคลที่ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ เป็นผู้ทำงานแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตนเพื่อประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงด้วย

เมื่อปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า การกระทำ ตาม (๑) (๒)(๓) หรือ (๔) เป็นการกระทำโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงส่งชื่อบุคคลดังกล่าวไปยังผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

ในกรณีที่ เป็น โครงการขนาดใหญ่ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่ กวพ. กำหนด หากปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าวข้างต้นยังไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงรายงานไปยัง กวพ. เพื่อทราบด้วย

เมื่อผู้รักษาการตามระเบียบได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของ กวพ. ตามข้อ ๑๒ (๖) แล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ก็ให้ผู้รักษาการตามระเบียบสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน โดยระบุชื่อผู้ทำงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานให้ส่วนราชการอื่นทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย

ในกรณีผู้รักษาการตามระเบียบเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้แจ้งผลการพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบ

ข้อ ๑๔๕ ตริ ในกรณีการจ้างที่ปรึกษาหรือการจ้างออกแบบและควบคุมงาน หากตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าผลจากการปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าวมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้คู่สัญญานั้นเป็นผู้ทำงาน

การพิจารณาสั่งให้คู่สัญญาเป็นผู้ทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้นำความในข้อ ๑๔๕ ทวิ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และวรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๕ จัตวา ในการจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ หากมีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายรายไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ทางราชการสงสัยไปยังผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยทราบ พร้อมทั้งให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากส่วนราชการ

เมื่อส่วนราชการได้รับคำชี้แจงจากผู้เสนองานหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวง พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตน เพื่อประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่

หากผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัย ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำ โดยไม่สุจริตให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวง พร้อมทั้งเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาให้ผู้นั้นเป็นผู้ทำงาน

การพิจารณาให้ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานเป็นผู้ทำงานตามวรรคสอง และวรรคสาม ให้นำความในข้อ ๑๔๕ ทวิ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้าและวรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๕ เบญจ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตรายใด ซึ่งมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว ได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการการลงโทษผู้ทำงานผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานที่มีการกระทำ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา

อย่างเป็นธรรมหรือมีการกระทำไม่สุจริตหรือปลัดกระทรวง หรือผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาให้ ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายนั้นได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทำงานได้ โดยแสดงเหตุผลหรือระบุ เหตุผลไว้ใน การเสนอความเห็นหรือในการสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔๕ ฉ ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตริ หรือ ข้อ ๑๔๕ จัตวา ถ้าการกระทำ ดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มี อำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้สั่งให้บุคคลดังกล่าว เป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตริ หรือ ข้อ ๑๔๕ จัตวา ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคล เดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการ ของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดา รายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตริ หรือข้อ ๑๔๕ จัตวา ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ซึ่งมีบุคคลดังกล่าว เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติ บุคคลนั้นด้วย

ข้อ ๑๔๕ สัตต เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เมื่อปรากฏ ข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำ ตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตริ หรือข้อ ๑๔๕ จัตวา และ ปลัดกระทรวงยังไม่ได้รายงานไปยังผู้รักษาการตามระเบียบ ผู้รักษาการตามระเบียบอาจเรียกให้ผู้ ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีข้อเท็จจริงอันควร สงสัยว่ามีการกระทำ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาการลง โทษหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจดำเนินงานเป็นผู้ทำงานอย่างเป็นธรรม หรือกระทำ การโดยไม่สุจริต มาชี้แจงข้อเท็จจริงต่อผู้รักษาการตามระเบียบ ทั้งนี้ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุให้ผู้รักษาการตามระเบียบ สงสัยไปยังบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งให้บุคคลนั้นชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ผู้ รักษาการตามระเบียบกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้รักษา การตามระเบียบ

เมื่อผู้รักษาการตามระเบียบได้รับคำชี้แจงจากผู้ได้รับการคัดเลือกผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาคำชี้แจง

ดังกล่าว หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลรับฟังได้ ให้ผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

หากผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่ง ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาที่ผู้รักษาการตามระเบียบจะได้กำหนดไว้ ให้ถือว่ามิเหตุอันควรเชื่อได้ว่าจะมีการกระทำ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำ โดยไม่สุจริต ให้ผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย(ความในข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตริ ข้อ ๑๔๕ จัตวา ข้อ ๑๔๕ เบญจ ข้อ ๑๔๕ ฉ และ ข้อ ๑๔๕ สัตต เพิ่มเติมโดยข้อ ๒๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

หมวด ๓

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การยืม

ข้อ ๑๔๖ การยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๑๔๗ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๔๘ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำ พัดคุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔๙ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำ ได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วน

ราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๑๕๐ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๒

การควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ ๑๕๑ พักของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้การยืมพัสดุใช้คงรูปการส่งคืนพัสดุใช้คงรูปการยืม-การส่งคืนพัสดุใช้สิ้นเปลืองการติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมหลักการควบคุมอยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๕๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก จ่ายพัสดุ

ข้อ ๑๕๓ หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๕๔ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๑๕๕ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๑ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุกว้ดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ๑ ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๑๕๖ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๑๕๕ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป (ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ส่วนที่ ๓

การจำหน่าย

ข้อ ๑๕๗ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุ โลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถาน สาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวตามมาตรา ๔๗ (๑) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

ข้อ ๑๕๘ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๑๕๙ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถ ชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๑๖๐ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๕ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๑๖๑ ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๑๕๕ และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้ โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๕๗ ข้อ ๑๕๘ ข้อ ๑๕๕ และข้อ ๑๖๐ โดยอนุโลม(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

หมวด ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๖๒ ในระหว่างที่ยังไม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา ตามข้อ ๗๔ ให้ยกเว้นไม่นำ ข้อกำหนดเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษามาใช้บังคับกับการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ ส่วนที่ ๑ และให้ดำเนินการหารายชื่อที่ปรึกษาไทย ตามวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับที่ปรึกษาต่างประเทศโดยอนุโลม

ข้อ ๑๖๓ รายชื่อผู้ทำงานที่มีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นผู้ทำงานตามระเบียบนี้ด้วย

สำหรับการพิจารณาลงโทษผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด หรือคู่สัญญาของทางราชการไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ซึ่งพฤติการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นก่อนที่ระเบียบนี้จะใช้บังคับ ให้พิจารณาสั่งการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม

ข้อ ๑๖๔ การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุนับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๖๕ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไป กับให้มีอำนาจหน้าที่กำหนดแบบหรือตัวอย่างตามระเบียบข้อ ๑๒ (๕) จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดังกล่าวตามระเบียบนี้

