

ข้อสังเกต / ข้อทักท้วง จากหน่วยตรวจสอบ

โดย

อาจารย์เฟื่องฟ้า เทียนประภาสิทธิ์
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการตรวจเงินแผ่นดิน

วาระการนำเสนอ

- ด้านการงบประมาณ
- ด้านการเงินการบัญชี
- ด้านการพัสดุ
- ด้านการควบคุมภายใน
- วินัยทางการเงินการคลัง
- อื่น ๆ

1. ด้านการงบประมาณ

- การจัดทำงบประมาณไม่สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ
- ไม่มีข้อมูลอ้างอิง ได้แก่ กิจกรรมที่สำคัญ ราคากลาง
- ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการโอนงบ, การเปลี่ยนแปลงรายการ
- ไม่มีกระบวนการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด
- ขาดการบริหารงาน / โครงการที่มีประสิทธิภาพ
- ตั้งงบประมาณเกินความจำเป็น

2. ด้านการเงิน

- เจ้าหน้าที่การเงิน / บัญชี ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน , ขาดขวัญกำลังใจ
- ไม่มีคู่มือ แนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน
- มีปัญหาเรื่องการตีความในการนำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับฯ การสื่อสาร
- ไม่ได้รับการพัฒนาด้านองค์ความรู้สมัยใหม่อย่างต่อเนื่อง

2. ด้านการเงิน (ต่อ)

- ต้องทำงาน ตรวจจ่าย, ใบสำคัญ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญ แต่ได้รับเรื่องล่าช้า, ปริมาณมาก ๆ ตอนใกล้สิ้นงวด
- ผู้บริหาร (ผู้อนุมัติ) ให้ความสำคัญน้อยมาก (บางแห่ง)
- ขาดทักษะในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์
- ปริมาณงานที่มากและยาก ไม่มีการนำมาวิเคราะห์อย่างเหมาะสม

3. ด้านการบัญชี

- ❖ บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านบัญชี บรรลุคนไม่ตรงกับคุณสมบัติ ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ตามมาตรฐานงานที่ควรจะเป็น
- ❖ ไม่มีคู่มือ และแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจน
- ❖ ไม่มีการวิเคราะห์งานในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสม
- ❖ ไม่มีการกำหนดนโยบายบัญชีที่เหมาะสมกับมาตรฐานสากล / มาตรฐานที่ถือปฏิบัติ หรือขอบเขตการปฏิบัติงาน

3. ด้านการบัญชี (ต่อ)

- ❖ ข้อมูลในงบการเงิน, รายงานการเงิน ไม่มีรายละเอียดประกอบ
- ❖ ไม่เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ / จำเป็น ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- ❖ ข้อมูลในงบการเงิน ในบัญชี บางรายการไม่ได้รับการปรับปรุง
- ❖ การเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีไม่รัดกุม เหมาะสม
- ❖ การลงลายมือชื่อในใบสำคัญ รับ – จ่าย บางฉบับยังไม่ถูกต้องครบถ้วน

4. ด้านการพัสดุ

- ☐ มีปัญหาเชิงโครงสร้าง การกระจายอำนาจ การรวมศูนย์
- ☐ การกระจายอำนาจ การเงิน การบัญชี พัสดุ จำเป็นต้องใช้บุคลากรมาก
- ☐ ความเสี่ยงด้านบริหารพัสดุ เกิดจากปัจจัยภายนอกที่หน่วยราชการมาก
ไม่มีแนวทางการบริหารงานที่เหมาะสมกับปัจจัยที่ควบคุมยาก ได้แก่
 - ☐ หน่วยงานกลาง (กรมบัญชีกลาง) มีแนวปฏิบัติงานที่ไม่เพียงพอ
 - ☐ เจ้าหน้าที่ในส่วนราชการไม่เข้าใจในกฎ ระเบียบ

4. ด้านการพัสดุ (ต่อ)

- ☐ วิธีปฏิบัติงาน ต้องถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด
ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน / ผู้อนุมัติระมัดระวังมากขึ้น → ค่าเช่า
- ☐ การอ้างอิงข้อมูล ได้แก่ ราคากลาง หาแหล่งอ้างอิงยาก ไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ผู้เสนอราคา บุคคลภายนอก สามารถตรวจสอบการปฏิบัติของส่วนราชการได้
- ☐ มีความซับซ้อนในเชิงแข่งขันมากขึ้น

4. ด้านการพัสดุ (ต่อ)

