

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบกิจกรรมนักศึกษา



สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

<https://audit.offpre.rmutp.ac.th>

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบกิจกรรมนักศึกษาฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเรื่องการรับ-จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้เป็นมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน แนวทางการตรวจสอบเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษานี้จะช่วยสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายใน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สามารถตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน กระบวนการ และระบบการควบคุมภายในของผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของการรับ-จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นางสาวหัสพร สาทรจิตร
สำนักงานตรวจสอบภายใน

สารบัญ

หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์.....	1
ขอบเขตเนื้อหา.....	1
นิยามศัพท์.....	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
งานกิจกรรมนักศึกษา.....	3
ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา	3
การรับเงิน	4
การเก็บรักษาเงิน.....	5
การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	5
การตั้งประมาณการรายจ่ายประจำปีเป็นแผนงานตลอดปี.....	5
แนวทางการตรวจสอบกิจกรรมนักศึกษา	5
เทคนิคในการปฏิบัติงาน	6
สรุปหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา.....	9
การตรวจสอบการรับ-จ่าย	13
ตัวอย่างข้อควรระวัง.....	14
กระดาดำทำงการที่ใช้ในการตรวจสอบ	17
ภาคผนวก	
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552	
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ-จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2562	
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา พ.ศ. 2557 และ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬารวมเพิ่มเติม (1,2,3)	
- หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ	
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565	
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ 2551	
- มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	

หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมมากยิ่งขึ้นนั้น ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ-จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2562 เพื่อให้การดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยนั้น ซึ่งงานกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยซึ่งมีการรับ-จ่ายเงินและทำทะเบียนคุมการใช้เงินของกิจกรรมสโมสร ทางสำนักงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบกิจกรรมนักศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีแนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน
2. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายในที่เหมาะสมหรือไม่
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศ/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นแนวทางเดียวกัน
4. เพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหน่วยรับตรวจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อรวบรวม ข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการเงินกิจกรรมนักศึกษา จากระเบียบกระทรวงการคลัง และข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขอบเขตเนื้อหา

คู่มือการตรวจสอบงานกิจกรรมนักศึกษาจัดทำเพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบงานกิจกรรมนักศึกษาและเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติให้ทำการเบิก-จ่ายให้เป็นไปตามประกาศ/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นแนวทางเดียวกัน การควบคุมภายในการจัดทำทะเบียนคุม ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานกิจกรรมนักศึกษา

นิยามศัพท์

งานกิจกรรมนักศึกษา งานกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รองอธิการบดี หมายความว่า รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะ หมายความว่า รวมถึง คณะที่จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัย

คณบดี หมายความว่า คณบดีของคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รองคณบดี หมายความว่า รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

นักศึกษา หมายความว่า นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สภานักศึกษา หมายความว่า สภานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

องค์การนักศึกษา หมายความว่า องค์การศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สโมสรนักศึกษา หมายความว่า สโมสรนักศึกษาของคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชมรม หมายความว่า ชมรมกิจกรรมนักศึกษาสังกัดองค์การนักศึกษาหรือสโมสรศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะกรรมการบริหารนักศึกษา หมายความว่า "คณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา" หรือ "คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา" หรือ "คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา" หรือ "คณะกรรมการบริหารชมรม" ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สมาชิก หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่เป็นสมาชิกใน สภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษาและชมรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษาต่อปีงบประมาณ ดังนี้

1. ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณเพื่อบำรุงกิจกรรมนักศึกษา สภานักศึกษาและ องค์การนักศึกษาในอัตรา 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อปีการศึกษา โดยจัดสรรให้สภานักศึกษา จำนวน 10 % องค์การนักศึกษา จำนวน 90% ตามจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในปีนั้นๆ

2. ให้คณะจัดสรรงบประมาณเพื่อบำรุงกิจกรรมนักศึกษา สโมสรนักศึกษาในอัตราไม่เกิน 450 บาท (สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน ต่อปีการศึกษาตามจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในปีนั้นๆ

เงินงบกลาง หมายความว่า เงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษาจำนวน 10% จากงบประมาณที่หน่วยงานจัดสรรให้ต่อปี เพื่อจัดเก็บไว้ใช้สำหรับการดำเนินงานของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา เมื่อเกิดความจำเป็นภายหลังจากการพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามระเบียบนี้ผ่านไปแล้ว และไม่มีเงินงบประมาณหรือเงินประเภทอื่นใดสามารถนำมาใช้ได้

เงินรายได้อื่น หมายความว่า เงินที่มีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อกิจกรรมของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษา เงินที่ได้จากการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ดอกผลที่เกิดจากเงินกิจกรรมนักศึกษา และเงินที่ได้จากวิธีอื่นๆ ที่ชอบด้วยกฎหมาย

เงินสะสม หมายความว่า เงินที่สถานศึกษา องค์กรนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษาเหลือจ่ายระหว่างปีจากเงินงบประมาณ เงินบกลาง และเงินรายได้อื่น สะสมไว้เป็นประจำปีจากเงินที่เหลือจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินบกลาง และเงินรายได้อื่นในปีนั้นๆ

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและคุณภาพเพิ่มขึ้น
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นทิศทางเดียวกัน และมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
3. เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจสอบภายในใช้ปฏิบัติการตรวจสอบการตรวจการรับ-จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศ/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นแนวทางเดียวกัน
5. คู่มือเล่มนี้สามารถช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

งานกิจกรรมนักศึกษา

งานกิจกรรมนักศึกษาหมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นเพื่อนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552

ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา

การรับ-จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระเบียบที่ใช้ในการตรวจสอบ

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ-จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2562
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา พ.ศ. 2557
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬาเพิ่มเติม 1

6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬาเพิ่มเติม 2
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬาเพิ่มเติม 3
8. หนังสือกระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ 2551
5. มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

การรับเงิน

การรับเงินทุกประเภท ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินจากสถานนักศึกษา องค์การนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษา การรับเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 214		เลขที่ 5
ใบเสร็จรับเงิน		
สโมสรศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ทำการ สโมสรนักศึกษา คณะเทคโนโลยีดิจิทัล		
วันที่ 28 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566		
ได้รับเงินจาก นางสาวณิชา บุญชาติ		
นักศึกษาคณะ เทคโนโลยีดิจิทัล รหัสนักศึกษา 3520022111		
ตามรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน	
ค่ากิจกรรมนักศึกษา ปีการศึกษา		
รายได้อื่น ๆ เงินส่งส่งใจเงินดิจิทัล 1/2566	220	
รวมเงิน	220	
ให้เป็นการถูกต้อง <u>นางสาวณิชา บุญชาติ</u>		
(ลงชื่อ) นางสาวณิชา บุญชาติ ผู้รับเงิน		
(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่สโมสรนักศึกษา		

เลขที่ 217		เลขที่ 5
ใบเสร็จรับเงิน		
สโมสรศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ทำการ สโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ		
วันที่ 22 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566		
ได้รับเงินจาก นางสาวณิชา บุญชาติ		
นักศึกษาคณะ บริหารธุรกิจ รหัสนักศึกษา		
ตามรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน	
ค่ากิจกรรมนักศึกษา ปีการศึกษา	351,850.-	
รายได้อื่น ๆ ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา		
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566		
รวมเงิน	351,850.-	
ให้เป็นการถูกต้อง <u>นางสาวณิชา บุญชาติ</u>		
(ลงชื่อ) นางสาวณิชา บุญชาติ ผู้รับเงิน		
(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่สโมสรนักศึกษา		

การเก็บรักษาเงิน

ให้เก็บรักษาโดยฝากรักษาตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด และตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ หมวด 2 การเก็บรักษาเงิน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถนำฝากรักษาได้ภายในวันที่ได้รับเงิน

การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

การเปิดบัญชีเงินฝากตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ ดังนี้

1. บัญชีงบประมาณสถานศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. บัญชีงบประมาณองค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
3. บัญชีงบกลางเพื่อกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
4. บัญชีงบประมาณสะสมเพื่อกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
5. บัญชีงบประมาณสโมสรนักศึกษาคณะ...(ตามด้วยชื่อคณะ)...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
6. บัญชีงบกลางเพื่อกิจกรรมสโมสรนักศึกษาคณะ...(ตามด้วยชื่อคณะ)..มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
7. บัญชีงบประมาณสะสมเพื่อกิจกรรมสโมสรนักศึกษาคณะ...(ตามด้วยชื่อคณะ)...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

การตั้งประมาณการรายจ่ายประจำปีเป็นแผนงานตลอดปี

การดำเนินกิจกรรมนักศึกษาให้สถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมนักศึกษา ตั้งประมาณการรายจ่ายประจำปีเป็นแผนงานตลอดปี โดยแสดงแผนงานโครงการที่มีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย การดำเนินงาน พร้อมงบประมาณค่าใช้จ่าย

แนวทางการตรวจสอบกิจกรรมนักศึกษา

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน
2. การเปิดบัญชีตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ
3. การจัดทำแผนงานตลอดปี
4. พิจารณาโครงการอยู่ในแผนงานตลอดปี
5. การขออนุมัติดำเนินโครงการกิจกรรมนักศึกษาซึ่งต้องมีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบ
6. การขออนุมัติเงินยืมเงินงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา ต้องระบุว่าใช้เงินงบประมาณใดให้ชัดเจน
7. การเสนอขออนุมัติเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษา
8. การขอใช้เงินยืมเงินงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา
9. การจัดทำทะเบียนคุมโครงการ
10. การจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม
11. การจัดทำทะเบียนรับ-จ่าย กับสมุดบัญชีเงินฝากตรงกันและเป็นปัจจุบันหรือไม่
12. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ของงานกิจกรรมนักศึกษาและการมีอยู่จริงของครุภัณฑ์

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
1.การควบคุมภายใน	<ol style="list-style-type: none"> มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารงาน แบ่งเป็น 3 ส่วน <ol style="list-style-type: none"> 1.1 สถานักศึกษา 1.2 องค์กรนักศึกษา 1.3 สโมสรนักศึกษา มีการกำหนดแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบการรับ-จ่าย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ซึ่งต้องทำการตรวจสอบให้แล้วเสร็จก่อนครบวาระของคณะกรรมการบริหาร เพื่่อมอบให้คณะกรรมการบริหารชุดต่อไปพร้อมทั้งรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบ มีการบันทึกในทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน มีการบันทึกทะเบียนคุมโครงการ 	<ol style="list-style-type: none"> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน แผนงานประจำปีการศึกษาที่ตรวจ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่าย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินของโครงการ ทะเบียนคุมโครงการ ทะเบียนคุมเงินยืม
2.โครงการ	<ol style="list-style-type: none"> มีการขออนุมัติดำเนินโครงการ ตรวจสอบโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานกิจกรรม สโมสรนักศึกษาหรือไม่ ตรวจสอบว่าโครงการนี้อยู่ในแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษาหรือไม่ มีการกำหนดแหล่งเงินที่ต้องการขออนุมัติหรือไม่ มีการกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการระบุจำนวนเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ เอกสารโครงการที่แนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ และรายละเอียดประกอบในการดำเนินโครงการเช่น <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ - ตารางการอบรม - รายชื่อผู้ร่วมโครงการ - หนังสือขออนุมัติเดินทาง

การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่ - หนังสือเชิญวิทยากร - หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
3.การยืมเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจ่ายเงินยืมได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการเบิกจ่ายและระบุแหล่งเงินที่ขอยืม 2. มีแนบเอกสารโครงการประกอบการขอยืม 3. มีการบันทึกทะเบียนคุมเงินยืมซึ่งตรวจสอบแล้วตรงกับรายการถอนเงินในบัญชีเงินฝากของกิจกรรมนักศึกษาใบฝากถอนเงินตรงกับทะเบียนคุม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอยืมเงินระบุแหล่งเงิน 2. สัญญาการยืมเงิน 3. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ/ดำเนินโครงการ 4. ประมาณการค่าใช้จ่าย (รายละเอียดค่าใช้จ่าย) 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน 6. รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการและผู้เข้าร่วมโครงการ 7. ทะเบียนคุมเงินยืม
4.การส่งใช้คืนเงินยืม	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีเอกสารขอคืนเงินยืม 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอส่งเอกสารขอคืนเงินยืม 2. สัญญาการยืมเงิน 3. หลักฐานการส่งคืนเงินยืม <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติโครงการ - หนังสือขอ - งบประมาณการค่าใช้จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - หนังสือเชิญวิทยากร - ตารางการฝึกอบรม/กำหนดการ - รายชื่อผู้เข้าร่วม

การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน - หนังสือขออนุมัติไปราชการ - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - กรณีค่าพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ ราคาเกิน 5,000 บาทจะต้องมีใบเสนอราคา
5.รายงานผลการดำเนินงาน	1. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	1. รายงานผลการดำเนินงาน
6.ทะเบียนรับ-จ่าย บัญชีของเงินกิจกรรมนักศึกษา	<p>1. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของเงินกิจกรรมนักศึกษา ณ วันที่เข้าไปตรวจ ถูกต้องครบถ้วนตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนรับ-จ่าย</p> <p>2. สอบทานว่ามี การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทะเบียนคุมเงินรับ-จ่ายพร้อมทำหน้าที่ตรวจสอบหรือไม่ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้จัดทำทะเบียนคุม</p>	<p>1. ทะเบียนรับ-จ่าย</p> <p>2. สมุดเงินฝากธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีงบประมาณสภาฯ - บัญชีงบประมาณองค์การนักศึกษาฯ - บัญชีงบกลางเพื่อกิจกรรมนักศึกษาฯ - บัญชีงบประมาณสะสมเพื่อกิจกรรมนักศึกษาฯ - บัญชีงบประมาณสโมสรนักศึกษาฯ - บัญชีงบกลางเพื่อกิจกรรมสโมสรนักศึกษาฯ - บัญชีงบประมาณสะสมเพื่อกิจกรรมสโมสรนักศึกษาฯ

สรุปหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา

1. หนังสือใดๆ ของสถานศึกษา องค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษาที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณที่อยู่ในวาระของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา องค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษาปีใด ให้คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา องค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษาในปีนั้นเป็นคนรับผิดชอบ
2. ให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อเจ้าหน้าที่การเงินในคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา เพื่อล้างบัญชีเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันหลังจากวันดำเนินงานเสร็จเรียบร้อย และให้ส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วัน หลังจากวันดำเนินงานเสร็จเรียบร้อย
3. ให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามอัตราและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. กรณีไม่สามารถแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดอาจถือเป็นความผิดทางวินัยนักศึกษา ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของมหาวิทยาลัย หรือคณะ พิจารณาตามสมควร
5. หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป จะต้องมิใบเสนอราคาแสดงรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ทุกครั้ง โดยให้ประธานสถานศึกษา นายกองกิจการนักศึกษา หรือนายกสโมสรนักศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ
6. ประเภทครุภัณฑ์ที่มีวงเงินตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไปต้องมีใบเสนอราคาแสดงรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ทุกครั้ง และให้ประธานสถานศึกษา นายกองกิจการนักศึกษาหรือนายกสโมสรนักศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ โดยเสนอผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา
7. หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา องค์กรนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา ดังนี้


วงเงินจัดซื้อ - จัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง	
	คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา องค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา
ไม่เกิน 30,000 บาท	1 คน	-
30,001-300,000 บาท	2 คน	1 คน
300,001 บาท ขึ้นไป	3 คน	2 คน

8. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างลงนามและวันที่ในหลักฐานการส่งมอบ
9. การตรวจรับพัสดุให้เขียนใบตรวจรับพัสดุตามความเป็นจริงเช่นตรวจรับใบเสร็จก็ให้ใส่ใบเสร็จเลขที่เล่มที่ให้ตรงกับที่ได้ตรวจ
 1. ตรวจนับรายการ การจัดซื้อถูกต้องครบถ้วน ตามรายการที่ขอซื้อหรือขอเบิก
 2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินต้องตรงกับรายการที่ขอซื้อ เพราะหลักฐานการจ่ายเงินถูกต้องจึงจะสามารถเบิกจ่ายเงินได้
 3. การซื้อของทุกครั้งจะต้องได้รับใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับ

ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ซึ่งในที่นี้ต้องออกในนามคณะ และที่อยู่ของคณะ
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน คือวันที่ที่ทางคณะจ่ายเงินซื้อสินค้า
- ส่วนรายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ต้องตรวจสอบความถูกต้องคือ
 - ชื่อรายละเอียดสินค้าตรงกับที่สั่งซื้อ
 - จำนวนสินค้า , จำนวนเงิน
 - ราคาสินค้ารวม
 - ราคาสุทธิทั้งหมด
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรเป็นยอดเดียวกันกับที่สั่งซื้อ
- ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินเพื่อเป็นหลักฐานว่าทางคณะได้จ่ายเงินให้กับผู้ใด

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน



**ชื่อ สถานที่อยู่
หรือที่ทำการของผู้รับเงิน**

เล่มที่ **09**

No 421

ทางนี้ใบส่งสินค้าใบแจ้งหนี้
เลขที่ 05/246

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
OFFICIAL RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อ Name: **ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้จ่ายเงิน**
ซึ่งในที่นี้ต้องออกในนามคณะ และที่อยู่
ของคณะ

ที่อยู่ Address: _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000189940 สำนักงานใหญ่ สาขาที่ _____

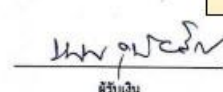
วันที่ Date: **วันเดือน ปี ที่รับเงิน คือวันที่จ่ายเงินซื้อสินค้า**

จำนวน QUANTITY	รายการ/DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
880 ชุด	ไม้กั้นหัวโต๊ะ ปี 2563 ขนาด 16.5 x 24 ซม. กระดาษทรายกระดาษ 250 กววม หนา 4 ส (ถวม 30หน้า) เคสโครงเหล็กขนาด 18 นิ้ว ไม้เสริมหัวโต๊ะ 4 นิ้ว 2 ข้าง หมอนรวมชุด 19 x 24 ซม. พื้นสีเทา ผืนเชิ้ตขาว 1 ส (สีม่วง) หมอนหนัง 1 ส (สีม่วง) ขนาด 9.5 x	89.00	78,320.00
รวมราคาสุทธิ Total			78,320.26
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat			5,23.74
จำนวนเงินรวมสุทธิ Grand Total			78,320.00

จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร เป็นยอดเดียวกับที่สั่งซื้อ

ราคาสุทธิทั้งหมด

ลายมือชื่อผู้รับเงิน


 ผู้รับเงิน Collector

การชำระเงิน Conditions of Payments

เงินสด Cash บาท Baht เช็คธนาคาร Cheque Bank
 เลขที่ No. วันที่ Date จำนวนเงิน Amount บาท Baht
 เงินโอนธนาคาร Transfer Bank วันที่ Date


10. กรณีใบเสร็จหรือบิลเงินสดที่ได้รับไม่สมบูรณ์ให้ออกใบรับรองแทนใบเสร็จ
11. กรณีใบเสร็จรับเงินแบบ 7-11 ให้ถ่ายสำเนาแนบด้วยเพื่อป้องกันการจางหาย
12. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษาที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินพัสดุ จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ – ครุภัณฑ์ที่ซื้อหรือจ้างเพื่อการตรวจสอบ การดูแลบำรุงรักษาหรือส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบในลำดับต่อไป
13. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าเครื่องตมนักศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์ที่ปรึกษา พนักงานขับรถ คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัย หรือ คณะแต่งตั้งในการจัดกิจกรรม ให้เบิกจ่ายในอัตราที่มหาวิทยาลัยหรือกระทรวงการคลังกำหนด
14. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม โครงการ การประชุม การสัมมนา ของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย หรือ คณะตามอัตราที่มหาวิทยาลัยหรือกระทรวงการคลังกำหนด
15. ค่าใช้จ่ายอื่น ที่มีได้กำหนดไว้ หรือราคาแพงกว่าที่จ่ายได้ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติเป็นกรณีไป
16. การส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต่อเจ้าหน้าที่การเงินในคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา เพื่อล้างบัญชีเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน หลังจากวันดำเนินงานเสร็จเรียบร้อย และให้ส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วันหลังจากวันดำเนินงานเสร็จเรียบร้อย
17. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกอย่างก่อนนำเสนอผู้บริหารหรือผู้อนุมัติ เช่น วันที่ดำเนินการกิจกรรม, จำนวนเงินกับจำนวนรายละเอียดโครงการ , บัญชีที่ขอเบิกให้ถูกต้อง และการประทับตราอนุมัติ
18. การยืมเงินไม่ควรยืมเร็วกว่ากำหนด 3 วันทำการ และสามารถแบ่งยืมเท่าที่จำเป็นบางส่วนก่อนได้
19. ในกรณีที่มีผู้สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายไปแล้ว ให้ทำเรื่องเบิกเงินให้กับผู้สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายนั้นๆ ไม่ควรทำสัญญาเงินยืมเพื่อขอใช้จำนวนเงินที่สำรองไป
20. โครงการที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายหมวดค่าใช้สอย (ค่าอาหาร, ค่าที่พัก, ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ) จะต้องมีการขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วม และต้องมีหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ เช่น ใบเซ็นชื่อการเข้าร่วมโครงการ โดยระบุชื่อโครงการ วัน เวลา และสถานที่จัดโครงการพร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการโดยลงเวลามาและเวลากลับ แนบเป็นเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายประกอบทุกครั้ง
21. การจัดเก็บเอกสารให้เรียงลำดับตามเหตุการณ์และรวมเป็นชุดเดียวกัน
22. การเบิกถอนเงินจากธนาคารให้เก็บหลักฐานการดำเนินการ (ใบนำฝาก,ใบถอนเงิน) แนบกับตัวเรื่องของแต่ละเรื่องด้วย
23. ในการล้างเงินยืมกรณีใบเสร็จรับเงินหรือค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปนั้น สูงกว่า เกินกว่าจำนวนเงินที่ได้ขออนุมัติไว้ เช่น ใบเสร็จค่าซื้อวัสดุ 1,028 บาท แต่สิทธิเบิกจ่ายได้เพียง 1,000 บาท ให้เขียนคำว่า “ขอเบิกเพียง _____ บาท” ตามจำนวนเงินที่ต้องการจะเบิกในใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นๆ ดังนั้นในขั้นตอนเขียนใบส่งใช้เงินยืมจะเป็นเอกสารการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่ขอเบิกเพียง

24. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ต้องดำเนินการดังนี้

1. ทำหนังสือขออนุมัติรายชื่อบุคคลให้ปฏิบัติงานซึ่งระบุวัตถุประสงค์ความจำเป็นที่ต้องทำ สถานที่ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน
2. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน จะต้องแนบหนังสือขออนุมัติรายชื่อบุคคลให้ปฏิบัติงาน , ใบบันทึกเวลาการทำงาน และหลักฐานการจ่ายเงิน

25. การประทับตรา ข้อความ "จ่ายเงินแล้ว" ให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยจะทำตราประทับที่ใส่ช่องให้ผู้จ่ายเงินลงนามไปเลยจะได้ลงนามทุกครั้งที่จ่ายเงินและวันที่

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ประทับตราจ่ายเงินแล้ว



**ชื่อ สถานที่อยู่
หรือที่ทำการของผู้รับเงิน**

เล่มที่ **09**

Nº **421**

ห้างฉัตรรับสินค้าในจังหวัดนี้
เลขที่ 05/246

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
OFFICIAL RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อ **ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้จ่ายเงิน**
Name **ซึ่งในที่นี่ต้องออกในนามคณะ และที่อยู่**

ที่อยู่ **ของคุณะ**
Address

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000189940 สำนักงานใหญ่ สาขาที่ _____
Tax ID

วันที่ **วันเดือนปี ที่รับเงิน คือวันที่จ่ายเงินซื้อสินค้า**
Date

จำนวน QUANTITY	รายการ/DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
880 ทร.	โปสเตอร์ (โต๊ะ ปี 2563 ขนาด 16.5 x 24 ซม. กระดาษอาร์ตการ์ด 250 (ทงม) หนัก 4 สี (ถวม 30 ม้วน) เคลือบเงาพิเศษ 18 นิ้ว 16.5 เซนติเมตร 4 สี 2 ม้วน พิมพ์รวมรูป 19 x 24 ซม. พิมพ์ขาว พิมพ์สี 1 สี (สีม่วง) ขอบพิมพ์ 1 สี (สีม่วง) ขนาด 9.5 x	89.00	78,320.00