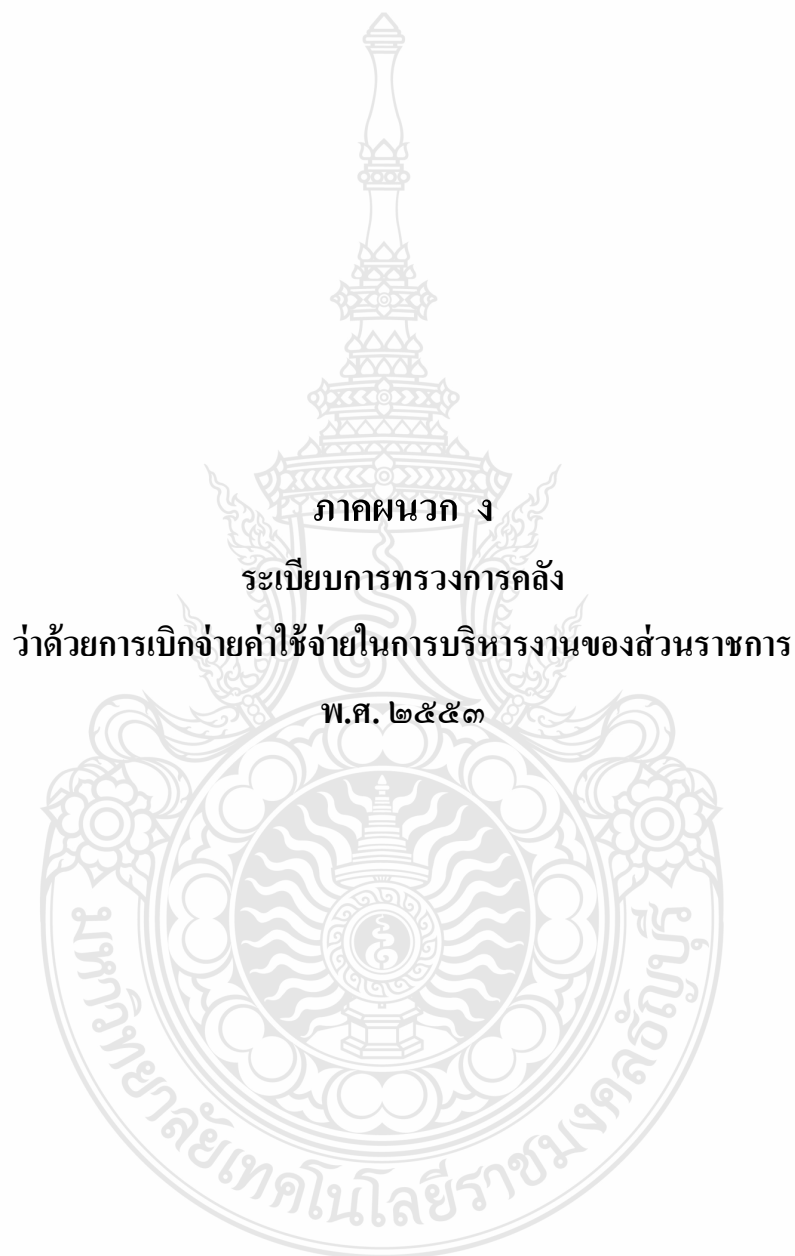
ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๕

(ลงชื่อ) อานันท์ ปันยารชุน

(นายอานันท์ ปันยารชุน)

นายกรัฐมนตรี





หน้า ๒

เล่มที่ ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ กันยายน ๒๕๕๓

ระเบียบการตรวจการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี 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 ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี หรือ หนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจาก กระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๒) เบี้ยประชุมคณะกรรมการ
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียม การสอบนั้น

- (๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- (๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- (๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- (๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับการดูแลเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ เบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- (๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒

ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ 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 ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายที่เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องเบิกจ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาดและต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้กรณีที่เกิดหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓

ค่าวัสดุ

ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- (๓) ค่าวัสดุเพื่อใช้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๔

ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัยให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์
ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์
หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและ
โทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่า
ช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่
มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อน
วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตาม
หนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จให้
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หน้า ๑

เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๒๓ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒ เมษายน ๒๕๕๓ พระราชกฤษฎีกา

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

เป็นปีที่ ๖๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ 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

หน้า ๒

เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๒๓ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒ เมษายน ๒๕๕๓

(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 การสร้างเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาลดังต่อไปนี้

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

(๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว

(๓) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

(๔) ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

(๕) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

(๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค

(๗) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

(๘) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน้า ๓

เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๒๓ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒ เมษายน ๒๕๕๓

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน
 “สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานคร สภากาชาดไทย และองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

“สถานพยาบาลของเอกชน” หมายความว่า สถานพยาบาลที่มีลักษณะการให้บริการเป็น
โรงพยาบาล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า

(๑) ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณ
รายจ่ายงบกลางของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่าง
รับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

(๒) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
และสัญญาจ้างนั้นมิได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

(๓) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษ เพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วย
บำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุน
มีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

(๑) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็น
คนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิแต่ทั้งนี้ ไม่
รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

(๒) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๓) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

มาตรา ๕ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองและ
บุคคลในครอบครัวของตนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๒๓ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒ เมษายน ๒๕๕๓

เพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้ผู้มีสิทธิมีหน้าที่รายงาน
ข้อมูลเกี่ยวกับตนเองและบุคคลในครอบครัวของตนต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดพร้อมทั้ง รับผิดชอบต่อ
ความถูกต้องของข้อมูล ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรได้เพียง
คนที่หนึ่งถึงคนที่สามผู้มีสิทธิผู้ใดมีบุตรเกินสามคน และต่อมาบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคน
ตามวรรคหนึ่งตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ

รักษาพยาบาลสำหรับบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อนการนับลำดับบุตร ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของคนหรือไม่

มาตรา ๓ ผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตร หรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามมาตรา ๖ ยังไม่ถึงสามคน ถ้าต่อมามีบุตรแฝดซึ่งทำให้มีจำนวนบุตรเกินสามคนให้ผู้มีสิทธิผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามมาตรา ๖ สำหรับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ในกรณีที่บุตรคนหนึ่งของผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่งตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ ให้ลดจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลลงจนกว่าจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเหลือไม่เกินสามคน และหลังจากนั้นผู้มีสิทธิจึงจะมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเพิ่มขึ้นได้ตามมาตรา ๖ วรรคสองเพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ บทบัญญัติที่อ้างถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามของผู้มีสิทธิให้หมายความถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้ายของผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๔ ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองหรือบุคคลในครอบครัวของตน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ทั้งประเภทผู้ป่วยนอก หรือผู้ป่วยใน

(๒) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประเภทผู้ป่วยใน

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๒๓ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒ เมษายน ๒๕๕๓

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

(๔) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ประเภทผู้ป่วยนอก เป็นครั้งคราว เพราะเหตุที่สถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชนนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็สถานพยาบาลของเอกชนตามพระราชกฤษฎีกานี้หรือไม่ก็ตามการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้จ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลโดยให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภท และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลและก่อนที่การรักษาพยาบาลจะสิ้นสุดลง ผู้มีสิทธิได้พ้นสภาพความเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำลูกจ้างชาวต่างประเทศ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หรือถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือบุคคลในครอบครัวพ้นสภาพความเป็นบุคคลในครอบครัวตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองหรือบุคคลในครอบครัวจนถึงสิ้นสุดการรักษาพยาบาลในคราวนั้น

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิเลือกที่จะใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้ หรือใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น และหากเลือกใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่นผู้นั้นไม่มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกานี้ ทั้งนี้ การเลือกและการเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีที่บุคคลในครอบครัวมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

หน้า ๖

เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๒๓ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒ เมษายน ๒๕๕๓

ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่นซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวจากหน่วยงานอื่นในขณะเดียวกัน ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีการทำสัญญาประกันภัย ซึ่งให้ความคุ้มครองในการรักษาพยาบาลแก่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว หากสิทธิที่จะได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัยนั้นต่ำกว่าค่ารักษาพยาบาลในคราวนั้น ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ แต่ต้องไม่เกินไปกว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้รับค่าสินไหมทดแทนเพราะเหตุละเมิดเป็นค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นแล้ว ผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการ

เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ในกรณีที่ได้มีการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลไปแล้ว และปรากฏว่าผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้รับค่าสินไหมทดแทนเพราะเหตุละเมิดเป็นค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นในภายหลัง ให้ผู้มีสิทธิส่งคืนเงินเท่ากับจำนวนเงินค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับดังกล่าว ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๓ ในกรณีที่สถานพยาบาลไม่มียา เลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ออกซิเจน วัคซีนเข็มและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคจำหน่ายหรือไม่อาจให้การตรวจทางห้องทดลองหรือโดยวิธีการเอกซเรย์แก่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้เมื่อแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลของสถานพยาบาลแห่งนั้นลงลายมือชื่อรับรองตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว ให้ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวซื้อ หรือรับการตรวจทางห้องทดลองหรือโดยวิธีการเอกซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทยและนำมาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๔ ในการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้มีสิทธิอาจนำหลักฐานการรับเงินที่สถานพยาบาล ซึ่งตนเองหรือบุคคลในครอบครัวเข้ารับการรักษาพยาบาลออกให้มายื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด หรืออาจให้