- ☐ การควบคุม ทรัพย์สิน ในส่วนราชการไม่เป็นเอกภาพ ทำให้มี
ปัญหาในการตรวจนับ ความมีอยู่จริง กับบัญชี รายละเอียดไม่ตรงกัน
- ☐ รายละเอียดทรัพย์สิน ในบัญชีการเงิน กับการควบคุมพัสดุ /
ทรัพย์สิน ไม่มีความสัมพันธ์ ได้แก่
 - ☐ การกำหนดผังบัญชี
 - ☐ การให้เลขรหัสครุภัณฑ์

4. ด้านการพัสดุ (ต่อ)

- ☐ การทำหน้าที่ของผู้ได้รับมอบหมาย ไม่มีความชัดเจนในอำนาจหน้าที่
 - ☐ เจ้าหน้าที่
 - ☐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 - ☐ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ
- ☐ ทำหน้าที่ที่ไม่ครบถ้วน / ไม่รัดกุม → เกิดความเสี่ยง/ความเสียหาย
- ☐ การใช้ดุลยพินิจไม่ถูกต้อง → เอื้อประโยชน์

การใช้ดุลพินิจ

- ตรวจสอบข้อกฎหมาย ให้ละเอียด รัดกุม → อำนาจใคร
- ระบุประโยชน์ที่ส่วนราชการได้รับให้ชัดเจน / ประโยชน์
อย่างไร
- ดำเนินการผ่านกระบวนการปฏิบัติราชการตามปกติ

แนวทางป้องกันการใช้ดุลพินิจไม่ถูกต้อง

1) ระบุการตรวจสอบแต่ละกลุ่ม ตำแหน่ง ให้ชัดเจน

- กลุ่มพัสดุ
- กลุ่มการเงิน
- กลุ่มบัญชี
- ผู้อนุมัติ (ผู้มีอำนาจ)

แนวทางป้องกันการใช้ดุลพินิจไม่ถูกต้อง

- 2) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ป้องกันให้มีการใช้ดุลพินิจให้น้อยที่สุด
- 3) หากมีการใช้ดุลยพินิจ ควรระบุประโยชน์ทางราชการ ประโยชน์สาธารณะ
- 4) มีการลงลายมือ พร้อม วัน , เดือน, ปี ให้ชัดเจน
- 5) รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ตรวจสอบได้

5. การควบคุมภายใน

- ☐ กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เหมาะสม ชัดเจน
- ☐ แบ่งแยกหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ
- ☐ ใช้กลไกของการตรวจสอบเอกสาร ระหว่างกันในแต่ละขั้นตอน ควร
มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
- ☐ มีการจัดทำเอกสาร ใช้เอกสาร การลงลายมือชื่อในเอกสาร
- ☐ การจัดเก็บเอกสารควรมีความเหมาะสม รัดกุม

5. การควบคุมภายใน (ต่อ)

- ☐ กำหนดให้มีการตรวจสอบ การรับ – จ่าย ประจำวัน
 - ☐ การเงิน , ธนาคาร
 - ☐ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ☐ การจัดทำรายงานประจำวัน / ประจำเดือน ต้องสม่ำเสมอ (ตรงเวลา)

การจัดระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การคลัง

- 1) ทบทวนคำสั่งทางปกครอง ทุกปีเกี่ยวกับการมอบอำนาจ
- 2) แบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้เหมาะสม
 - ปริมาณงานที่เหมาะสม
 - ความรู้ความสามารถ (ใช้คน ให้ตรงกับงาน)
- 3) จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติงาน ประชุมร่วมกัน
- 4) ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบในหน้าที่ต่าง ๆ ทุกมิติ

การจ้ระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การคลัง

5) ควรแบ่งแยกความรับผิดชอบการตรวจสอบ ได้แก่

- งบประมาณ
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การเงิน
- การบัญชี
- ผู้ควบคุมงาน (ผอ.คลัง, หัวหน้าส่วน)

การจัดระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การคลัง

6) ให้ความสำคัญกับการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

7) ส่งเสริมให้บุคลากรภายในมีวินัยทางการเงินการคลัง

8) เกร่งครัดในเรื่องการตรงต่อเวลา (จัดระเบียบฯ)

9) ระมัดระวัง ควบคุม การจัดทำเอกสารทางการเงิน/ที่เกี่ยวข้อง

- ความถูกต้อง

- ตรวจสอบได้

- ความครบถ้วน

- สะท้อนความโปร่งใส

10) ส่งเสริมให้บุคลากรภายในมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