**รายการแสดงการรับเงิน ระบุ ชื่อรายละเอียด
สินค้าตรงกับที่สั่งซื้อ ดู จำนวนสินค้า
จำนวนเงิน ราคาสินค้ารวม ราคาสุทธิทั้งหมด**

**จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
เป็นยอดเดียวกับที่สั่งซื้อ**

จ่ายเงินแล้ว

ตั้งชื่อ..... นางจี สุภาไฉ ผู้จ่ายเงิน
28,062,2566

(คำอธิบาย) เจ็ดหมื่นแปดพันสามร้อยยี่สิบหกบาท

• ใบเสร็จนี้จะมีผลใช้บังคับเฉพาะหากได้รับอนุมัติ และต้องนำใบเสร็จนี้ไปมอบแก่ทาง

รวมราคาสุทธิ **78,320.00**

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น **78,320.00**

ราคาสุทธิทั้งหมด

การชำระเงิน Conditions of Payments

เงินสด Cash เช็คธนาคาร Cheque Bank

เลขที่ No. _____ วันที่ Date _____ จำนวนเงิน Amount _____ บาท Baht

โอนเงิน Transfer Bank วันที่ Date _____

นางจี สุภาไฉ
ผู้รับเงิน
Collector

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

การตรวจสอบการรับ-จ่าย

1. การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของกิจกรรมนักศึกษาให้ผู้ตรวจสอบรับ-จ่าย ลงลายมือชื่อให้มีหลักฐานการตรวจสอบซึ่งจะทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายจากตัวเรื่อง , สมุดบัญชีที่ถูกใช้ และทะเบียนคุมมีการเบิกใช้ตรงกัน

ตัวอย่างการตรวจสอบการรับ-จ่ายของคณะกรรมการการตรวจสอบการรับ-จ่าย

ลำดับที่ (5)	ว/ด/ปที่ทำ รายการ (6)	เลขที่เอกสารที่ทำรายการ (7)	รายการ (8)	รับ (9)	จ่าย (10)	คงเหลือ (11)	หมายเหตุ (12)
1	1/6/2565	-	ยอดยกมา (13)			200,000.00	
2	1/6/2565	ฮว0652.xx/01 ลว.....	รับเงินสมั ใบเสร็จเลขที่ 01/0015	159,800.00	-	359,800.00	
3	9/6/2565	ฮว0652.xx/02 ลว.....	เพื่อใช้จัดกิจกรรมสานสัมพันธ์น้องใหม่	-	12,000.00	188,000.00	-

คณะ..... (1)
 ทะเบียนรับ-จ่ายบัญชี..... (2) เลขที่บัญชี..... (3)
 ประจำปีการศึกษา (4)

ผู้จัดทำ..... ผู้ตรวจสอบรับ-จ่าย.....

ตัวอย่างข้อควรระวัง

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
<p>การเบิกเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อการเรียนการสอนออนไลน์ให้นักศึกษา รายละเอียด 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) มีการโอนเงินเข้า จำนวน 1 รายการ ซึ่งเกินสิทธิ์ที่กำหนด (FA)</p>	<p>ควรตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการดำเนินการ กรณีที่โอนเงินเกินสิทธิ์ให้เรียกคืนเงิน จำนวนเงิน 200 บาท(สองร้อยบาทถ้วน)</p>
<p>การขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์สโมสรนักศึกษา ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2565 ไม่สอดคล้องกับแบบรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์ จำนวนเงิน 55,200 บาท (ห้าหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) แต่ขออนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อ จำนวนเงิน 59,064 บาท (ห้าหมื่นเก้าพันหกสิบสี่บาทถ้วน) (FA)</p>	<p>ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบรายการและจำนวนเงินให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการเพื่อความถูกต้องของข้อมูลและความชัดเจนในการใช้เงินและวงเงินที่มีอยู่ และควรขออนุมัติก่อนดำเนินการทุกครั้ง กรณีที่วงเงินเกินกับที่ขอให้ทำการขออนุมัติเพิ่มเติม</p>
<p>โครงการสนับสนุนการแข่งขันกีฬา จ่ายเงินต่ำกว่าสิทธิ์ที่ได้รับ จำนวน 2 ราย จำนวนเงิน 70บาท(เจ็ดสิบบาทถ้วน) จำนวน 1 ราย และจ่ายเงินเกินสิทธิ์ที่ได้รับ จำนวน1 ราย จำนวนเงิน 70 บาท (เจ็ดสิบบาทถ้วน) (FA)</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบโดยให้ผู้จ่ายเงินตรวจสอบการจ่ายเงินให้ละเอียดก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง กรณีนี้ให้เรียกเงินคืนจากรายที่ 2 ส่วนที่จ่ายเกินสิทธิ์ คืนให้กับรายที่ 1 ในส่วนที่จ่ายขาด</p>
<p>โครงการทำบุญประจำปีการศึกษา 2565 ขออนุมัติยืมเงิน จำนวนเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) แต่ในสัญญาการยืมเงินระบุ จำนวนเงิน 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งเกินวงเงินที่ได้ขออนุมัติไป (FA)</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะนำเสนอผู้บริหารทุกครั้ง</p>
<p>โครงการกิจกรรมกีฬาภายในผู้รับผิดชอบโครงการ ยืมเงิน จำนวนเงิน 100,000 บาท(หนึ่งแสนบาทถ้วน) ซึ่งยืมเงินเร็วกว่าการใช้เงินจริง (CA)</p>	<p>การยืมเงินควรยืมก่อนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ 3 วันทำการไม่จำเป็นต้องเบิกจำนวนเงินทั้งหมดมาเก็บไว้ในมือ และกรณีที่มีบางส่วนจำเป็นต้องใช้เงินสามารถแยกทำสัญญายืมก่อนได้ตามความจำเป็น</p>
<p>กิจกรรมสนับสนุนการเข้าร่วมแข่งขันทำอาหาร ดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว แต่ขออนุมัติยืมเงินสะสมเพื่อกิจกรรมสโมสรนักศึกษาภายหลังจากวันที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว (CA)</p>	<p>ควรกำชับให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทตรงราชการและบัตรเครดิตของมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการขออนุมัติเงินยืมทตรงราชการและบัตรเครดิตราชการ ควรขออนุมัติและยืมเงินก่อนการดำเนินโครงการ</p>

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” (CA)	ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ประจำปี การศึกษา 2565 ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือให้แล้วเสร็จก่อนครบวาระ (CA)	ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนครบวาระ
โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำนักศึกษา การจางหารบัสพัสดุพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงขออนุมัติสั่งจ้าง ในวันที่ 13 - 15 มกราคม 2566 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในวันที่ 13 มกราคม 2566 ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับก่อนสิ้นสุดการจ้าง (CA)	ให้กำกับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจรับใหญ่ถูกต้องครบถ้วนตามที่ตกลงไว้ในใบสั่งจ้างคือเดินทางวันที่ 13 - 15 ฉะนั้นจะให้ถูกต้องครบถ้วนก็จะเป็นวันสุดท้ายของการดำเนินการ
มีการใช้เงินสะสมกิจกรรมนักศึกษาจ้างทำของที่ระลึกให้กับบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2564 จำนวน 87 ชิ้น เป็นจำนวนเงิน 14,529 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยยี่สิบเก้าบาทถ้วน) ซึ่งไม่ใช่งานกิจกรรมของนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552 (CA)	การใช้เงินของกิจกรรมนักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552 ในกรณีการจ้างทำของที่ระลึกให้กับบัณฑิตให้เรียกคืนจำนวนเงิน 14,529 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยยี่สิบเก้าบาทถ้วน) เข้าบัญชีเงินสะสมกิจกรรมสโมสรนักศึกษา
โครงการพระนครสืบสานประเพณีทางพุทธศาสนา ซื้อเทียนพรรษา จำนวนเงิน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) มีใบส่งของแต่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน (CA)	เมื่อมีการจ่ายเงินควรกำกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับมาให้ถูกต้องทุกครั้ง
การดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาไม่มีการเสนอขอรายรับ-จ่าย ประจำเดือนต่อคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาเป็นประจำทุกเดือน (PA)	ควรกำกับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อที่จะได้สามารถสอบทานและตรวจสอบการใช้เงินของสโมสรนักศึกษาให้อยู่ในความถูกต้อง
กิจกรรมบำเพ็ญกุศลในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาจักรีบรมนาถบพิตร เจ้าหน้าที่ไม่มีอำนาจในการตรวจรับพัสดุเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ (CA)	ควรกำกับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อที่จะได้สามารถสอบทานและตรวจสอบการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
งานกิจกรรมสนับสนุนค่าสาธารณูปโภคเพื่อการเรียนการสอนออนไลน์ ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2564 ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงานระหว่างเดือนกันยายนและเดือนตุลาคม พ.ศ. 2565 แต่ไม่ได้ขออนุมัติรายชื่อบุคคลปฏิบัติงาน (นักศึกษาปฏิบัติงาน) ก่อนการดำเนินการ (CA)	กรณีการเบิกค่าตอบแทนต้องแนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติขออนุมัติรายบุคคลให้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่ามีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานจริงเพื่อประโยชน์ต่อภารกิจหลักของหน่วยงานมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน
โครงการแข่งขันประกวดดนตรีสากล ครั้งที่ 3 สัญญา ยืมเงิน จำนวนเงิน 56,000 บาท (ห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) ผู้ขอยืมเงินไม่ได้ลงชื่อผู้รับเงิน และวันที่รับเงินในสัญญาการยืมเงิน (CA)	ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด ต้องกรอกรายละเอียดในสัญญายืมเงินให้ครบถ้วน เพื่อที่สามารถเก็บหลักฐานการจ่ายเงินของผู้ให้ยืมเงินและสามารถสืบค้นได้ถ้าเกิดเหตุการณ์เงินสูญหาย
ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้จ่ายเงิน จำนวนเงิน 252,450 บาท (สองแสนห้าหมื่นสองพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (CA)	ให้หัวหน้าหน่วยงานกำชับผู้รับผิดชอบให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินเพื่อสามารถใช้เป็นหลักฐานการตรวจสอบได้ว่ารับเงินจากใคร รายการใด และผู้ใดเป็นผู้รับเงิน
ลูกหนี้เงินยืม ตามสัญญายืมเลขที่ 2/65 จำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ยังไม่ส่งชุดใช้เงินยืมตามสัญญาเดิม มีการขอยืมเงินใหม่ในสัญญาเลขที่ 3/65 จำนวนเงิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) (CA)	กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการลูกหนี้เงินยืม หากผู้ยืมเงินรายใดยังมีได้ชำระคืนเงินยืม กิจกรรมนักศึกษา ห้ามมิให้อนุมัติการยืมเงินใหม่

กระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ

รหัสกระดาษทำการ 4-03

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กระดาษทำการกิจกรรมนักศึกษา

ณ วันที่

หน่วยรับตรวจ

ผู้รับตรวจ..... ผู้รับผิดชอบ..... ตำแหน่ง.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ-จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2562
2. เพื่อให้ทราบว่าหลักฐานการเบิก-จ่ายถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค สาเหตุ และวิเคราะห์ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไข

ปีการศึกษาที่.....

ลำดับ ที่	ว/ด/ปที่จัด โครงการ	ว/ด/ป ที่ยืมเงิน/ เบิกเงิน	เลขที่ สัญญาอื่น	ว/ด/ปที่ ส่งใช้	รายละเอียดโครงการ	จำนวนเงินที่ได้รับ	รายการที่ส่งใช้	แยกประเภทค่าใช้จ่าย					บัญชี	หมายเหตุ
								ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	อื่นๆ/เบิกเงิน	รวม		
1														
2														
3														
4														
5														
รวม														

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ

...../...../.....

ผู้สอบทาน

...../...../.....

