

การสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง และการงบประมาณ

โดย

อ.เฟื่องฟ้า เทียนประภาสิทธิ์
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการตรวจเงินแผ่นดิน

วาระการนำเสนอ

- ความหมายของวินัยทางการเงิน การคลัง การงบประมาณ
- วัตถุประสงค์ในการมีวินัยทางการเงิน การคลัง การงบประมาณ
- การสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง และการงบประมาณ
- การรักษาวินัยทางการเงิน การคลัง และการงบประมาณ ให้มีผล
ทางการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ
- ข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับวินัยทางการเงิน การคลัง และ
การงบประมาณ
- ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

ความหมายของวินัยทางการเงิน

การคลัง และงบประมาณ

ความหมายในเชิงข้อกฎหมาย

- ❖ ข้อพึงปฏิบัติที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือ มติ
คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ❖ ข้อห้ามมิให้ปฏิบัติ

ความหมายในเชิงจริยธรรม คุณธรรม

- ❖ ความซื่อสัตย์ สุจริต
- ❖ การรักษาประโยชน์ของรัฐ
- ❖ เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือสาธารณะ
- ❖ พิจารณาถึงหลักความคุ้มค่า
- ❖ จิตสำนึกของความรับผิดชอบ

ความหมายในเชิงระบบงาน

- ❖ การมีคู่มือ แนวทางการปฏิบัติที่เพียงพอ เหมาะสม
เข้าใจตรงกัน
- ❖ มีการปฏิบัติหรือถือปฏิบัติมายาวนาน จนกลายเป็น
ค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติงาน ได้แก่
 - การตรงต่อเวลา
 - การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ
- ❖เคร่งครัดในการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎ ระเบียบ
- ❖ ใช้เอกสารในส่วนประกอบในการปฏิบัติงาน ในทุกมิติ

ความหมายในเชิงระบบงาน (ต่อ)

- ❖ ระบบงานที่ดี ควรควบคุมความเสี่ยงได้ทุก ๆ ด้าน (ไม่ยกเว้นใคร)
- ❖ มีพัฒนาการเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพแวดล้อม ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา (ไม่ล้าสมัย)
- ❖ บังคับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ❖ มีความเข้าใจที่ตรงกัน
- ❖ ไม่มีปัญหาในการปฏิบัติที่ขัดแย้งกัน

วัตถุประสงค์ในการมีวินัยทางการเงิน

การคลัง และงบประมาณ

- เพื่อสร้างความมั่นใจในการบริหารระบบการเงิน การคลัง และงบประมาณ
- เพื่อสร้างหลักประกันว่าหน่วยงานจะใช้เงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ผลตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์
- เพื่อป้องกันความเสียหาย ความสูญเสีย จากการใช้จ่ายเงิน
- เพื่อป้องกัน ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหายให้เงินแผ่นดินส่วนราชการ
- สร้างขวัญ กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ ให้มีความปลอดภัยจากการปฏิบัติงาน

การเสริมสร้างมีวินัยทางการเงิน การคลัง และงบประมาณ

การควบคุมทั่วไป

- ทำความเข้าใจต่อบทบาท อำนาจหน้าที่ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย
 - วิสัยทัศน์
 - ประเด็นยุทธศาสตร์
- กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง /มติคณะรัฐมนตรี
- เจื่อนใจ นโยบาย การสั่งการ
- ทบทวนแผนงาน (แผนปฏิบัติงาน) ชุดกิจกรรมที่รองรับ
- ทบทวนแผนงบประมาณ ระยะสั้น ระยะยาว
- สอบทานระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง อาจเชื่อมโยงกับระบบการควบคุมคุณภาพ หรือการประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้อง และเชื่อมโยงกัน เพื่อลดต้นทุน

สำหรับผู้บริหาร

- การกำกับดูแล และการควบคุม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาต่าง ๆ
- ระบบการเงินขององค์กร มีการควบคุมอย่างใกล้ชิด ทั้งผู้บริหารและ
ผู้ควบคุมนโยบาย
- มีการมอบหมายงานและมอบอำนาจอย่างเหมาะสม (ให้มีการคาน
อำนาจกัน)
- การควบคุมการใช้อำนาจ (การควบคุมนี้สำคัญมากกับการบริหารแบบ
กระจายอำนาจ)
- การจัดระบบเพื่อการอนุมัติ ตัดสินใจในเรื่องสำคัญ
- การติดตามและประเมินผลจากแผนงานและการสั่งการ (เป็นครั้งคราว
ที่สำคัญ)
- ให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบ้าง

การเสริมสร้างมีวินัยทางการเงิน

การคลัง และงบประมาณ (ต่อ)

สำหรับผู้ควบคุม

1. ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร

1.1 การรับเงิน

➡ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน โดยมีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่า 1 ลักษณะงาน ได้แก่

- (1) การอนุมัติการรับเงินสด
- (2) การเก็บรักษาเงินสด
- (3) บันทึกบัญชีเงินสด และเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
- (4) กระทบยอดเงินสด และเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