หน้า ๗

เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๒๓ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒ เมษายน ๒๕๕๓

สถานพยาบาลนั้นเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลแทนโดยระบบการเบิกจ่ายตรงก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาลตาม มาตรา ๑๔ เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกานี้หรือเกินสิทธิที่จะได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้ให้ ผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาลนั้นส่งคืนเงินที่ได้รับไปจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดเมื่อปรากฏว่าสถานพยาบาลใดมีพฤติกรรมในทางทุจริตเกี่ยวกับการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กระทรวงการคลังเรียกคืนเงินค่ารักษาพยาบาลและระงับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในระบบการเบิกจ่ายตรงกับสถานพยาบาลนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๖ ในกรณีที่ข้าราชการไปมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ หลักเกณฑ์ และอัตราของเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการดังกล่าว รวมทั้งคู่สมรสและบุตรซึ่งไปอยู่ในต่างประเทศกับข้าราชการผู้นั้น ขณะที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ทำงานในต่างประเทศ หรือเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลขณะที่อยู่ในต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๘ บรรดาระเบียบและประกาศที่ออกตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชกฤษฎีกานี้จนกว่าจะมีระเบียบหรือประกาศที่ออกตามพระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๙ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี



หน้า ๘

เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๒๓ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒ เมษายน ๒๕๕๓

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



พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖)

พ.ศ. ๒๕๔๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๑

เป็นปีที่ ๕๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๑ เป็นต้นไป เว้นแต่บทบัญญัติมาตรา ๓ และมาตรา ๔ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกมาตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเองให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๑๔ และให้เบิกค่าขนย้ายของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราในบัญชี ๓ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสองเท่าครึ่งของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวพึงจะได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นและคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วยจากประเทศด้วยกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสองเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

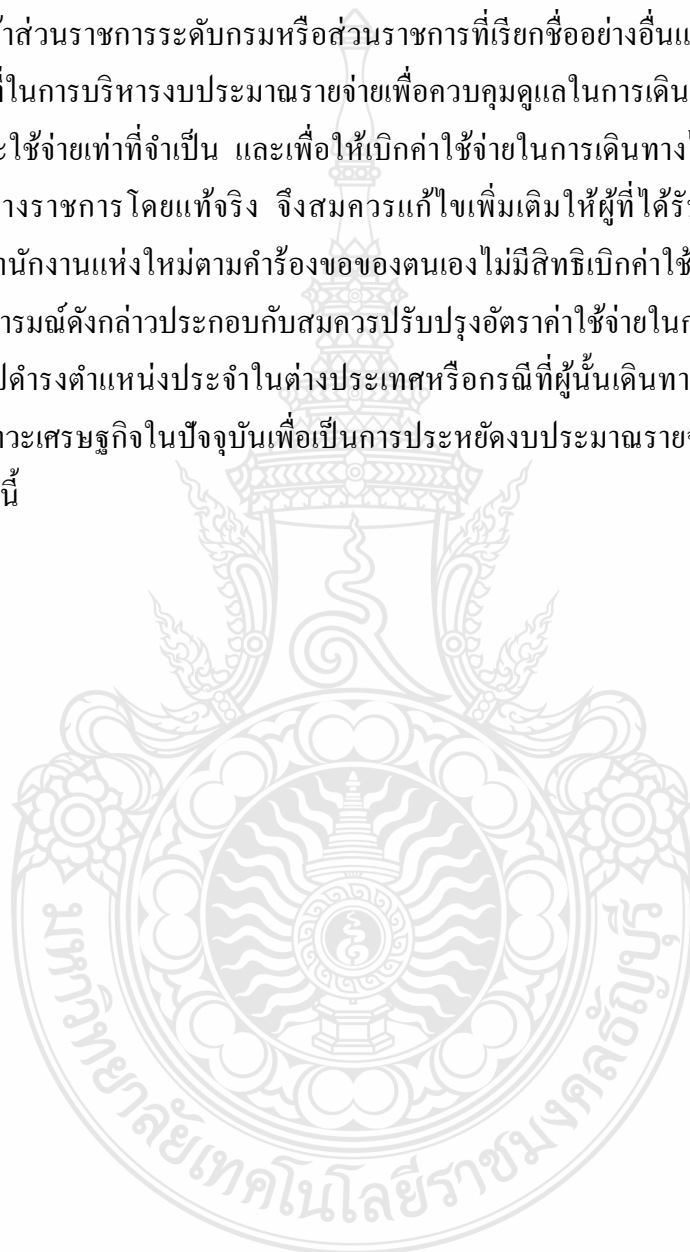
(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกัน และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วยจากประเทศด้วยกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวพึงได้รับสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่กลับประเทศไทยและคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อนการเบิกค่าใช้จ่ายในย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ: เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยส่วนใหญ่มีหลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ซึ่งเป็นสาเหตุให้มีการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการเกินความจำเป็นโดยไม่คำนึงถึงงบประมาณที่ได้รับ สมควรกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมดูแลในการเดินทางไปราชการเป็นไปโดยประหยัดและใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น และเพื่อให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยแท้จริง จึงสมควรแก้ไขเพิ่มเติมให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเองไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามเจตนารมณ์ดังกล่าวประกอบกับสมควรปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของผู้ที่ได้รับคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศหรือกรณีที่มีผู้นั้นเดินทางกลับประเทศไทยให้เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบันเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่าย จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