ภาคผนวก



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้ว หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะ” หมายความว่า รวมถึง คณะที่จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัย

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“รองคณบดี” หมายความว่า รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สภานักศึกษา” หมายความว่า สภานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“องค์การนักศึกษา” หมายความว่า องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ สโมสรนักศึกษา ” หมายความว่า สโมสรนักศึกษาของคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ ชมรม ” หมายความว่า ชมรมกิจกรรมนักศึกษาสังกัดองค์การนักศึกษาหรือสโมสรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ คณะกรรมการบริหารนักศึกษา ” หมายความว่า “ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ”

หรือ “ คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ”

หรือ “ คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา ”

หรือ “ คณะกรรมการบริหารชมรม ” ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ สมาชิก ” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่เป็นสมาชิกในสถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษาและชมรมนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งหรือข้อบังคับ หรืออนุมัติเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือการใดที่มีได้กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัย

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้การบริหารกิจกรรมของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

- (๑) สถานศึกษา
- (๒) องค์การนักศึกษา
- (๓) สโมสรนักศึกษา

สถานศึกษา ใช้ชื่อย่อว่า “ สนม.มทรพ. ” ชื่อภาษาอังกฤษว่า “ Rajamangala University of Technology Phra Nakhon Student Council ” ชื่อย่อ “ RMUTP.SC ”

องค์การนักศึกษา ใช้ชื่อย่อว่า “ อน.มทรพ ” ชื่อภาษาอังกฤษว่า “ Rajamangala University of Technology Phra Nakhon Student Organization ” ชื่อย่อ “ RMUTP.SO ”

สโมสรนักศึกษา ใช้ชื่อย่อว่า “ สม. ชื่อย่อคณะ มทรพ. ”

ชื่อภาษาอังกฤษว่า “ Rajamangala University of Technology Phra Nakhon..... (ชื่อภาษาอังกฤษของคณะ) Student Union ” ชื่อย่อ “ RMUTP. ชื่อย่อคณะ SU.”

ข้อ ๗ เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ของสถานศึกษา องค์การนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา

(๑) เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ของสถานศึกษา ให้ใช้เครื่องหมายราชการของมหาวิทยาลัย ด้านล่างเขียนตัวอักษร “ สถานศึกษา ”

(๒) เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ขององค์การนักศึกษา ให้ใช้เครื่องหมายราชการของมหาวิทยาลัย ด้านล่างเขียนตัวอักษร “ องค์การนักศึกษา ”

(๓) เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ของสโมสรนักศึกษา ให้ใช้เครื่องหมายราชการของมหาวิทยาลัย ด้านล่างเขียนตัวอักษร “ สโมสรศึกษาคณะ (ใส่ชื่อคณะ)”

หมวดที่ ๒
วัตถุประสงค์

- ข้อ ๘. วัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา มีดังต่อไปนี้
- (๑) เพื่อให้นักศึกษามีความภาคภูมิใจ และมีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
 - (๒) เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกฝนการใช้สิทธิเสรีภาพ และการปกครองตนเองในระบบประชาธิปไตย โดยฝึกและปลูกฝังนิสัยให้มีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม มีความเคารพสิทธิหน้าที่ และเสรีภาพของผู้อื่น
 - (๓) เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้พร้อมสมบูรณ์แบบ ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
 - (๔) เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์กว้างไกลมีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคมส่วนรวม
 - (๕) เพื่อปลูกฝังและรักษาไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และเอกลักษณ์อันดีงามของชาติ
 - (๖) เพื่อส่งเสริมความสามัคคีในหมู่นักศึกษา และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้เกิดแก่นักศึกษา
 - (๗) เพื่อส่งเสริมสุขภาพพลานามัย ความมีน้ำใจนักกีฬา รู้จักอดทน อดกลั้น ขยัน ประหยัด อคออม เสียสละ การบำเพ็ญประโยชน์ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ตลอดจนการพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา
 - (๘) เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๓
สิทธิและหน้าที่ของนักศึกษา

- ข้อ ๙ นักศึกษามีสิทธิและหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (๑) มีสิทธิที่จะได้รับการศึกษา การบริการ และการเข้าร่วมกิจกรรม ตามที่มหาวิทยาลัยจัดให้โดยเท่าเทียมกัน
 - (๒) มีสิทธิแสดงความคิดเห็นและวิจารณ์ภายในขอบเขตกฎหมาย และข้อบังคับ ตลอดจนระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัย
 - (๓) มีสิทธิในการดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของงานกิจการนักศึกษา และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบใดของมหาวิทยาลัย

- (๔) มีหน้าที่ส่งเสริมรักษาชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย
- (๕) มีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- (๖) ดำรงไว้ซึ่งความสามัคคีทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนสถาบันอื่น
- (๗) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษาให้เป็นที่ไปตามวัตถุประสงค์
- (๘) ให้นักศึกษาทุกคนที่กำลังศึกษาอยู่ทั้งหมดเป็นสมาชิก และต้องชำระเงินค่าบำรุง

กิจกรรมนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๙) การไม่ชำระเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาตามข้อ ๘(๘) ให้ถือว่าการลงทะเบียนของนักศึกษาไม่สมบูรณ์มีผลให้มหาวิทยาลัยระงับการออกใบรับรองการศึกษาและใบปริญญาบัตรให้แก่นักศึกษา จนกว่าจะชำระเงินให้มหาวิทยาลัย

- (๑๐) สมาชิกภาพของสมาชิก จะสิ้นสุดลงเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

หมวดที่ ๔

สถานศึกษา

ข้อ ๑๐ สถานศึกษาประกอบด้วยสมาชิกที่มาจากการเลือกตั้งเป็นผู้แทนคณะ คณะละ สามคน

ข้อ ๑๑ ผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกสถานศึกษา คือ นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๑๒ ผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสถานศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) เป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในขณะนั้น

(๒) ไม่เป็นคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม

(๓) ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับ และระเบียบ ของมหาวิทยาลัย ถ้าเคย

ถูกลงโทษทางวินัยต้องพ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่า สองภาคการศึกษา ในวันปีครบสมัครเลือกตั้งและไม่อยู่ในระหว่างพักการศึกษาในปีการศึกษานั้น

(๔) ผลการศึกษามีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า สองจุดศูนย์ศูนย์ (๒.๐๐)

(๕) ไม่เคยมีประวัติความประพฤติเสียหาย

(๖) ไม่ค้างชำระเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ?

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑) ประธานสถานศึกษา

๒) รองประธานสถานศึกษา คนที่หนึ่ง

๓) รองประธานสถานศึกษา คนที่สอง

๔) เลขานุการสถานศึกษา

๕) ผู้ตรวจสอบการเงิน

๖) ประชาสัมพันธ์สถานศึกษา

๗) กรรมการสถานศึกษาตำแหน่งอื่นใด (ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

(๒) คณะกรรมการ มี ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

- ๑) คณะกรรมการฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ
- ๒) คณะกรรมการฝ่ายติดตามผลงานและกิจกรรมนักศึกษา
- ๓) คณะกรรมการฝ่ายรับฟังความคิดเห็น
- ๔) สถานักศึกษาอาจตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจได้ตามความจำเป็น เพื่อปฏิบัติ

หน้าที่ตามที่สถานักศึกษามอบหมาย

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการบริหารสถานักศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิทักษ์รักษาสิทธิ และผลประโยชน์ของนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา
- (๒) ควบคุมตรวจสอบการบริหารงาน และการดำเนินงานขององค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษาและชมรม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับ
- (๓) เป็นศูนย์กลางรับฟังความคิดเห็น และเรื่องราวร้องทุกข์จากนักศึกษา เพื่อพิจารณาเสนอแนะแนวทางแก้ไข
- (๔) ร่วมกับองค์การนักศึกษาในการเสนอความคิดเห็นต่อมหาวิทยาลัยในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา
- (๕) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานภายในของสถานักศึกษา
- (๖) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โครงการ และงบประมาณขององค์การนักศึกษาและสถานักศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย ในกรณีไม่อนุมัติให้ส่งเรื่องคืนองค์การและสถานักศึกษาภายในสิบห้าวัน นับแต่ได้มีการพิจารณาไม่อนุมัติ ถ้าไม่ส่งคืนตามกำหนดนี้ถือว่าได้รับความเห็นชอบแล้ว
- (๗) พิจารณาไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้งในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา
- (๘) เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษาและชมรมนักศึกษา
- (๙) จัดทำโครงการและงบประมาณของสถานักศึกษา

ข้อ ๑๕ สมาชิกสถานักศึกษามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติตามระเบียบของสถานักศึกษาที่ระบุไว้ในระเบียบนี้
- (๒) รับฟังความคิดเห็น และข้อวิจารณ์ของนักศึกษา อันจักเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมเพื่อเสนอต่อสถานักศึกษาพิจารณาวินิจฉัย

ข้อ ๑๖ ประธานสถานักศึกษามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นประธานในที่ประชุมสถานักศึกษา
- (๒) ควบคุมการดำเนินกิจกรรมของสถานักศึกษา
- (๓) รายงานให้สถานักศึกษาทราบในแต่ละเรื่องที่ได้รับมา

ข้อ ๑๗ รองประธานสถานักศึกษามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยประธานสถานักศึกษา ในกิจการที่ได้รับมอบหมายจากประธานสถานักศึกษา

(๒) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภานักศึกษา ในกรณีที่ประธานสภานักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๑๘ เลขธิการสภานักศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ออกหนังสือนัดประชุมสภานักศึกษา
- (๒) จัดทำรายงานการประชุม
- (๓) เก็บรักษาเอกสาร ของสภานักศึกษา
- (๔) ทำหน้าที่ธุรการ ของสภานักศึกษา
- (๕) ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน ของสภานักศึกษา
- (๖) ประสานงานระหว่างสภานักศึกษากับนักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ประธานสภานักศึกษามอบหมาย

ข้อ ๑๙ ผู้ตรวจสอบการเงินมีหน้าที่ควบคุมการเงิน และตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์การนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ควบคุมข้อคงประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสภานักศึกษา หรือได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว

ข้อ ๒๐ ประชาสัมพันธ์สภานักศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) แถลงข่าวสารของสภานักศึกษา ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ประธานสภานักศึกษามอบหมาย

ข้อ ๒๑ กรรมการฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาโครงการและงบประมาณที่ได้รับมอบหมายจากสภานักศึกษา
- (๒) ชี้แจงผลการพิจารณาโครงการ และงบประมาณต่อสภานักศึกษา

ข้อ ๒๒ กรรมการฝ่ายติดตามผลงาน และกิจกรรมนักศึกษามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ติดตามผลงานและกิจกรรมนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (๒) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ข้อ ๒๓ กรรมการฝ่ายรับฟังความคิดเห็น มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและพิจารณาข้อเสนอ ของนักศึกษาเพื่อเสนอต่อสภานักศึกษา
- (๒) สำนวความความคิดเห็นของนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ การดำเนินงานของคณะกรรมการ

- ๑) ให้คณะกรรมการแต่ละฝ่ายเลือกตั้งประธานจากกรรมการในฝ่าย
- ๒) ประธานคณะกรรมการอาจเชิญบุคคลใด มาแถลงข้อเท็จจริง หรือแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่กรรมการกำลังพิจารณาอยู่ได้ ตามความเหมาะสม ในระยะเวลาที่กำหนด
- ๓) ให้คณะกรรมการดำเนินงานตามที่สภานักศึกษามอบหมายเมื่อได้พิจารณาดำเนินการเสร็จแล้ว ให้รายงานต่อสภานักศึกษา

ข้อ ๒๕ การเปิดอภิปรายทั่วไป

ให้สภานักศึกษาดำเนินการเปิดอภิปรายทั่วไป ในเรื่องเกี่ยวกับกิจการขององค์การและสโมสรนักศึกษา ได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ก) เมื่อสมาชิกสภานักศึกษาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนสมาชิกสภานักศึกษาทั้งหมดลงมติเห็นชอบด้วยที่จะให้เปิดอภิปรายทั่วไป

ข) เมื่อนักศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่า สองร้อยคน ของนักศึกษาทั้งมหาวิทยาลัยรวมตัวกันเข้าชื่อเสนอต่อประธานสภานักศึกษา

ข้อ ๒๖ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งสภานักศึกษาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๗ วาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิกสภานักศึกษา มีวาระคราวละหนึ่งปี สิ้นสุดลงในวันที่อธิการบดีประกาศแต่งตั้งสมาชิกสภานักศึกษาชุดใหม่ และให้รักษาการอยู่ในตำแหน่งจนกว่ากรรมการชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ ๒๘ สมาชิกภาพของสมาชิกสภานักศึกษาสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ขาดคุณสมบัติของสมาชิกสภานักศึกษา ตามข้อ ๑๒