1.1 การรับเงิน (ต่อ)

➡ มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคล และหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร

➡ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้อง

➡ มีการรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงิน และจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่าย

➡ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยงาน และขีดคร่อมเช็ค

➡ ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับเช็ค¹¹

➡ เงินสดที่ได้รับ มีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

1.1 การรับเงิน (ต่อ)

- มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการเงินทุกครั้ง
- ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และใบเสร็จรับเงินเรียงกันทุกฉบับ
- การเขียนข้อมูลในใบเสร็จ และเอกสารประกอบมีความถูกต้อง เชื่อมโยงกัน
- มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
- มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวัน เมื่อสิ้นเวลารับเงิน
- มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับหลักฐานการรับ และรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีที่เกี่ยวข้องทุกสิ้นวัน

1.2 การเบิกจ่ายเงิน

➡ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ได้แก่

- (1) การอนุมัติการจ่ายเงินสด และฝากธนาคารทุกบัญชี
- (2) การเก็บรักษาเงินสด
- (3) การบันทึกบัญชีเงินสด และเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
- (4) การกระตบยอดเงินสด และเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

➡ มีการแบ่งแยกหน้าที่ให้ผู้เขียนเช็คคนละคนกับผู้อนุมัติใบสำคัญ

➡ การจ่ายเงินเป็นเช็ค เว้นแต่จ่ายเงินเล็กน้อย จ่ายจากเงินสดย่อย

1.2 การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)

➡ การสั่งจ่ายเช็ค

(1) กรณีสั่งซื้อ/จ้าง จ่ายในนามเจ้าหนี้ จี๊ดคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และปิดคร่อมเช็ค

(2) นอกเหนือการซื้อ/จ้าง จี๊ดมาคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก จะปิดคร่อมหรือไม่ก็ได้

➡ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติ เบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน

➡ การเบิกจ่ายมีใบสำคัญหรือเอกสาร หลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติ อย่างถูกต้อง

➡ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

1.2 การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)

- มีการกำหนดวงเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
- มีการระบุงเงิน และผู้มีอำนาจในการลงนามในเช็ค
- มีมาตรการป้องกัน และเก็บรักษาสมุด เช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้ และ ตราขายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
- มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายมากกว่าหนึ่งคน
- ไม่มีการลงลายมือชื่อในเช็คสั่งจ่ายเงินไว้
- มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายมากกว่าหนึ่งคน
- ไม่มีการลงลายมือชื่อในเช็คสั่งจ่ายเงินไว้ล่วงหน้า
- มีการส่งเช็คให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเช็คทันที เมื่อลงนาม มีการจำกัดผู้มีสิทธิจับต้องเช็ค

1.2 การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)

➡กรณีการจ่ายเงินโอน การโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี (หัวหน้าส่วนราชการ) หรือประทับตราอย่าง “จ่ายเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่าย และหลักฐานการจ่ายที่ชำระแล้ว

1.3 เงินสด / การเก็บรักษาเงินสด

- มีการเก็บรักษาเงินสด ไว้อย่างปลอดภัย
- มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือในวันทำการถัดไป
- การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามส่วนราชการทุกบัญชี
- มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือสม่ำเสมอ

1.4 การนำส่งเงิน

➡ มีการนำฝาก/นำส่งคลัง โดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะที่กำหนด

➡ การนำฝากเงินมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ

➡ ควรสอบยันต้นทาง(ขาออก) กับปลายทาง (ขาเข้า)

➡ ข้อมูลในเอกสารการนำส่ง นำฝาก มีความสอดคล้องกับข้อเท็จจริง

➡ จำนวนเงินสูง ๆ ควรดำเนินการเป็นคณะกรรมการฯ ไม่มอบหมายคน ๆ เดียวรับผิดชอบ

1.5 การบันทึกบัญชี

➤ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันถัดไป

➤ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคาร ในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่

➤ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ (ตรวจสอบความมีอยู่จริง)

➤ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้น

1.6 เงินอุดหนุน/เงินสงเคราะห์ (ถ้ามี)

เงื่อนไข

1) ถ้าเป็นเงินยืมอุดหนุนราชการรับจากคลัง เป็นไปตามข้อกำหนดกระทรวงการคลัง

2) ถ้าเป็นเงินอุดหนุนจากเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรายได้/เงินกองทุนฯ มีข้อบังคับโดยผู้มีอำนาจกำหนดไว้

➡ การเก็บรักษาเงินอุดหนุนคงเหลือเป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดไว้

➡ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติการใช้จ่ายเงินอุดหนุนไว้
อย่างชัดเจน

1.6 เงินสำรอง/เงินสดย่อย (ถ้ามี)

➡ การเบิกชดใช้เงินสำรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

➡ มีการตรวจนับเงินสำรองคงเหลือเป็นครั้งคราว

➡ มีการกระทบยอดเงินสำรองคงเหลือเป็นครั้งคราว

➡ มีการติดตามการยืมเงินสำรองไปใช้จ่าย และเก็บรักษาใบยืมให้รัดกุมเหมือนเก็บรักษาเงินสด