พระราชบัญญัติ
วินัยการเงินการคลัง
พ.ศ. 2561

วินัยการเงินการคลัง

- ☐ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างเคร่งครัด
- ☐ เน้นความคุ้มค่า เกิดประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล
- ☐ เน้นความโปร่งใส ตรวจสอบได้ อธิบายได้
- ☐ การรักษาวินัยทางการเงินการคลัง เป็นหน้าที่ของทุกคน
- ☐ การดำเนินการใด ๆ ที่มีผลผูกพันต่อทรัพย์สิน หรือก่อให้เกิดภาระทางการเงินการคลัง → ต้องพิจารณาความคุ้มค่า
- ☐ ต้องพิจารณาประเด็นความเสี่ยง และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

วินัยการเงินการคลัง (ต่อ)

- ❑ การจัดทำงบประมาณ จะต้องมีความปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจและการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
- ❑ มีการจัดทำประมาณการต้นทุน และการบริหารจัดการ
 - ❑ กิจกรรม / มาตรการ ที่เป็นภาระของส่วนราชการ
 - ❑ มีการจัดทำบัญชีสำหรับการทำเนียบกิจกรรมต่าง ๆ ชัดเจน
- ❑ มีการจัดการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม

วินัยการเงินการคลัง (ต่อ)

- ❑ การกั้นเงินรายได้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะ จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะอาศัยอำนาจตามกฎหมาย (ม. 35)
- ❑ การก่อกั้นผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
 - โปร่งใส คุ่มค่า ประหยัด พิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ
 - ต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ผ่านการอนุมัติ

การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สิน

(มาตรา 44 , มาตรา 45)

การบริหารจัดการทรัพย์สินในพระองค์ / กำกับดูแล

- บริหารจัดการตามกฎหมาย และกฎที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาประโยชน์ของรัฐ และประชาชน
- เกิดความคุ้มค่า ประหยัด → การพัฒนาที่ยั่งยืน
- ต้องรอบคอบ ระมัดระวัง และบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
- ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน (สูญเสีย รั่วไหล)

การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สิน

(มาตรา 44 , มาตรา 45) (ต่อ)

1. กระทรวงการคลัง จะเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางในการจัดทำบัญชีทรัพย์สินรวมของแผ่นดิน
2. หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินโดยมีหน้าที่
 - ❖ จัดทำบัญชี รายละเอียดที่สะท้อนความถูกต้อง ครบถ้วน และมีอยู่จริง
 - ❖ รายงานให้กระทรวงการคลังตามแบบที่กำหนด

เงินนอกงบประมาณ (มาตรา 61)

- ☐ ให้มีเท่าที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
- ☐ให้นำฝากกระทรวงการคลัง เว้นแต่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น / ตกตรงกับคลัง
- ☐ ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีไม่มีความจำเป็น ต้องใช้เงินนอกงบประมาณ หรือมีเงินนอกงบประมาณความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจเรียกให้หน่วยงานของรัฐนำเงินดังกล่าวส่งคลัง ก็ได้

การบัญชี การรายงาน การตรวจสอบ (ม. 68 – ม. 80)

มาตรา 68 กระทรวงการคลัง กำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

มาตรา 69 หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การบัญชี การรายงาน การตรวจสอบ (ม. 68 – ม. 80)

มาตรา 70 การจัดทำรายงานการเงินประจำปี อย่างน้อย ต้องประกอบด้วย

- งบแสดงฐานะทางการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินการ

เงื่อนไข

- 1) เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ รวมทั้งการก่อหนี้ผูกพัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 2) ภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

การบัญชี การรายงาน การตรวจสอบ (ม. 68 – ม. 80)

มาตรา 71 สตง./ หรือผู้สอบบัญชี ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบ (ตาม ม. 70) ภายใน 180 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา 72 หน่วยงานของรัฐ นำงบการเงินที่ สตง. สอบทานแล้ว ส่งภายใน 30 วัน

- 1) กระทรวงการคลัง
- 2) สำนักงบประมาณ
- 3) กระทรวงเจ้าสังกัด

ข้อสังเกตเพิ่มเติม

- ❖ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ และรับเงินประจำตำแหน่งบริหารแล้ว ไม่มีสิทธิ์รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ กรณี
- 1) ไม่มีตารางสอน และไม่ได้อสอน (แต่เบิกเงินวิชาการ)
 - 2) มีตารางสอนร่วมกับอาจารย์อื่น และไม่ได้อสอน แต่ก็เบิกเงินวิชาการ
 - 3) ไม่มีตารางสอน และไม่สอน ได้เบิกเงินวิชาการแล้ว (แต่ จนท. แก้ไขข้อมูล ในระบบคอมพิวเตอร์)