(๒) อายุของสมาชิกสภานักศึกษาสิ้นสุดลงตามข้อ ๒๗

(๓) ตาย

(๔) ลาออก

(๕) พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

(๖) ถูกถอดถอนตามข้อ ๑๕ วรรคท้าย

(๗) ถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๘) อธิการบดีมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งโดยระบุมความผิดไว้อย่างชัดเจน

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่สมาชิกภาพของสมาชิกสภานักศึกษาสิ้นสุดลง ด้วยประการใดก็ตามในขณะที่ยังเหลือระยะเวลาไม่น้อยกว่า เก้าสิบวัน ก่อนสิ้นสุดภาคการศึกษาที่สอง ให้ทำการเลือกตั้งซ่อมให้เสร็จสิ้นภายใน สามสิบวันหลังจากสมาชิกภาพสิ้นสุดลง

ถ้าเป็นการลาออกหรือพ้นสภาพทั้งคณะและในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษาชุดใหม่ ให้คณะกรรมการชุดเดิมทำหน้าที่รักษาการ

ข้อ ๓๐ การประชุมสมัยสามัญและสมัยวิสามัญให้เป็นไปตามที่สภานักศึกษากำหนด

ข้อ ๓๑ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เปิดและปิดการประชุมสมัยสามัญของสภานักศึกษา

ข้อ ๓๒ การกำหนดระยะเวลาการประชุมสมัยสามัญ ให้สภานักศึกษาเป็นผู้กำหนด ในการประชุมสมัยแรก ให้พิจารณา เรื่องการเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ของสภานักศึกษา และการรับมอบงานสภานักศึกษา

ข้อ ๓๓ การประชุมสมัยวิสามัญของสภานักศึกษา ให้มีได้ดังต่อไปนี้

(๑) อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเรียกประชุม

(๒) ประธานสภานักศึกษาเรียกประชุม

(๓) สมาชิกสภานักศึกษา ไม่น้อยกว่า หนึ่ง ใน สาม ของจำนวนสมาชิกทั้งหมด เข้าชื่อร้องขอต่อประธานสภานักศึกษา ให้เรียกประชุม

(๔) นายกองกิจการนักศึกษาร้องขอต่อประธานสภานักศึกษาให้เรียกประชุมตามมติของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

(๕) สโมสรนักศึกษาคณะใดคณะหนึ่งร้องขอต่อประธานสภานักศึกษาให้เรียกประชุม แต่ทั้งนี้ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกสภานักศึกษา ไม่น้อยกว่า ห้าคน

(๖) นักศึกษาจำนวน ไม่น้อยกว่า สองร้อยคน เข้าชื่อร้องขอต่อประธานสภานักศึกษาให้เรียกประชุม

ข้อ ๓๔ สมาชิกสภานักศึกษาจะดำรงตำแหน่งในสภานักศึกษาตามข้อ ๑๓ ได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ ๓๕ การประชุมสภานักศึกษาต้องมีสมาชิกสภานักศึกษาเข้าประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภานักศึกษาทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่สมาชิกสภานักศึกษาเข้าร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุมให้เรียกประชุมอีกครั้ง ในการประชุมครั้งหลังนี้ ถ้ามีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต่ำกว่า หนึ่ง ใน สี่ ของจำนวนสมาชิกสภานักศึกษาทั้งหมด ให้ถือว่าครบองค์ประชุม

ในกรณีที่สมาชิกสภานักศึกษาขาดการประชุมติดต่อกันสามครั้ง โดยไม่แจ้งเป็นหนังสือให้ประธานสภานักศึกษาทราบล่วงหน้า ให้สภานักศึกษาเสนอชื่อบุคคลนั้นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาถอดถอนชื่อออกจากการเป็นสมาชิกสภานักศึกษา

ข้อ ๓๖ การนัดประชุมให้แจ้งวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุมให้สมาชิกทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า เจ็ดวัน สำหรับการประชุมสมัชชาสามัญ และไม่น้อยกว่า สามวัน สำหรับการประชุมสมัชชาวิสามัญ

ในการประชุมทุกครั้งต้องบันทึกวาระการประชุมไว้เป็นหลักฐานและต้องเสนอรายงานการประชุมให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน สิบห้าวัน หลังจากการประชุมทุกครั้ง

ข้อ ๓๗ การลงมติของสภานักศึกษาให้ถือเอาเสียงข้างมากของสมาชิกสภานักศึกษาที่เข้าประชุมในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมตัดสินชี้ขาด และให้กระทำโดยเปิดเผย การประชุมลับให้ขอมติจากที่ประชุม

ข้อ ๓๘ ถ้าสภานักศึกษามีมติแย้งกับมติคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา และสภานักศึกษาต้องการยื่นยันมตินั้น ให้เรียกประชุมสภานักศึกษา เพื่อพิจารณายื่นยันมติเดิมอีกครั้งหนึ่งภายใน เจ็ดวัน หลังจากการประชุมครั้งก่อน การลงมติในการประชุมครั้งที่สองนี้ต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า สอง ใน สาม ขององค์ประชุมทั้งหมดที่มีอยู่ในองค์ประชุม

ข้อ ๓๙ การใช้จ่ายงบประมาณของสภานักศึกษา ให้ประธานสภานักศึกษากับเลขาธิการสภานักศึกษา หรือบุคคลที่ประธานสภานักศึกษามอบหมายเป็นผู้เบิกจ่ายและแจ้งให้สภานักศึกษาทราบ และให้จัดทำบัญชีรับ - จ่ายตลอดสมัยการประชุมและนำเสนอสภานักศึกษาทราบ

หมวดที่ ๕

องค์การนักศึกษา

ข้อ ๔๐ องค์การนักศึกษา ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

ข้อ ๔๑ คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ประกอบด้วย ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) นายกององค์การนักศึกษา

(๒) อุปนายกององค์การนักศึกษาคนที่หนึ่ง

(๓) อุปนายกององค์การนักศึกษาคนที่สอง

(๔) เลขานุการ

(๕) เกรียงิฎิิก

(๖) ประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์

(๗) ประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์

(๘) ประธานฝ่ายส่งเสริมวิชาการ

(๙) ประธานฝ่ายกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ

(๑๐) ประธานฝ่ายนันทนาการ

(๑๑) ประธานฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม

(๑๒) ประธานฝ่ายพัฒนาสังคม บำเพ็ญประโยชน์ และรักษาสิ่งแวดล้อม

(๑๓) นายกส โมสรนักศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

ในกรณีที่จำเป็นมหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ช่วยคณะกรรมการได้ตามคำแนะนำของนายก

องค์การนักศึกษา

ข้อ ๔๒ การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ประกอบด้วยคณะอนุกรรมการ

ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานเลขานุการองค์การนักศึกษา

๑) เลขานุการ เป็นประธานอนุกรรมการ

๒) หัวหน้างานสารบรรณ เป็นอนุกรรมการ

๓) หัวหน้างานปฎิคม เป็นอนุกรรมการ

๔) หัวหน้างานสวัสดิการ เป็นอนุกรรมการ

๕) หัวหน้างานพัสดุ เป็นอนุกรรมการ

๖) ตำแหน่งอื่นใด ตามความเหมาะสม

(๒) คณะอนุกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

๑) เกรียงิฎิิก เป็นประธานอนุกรรมการ

๒) หัวหน้าการเงิน เป็นอนุกรรมการ

๓) หัวหน้างานบัญชี เป็นอนุกรรมการ

๔) ตำแหน่งอื่น ตามความเหมาะสม

(๓) คณะอนุกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

- ๑) ประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์ เป็นประธานอนุกรรมการ
- ๒) หัวหน้างานศิลปกรรม เป็นอนุกรรมการ
- ๓) หัวหน้างานสารนิเทศ เป็นอนุกรรมการ
- ๔) ตำแหน่งอื่น ตามความเหมาะสม

(๔) คณะอนุกรรมการฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์

- ๑) ประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์ เป็นประธานอนุกรรมการ
- ๒) ประธานชมรม ทางด้านนักศึกษาสัมพันธ์ เป็นอนุกรรมการ

(๕) คณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ

- ๑) ประธานฝ่ายวิชาการ เป็นประธานอนุกรรมการ
- ๒) ประธานชมรม ทางด้านวิชาการ เป็นอนุกรรมการ

(๖) คณะอนุกรรมการฝ่ายกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ

- ๑) ประธานฝ่ายกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ เป็นประธานอนุกรรมการ
- ๒) ประธานชมรม ทางด้านกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ เป็นอนุกรรมการ

(๗) คณะอนุกรรมการฝ่ายนันทนาการ

- ๑) ประธานฝ่ายนันทนาการ เป็นประธานอนุกรรมการ
- ๒) ประธานชมรม ทางด้านนันทนาการ เป็นอนุกรรมการ

(๘) คณะอนุกรรมการฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม

- ๑) ประธานฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม เป็นประธานอนุกรรมการ
- ๒) ประธานชมรม ทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม เป็นอนุกรรมการ

(๙) คณะอนุกรรมการฝ่ายพัฒนาสังคม บำเพ็ญประโยชน์ และรักษาสีงแวดล้อม

- ๑) ประธานฝ่ายพัฒนาสังคม บำเพ็ญประโยชน์ และรักษาสีงแวดล้อม เป็นประธานอนุกรรมการ
- ๒) ประธานชมรม ทางด้านพัฒนาสังคม บำเพ็ญประโยชน์ และรักษาสีงแวดล้อม เป็นอนุกรรมการ

ข้อ ๔๓ คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารงานกิจกรรมนักศึกษาและดูแลความเรียบร้อยทั่วไป
- (๒) กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปี ขององค์การนักศึกษา

เสนอต่อสภานักศึกษาพิจารณาภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย

- (๓) ร่วมมือและให้ความสะดวกในการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย
- (๔) พิจารณาคัดเลือกคณะอนุกรรมการดำเนินงานแต่ละฝ่าย โดยความเห็นชอบของอาจารย์

ที่ปรึกษาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

- (๕) มอบงานให้คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาชุดต่อไป ภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาชุดใหม่
- (๖) เข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อสภานักศึกษาทุกครั้งที่มีการประชุม
- (๗) เสนอชื่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาเป็นรายบุคคลต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณา

← ถอดถอนคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษานั้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

ไม่น้อยกว่า สาม ใน สี่

- (๘) จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานในรอบปีขององค์การนักศึกษา เสนอต่อสภานักศึกษา ก่อนสิ้นสุควาระ

ข้อ ๔๔ กรรมการบริหารองค์การนักศึกษามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) นายกององค์การนักศึกษา
 - ๑) เป็นประธานในการบริหารงานขององค์การนักศึกษา
 - ๒) เป็นประธานของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา
 - ๓) เป็นตัวแทนขององค์การนักศึกษาในการดำเนินกิจการทั่วไป
 - ๔) ควบคุมการดำเนินงานขององค์การนักศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการบริหาร

องค์การนักศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายที่แถลงไว้

- ๕) เสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา

แต่งตั้ง

- (๒) อุปนายกององค์การนักศึกษาคนที่หนึ่ง และคนที่สอง
 - ๑) ปฏิบัติงานแทนนายกององค์การนักศึกษา ในกรณีที่นายกององค์การนักศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามลำดับ
 - ๒) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกององค์การนักศึกษา

(๓) เลขานุการ

- ๑) เป็นประธานคณะอนุกรรมการเลขานุการองค์การนักศึกษา
- ๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม

ของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา แล้วจัดส่งให้คณะกรรมการบริหารองค์การศึกษาก่อนมีการประชุมคราวต่อไป

- ๓) รับผิดชอบในงานสารบรรณและงานธุรการ
- ๔) รับผิดชอบในงานสวัสดิการและปฏิคม
- ๕) รับผิดชอบพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การนักศึกษา
- ๖) จัดทำงบประมาณของสำนักงานเลขานุการองค์การนักศึกษานเสนอต่อ

คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาเพื่อพิจารณา

- ๗) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกององค์การนักศึกษา

(๔) เற்றுญิก

- ๑) เป็นประธานคณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี
- ๒) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินขององค์การนักศึกษาให้เป็นไปตามงบประมาณประจำปี

และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

- ๓) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายขององค์การนักศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาหรือเพื่อการตรวจสอบและส่งมอบงาน
- ๔) รับผิดชอบการจัดหาทุนของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา
- ๕) จัดส่งบัญชีรายรับ - รายจ่าย ให้กับคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

ชุดใหม่ในวันมอบงาน

- ๖) จัดทำงบประมาณของคณะกรรมการด้านการเงินและบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาเพื่อพิจารณา

- ๗) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การนักศึกษา

(๕) ประธานแต่ละฝ่าย

- ๑) เป็นประธานคณะกรรมการในแต่ละฝ่าย
- ๒) เป็นประธานในที่ประชุม และรับผิดชอบกิจกรรมของฝ่าย
- ๓) จัดทำงบประมาณของฝ่าย และดำเนินการรวบรวมโครงการ และนโยบายของฝ่าย

เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาเพื่อพิจารณา

- ๔) ประสานงานและวางแผนกำหนดนโยบายของฝ่ายให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

- ๕) ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่าย

- ๖) ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การนักศึกษา

ข้อ ๔๕ ผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นนายกองค์การนักศึกษาและที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ต้องมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภานักศึกษา ในข้อ ๑๒ (๑)(๓)(๔)(๕)(๖) และต้องไม่เป็นสมาชิกสภานักศึกษา

ข้อ ๔๖ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหารองค์การศึกษามีวาระคราวละ หนึ่งปี และอาจได้รับเลือกตั้งหรือแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาใหม่ได้

ข้อ ๔๗ สมาชิกภาพคณะกรรมการบริหารองค์การศึกษาลิ้นสุดลงเมื่อ

- (๑) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๒ (๕) (๖)
- (๒) อายุของคณะกรรมการบริหารองค์การศึกษาลิ้นสุดลงตามข้อ ๔๖
- (๓) ตาย
- (๔) ลาออก
- (๕) พันสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา
- (๖) ถูกลงโทษทางวินัย ตามข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๑) อธิการบดีมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง โดยระบุนามคิดไว้อย่างชัดเจน

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาคนหนึ่งคนใด พ้นจากตำแหน่งให้คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาพิจารณาเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสมต่ออธิการบดี เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทน และถ้าเป็นการพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะให้นำความในข้อ ๒๘ วรรคสองมาใช้บังคับ

ข้อ ๔๙ ให้มีการประชุมสมัยสามัญและสมัชชาสามัญตามที่องค์การนักศึกษากำหนด

ข้อ ๕๐ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เปิดและปิดการประชุมสมัยสามัญขององค์การนักศึกษา

ข้อ ๕๑ การประชุมสมัชชาสามัญขององค์การนักศึกษา ให้มีได้ดังต่อไปนี้

- (๑) อธิการบดีเรียกประชุม
- (๒) นายกององค์การนักศึกษาเรียกประชุม
- (๓) คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาไม่น้อยกว่า หนึ่งใน สาม ของจำนวน

คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา เข้าชื่อร้องขอต่อนายกององค์การนักศึกษาให้เรียกประชุม

ให้นายกององค์การนักศึกษาเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่นายกององค์การนักศึกษาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายกององค์การนักศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้าอุปนายกององค์การนักศึกษาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาที่เข้าประชุม เลือกคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นประธานดำเนินการประชุม

ในการประชุมทุกครั้งต้องบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานและต้องเสนอรายงานการประชุมให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน สิบห้าวัน หลังจากการประชุมทุกครั้ง

ข้อ ๕๒ การลงมติให้ถือเสียงข้างมากของที่ประชุม กรรมการคนหนึ่งออกเสียงได้หนึ่งเสียงในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรณีที่ประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาเห็นเป็นเรื่องสำคัญให้ใช้มติสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่

ข้อ ๕๓ การนัดประชุมให้แจ้งวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า เจ็ดวัน สำหรับการประชุมสมัยสามัญและไม่น้อยกว่า สามวัน สำหรับการประชุมสมัชชาสามัญ

ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาขาดการประชุมสามครั้งติดต่อกัน โดยไม่แจ้งให้นายกององค์การนักศึกษาทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือให้นายกององค์การนักศึกษาเสนอชื่อบุคคลนั้นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาถอดถอนชื่อออกจากการเป็นคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

ข้อ ๕๔ ให้องค์การนักศึกษาและสภานักศึกษานี้อยู่ในความควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัย โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ

กิจกรรมที่ดำเนินการนอกมหาวิทยาลัย หรือที่มีการเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมกิจกรรมในมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ ๖

สโมสรนักศึกษา

ข้อ ๕๕ สโมสรนักศึกษา ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) นายกสโมสรนักศึกษา
- (๒) อุปนายกสโมสรนักศึกษาคนที่หนึ่ง
- (๓) อุปนายกสโมสรนักศึกษาคนที่สอง
- (๔) เลขานุการ
- (๕) เกร็ดญิก
- (๖) ประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์
- (๗) ประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์
- (๘) ประธานฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
- (๙) ประธานฝ่ายกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ
- (๑๐) ประธานฝ่ายนันทนาการ
- (๑๑) ประธานฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๒) ประธานฝ่ายพัฒนาสังคม บำเพ็ญประโยชน์ และรักษาสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) ผู้แทนนักศึกษาจากสาขาวิชาต่างๆ ของคณะสาขาละหนึ่งคนเป็นกรรมการ

ในกรณีจำเป็นคณบดีอาจตั้งผู้ช่วยคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ได้

ข้อ ๕๖ การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา ให้คณะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการในแต่ละฝ่ายได้ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำแนะนำของคณะอาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา

ข้อ ๕๗ คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารงานกิจกรรมนักศึกษาและดูแลความเรียบร้อยทั่วไป ให้เป็นไปตามประกาศระเบียบ และข้อบังคับของคณะและมหาวิทยาลัย
- (๒) พิจารณาการจัดตั้งชมรมในสังกัดสโมสรนักศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณบดี รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
- (๓) พิจารณาการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงาน การดำเนินงานและงบประมาณประจำปีของแต่ละฝ่าย และชมรมในสังกัดแล้ว ให้รวบรวมจัดทำงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณบดี และส่งให้องค์การนักศึกษารายงานสภานักศึกษาทราบ
- (๔) ร่วมมือและให้ความสะดวกในการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละฝ่ายและชมรม
- (๕) พิจารณาคัดเลือกคณะอนุกรรมการดำเนินงานแต่ละฝ่าย
- (๖) เข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา หรือ หน่วยงานต่างๆ ที่มีวาระที่เกี่ยวข้อทุกครั้งที่มีการประชุมหรือเชิญเข้าร่วมประชุม แล้วแต่กรณี
- (๗) เรียกประชุมนักศึกษาทั้งหมด เพื่อชี้แจงเรื่องต่างๆ ตามที่เห็นสมควร

(๘) จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานในรอบปีของสโมสร เสนอต่อสถานศึกษาทราบ ก่อนสิ้นสุดวาระในปีนั้น ไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

(๙) มอบงานให้คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาชุดต่อไป ภายใน เจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่ คณะประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาชุดใหม่

ข้อ ๕๘ กรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) นายกสสโมสรนักศึกษา

๑) เป็นประธานในคณะกรรมการบริหารงานสโมสรนักศึกษา

๒) เป็นประธานของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา

๓) เป็นตัวแทนของสโมสรนักศึกษา เข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัยในกิจกรรม

นักศึกษาเมื่อได้รับเชิญ

๔) ควบคุมการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการบริหารสโมสร

นักศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายที่แถลงไว้

(๒) อุปนายกสโมรนักศึกษาคนที่หนึ่ง และคนที่สอง

๑) ปฏิบัติงานแทนนายกสโมรนักศึกษาในกรณีที่นายกสโมรนักศึกษาไม่อยู่หรือ

อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามลำดับ

๒) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกสโมรนักศึกษา

(๓) เลขานุการ

๑) เป็นประธานคณะกรรมการสำนักงานเลขานุการ

๒) จัดการเชิญประชุมทำระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการบริหารสโมสร

นักศึกษา จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมแล้ว จัดส่งให้คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาและคณะบริหาร ก่อนมีการประชุมคราวต่อไป

๓) ปฏิบัติหน้าที่ และควบคุมดูแลงานสารบรรณ

๔) ปฏิบัติหน้าที่ และควบคุมดูแลงานสวัสดิการและปฏิคม

๕) ปฏิบัติหน้าที่ และควบคุมดูแลงานพัสดุ และทรัพย์สิน

๖) จัดทำงบประมาณของสำนักงานเลขานุการสโมสรนักศึกษาเสนอต่อคณะ

กรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา เพื่อพิจารณา

๗) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกสโมรนักศึกษา

(๔) เภรัญญิก

๑) เป็นประธานคณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

๒) ควบคุมการเงินของสโมสรนักศึกษา ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหาร

สโมสรนักศึกษา และระเบียบข้อบังคับ ประกาศ เกี่ยวกับการเงินที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำบัญชีรายรับ-จ่าย และรายงานฐานะการเงินของสโมสรนักศึกษา เพื่อเสนอ

ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา เพื่อการตรวจสอบอย่างน้อยเดือนละครั้ง

๔) จัดทำงบประมาณของคณะอนุกรรมการด้านการเงินและบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษาเพื่อพิจารณา

๕) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากสโมสรมักศึกษา

(๕) ประธานแต่ละฝ่าย

๑) เป็นประธานคณะอนุกรรมการแต่ละฝ่าย

๒) เป็นประธานในที่ประชุมของฝ่ายในสังกัด และรับผิดชอบกิจกรรมที่ฝ่ายจัดทำขึ้น

๓) จัดทำงบประมาณของฝ่าย และดำเนินการรวบรวมโครงการ และนโยบายของฝ่าย

เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษาพิจารณา

๔) ประสานงานและวางแผนนโยบายของฝ่ายให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษา และไม่ขัดแย้งกับนโยบายมหาวิทยาลัย

๕) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากสโมสรมักศึกษา

๖) ผู้แทนนักศึกษา

๖.๑ เป็นผู้แทนของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา

๖.๒ เป็นผู้ประสานงานกิจกรรมนักศึกษาระหว่างนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชา

๖.๓ ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

ข้อ ๕๘ ผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นนายกสโมสรมักศึกษา และผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษา ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๕๕

ข้อ ๖๐ หลักเกณฑ์ วิธีการ กำหนดการ ในการสมัครรับเลือกตั้งและการเลือกตั้งนายกสโมสรมักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของคณะนั้น

ข้อ ๖๑ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษามีวาระละหนึ่งปีและสิ้นสุดลงเมื่อครบปีประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษาชุดใหม่

ข้อ ๖๒ สมาชิกภาพคณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษา สิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๑๒ (๕) (๖)

(๒) ครบวาระ ตามข้อ ๖๑

(๓) ตาย

(๔) ลาออก

(๕) พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

(๖) ถูกลงโทษทางวินัย ตามข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๗) หมดสิทธิ์คำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง โดยระบุความผิดไว้อย่างชัดเจน

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษาพ้นจากตำแหน่ง ให้คณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษา พิจารณาเสนอชื่อบุคคลที่สมควรต่อคณะดี เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทน และถ้าเป็นการพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะให้นำความในข้อ ๒๘ วรรคสอง มาใช้บังคับ

ข้อ ๖๔ ให้มีการประชุมกรรมการบริหารสมัยสามัญอย่างน้อย ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง การประชุม
สโมสรมักศึกษาเป็นผู้กำหนด

การประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษา ต้องมีคณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษาเข้าร่วม
ประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษา จึงถือว่าเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๖๕ การประชุมจะกระทำได้โดยกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) คณะบดีเรียกประชุม
- (๒) นายกสโมสรมักศึกษาเรียกประชุม
- (๓) คณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษาเข้าชื่อกันมีจำนวนไม่น้อยกว่า หนึ่งใน สามของ

จำนวนคณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษาทั้งหมดร้องขอให้นายกสโมสรมักศึกษาเรียกประชุม และให้นายกสโมสร
นักศึกษาเรียกประชุมภายใน สิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ

ให้นายกสโมสรมักศึกษาเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่นายกสโมสรมักศึกษาไม่อยู่ หรือไม่อาจ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายกสโมสรมักศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ถ้านายกสโมสรมักศึกษา และอุปนายกสโมสร
นักศึกษาไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษาที่เข้าประชุมเลือกคณะกรรมการคน
ใดคนหนึ่งเป็นประธานดำเนินการประชุม

ในการประชุมทุกครั้งต้องบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานและต้องเสนอรายงานการประชุม
ให้คณะกรรมการภายใน สิบห้าวัน หลังจากการประชุมทุกครั้ง

ข้อ ๖๖ การลงมติให้ถือเสียงข้างมากของที่ประชุม คณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษาคนหนึ่ง
ออกเสียงได้หนึ่งเสียง ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมตัดสินชี้ขาด และให้กระทำโดยเปิดเผย
การลงคะแนนลับ ให้ขอมติจากที่ประชุม

กรณีที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษาเห็นเป็นเรื่องสำคัญให้ใช้มติ สอง ใน สามของ
จำนวนคณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษาทั้งหมดที่มีอยู่ในที่ประชุม

ข้อ ๖๗ ให้สโมสรมักศึกษาอยู่ในความรับผิดชอบของคณะ โดยมีรองคณะบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็น
ที่ปรึกษาสโมสรมักศึกษา และทำหน้าที่ ให้คำปรึกษาและขยับยั้งการดำเนินการใด ที่ขัดต่อระเบียบ คำสั่ง หรือ
ประกาศของมหาวิทยาลัย หรืออาจจะเป็นที่เสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัยได้

หมวดที่ ๗

ชมรม

ข้อ ๖๘ ชมรมต้องมีลักษณะเป็นการรวมกลุ่มตามกิจกรรมที่สนใจ เพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์
หนึ่งอันเป็นการเฉพาะ ส่งเสริมการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยโดยไม่ขัด หรือแย้งต่อ
ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๙ การจัดตั้งชมรมในคณะ ให้สมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ คน เสนอโครงการจัดตั้งชมรม
พร้อมลงชื่อกำกับและแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ได้รับรองแล้ว ให้ประธานชมรม และอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม

ลงนามรับรองการเป็นสมาชิก เสนอต่อสโมสรมักศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอคณะกรรมการ
จัดตั้งชมรม จากนั้นรายงานให้องค์การนักศึกษา สภามักศึกษา และมหาวิทยาลัยทราบต่อไป
โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อชมรม
- (๒) วัตถุประสงค์
- (๓) หลักเกณฑ์ข้อปฏิบัติของชมรม
- (๔) เครื่องหมายตราสัญลักษณ์ของชมรม
- (๕) รายชื่อสมาชิกชมรม
- (๖) รายชื่อคณะกรรมการบริหารชมรม
- (๗) รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษากับหนังสือการแต่งตั้ง

การตั้งชมรมในองค์การนักศึกษาให้นำความในข้อ 69 วรรคแรกมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๗๐ ชมรมแต่ละชมรมให้มีอาจารย์ที่ปรึกษา จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งคน ซึ่งเป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ และต้องปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยดังนี้

- (๑) เป็นอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ในการดำเนินกิจกรรมของชมรม
- (๓) สามารถรับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมของชมรมได้

ข้อ ๗๑ ชมรมที่จะจัดตั้ง จะต้องมิจิจกรรมที่ไม่ซ้ำซ้อนกับกิจกรรมของชมรมที่มีอยู่แล้วในสังกัด

เดียวกัน

ข้อ ๗๒ ชมรมที่จะจัดตั้งขึ้นต้องสังกัดฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งของสโมสรมักศึกษา

- (๑) ฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์
- (๒) ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
- (๓) ฝ่ายกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ
- (๔) ฝ่ายนันทนาการ
- (๕) ฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม
- (๖) ฝ่ายพัฒนาสังคม บำเพ็ญประโยชน์ และรักษาสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๗๓ ชมรมแต่ละชมรมให้มีคณะกรรมการบริหารชมรมไม่น้อยกว่าห้าคน ซึ่งสมาชิกแต่ละชมรมเป็นผู้เลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ประธานชมรม
- (๒) รองประธานชมรม
- (๓) เลขานุการ
- (๔) เภรัญญิก

(๕) กรรมการตำแหน่งอื่น ตามที่สมาชิกชมรมเห็นสมควร
การดำเนินการการเลือกตั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อปฏิบัติของชมรม

ข้อ ๗๔ ผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารชมรมจะดำรงตำแหน่งได้ไม่เกินกว่า หนึ่งชมรมในเวลา

เดียวกัน

ข้อ ๗๕ นักศึกษาต้องเป็นสมาชิกชมรมอย่างน้อย หนึ่งชมรม

ข้อ ๗๖ ให้คณะกรรมการบริหารชมรม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและวางแผนการดำเนินงานของชมรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของชมรม ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบ ข้อบังคับอื่นใด ของมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีของชมรมเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา โดยผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม เพื่อขออนุมัติจากคณะ และรายงานให้องค์การนักศึกษา สภานักศึกษาทราบ

(๓) กำกับ ดูแล ควบคุมการบริหารการเงินและพัสดุของชมรม

(๔) รับผิดชอบร่วมกันในการบริหารกิจกรรมของชมรม

(๕) รับผิดชอบร่วมกันในทรัพย์สินของชมรม

(๖) จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานในรอบปีของชมรมเสนอต่อฝ่ายที่ชมรมสังกัดอยู่ สโมสรนักศึกษาหรือองค์การนักศึกษาแล้วแต่กรณี ก่อนสิ้นสุดวาระของคณะกรรมการบริหารชมรมในปีนั้น

(๗) ร่วมมือประสานงานและให้ความสะดวกในการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร สโมสรนักศึกษา องค์การนักศึกษา สภานักศึกษาและมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยดี

(๘) หน้าที่อื่น ตามที่สโมสรนักศึกษา/องค์การศึกษามอบหมาย

ข้อ ๗๗ สมาชิกภาพของคณะกรรมการบริหารชมรมมีระยะเวลา ๑ ปีการศึกษา และสมาชิกภาพนั้น

สิ้นสุดลงเมื่อส่งมอบงานให้คณะกรรมการบริหารชุดใหม่

ข้อ ๗๘ ให้สโมสรนักศึกษาดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกชมรมเข้าดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารชมรมชุดใหม่ และส่งมอบงานให้คณะกรรมการบริหารชมรมชุดใหม่เสร็จสิ้นภายใน สิบห้าวันนับแต่วันเลือกตั้ง แล้วนำเสนอคณะ พิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชมรม และรายงานให้องค์การนักศึกษา สภานักศึกษาและมหาวิทยาลัยทราบ

กรณีที่ผู้บริหารชมรมเป็นนักศึกษาปีสุดท้ายทั้งหมดให้ส่งมอบงานให้คณะกรรมการบริหารสโมสร นักศึกษาก่อนปิดภาคการศึกษาที่สอง

ข้อ ๗๙ ชมรมอาจเลิกหรือถูกยุบเลิกได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่มีผลงานของชมรมปรากฏในรอบปี

(๒) ดำเนินการฝ่าฝืนวัตถุประสงค์ของชมรม

(๓) ชมรมกระทำการอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัย หรือเหตุผลอื่น โดยอาจารย์ที่ปรึกษา

ชมรมและสโมสรนักศึกษาเห็นสมควรว่าให้ยุบเลิกชมรม โดยได้รับอนุมัติจากคณะ

(๔) คณะ หรือมหาวิทยาลัย เห็นสมควรให้ยุบเลิกชมรมเนื่องจากกระทำอันเป็นการขัดต่อ

กฎหมาย ศิลปธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมอันดีงามของคนไทย หรือฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๘

การเลือกตั้ง

ข้อ ๘๐ การเลือกตั้ง ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเป็นคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษา คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ซึ่งประกอบด้วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นประธาน รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาทุกคณะ บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง จำนวนไม่เกิน ๕ คน เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อดำเนินการเลือกตั้งให้เสร็จสิ้นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งรายงานผลการเลือกตั้งให้มหาวิทยาลัยทราบและลงนามในประกาศผลการเลือกตั้งต่อไป

ในกรณีจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในกองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ การดำเนินการเลือกตั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การเลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษา และคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา

๑) การเลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษาให้ดำเนินการเลือกตั้งเป็นรายบุคคล โดยให้นักศึกษาแต่ละคณะทำการเลือกตั้งทั่วไปภายในเวลาที่กำหนด

๒) การเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา

ก) ในการประชุมของสมาชิกสภานักศึกษาครั้งแรก ให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่เป็นประธานการประชุมในการเลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษา เพื่อดำรงตำแหน่งประธานสภา รองประธานสภาคนที่หนึ่ง รองประธานสภาคนที่สอง เลขานุการ ผู้ตรวจสอบการเงิน ประชาสัมพันธ์ และกรรมการตำแหน่งอื่น

สมาชิกสภานักศึกษาแต่ละคนมีสิทธิเสนอชื่อสมาชิกสภานักศึกษา เพื่อดำรงตำแหน่งได้หนึ่งชื่อ การเสนอชื่อนั้นให้มาจากสมาชิกสภานักศึกษาที่เข้าประชุม และให้มีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า ๕ คน

ในกรณีที่การเสนอชื่อเพียงชื่อเดียวให้ถือว่าผู้ถูกเสนอชื่อนั้น ได้รับเลือกและที่ประชุมต้องลงมติรับรองด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกที่เข้าประชุม

ในกรณีที่การเสนอชื่อหลายชื่อ ผู้ที่ได้รับเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนเสียงสูงสุดของจำนวนสมาชิกสภานักศึกษาทั้งหมด

เลขานุการสภานักศึกษา ผู้ตรวจสอบการเงินสภานักศึกษา ประชาสัมพันธ์นักศึกษา และกรรมการอื่น มีสิทธิเลือกสมาชิกสภานักศึกษาเป็นผู้ช่วยในฝ่ายตน และประกาศให้สมาชิกสภานักศึกษาทราบอย่างเปิดเผยในที่ประชุม

ข) สมาชิกสภานักศึกษาจะดำรงตำแหน่ง ในสภานักศึกษาขณะเดียวกันได้เพียงตำแหน่งเดียว

ค) ให้ประธานสภานักศึกษาที่ได้รับการเลือกตั้งเสนอชื่อคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษาต่ออธิการบดีภายในเจ็ดวันหลังจากปรากฏผลการเลือกตั้ง เพื่อลงนามประกาศแต่งตั้งต่อไป

(๒) การเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

๑) การสมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นนายกองค์การนักศึกษาให้คณะกรรมการ
ส่งนายกสโมสรศึกษาและผู้แทนนักศึกษาในคณะจำนวน ๔ คน รวมทั้งสิ้น ๕ คน ซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๔๕
เสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งภายในเวลาที่กำหนด

๒) เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑) แล้วให้คณะกรรมการเลือกตั้ง จัดอบรมการ
บริหารงานองค์การนักศึกษา และกิจกรรมการทำงานเป็นที่

๓) วิธีการเลือกตั้ง ให้นายกสโมสรนักศึกษาทุกคณะเป็นตัวแทนคณะลงสมัคร
เข้ารับการเลือกตั้งนายกองค์การนักศึกษาให้ผู้แทนนักศึกษา ตามข้อ ๑) ทำการเลือกตั้งโดยหย่อนบัตร การนับคะแนน
ให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งเป็นผู้นับคะแนนอย่างเปิดเผย และประกาศผลคะแนนให้ทราบหลังการนับคะแนน
เสร็จทันที

ข้อ ๘๑ ให้นายกองค์การนักศึกษาที่ได้รับการเลือกตั้งตามข้อ ๘๐ (๒) เสนอรายชื่อคณะกรรมการ
บริหารองค์การนักศึกษาทั้งหมดเสนอคณะกรรมการเลือกตั้งเพื่อต่อเสนออธิการบดี ประกาศแต่งตั้งภายในสิบวัน
นับจากการเลือกตั้ง

ข้อ ๘๒ การดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ตามหมวดนี้จะสมบูรณ์เมื่อ
มหาวิทยาลัยได้ประกาศรายชื่อเป็นทางการ

ข้อ ๘๓ การเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา

(๑) ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา
ซึ่งประกอบด้วย รองคณบดีเป็นประธาน และอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษาร่วมกับคณะกรรมการบริหารสโมสร
นักศึกษา เป็นคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาต่อไป และรายงานผลการ
เลือกตั้งให้คณบดีประกาศแต่งตั้งและรายงานให้สภานักศึกษาและองค์การนักศึกษาทราบต่อไป