➡ เงินยืมสำรองรายการใดที่ไม่เคลื่อนไหวติดต่อกันระยะเวลานาน ให้พิจารณาติดตามและพิจารณายกเลิกหากหมดความจำเป็น

2. ด้านรายงานการเงิน

2.1 ข้อมูลการเงิน

➡ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการลูกต้องและครบถ้วน

➡ มีการตรวจสอบติดตามรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือ เอกสารเบื้องต้น กับบัญชีแยกประเภทบ้าง (ป้องกันการแต่งบัญชี)

➡ มีการกระทบยอดระหว่างบัญชีย่อยกับบัญชีคุม (บัญชีแยกประเภทกับบัญชีย่อย)

2.1 ข้อมูลการเงิน

➤ รายละเอียดประกอบต้องมีความเพียงพอ เชื่อถือได้

➤ นโยบายการบัญชี เป็นไปตามหลักกฎหมาย ระเบียบ
หลักเกณฑ์ หลักสากลที่เป็นที่ยอมรับ

➤ มีการตรวจสอบ/สอบทาน อย่างสม่ำเสมอ

2.2 รายงานการเงิน

➤ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด
อย่างเหมาะสม

➤ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานการเงินโดยผู้
มีอำนาจ

➤ มีมาตรการที่รัดกุมเกี่ยวกับ เอกสารทางการเงิน

☞ ความเพียงพอ

☞ เชื่อถือได้

☞ เก็บรักษารัดกุม

☞ มีผู้รับผิดชอบ

3. ด้านการบริหารงบประมาณ

1. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ เกี่ยวกับ
วิธีการงบประมาณ อย่างเพียงพอ เหมาะสม

➤ การจัดทำคำของบประมาณ

➤ การจัดสรรงบประมาณ

➤ การบริหารงบประมาณ

➤ การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

3.1 เงินแผ่นดิน (งบประมาณของแผ่นดิน)

1. พรบ.ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักงบประมาณว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พ.ร.บ.เงินคงคลัง พ.ศ.2501
4. มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง

3.2 เงินนอกงบประมาณ

1. เงินรายรับของสถานศึกษา/สถานพยาบาล (ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำส่งคลังฯ)
2. เป็นไปตามพระราชบัญญัติ /พระราชกฤษฎีกา การจัดตั้งองค์กรต่างๆ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน มหาวิทยาลัย และอื่น ๆ
3. องค์กรปกครองท้องถิ่น (อปท.) ตามข้อกำหนดของเงินอุดหนุน และหนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

3.3 การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

1. มีการตรวจสอบการใช้ประโยชน์
2. การบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย
3. เกิดความคุ้มค่าที่ยั่งยืน
4. สร้างความพึงพอใจทุกฝ่าย
5. สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การรักษาวินัยทางการเงิน การคลัง และการงบประมาณ ให้มีผลทางการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ

1. การรักษาวินัยทางการเงินการคลังด้วยเงื่อนไขของกฎ ระเบียบ การบังคับใช้
2. การรักษาวินัยทางการเงิน การคลัง ด้วยความเคร่งครัดของระบบงาน
3. การรักษาวินัยทางการเงินการคลัง ด้วยการควบคุม ตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ
4. การรักษาวินัยทางการเงิน การคลังด้วยการสร้างจิตสำนึก ค่านิยม
5. การสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ด้วยหลักการของประชาธิปไตย

เงื่อนไขของกฎหมาย และข้อบังคับ

- ❖ ออกกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโดยชอบ
- ❖ ผ่านกระบวนการที่ถูกต้อง เหมาะสม
- ❖ กฎ ระเบียบ เหล่านั้น มีเหตุผล หรือหลักการ สอดคล้องกับเป้าหมายการบังคับใช้
- ❖ ไม่มีความขัดแย้งกันเอง หรือขัดแย้งกับบทบัญญัติอื่น ๆ
- ❖ การใช้ดุลยพินิจในกฎ ระเบียบ ด้านการเงิน ต้องยึด โยงประโยชน์สาธารณะได้อย่างเป็นรูปธรรม

การสร้างวินัยทางการเงินการคลัง ด้วยความ เคร่งครัดของระบบงาน

- ❖ สร้างกติกา แนวปฏิบัติทางการเงิน การคลังให้ชัดเจน
- ❖ จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ❖ จัดทำ การปฏิบัติ วิธีปฏิบัติให้ง่าย ไม่ซ้ำซ้อน หรือซับซ้อนจนเกินไป (ทุกฝ่ายเข้าใจตรงกัน)
- ❖ ใช้หลักการมีส่วนร่วม และความรับผิดชอบร่วมกันทุกฝ่าย (มิใช่ภาระทั้งหลายจะตกอยู่ที่ผู้จ่ายเงิน และผู้อนุมัติเท่านั้น)
- ❖ การลงนาม การลงลายมือชื่อในเอกสารทางการเงิน เป็นความรับผิดชอบของเจ้าของลายมือชื่อนั้น