เป็นปีที่ ๖๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับเพื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๘/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มี

อำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่พักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มการปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๓ ขั้นต่ำ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๔ ลงมา หรือข้าราชการทหารที่มียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน

พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริงทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารที่มียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่ ยานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

หากการเดินทางดังกล่าวตาม (๑) เป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่ายานพาหนะตามวรรคสามและวรรคสี่ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามรถเดินทางกลับท้องที่สำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจที่มียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ให้เดินทางไป”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือกับผู้บังคับบัญชาซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับผู้บังคับบัญชาทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราร้อยของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาแก้ไข้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองค์กรักษ์ ผู้รักษาผู้อำนวยความสะดวกอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหารือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐหรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าของสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ”

มาตรา ๑๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๒๕/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาแก้ไข้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๒๕/๑ เจ้าหน้าที่การทูตทุกระดับ ๑๐ ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบถวายบังคมและรับพระราชสาส์นตราแต่งตั้งและพระราชสาส์นถอน ก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในการอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสม และให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับเจ้าหน้าที่การทูต แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกันกับเจ้าหน้าที่การทูต ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกไปตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่ผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

ควรเบิกค่าเช่าที่พัก ให้เจ้าหน้าที่การทูต คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าวพักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของ

อัตราห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราส่วนค่าเช่าห้องพักคนเดียวสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด”

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติราชการตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปีซึ่งต่อมาภายหลัง ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้นให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ”

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าวมีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสมได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิก ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการที่มียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

มาตรา ๓๓ ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

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

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่ แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับการอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ”

มาตรา ๑๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ความ ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ หรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปช่วยราชการรักษาราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้อีกแต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกจ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๑๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้เบิกค่าใช้จ่ายสอยเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไปให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราข้างหนึ่ง

ในกรณีเดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๑๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่วันประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางกลับมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่วันประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาภิกขุหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

เดินทางตั้งแต่เวลาที่เข้าพักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้วให้ ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารที่มียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายตามจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกในอัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารที่มียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายตามจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งใน

อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากราชการ”

มาตรา ๒๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๐ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เป็นหลักฐานขอเบิกจ่ายพาหนะนั้น

ในกรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามรถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ”

มาตรา ๒๑ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (ข) ประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา
- (ค) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (ง) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (จ) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (ฉ) รัฐมนตรี

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี หรือพลอากาศตรี ขึ้นไป

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจที่มียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ

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

ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เดินทางโดยชั้น ๑

ในการเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) และ (๓) เต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับหน่วยงานราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

ในกรณีเดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินนั้นในชั้นสูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง”

มาตรา ๒๒ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ ทวิ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๑ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือดำรงตำแหน่งประธานศาลฎีกา รองประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลฎีกา รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามจ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของพักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า”

มาตรา ๒๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๒๔ ให้ยกเลิกมาตรา ๕๔ ทวิ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

มาตรา ๒๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของมาตรา ๖๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“คู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างตามมาตรา ๗๐ (๒) และ (๓) ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราขั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ”

มาตรา ๒๖ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๖๕ ทวิ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่ในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น”

มาตรา ๒๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศและคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรกและคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นและคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังนี้

(๑) หนึ่งคนสำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งได้รับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกขึ้นไป

ค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราน้อยสุด

ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๖๓ ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทย ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้

คำพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

มาตรา ๖๔ ให้นำมาตรา ๖๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศและการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวตัวอัตราในบัญชี ๕ ท้ายพระราชกฤษฎีกา เว้นแต่ผู้ซึ่งเคยได้รับเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางครั้งนั้น

ในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ถือว่าวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

หมายเหตุ: เหตุผลในการประกาศให้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ยังไม่เหมาะสม จึงสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวและราชการประจำในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศเสียใหม่ เพื่อให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกจ่ายได้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทนข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและ ผู้จดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลา จัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 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 ” หมายความว่า ความรวมถึงบุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“ การประชุมระหว่างประเทศ ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนา ระหว่างประเทศ ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไป เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“ การดูงาน ” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ

หน้า ๑๕

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ ผู้แทน ” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ ผู้เข้าร่วมประชุม ” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

หน้า ๒๐

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

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) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือขั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘ ในการฝึกอบรมระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีขั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ขั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

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

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในการฝึกอบรมระดับกลางให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

หน้า ๒๑

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง 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) ให้เฉลี่ยจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

หน้า ๒๒

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

(ข) วิทยากรที่มีไขบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลางและการฝึกอบรมบุคคลภายนอกไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณ

วิทยาการสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (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 ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

หน้า ๒๓

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

อาจจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณีใช้ยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้น หรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ 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 การคำนวณเวลา เพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณีแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี่ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

หน้า ๒๔

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้รับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และ

ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาทต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาทต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินท้ายระเบียบนี้

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

หน้า ๒๕

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

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

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วน

กรณีในส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียวให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

หน้า ๒๖

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือท้ายระเบียบนี้พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ให้ คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ กรณีส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสาร เป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าว ด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๘ การจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าวการจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตาม ข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการได้โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

หน้า ๒๗

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

(๔) วิทยากร

(๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายก่อนระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือ ค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก(๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวันกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

หน้า ๒๘

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียนค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการ ต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

หน้า ๒๕

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕

ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ใน ต่างประเทศ	ในประเทศ		ใน ต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และ การ ฝึกอบรม บุคคลภายนอก	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

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

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พัก
แรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก		. ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ระดับการฝึกอบรม ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้อง พักรู้	ค่าเช่า ห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่า ห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมระดับต้น และการฝึกอบรม ระดับกลาง	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 ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักรวมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักรวมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

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

บัญชีหมายเลข ๔

**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) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (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 หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใดๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีก เมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ

ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ - สกุล : นางสาวพัชรินทร์ ขำวงษ์
- วัน เดือน ปี เกิด : 28 กุมภาพันธ์ 2518
- ที่อยู่ : 90/1 หมู่ 1 ตำบลประตู่ชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000
- ประวัติการศึกษา : 2542 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี (สาขาการบัญชี บธ.บ.)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
วิทยาเขตवासูกกรี
- 2549 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี (สาขานิติศาสตร์ น.บ.)
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- ประวัติการทำงาน : ปี พ.ศ. 2538-2554 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- เบอร์โทรศัพท์ : 089-1839417
- อีเมลล์ : nupatt18@windowlives.com