ข้อสังเกตเพิ่มเติม

- 4) มีตารางสอน แต่ไม่สอน กลับให้อาจารย์ที่มีชื่อสอนร่วมทำเอกสารรับรองว่าสอนร่วมจริง  เป็นการจัดทำเอกสารเท็จ
- 5) ผู้บริหารขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ
- 6) ไม่สนใจในการแต่งตั้ง บุคลากรที่ปฏิบัติงานตามข้อ 5 ที่ควรคัดเลือก คนที่มีความรู้ ความสามารถ และซื่อสัตย์สุจริต และส่งเสริมให้มี ความเจริญก้าวหน้า

ข้อสังเกตเพิ่มเติม

- 7) การบริหารสัญญา ไม่ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขของการบริหารงบประมาณ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 8) นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในเรื่องส่วนตัว เช่น รถราชการ คน และเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ

ข้อสังเกตเพิ่มเติม

- 9) การเบิกจ่ายรายจ่ายบางรายการ ใช้ดุลยพินิจอนุมัติ โดยมีขอบ
 - ไปราชการต่างประเทศโดยไม่ได้รับอนุมัติ
 - ไม่เป็นจริง ไม่ประหยัดเหมาะสม ไม่คุ้มค่า ไม่เกิดประโยชน์
กับราชการ
- 10) ให้ความสำคัญน้อยมากต่อกระบวนการควบคุมภายใน

ข้อจำกัดในการวิเคราะห์ งบการเงินในภาครัฐ

โดย

อ.เฟื่องฟ้า เทียนประภาสิทธิ์

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการตรวจแผ่นดิน

เนื้อหา

- วัตถุประสงค์ เป้าหมายในการวิเคราะห์
- ขอบเขตการวิเคราะห์ระบบการเงินในภาครัฐ
- ข้อจำกัดที่สำคัญในการจัดทำระบบการเงิน
- แนวทางการในการวิเคราะห์ระบบการเงินที่สำคัญ



วัตถุประสงค์ เป้าหมายในการวิเคราะห์งบการเงิน

ภาคเอกชน

- ❖ ใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนทางการเงิน/การบริหาร/การเงิน
- ❖ เครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงทางการเงิน ทำกำไรสูงสุด
- ❖ ตรวจสอบความถูกต้อง / เชื่อถือได้ของงบการเงิน
- ❖ ใช้เพื่อการอ้างอิงในการตัดสินใจทางการเงินที่สำคัญ
- ❖ สอดคล้องกับมาตรฐาน / กระบวนการควบคุมที่เป็นไปตามหลักการที่ควรจะเป็น

วัตถุประสงค์ เป้าหมายในการวิเคราะห์งบการเงิน

ภาคราชการ

- ❖ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ❖ เป็นเครื่องมือทางการบริหารทางการเงิน
- ❖ วิเคราะห์และวางแผนทางการเงิน
- ❖ เครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงทางการเงิน
- ❖ ป้องกัน / ควบคุม ความเสียหายที่อาจเกิดจากการกระทำที่ผิด
พ.ร.บ. วินัยทางงบประมาณ และการคลังในภาครัฐ

ขอบเขตการวิเคราะห์งบการเงินในภาครัฐ

- การบริหารงานการเงิน การงบประมาณ เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 - การกำหนดนโยบายบัญชีที่สำคัญ
 - การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญในงบการเงิน/หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- ความถูกต้อง / ครบถ้วน และน่าเชื่อถือได้เพียงพอต่อการนำไปใช้ประโยชน์ด้านการวางแผนทางการเงิน การคลังที่สำคัญ

ขอบเขตการวิเคราะห์งบการเงินในภาครัฐ

- หน่วยงานต้องมีความชัดเจน เกี่ยวกับผลที่คาดว่าจะได้จากการวิเคราะห์งบ เช่น
 - รายรับ/รายจ่าย ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ
 - การเพิ่มขึ้น/ลดลงของทรัพย์สิน หรือหนี้สินอย่างมีนัยสำคัญ
- การนำผลการวิเคราะห์ไปแก้ไข ปรับปรุงได้ตรงประเด็น
- ไปสู่การวางแผนการบริหารได้อย่างถูกต้อง / ทันเวลา

ข้อจำกัดที่สำคัญในการวิเคราะห์งบการเงิน

- 1) งบการเงินมีความถูกต้อง / ครบถ้วน เชื่อถือได้
- 2) มีการกำหนด หลักการ วิธีการในการจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการบัญชี
- 3) ผู้จัดทำบัญชี/ งบการเงิน มีความรู้ ความสามารถและเข้าใจในหลักการพื้นฐานของการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีที่เลือกปฏิบัติ
- 4) การจัดระเบียบฐานข้อมูล ในการบันทึกบัญชี มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เช่น
 - นโยบายบัญชีเกี่ยวกับการคิดค่าเสื่อมราคา
 - การตัดจำหน่ายทรัพย์สิน