การรักษาวินัยทางการเงิน การคลัง ด้วยการควบคุม และการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ

- ❖ การควบคุมและตรวจสอบเป็นกลไกของระบบการควบคุมที่ดี
- ❖ การควบคุมและตรวจสอบ เป็นกระบวนการสร้างความระมัดระวัง รอบคอบ
- ❖ การควบคุมและตรวจสอบ เป็นเครื่องมือในการป้องกันความเสี่ยง
- ❖ การควบคุมและตรวจสอบ เป็นกระบวนการบริหารความเสี่ยง

ข้อจำกัด ของการควบคุมและการตรวจสอบ

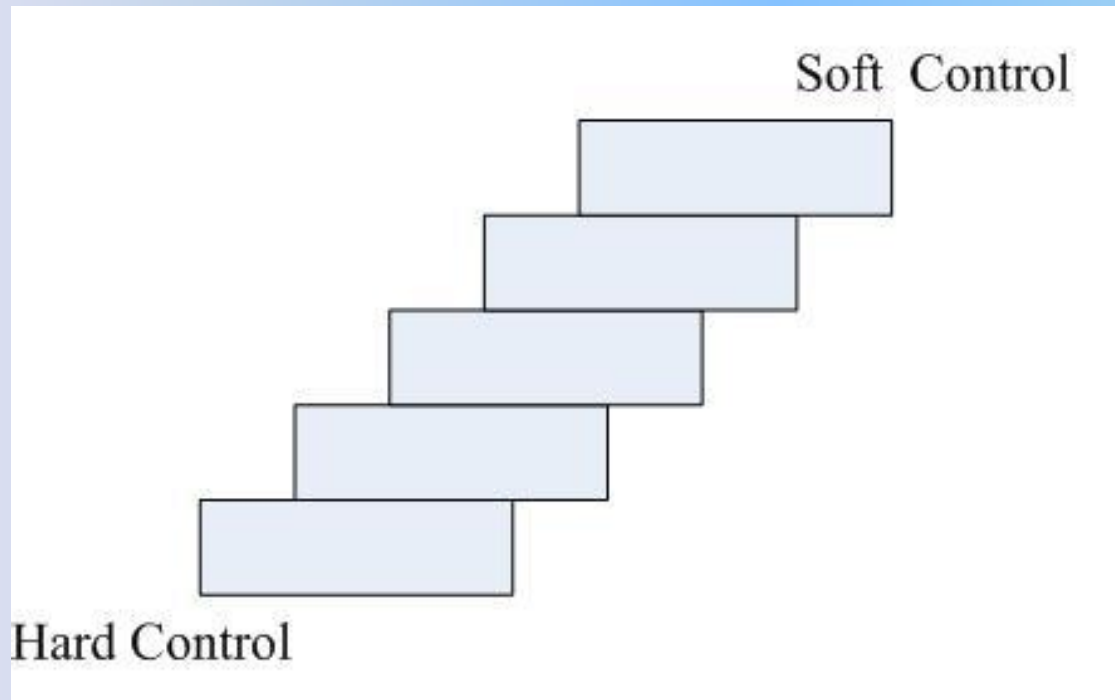
- ❖ จะทราบได้อย่างไรว่าต้องควบคุมและตรวจสอบจุดไหน
- ❖ จะทราบได้อย่างไรว่า ความเสี่ยงอยู่ที่ไหน ระดับความเสี่ยงที่สำคัญที่ต้องควบคุม
- ❖ ใครเป็นผู้ประเมินการควบคุม
- ❖ จะประเมินการควบคุมอย่างไร และใช้เครื่องมืออะไร
- ❖ การตรวจสอบจะเข้าถึงจุดควบคุมได้อย่างไรมีประสิทธิภาพอย่างไร

การรักษาวินัยทางการเงิน การคลัง ด้วยการสร้างจิตสำนึก ค่านิยมพื้นฐาน

การควบคุม มี 2 มิติ

- ❖ การควบคุมแบบเข้มงวด โดย อาศัยมาตรการตามกฎหมาย (Hard Control)
- ❖ การควบคุมแบบการสร้างค่านิยม จิตสำนึก โดย อาศัย มาตรฐานทางจริยธรรม (Soft Control)

การสร้างค่านิยม จิตสำนึก มาตรฐานทางจริยธรรม



มาตรการทางกฎหมาย เป็นการควบคุมขั้นพื้นฐาน

แนวปฏิบัติในการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ชุดใบสำคัญ

หมวดงบบุคลากร

1. เงินเดือน เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน ได้แก่

- คำสั่งแต่งตั้ง ได้แก่ คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งย้าย คำสั่งเลื่อนฯ
- แบบ หรือ คำรับรองของเงินเดือนครั้งสุดท้าย กรณีโอนย้าย เปลี่ยนสำนักเบิกจ่ายเงินเดือน
- หนังสือส่งตัว หรือ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

2. เงินประจำตำแหน่ง เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิก จ่ายเงิน ได้แก่

- คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายที่เกี่ยวข้อง
- แบบรับรองการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
- หนังสือการส่งตัว หรือ หนังสือการรายงานตัวของผู้รับตำแหน่ง
- สรุปรูปการปฏิบัติราชการที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในแต่ละเดือนซึ่งเป็นการรับเงินเป็นรายเดือน

หมวดงบประมาณ

3. การยืมเงินไปราชการภายในประเทศชั่วคราว

- ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเท่านั้น
- บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายบังคับบัญชา)
- บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือ คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หากเป็นสำเนาคำสั่งให้รับรองสำเนาคำสั่ง
- ประमाणการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพื่อยืมเงิน
- สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืม และวันที่ยืมให้เรียบร้อย

การยืมเงินไปราชการ (ต่อ)

- กรณียืมเงินค่าเช่ารถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าวัสดุต่าง ๆ ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกับทางพัสดุ (ผ่านงานพัสดุ)
- ลงนาม ลงลายมือชื่อ ลงวันเดือนปี ขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชา
- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน/ไปราชการ ลงลายมือชื่อและวัน/เดือน/ปี กำกับไว้ด้วย

กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องขออนุมัติ
ต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนเดินทาง ได้แก่

- การขออนุมัติเบิกค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวต้องขออนุมัติก่อนเดินทาง
- การขออนุมัติเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย (เฉพาะกรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว) อำนาจอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ ในคำสั่งขออนุมัติเดินทางไปราชการควรระบุ ความจำเป็นในการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ต้องมีใช้เป็นการเดินทางไปอบรมสัมมนา หรือประชุมสัมมนา

กรณีมีความจำเป็นต้องขออนุมัติเดินทางระยะยาว และมีการลาพักผ่อน และ ลากิจ หรือมีการไปราชการชั่วคราวตามที่ได้รับมอบหมายและ มีการเดินทางไปราชการ เพื่ออบรมสัมมนา ในคราวเดียวกันให้ระบุ ให้ชัดเจนการขออนุมัติไปราชการครั้งนั้น เช่น

- อบรมสัมมนา ระหว่างวันที่ 13-14-15 ส.ค. 57
- ขออนุมัติเดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ 12 ส.ค. – 23 ส.ค. 57
- ขออนุมัติ เดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับนโยบายจากส่วนกลาง ระหว่างวันที่ 18 -20 ส.ค. 57
- ขออนุมัติลาพักผ่อน ระหว่างวันที่ 21 -22 ส.ค. 57

กรณีศึกษาข้างต้น สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

- (1) ค่าพาหนะพาไป วันที่ 12 ส.ค. กลับวันที่ 23 ส.ค.
- (2) ค่าที่พักเบิกจ่ายตามจริงช่วงอบรมสัมมนาวันที่ 13-14-15 ส.ค.
- (3) ค่าที่พักเบิกจ่ายตามจริง หรือเหมาจ่าย ระหว่างวันที่ 15 -20 ส.ค.
(กรณีไปราชการชั่วคราว เบิกจ่ายที่พักเหมาจ่ายได้)
- (4) ค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่วันที่ 13 -20 ส.ค.
- (5) วันลาพักผ่อน 21 – 22 ส.ค. ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- บันทึกขออนุมัติ หรือสำเนาคำสั่งอนุมัติไปราชการ (รับรองสำเนา)
- บันทึกขออนุมัติยืมเงินไปราชการ ผ่านตามสายบังคับบัญชา
- ประमाणการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารับรอง (เฉพาะผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่ารับรองในทางประเทศ)
- สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ลงลายมือผู้ยืม และลงข้อมูลตามแบบฟอร์มใบยืมให้ครบ
- สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวครั้งสุดท้าย (กรณีที่มีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)

- บันทึกข้อความขออนุมัติ หรือสำเนาคำสั่ง เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายอื่นพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในต่างประเทศ
- กรณีเบิกจ่ายเงินจากหมวดรายจ่ายอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือที่ขอตกลงจากสำนักงบประมาณด้วย (ยกเว้นหมวดรายจ่ายอื่น ที่สำนักงบประมาณได้อนุมัติในงบรายจ่ายประจำปีแล้ว)
- ลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ของผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญจากต่างประเทศ หนังสือติดต่อโต้ตอบที่เกี่ยวข้อง ตารางปฏิบัติงานที่อยู่ในทางประเทศ

การส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม และการขออนุมัติเบิกจ่าย กรณีไม่ได้ยืมเงิน

กรณีการเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ

- บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้หนี้เงินยืม หรือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผ่านสายบังคับบัญชา)
- รายงานเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางคนเดียวให้ใช้ส่วนที่ 1 อย่างเดียว ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้ ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
- คำสั่ง/บันทึกข้อความอนุมัติให้ไปราชการ

- คำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้โดยสารเครื่องบิน (กรณีจำเป็นเร่งด่วน) ระดับชั้นหรือยศต่ำกว่าตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือระดับ 6 ลงมา)
- หนังสือขออนุมัติค่าเช่ารถ ใบตรวจรับจากทางพัสดุ ใบเสร็จค่าเช่ารถและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าเช่ารถ (ต้นฉบับ) กรณีเช่าต้องจ่ายเงินสด
- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบตรวจรับ จากทางพัสดุ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่นโครงการ หรือรายงานการประเมินผล เป็นต้น

รายละเอียดใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ชื่อ ที่อยู่ผู้ประกอบการ (ผู้ขาย)
- เลขที่ใบเสร็จ
- วัน/เดือน/ปี
- ชื่อที่อยู่ ผู้ซื้อ (ส่วนราชการ.....ตั้งอยู่ที่.....)
- เลขทะเบียนรถยนต์
- จำนวนหน่วย ราคา จำนวนเงิน
- รวมจำนวนตัวเลข และตัวอักษร
- ลายชื่อผู้รับเงิน และวันที่จ่ายเงิน

กรณีเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

(ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.0409.6/ว.101

ลงวันที่ 9 กันยายน 2549 เรื่องการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน
ในประเทศ)

(1) กรณีให้บริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน

ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทฯ เป็นหลักฐานการจ่าย

(2) กรณีจ่ายเงินสด ใช้กับหลักฐาน

- ใบเสร็จรับเงิน

- บัตรโดยสารเครื่องบิน

(3) กรณีซื้อ E-Ticket

ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง Itinerarg Receipt ซึ่งมี

- รายชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-ชื่อสกุลผู้เดินทาง
(ต้นทาง-ปลายทาง)
- เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น
- จำนวนเงินรวม

กรณีเบิกค่าธรรมเนียมต่าง ๆ (ต้องเป็นราชการเท่านั้นที่เบิกได้)

- สำเนาใบขออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง (รับรองสำเนา)
- ใบเสร็จค่าผ่านทาง
- กรณีจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือแบบ บก.111 โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ เพื่อประกอบการอนุมัติ
- สำเนาการขออนุมัติยืม , สำเนาสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- ขออนุมัติเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายและแปลภาษาไทย กำกับไว้
- ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่
 - * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับ
 - * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - * รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - * จำนวนทั้งตัวเลข และตัวอักษร
 - * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- เอกสารอื่น ๆ ที่สนับสนุนการเดินทางไปราชการ
- ลายมือชื่อ ว/ด/ป ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่าย

การยืมเงินไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ ภายในประเทศ และต่างประเทศ

เงื่อนไข 1. ส่วนราชการ เป็นผู้จัดประชุม

2. ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ลงทะเบียน เป็นผู้ยืม

เอกสารที่สำคัญ

- บันทึกขออนุมัติโครงการจัดประชุม อบรม สัมมนา ดูงานต่อหัวหน้า
ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ผ่านสายบังคับบัญชา
- สัญญาเงินยืม 2 ฉบับ (แบบ 8500) หรือตามแบบที่กรมบัญชีกลาง
ลงลายมือชื่อผู้ยืม และวัน เดือน ปี
- ประมาณการค่าใช้จ่าย

(ต่อ)

- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปจัดและเข้ารับการอบรม สัมมนา (แนบสำเนาโครงการ/กิจกรรม เช่น อบรม ดูงาน)
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติยืมเงินได้
- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ ผู้สังเกตการณ์ กรณีที่ต้องเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย
- กำหนดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา แต่ละวัน (เพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย)

(ต่อ) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- ค่าเช่ารถยนต์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าห้องประชุม ค่าวัสดุ และอื่น ๆ
- ให้ทำเรื่องขออนุมัติ จัดหาพัสดุ จากงานพัสดุ โดยแนบสำเนาการขออนุมัติโครงการพร้อมเอกสารการยืมเงิน
- ถ้าเกิน 5,000 บาท ขึ้นไป ไม่สามารถยืมเงินได้ต้องจ่ายผ่านระบบ GFMS
- ถ้าไม่สามารถจ่ายผ่าน GFMS ได้ให้ทำบันทึกรับรองเหตุผลผ่านผู้บังคับบัญชา

- ค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าที่พัก ไม่ต้องทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จากงานพัสดุ เพราะได้รับยกเว้นจากกระทรวงการคลัง ตามหนังสือที่ นร.(กวพ.) 1204/ว.266 ลง.11 มกราคม 2539
- สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีเดินทางไปต่างประเทศ)
- เอกสารหลักฐานที่เป็นภาษาต่างประเทศให้แปลเป็นภาษาไทยทุกฉบับ (ให้แปลทุกแผน)

(ต่อ) การเบิกค่าอาหารเย็น และรายการอื่น ๆ

- การขออนุมัติโครงการ กรณีจัดอบรม/ดูงาน มีการจัดอาหารเย็นที่พัก ค่าเช่ารถยนต์เช่าเหมาคัน เชื้อเพลิง ให้กับวิทยากร หรืออื่น ๆ ที่ไม่ได้จัดให้ผู้เข้ารับการอบรม ให้ขออนุมัติในตัวโครงการ หรือแสดงรายละเอียดทั้งหมด โดยไม่ต้องขออนุมัติอีกครั้ง