ข้อจำกัดที่สำคัญในการวิเคราะห์งบการเงิน

- 5) การบันทึกบัญชี การปรับปรุงบัญชี มีหลักฐานสนับสนุนที่ถูกต้อง เพียงพอ
- 6) มีกระบวนการควบคุมภายใน และการตรวจสอบ ควบคุมในจุดที่มีความเสี่ยงหรือมีความสำคัญต่อความถูกต้อง และเชื่อถือได้
- 7) การบันทึกบัญชีระหว่างกัน ควรมีการตรวจสอบและการยืนยันยอดระหว่างกันอย่างสม่ำเสมอ



ข้อจำกัดที่สำคัญในการวิเคราะห์งบการเงิน

- 8) การวิเคราะห์งบการเงิน ในระดับหน่วยงานย่อย (คณะ, ศูนย์, สำนัก) มีข้อจำกัดเกี่ยวกับ ข้อมูลที่เป็นค่าใช้จ่าย ส่วนกลาง ไม่นำมาคำนวณด้วย เช่น ค่าเสื่อมราคา / ค่าใช้จ่ายฝ่ายบริหารฯ
- 9) การบริหารงานการเงินภาครัฐ มุ่งเน้นความถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ซึ่งภาคเอกชนมุ่งเน้นกำไรสูงสุด



แนวปฏิบัติในการวิเคราะห์งบการเงินที่สำคัญ

1. กำหนดแนวปฏิบัติหรือคู่มือการบันทึกบัญชีในระดับคณะ/ศูนย์/สำนักฯ ให้มีแนวปฏิบัติเดียวกัน
2. ผู้จัดทำบัญชีในระดับหน่วยงานย่อย ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ขยันหมั่นเพียรและมีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่
3. ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ควบคุม และผู้ที่เกี่ยวข้องต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด

การรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด

(ในระดับผู้ปฏิบัติงาน)

- ทำความเข้าใจในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบอย่างเคร่งครัด
- มีจุดยืน และกล้าแสดงความเห็นแย้งไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร
- ตรงต่อเวลา ทำงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

 ประจำวัน

 ประจำเดือน

 ระหว่างปี

 ประจำปี

แนวปฏิบัติในการวิเคราะห์งบการเงินที่สำคัญ

4. ร่วมกันจัดทำ พัฒนาคู่มือ แนวปฏิบัติร่วมกัน ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตาม
5. ทำความเข้าใจ กับเครื่องมือ การวิเคราะห์แต่ละตัว เช่น สูตรการคำนวณ เรโซ่ ต่าง ๆ แปลผลการคำนวณได้สอดคล้องถูกต้อง
6. ให้ความสำคัญกับการบันทึกบัญชีเบื้องต้น , การผ่านรายการ การปรับปรุงบัญชีและการปิดบัญชี ทุกขั้นตอน ทุกหน่วยงานย่อย ควรจัดระเบียบการปฏิบัติงานเป็นแนวเดียวกัน

แนวปฏิบัติในการวิเคราะห์งบการเงินที่สำคัญ

7. มีการตรวจสอบ สอบทาน ความถูกต้อง โดยหัวหน้างานผู้ควบคุมกำกับสม่ำเสมอ
8. หากพบผลการวิเคราะห์ที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานผู้รับผิดชอบ/ผู้มีอำนาจ เพื่อทราบและหาแนวทางแก้ไขปรับปรุง



พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ

พ.ศ. 2561

โดย

อ.เฟื่องฟ้า เทียนประภาสิทธิ์

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิด้านการตรวจเงินแผ่นดิน

วาระการนำเสนอ

- นิยามสำคัญ การบังคับใช้
- กระบวนการจัดทำงบประมาณ
- ลักษณะของงบประมาณ
- งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ
- การควบคุมงบประมาณ
- การประเมินผล และการรายงาน
- ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ และบุคคลอื่น

นิยามที่สำคัญ และการบังคับใช้

- งบประมาณรายจ่าย : หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนด ไว้ในกฎหมายงบประมาณรายจ่าย
- ประจำปี พ.ศ.
- งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

นิยามที่สำคัญ และการบังคับใช้

- เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงิน ทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่ต้องมีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

นิยามที่สำคัญ และการบังคับใช้

- เงินจัดสรร : ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันระยะเวลาหนึ่ง
- หน่วยรับงบประมาณ : หน่วยงานของรัฐ ที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงสภาเกษตรกรไทยด้วย

นิยามที่สำคัญ และการบังคับใช้

- ส่วนราชการ
- รัฐวิสาหกิจ
- หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- องค์กรมหาชน
- ทูตหมุนเวียน (ที่เป็นนิติบุคคล)

กระบวนการจัดทำงบประมาณ

- มาตรา 6 การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ การประเมินผลและรายงาน ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.นี้ และสอดคล้องกับ พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ

กระบวนการจัดทำงบประมาณ

- มาตรา 7 หน่วยรับงบประมาณ ใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

** การโอนงบประมาณ ให้กระทำได้ เฉพาะกรณี ที่
จำเป็นตามที่กำหนดในกฎหมายเท่านั้น

ผู้มีหน้าที่ควบคุมงบประมาณ

- 1) รมต. , รมต. เจ้าสังกัด หรือที่มีกฎหมายกำหนด ให้มีหน้าที่ควบคุมกำกับ
- 2) ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
- 3) หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ

→ ควบคุมการใช้จ่ายให้โปร่งใส ตรวจสอบได้ และ

ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการเพื่อให้การใช้

ลักษณะของงบประมาณ (หมวด 2)

เอกสารประกอบการงบประมาณประจำปี

- 1) คำแถลงประกอบงบประมาณที่แสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน ความสัมพันธ์ ระหว่างรายรับ และงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง
- 2) การเปรียบเทียบรายรับ รายจ่าย ระหว่างปีก่อน-ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
- 3) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ
- 4) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง ซึ่งรวมทั้งการแสดงผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากงบประมาณ และสอดคล้อง

ลักษณะของงบประมาณ (หมวด 2)

- 7) รายงานเกี่ยวกับสถานะทางการเงิน โดยรวมของรัฐวิสาหกิจ
- 8) รายงานเกี่ยวกับสถานะเงินนอกงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณโดยรวมของหน่วยรับงบประมาณ
- 9) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้ว ในปัจจุบัน และ หนี้ที่เสนอเพิ่มเติม
- 10) ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของปี ที่ล่วงมาแล้ว

งบขาดดุล เกินดุล

มาตรา 11

- กรณีประมาณการรายรับ ประเภทรายได้ตามกฎหมายให้อำนาจจัดเก็บอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีหาเงินส่วนที่ขาดดุลต่อรัฐสภา
- กรณีจัดเก็บได้สูงกว่า งบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีการจัดการกับส่วนที่เกินดุลนั้นด้วย
- การกู้เงินชดเชยส่วนขาดดุล ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนด

งบประมาณดุล เกินดุล

มาตรา 14 การจำแนก งบประมาณ (งปม. : งบประมาณ)

- 1) งปม.รายจ่ายงบกลาง
- 2) งปม. หน่วยรับงบประมาณ
- 3) งปม.รายจ่ายบูรณาการ
- 4) งปม. รายจ่ายบุคลากร
- 5) งปม. รายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน
- 6) งปม. รายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ

งบขาดดุล เกินดุล

มาตรา 15 งบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้หน่วย
รับงบประมาณ โดยแยกต่างหากจากงบประมาณ
รายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และให้มีรายการเงิน
สำรองจ่าย เพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นด้วย

งบบขาดดุล เกินดุล

มาตรา 16 ระบบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ได้แก่
ระบบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ สำหรับแผนงานบูรณาการที่
ค.ร.ม.อนุมัติ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไป
ไปรวมกันรับผิดชอบดำเนินการ

- ระบบประมาณบูรณาการ ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

ด้วย

งบขาดดุล เกินดุล

- **มาตรา 17** งบประมาณรายจ่ายบุคลากร ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหาร งบประมาณภาครัฐ
- **มาตรา 18** งบประมาณรายจ่ายข้ามปี จะมีได้กรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันปีงบประมาณไม่ได้ โดยต้องกำหนดเวลาสิ้นสุด (มีแผนปฏิบัติงานรองรับที่ชัดเจน → โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณ

หน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ สำนักงบประมาณ (หมวด 3)

- 1) กำหนดยุทธศาสตร์ชาติ การจัดสรร งบประมาณ. รายจ่ายประจำปี โดยความเห็นชอบ ค.ร.ม.เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณ ใช้เป็นแนวทางในการขอตั้ง งบประมาณ. รายจ่าย
- 2) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการ รายจ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับ ม.23)
- 3) เรียกให้หน่วยรับงบประมาณ เสนอประมาณการรายรับ

หน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ สำนักงบประมาณ (หมวด 3)

- 5) กำหนด เพิ่ม ลด เงินจัดสรรตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน
- 6) กำหนดระยะเวลาของเงินจัดสรร
- 7) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่ที่ความชอบด้วยอำนาจหรือหน้าที่อื่น ๆ

การจัดทำงบประมาณ (หมวด 4)

มาตรา 23 การจัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึง

- 1) งบประมาณการรายรับและฐานะการคลังของประเทศ
- 2) ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ
- 3) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 4) เสถียรภาพทางเศรษฐกิจภายในและภายนอก

การจัดทำงบประมาณ (หมวด 4)

โดยมุ่งให้เกิด (เป้าหมาย)

- 1) ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน
- 2) เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

การจัดทำงบประมาณ (หมวด 4)

มาตรา 25

การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย (หมวด 4 ส่วนที่ 1)

- 1) ผู้มีหน้าที่กำกับ ควบคุม กิจการของหน่วยรับงบประมาณ ในการขอตั้งงบประมาณรับผิดชอบ การตั้งงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 2) ต้องแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และจัดส่งรายงานเงินนอกงบประมาณตาม

การจัดทำงบประมาณ (หมวด 4)

มาตรา 26 กรณีมีการก่อหนี้ผูกพันมากกว่า 1 ปี และรายการที่วงเงินเกิน 1,000 ล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยรับงบประมาณ เสนอ ค.ร.ม. พิจารณาอนุมัติก่อนยื่นคำขอ

การจัดทำงบประมาณ (หมวด 4)

- **มาตรา 29** งบอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 1) อุดหนุนทั่วไป หรืออุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ อปท. ยื่นคำขอตั้ง งบม. ต่อ รมต.กระทรวงมหาดไทย ตามหลักเกณฑ์วิธีการ
 - 2) อุดหนุนทั่วไป → พิจารณาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ว่า ด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.

งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

มาตรา 31 – 32 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ต้องชัดเจน
เกี่ยวกับ

- 1) เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์
- 2) งบประมาณที่ต้องการใช้ในการดำเนินการ
- 3) ระยะเวลาการดำเนินการ
- 4) วัตถุประสงค์
- 5) ภารกิจหน่วยรับ งบม. (เจ้าภาพหลัก) และหน่วยรับ งบม. อื่นที่

การบริหารงบประมาณ (หมวด 5)

มาตรา 34 เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณ
รายจ่าย หน่วยรับงบประมาณต้องจัดทำแผนปฏิบัติ
งาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ (หมวด 5)

- มาตรา 34 หน่วยรับงบประมาณจะโอนงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยอื่นมิได้ เว้นแต่
 - 1) มี พ.ร.บ. ให้โอนหรือนำไปใช้ได้
 - 2) มี พ.ร.ฎ รวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกันตามเงื่อนไขที่กำหนด
 - 3) โอน งบประมาณ. รายจ่ายบูรณาการตามแผนงานบูรณาการเดียวกัน
 - 4) โอน งบประมาณ. รายจ่ายบุคลากร ภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ

การบริหารงบประมาณ (หมวด 5)

- มาตรา 36 งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับในแผนงานหรือรายการใด จะโอนหรือนำไปใช้ในแผนงานหรือรายการอื่นมิได้ เว้นแต่ ได้รับอนุมัติจาก สำนักงบประมาณ ถ้าเป็นการเพิ่มวงเงิน/เงินราชการลับ หรือแผนงานใหม่หรือโครงการใหม่เป็นอำนาจคณะรัฐมนตรี

การควบคุมงบประมาณ (หมวด 6)

มาตรา 37 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง มีอำนาจ
รับผิดชอบ

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ. ให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ออกกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การเบิกเงิน
- เรียกหน่วยรับงบประมาณเสนอข้อเท็จจริง
- แต่งตั้ง มอบหมาย พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบ สรรพสมุด

บัญชี และหลักฐานต่าง ๆ (ถือว่าพนักงานแล้วเสร็จแล้วที่

การควบคุมงบประมาณ (หมวด 6)

มาตรา 38 รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่ง
กฎหมาย กำหนด ให้มีหน้าที่กำกับ หรือควบคุมกิจการ
ของหน่วยรับงบประมาณ ให้เป็นไปตามวงเงินที่ได้รับ
จัดสรร และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงิน
การคลังของรัฐอย่างเคร่งครัด

การควบคุมงบประมาณ (หมวด 6)