เอกสารประกอบการบรรยาย

ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
เกี่ยวกับงานพัสดุ (การจัดซื้อ จัดจ้าง)

โดย

อาจารย์เฟื่องฟ้า เทียนประภาสทธิ์

วิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิ

ดำเนินการโดย : ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับงานพัสดุ (การจัดซื้อ จัดจ้าง)

ความเป็นมา

1. พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ม.8 เกณฑ์การพิจารณา
 - หน่วยงานของรัฐที่ได้รับความเสียหาย (ถูกละเมิด) มีสิทธิเรียกร้องจากเจ้าหน้าที่
 - ปฏิบัติหน้าที่ได้กระทำด้วยความจงใจ หรือ ประมาทเลินเล่อ อย่างร้ายแรง
 - คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำ และความเป็นธรรม
 - ความผิดหรือความบกพร่องหรือระบบการดำเนินงานของรัฐ



2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 พิจารณา

1. การปฏิบัติหน้าที่
2. ไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่



เมื่อเกิดความเสียหายจากการปฏิบัติหน้าที่

กรณีตัวอย่าง

1. ทรัพย์สินของรัฐ (ในความรับผิดชอบ) เสียหาย
2. ขั้บรธราชการ (ขณะปฏิบัติหน้าที่) ชนบ้านพักประชาชน
3. ควบคุมคลังพัสดุไม่รัดกุม ทำให้พัสดุสูญหาย หรือเสื่อมสภาพ

เมื่อมีความเสียหายจากการปฏิบัติหน้าที่

หน่วยงานของรัฐรับภาระชดใช้ค่าเสียหายไปก่อน (เจ้าหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายเพียงใด ให้ไปไล่เบี้ยต่อในภายหลัง)

หลักการพิจารณา (ผ่านกระบวนการสอบข้อเท็จจริงเสมอ)

1. จะเรียกเอาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเฉพาะกรณีความเสียหายนั้นเกิดขึ้น โดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เท่านั้น
2. การชดใช้ของเจ้าหน้าที่สามารถผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทน โดยค้ำเงินถึงรายได้ และฐานครอบครัว

เมื่อเกิดความเสียหายที่ไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องถูกฟ้องและชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
เป็นการส่วนตัว โดยไม่เกี่ยวกับราชการ



3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 10 สรุปว่า ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใดโดย

1. จงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
2. กระทำการโดยมีเจตนาทุจริต
3. กระทำการโดยปราศจากอำนาจ
4. กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่
5. มีพฤติการณ์เอื้ออำนวยการให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคา
อย่างเป็นธรรม

“ ถือว่ากระทำผิดวินัย ”

สาเหตุแห่งความผิด 5 ประการ ให้ถือว่า กระทำผิดวินัย ภายใต้อ หลักเกณฑ์

- ก เจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ
- ข กระทำให้ทางราชการเสียหายไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน
- ค กระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือน เป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษตาม (ก) หรือ (ข) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำผิด หลุดพ้นจากความรับผิดในทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี)

แนวทางของกระทรวงการคลัง

- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0406.2/ว.22 ลว.25 ก.ย. 2550 เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยได้แบ่งตามลักษณะความเสียหาย เฉพาะงานพัสดุ

1) วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ถูกต้องแยก 3 กรณี

กรณีที่ 1 กรณีผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

- กรรมการพิจารณา	สัดส่วน	60%
- ฝ่ายพัสดุ	สัดส่วน	20%
- ผู้บังคับบัญชา ผู้ผ่านงาน	สัดส่วน	10%
- ผู้บังคับบัญชา ผู้อนุมัติ	สัดส่วน	10%

กรณีที่ 2 กรณีไม่ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

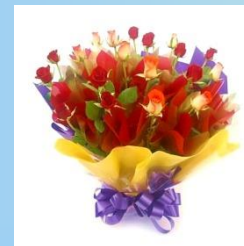
- กรรมการพิจารณาผล	สัดส่วน	60%
- ผู้บังคับบัญชา ผู้ผ่านงาน	สัดส่วน	20%
- ผู้บังคับบัญชา ผู้อนุมัติ	สัดส่วน	20%



กรณีี่ 3 กรณีไม่ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

- | | | |
|-----------------------------|---------|-----|
| - กรรมการพิจารณาผล | สัดส่วน | 60% |
| - ผู้บังคับบัญชา ผู้อนุมัติ | สัดส่วน | 40% |





2) กำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง 3 กรณี

กรณีที่ 1 กรณีผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

- กรรมการกำหนดราคากลาง	สัดส่วน	70%
- ฝ่ายพัสดุ	สัดส่วน	15%
- ผู้บังคับบัญชา ผู้ผ่านงาน	สัดส่วน	10%
- ผู้บังคับบัญชา ผู้อนุมัติ	สัดส่วน	5%