มาตรา 39 – 40

- หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมการใช้งบให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามกฎหมาย ได้รับจัดสรร
- การจ่ายเงิน / ก่อหนี้ผูกพัน ได้เฉพาะที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือมีกฎหมายอื่นกำหนด
- การจ่าย/ก่อหนี้ผูกพัน ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน ซึ่งได้รับความเห็นชอบ และได้รับจัดสรร ยกเว้น

การผูกพันปีงบประมาณ

มาตรา 41

- อำนาจ ผอ. สำนักงบประมาณ รวบรวมงบรายจ่าย ที่จะต้องขอผูกพันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพัน ในปีต่อ ๆ ไป และจำนวนเพื่อเหลือเพื่อขาดเสนอ ค.ร.ม. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

การผูกพันปีงบประมาณ

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน

มาตรา 42

- กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน (ยกเว้น ม.41) ค.ร.ม. อนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ใน กฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่ายก็ได้

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

มาตรา 43

- การขอเบิกเงินจากคลัง ตาม งบประมาณ. รายจ่ายประจำปี งบประมาณ.ใด ให้กระทำได้เฉพาะภายในปีงบประมาณ นั้น
- กรณีเบิกจ่ายไม่ทัน ภายในปี งบประมาณ. ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลัง ได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี งบประมาณ. และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

งบประมาณรายจ่ายข้ามปี

มาตรา 44 งบเบิกข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลัง
กระทำได้เฉพาะภายในเวลาที่กำหนด

เว้นแต่ งบม.รายจ่ายข้ามปีที่ได้ก่องนี้ผูกพันไว้ก่อน
สิ้นกำหนดเวลา และได้มีการขอกันไว้ตามระเบียบหรือ
ขอตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอขยายเวลา
ออกไปได้อีกไม่เกิน 6 เดือน

เงินทุนสำรอง

มาตรา 45 ให้มีทุนสำรองจ่าย จำนวน 50,000 ล้านบาท
บาท จ่ายจากคลัง อำนาจ

ร.ม.ต. ว่าการกระทรวงการคลัง เพื่อนำไปใช้จ่ายกรณีมี
ความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการ
แผ่นดิน และตั้งชุดใช้ในงบประมาณในโอกาสแรก

การประเมินผลและการรายงาน

มาตรา 46 – 48

****** ผอ.สำนักงบประมาณ จัดวางระบบการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยที่ได้รับ งบประมาณ. เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับงบ โดยวัดประเมิน

- ก่อนการจัดสรร งบ.

การประเมินผล

**** หน่วยรับงบประมาณ จัดให้มีระบบการติดตามประเมินผล
การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย
งบประมาณภายใน ตามหลักเกณฑ์วิธีการของ สำนัก
งบประมาณ**

**** ถือว่าการประเมินผล เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร
งบประมาณที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณะ**

การประเมินผล

****** กรณีผลการประเมินไม่ได้ผลสัมฤทธิ์ ตามตัวชี้วัดให้
สำนักงบประมาณจัดทำข้อเสนอแนะ การปรับปรุง แก้ไข
ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเสนอ รมต. เพื่อควบคุม
ติดตาม

****** กรณีไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ภายในเวลาที่กำหนด
ให้รายงานต่อ ค.ร.ม. เพื่อพิจารณาสั่งการ

การรายงาน

มาตรา 49 – 51

****** สิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีคลัง ประกาศรายงานการรับ – จ่าย เงินงบประมาณประจำปี/และเงินทุนสำรองจ่ายในราชกิจจานุเบกษาภายใน 60 วัน

****** ให้หน่วยรับงบประมาณ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปี งบประมาณ. ที่สิ้นสุด รวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้ สำนักงบประมาณ ทราบภายใน 45 วัน นับแต่สิ้นปี งบประมาณ และให้

ความรับผิดชอบ (หมวด 8)

มาตรา 52

ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณ ผู้ใดจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้ว ยินยอม ให้กระทำโดยมีเจตนาฝ่าฝืน พ.ร.บ. นี้ หรือระเบียบที่ออกตาม พ.ร.บ. นี้ นอกจากรับผิดชอบทางอาญา ซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่น ผู้กระทำ หรือผู้ยินยอมให้กระทำดังกล่าว ต้องรับผิดชอบใช้เงินงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณได้จ่ายไป

ความรับผิดชอบ (หมวด 8)

** บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์ตามวรรคแรก จะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงตนได้กระทำโดยสุจริต ไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืน พ.ร.บ.หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

** ความในวรรคแรกไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้ทักท้วง คำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือทำบันทึกโต้แย้งเป็นหนังสือว่าการที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

อาจไม่ชอบ

ขอขอบคุณ