กรณีที่ 2 กรณีไม่ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

- กรรมการกำหนดราคากลาง	สัดส่วน	70%
- ผู้บังคับบัญชา ผู้ผ่านงาน	สัดส่วน	20%
- ผู้บังคับบัญชา ผู้อนุมัติ	สัดส่วน	10%

กรณีที่ 3 กรณีไม่ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้บังคับบัญชาผู้ผ่านงาน

- | | | |
|-----------------------------|---------|-----|
| - กรรมการกำหนดราคากลาง | สัดส่วน | 70% |
| - ผู้บังคับบัญชา ผู้อนุมัติ | สัดส่วน | 30% |



3) คำนวณปริมาณงาน (BOQ) ผิดพลาด

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สัดส่วน 100%



4) ไม่คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด ที่มีคุณสมบัติถูกต้อง เงื่อนไข

4.1 วิธีสอบราคา

- กรรมการเปิดซอง	สัดส่วน	60%
- ฝ่ายพัสดุ	สัดส่วน	15%
- ผู้บังคับบัญชา ผู้ผ่านงาน	สัดส่วน	15%
- ผู้บังคับบัญชา ผู้อนุมัติ	สัดส่วน	10%

4.2 วิธีประกวด

- กรรมการพิจารณา	สัดส่วน	60%
- ฝ่ายพัสดุ	สัดส่วน	15%
- ผู้บังคับบัญชา ผู้ผ่านงาน	สัดส่วน	15%
- ผู้บังคับบัญชา ผู้อนุมัติ	สัดส่วน	10%

4.1 และ 4.2 กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา ผู้ผ่านงาน **มีบันทึกทั้ง** แล้ว แต่**ผู้อนุมัติ**สั่งการ ให้ผู้อนุมัติรับผิดชอบ 40% เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บังคับบัญชาผ่านงานไม่ต้องรับผิดชอบ

5) ตรวจการจ้างไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ 2 กรณี

5.1 กรณีประจักษ์ชัดว่าผู้บังคับบัญชามีเหตุผลน่าเชื่อว่าควรได้รู้ถึง
การตรวจรับงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ

- กรรมการตรวจการจ้าง	สัดส่วน	30%
- ผู้ควบคุมงาน	สัดส่วน	50%
- ผู้บังคับบัญชา ผู้ผ่านงาน	สัดส่วน	10%
- ผู้บังคับบัญชา ผู้อนุมัติ	สัดส่วน	10%

5.2 ผู้บังคับบัญชาไม่น่าจะรู้ว่าการตรวจรับไม่เป็นไปตาม แบบรูปราชการ

- | | | |
|----------------------|------------------|-----|
| - กรรมการตรวจการจ้าง | สัดส่วน | 40% |
| - ผู้ควบคุมงาน | สัดส่วน | 60% |
| - ผู้บังคับบัญชา | ไม่ต้องรับผิดชอบ | |

6)ตรวจรับการส่งของไม่ตรงตามสัญญา 2 กรณี

6.1 กรณีประจักษ์ชัดว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ / ผู้บังคับบัญชามีเหตุ
น่าเชื่อว่าควรได้รู้ถึงการส่งของไม่ตรงตามสัญญา

- กรรมการตรวจรับ	สัดส่วน	60%
- ฝ่ายพัสดุ	สัดส่วน	20%
- ผู้บังคับบัญชา ผู้ผ่านงาน	สัดส่วน	10%
- ผู้บังคับบัญชา ผู้อนุมัติ	สัดส่วน	10%



6.2 กรณีเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ / ผู้บังคับบัญชา ไม่น่าจะรู้ว่า การส่งของไม่ตรงตามสัญญา

- กรรมการตรวจรับ สัดส่วน 40%
- ฝ่ายพัสดุ สัดส่วน 60%
- ผู้บังคับบัญชา ไม่ต้องรับผิดชอบ



7) ไม่เรียก ค่าปรับ กรณีส่งมอบงาน / ของล่าช้า 2 กรณี

7.1 กรณีประจักษ์ชัดว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บังคับบัญชา มีเหตุน่าเชื่อว่า
ควรรู้ถึงการส่งมอบงาน / ของล่าช้า

- | | | |
|------------------------------------|---------|-----|
| - กรรมการตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับของ | สัดส่วน | 60% |
| - ฝ่ายพัสดุ | สัดส่วน | 10% |
| - ผู้บังคับบัญชา ผู้ผ่านงาน | สัดส่วน | 10% |
| - ผู้บังคับบัญชา ผู้อนุมัติ | สัดส่วน | 10% |

7.2 กรณีเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา ไม่อาจทราบ ข้อเท็จจริงได้ว่าการส่งมอบงาน/ของล่าช้า

- กรรมการตรวจรับ สัดส่วน 100%
- ฝ่ายพัสดุ ไม่ต้องรับผิดชอบ
- ผู้บังคับบัญชา ไม่ต้องรับผิดชอบ



ขอบคุณค่ะ