(๒) หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาให้เป็นไปตาม
ประกาศที่คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกำหนด

หมวดที่ ๘

การเงิน

ข้อ ๘๔ การรับ-จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘๕ ปีงบประมาณ เงินกิจกรรมนักศึกษาให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ จนถึงวันที่ ๓๑
มกราคม ของปีถัดไป

ข้อ ๘๖ รายได้ของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษาและชมรม มาจาก

(๑) เงินกิจกรรมนักศึกษาที่เรียกเก็บจากนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด *

(๒) เงินรายได้อื่น

๑) เงินที่มีผู้บริจาคให้แก่ มหาวิทยาลัย เพื่อกิจการของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา
สโมสรนักศึกษา หรือชมรม

๒) เงินที่ได้มาจากการจัดกิจกรรมของนักศึกษา

๓) ดอกผลที่เกิดจากเงินกิจกรรมนักศึกษา

๔) เงินที่ได้มาจากวิธีอื่นใดที่ชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๘๑ เงินรายได้ตามข้อ ๘๐ สามารถใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) การบริหารงานสถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษาหรือชมรม

(๒) พิธีกรรมทางศาสนา งานศิลปวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณี การอนุรักษ์

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๓) งานประจำปีของทางราชการ

(๔) งานกีฬาและนันทนาการ

(๕) การจัดทำกิจกรรมที่ไม่ขัดต่อระเบียบนี้

(๖) งานสวัสดิการและการกุศล

(๗) รายจ่ายอื่นตามที่คณะหรือมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๘๒ เงินรายได้ตามข้อ ๘๑ ให้เก็บรักษาโดยฝ่ายธนาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘๓ การดำเนินกิจกรรมนักศึกษาให้สถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม นักศึกษา ตั้งประมาณการรายจ่ายประจำปีเป็นแผนงานตลอดปี โดยแสดงแผนงาน โครงการที่มีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย การดำเนินงาน พร้อมงบประมาณค่าใช้จ่าย

ข้อ ๘๔ การเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาให้อยู่ในอำนาจของอาจารย์ที่ปรึกษา ร่วมกับประธานสภา นักศึกษาและเลขานุการของสถานศึกษา

การเบิกจ่ายขององค์การนักศึกษาให้อยู่ในอำนาจของอาจารย์ที่ปรึกษา ร่วมกับนายกองค์การ นักศึกษาและเหรัญญิก

การเบิกจ่ายเงินของสโมสรนักศึกษาคณะให้อยู่ในอำนาจของอาจารย์ที่ปรึกษา ร่วมกับนายกสโมสร นักศึกษาและเหรัญญิก

การเบิกจ่ายเงินของชมรมให้อยู่ในอำนาจของอาจารย์ที่ปรึกษา ร่วมกับประธานชมรมและเหรัญญิก

ข้อ ๘๕ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๖ ให้มีผู้ตรวจสอบบัญชี การเงินสถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม ที่มหาวิทยาลัยและคณะแต่งตั้ง

หมวดที่ ๑๐

การจัดกิจกรรมนักศึกษา

ข้อ ๘๗ ในการจัดกิจกรรมนักศึกษาให้ดำเนินการในขอบเขตที่คณะและมหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งไม่ขัดต่อการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลการศึกษา และให้ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณาจารย์และ

บุคลากรทุกคนในคณะที่ต้องเอาใจใส่ดูแล ส่งเสริมสนับสนุนกำกับดูแลและควบคุมการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ให้อยู่ในขอบเขตตามที่คณะและมหาวิทยาลัยกำหนด

ให้มหาวิทยาลัยกำหนดวัน เวลาในการจัดกิจกรรมหลักที่สำคัญของนักศึกษา โดยให้จัดทำเป็น

ประกาศ

ข้อ ๕๔ ให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือรับรองการทำกิจกรรมให้แก่นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมตามระเบียบนี้ โดยให้คณะเป็นผู้รับรองการทำกิจกรรมของนักศึกษาพร้อมอาจารย์ที่ปรึกษา เสนอให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือรับรองการทำกิจกรรม

หมวดที่ ๑๑

การแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา

ข้อ ๕๕ การแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษานี้ สามารถกระทำได้ต่อเมื่อ

(๑) มติของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาทั้งหมด หรือผู้ตติจากสมาชิกสถานักศึกษาที่ร่วมลงชื่อไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม ของจำนวนสมาชิกสถานักศึกษาทั้งหมด แล้วนำเสนอต่อสถานักศึกษา

(๒) ให้สถานักศึกษาพิจารณาเป็นสามวาระ ดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ ให้สมาชิกสถานักศึกษาออกเสียงขึ้นรับหลักการ โดยมีเสียงรับรองไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสถานักศึกษาทั้งหมด

วาระที่ ๒ ให้สถานักศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ ประกอบด้วย ตัวแทนจากสถานักศึกษาทุกคน ตัวแทนจากคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาสามคน ตัวแทนจากสโมสรนักศึกษา คณะละหนึ่งคน และตัวแทนจากชมรมคณะละหนึ่งคน ร่วมเป็นคณะกรรมการ และร่างระเบียบว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา ฉบับแก้ไขปรับปรุงนำเสนอต่อสถานักศึกษาภายในสามสัปดาห์ นับจากวันแต่งตั้ง

วาระที่ ๓ ให้สมาชิกสถานักศึกษาออกเสียงลงมติ โดยมีเสียงรับรองไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกสถานักศึกษาทั้งหมด

หากสมาชิกสถานักศึกษา ลงมติให้มีการแก้ไขปรับปรุง ให้ประธานสถานักศึกษา นำร่างระเบียบฉบับแก้ไขปรับปรุงที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษานำเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณา นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบแล้วให้ประกาศบังคับใช้ต่อไป

หมวดที่ ๑๒

อาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๕๖ คณะอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนักศึกษาในสถานักศึกษาและองค์การนักศึกษา ให้กองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้เสนอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาคณะต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง และให้รองคณบดีเป็นผู้เสนอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษาและชมรมต่อคณบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

ข้อ ๕๗ ให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาสถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษาและชมรม หน่วยงาน ไม่น้อยกว่าหนึ่งคน

ข้อ ๕๘ อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำประสานงานเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ การบริหารนักศึกษาดูแลกิจกรรมนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามระเบียบนี้

ข้อ ๕๙ อาจารย์ที่ปรึกษามีอำนาจสั่งยับยั้งการดำเนินการอื่นใด ที่ขัดต่อระเบียบคำสั่งหรือประกาศ ของมหาวิทยาลัยหรืออาจจะเสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐๐ อาจารย์ที่ปรึกษามีกำหนดวาระหนึ่งปีและอาจได้รับการแต่งตั้งอีกก็ได้

หมวดที่ ๑๓

อำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี

ข้อ ๑๐๑ แต่งตั้งและถอดถอนคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และคณะกรรมการบริหาร องค์การนักศึกษา

ข้อ ๑๐๒ แต่งตั้งและถอดถอนอาจารย์ที่ปรึกษา สถานศึกษา องค์การนักศึกษา

ข้อ ๑๐๓ อนุญาตหรืออนุมัติในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา

ข้อ ๑๐๔ แต่งตั้งคณะกรรมการอื่นเพื่อส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา

หมวดที่ ๑๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐๕ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา และคณะกรรมการบริหารสโมสร นักศึกษา ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ใน วันที่ระเบียบนี้ประกาศใช้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมี สมาชิกสถานศึกษา คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา คณะและคณะกรรมการบริหารชมรมนักศึกษาแล้วแต่กรณี ตามกำหนดเวลาที่ระบุ ไว้ในระเบียบนี้ โดยให้ปรับโครงสร้างการบริหารทุกส่วนกิจกรรมให้สอดคล้องกับระเบียบนี้โดยอนุโลม และถ้ายังไม่มี ความพร้อมในการปฏิบัติในคณะกรรมการบริหารนักศึกษาชุดใด ก็ให้ชะลอไว้ก่อนได้ แต่ไม่เกิน ๒ ปีการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

พล.อ. *พิจิตร กุลละวณิชย์*
(พิจิตร กุลละวณิชย์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองพัฒนานักศึกษา โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๕๐๘
ที่ อว ๐๖๕๒.๒๐/ ๖๕๕๑ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ส่งประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ - จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
เรียน คณบดีทั้ง ๔ คณะ และผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณใหม่ เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น จึงอาศัยอำนาจตาม ความในข้อ ๘๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยจึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่เกี่ยวข้องกับการรับ - จ่ายเงิน บำรุงกิจกรรมนักศึกษา จำนวน ๓ ฉบับ และออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ - จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีรายละเอียดดังแนบ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงขอส่ง สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ - จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ ให้ท่านเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณกิจกรรมนักศึกษาต่อไป ทั้งนี้ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และมอบผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง การรับ - จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณใหม่ เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น จึงอาศัยอำนาจ ตามความในข้อ ๘๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยจึงประกาศ เรื่อง การรับ - จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑. ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

๑.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราจัดเก็บเงินบำรุง กิจกรรมนักศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๖

๑.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ - จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๖

๑.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ - จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๒ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ - จ่ายเงินบำรุง กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษา องค์การ นักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษาต่อปีงบประมาณ ดังนี้

๓.๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณเพื่อบำรุงกิจกรรมนักศึกษา สถานศึกษาและ องค์การนักศึกษาในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อปีการศึกษา โดยจัดสรรให้สถานศึกษา จำนวน ๑๐% องค์การนักศึกษา จำนวน ๙๐% ตามจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในปีนั้นๆ

๓.๒ ให้คณะจัดสรรงบประมาณเพื่อบำรุงกิจกรรมนักศึกษา สโมสรนักศึกษาในอัตราไม่เกิน ๔๕๐ บาท (สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน ต่อปีการศึกษาตามจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในปีนั้นๆ

/“เงินบกลาง”

“เงินงบกลาง” หมายความว่า เงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษาจำนวน ๑๐% จากงบประมาณที่หน่วยงานจัดสรรให้ต่อปี เพื่อจัดเก็บไว้ใช้สำหรับการดำเนินงานของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา เมื่อเกิดความจำเป็นภายหลังจากการพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามระเบียบนี้ผ่านไปแล้ว และไม่มีเงินงบประมาณหรือเงินประเภทอื่นใดสามารถนำมาใช้ได้

“เงินรายได้อื่น” หมายความว่า เงินที่มีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อกิจกรรมของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษา เงินที่ได้จากการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ดอกผลที่เกิดจากเงินกิจกรรมนักศึกษา และเงินที่ได้จากวิธีอื่นๆ ที่ชอบด้วยกฎหมาย

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่สภานักศึกษา องค์การนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษา เหลือจ่ายระหว่างปีจากเงินงบประมาณ เงินงบกลาง และเงินรายได้อื่น สะสมไว้เป็นประจำปีจากเงินที่เหลือจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินงบกลาง และเงินรายได้อื่นในปีนั้นๆ

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายเงิน การก่องหน้ผูกพัน การเก็บรักษาเงิน

๔.๑ เงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้ประธานสภานักศึกษา นายกองคํการนักศึกษาหรือนายกสโมสรนักศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุมัติหรือสั่งจ่ายตามโครงการหรือรายการหรือกิจกรรมโดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งผ่านการอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปีในที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา และคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา

๔.๒ เงินงบกลาง เงินสะสม หรือเงินรายได้อื่น ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาและอนุมัติสั่งจ่ายตามโครงการหรือรายการที่สภานักศึกษา องค์การนักศึกษา หรือชมรมนักศึกษาเสนอมาแล้วแต่กรณี (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒)

สำหรับสโมสรนักศึกษาให้คณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติและสั่งจ่ายตามโครงการหรือรายการที่สโมสรนักศึกษาหรือชุมนุมนักศึกษาเสนอมาแล้วแต่กรณี (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒)

๔.๓ เงินรายได้ของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษาและชุมนุมนักศึกษา ให้นำฝากธนาคารโดยถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๔.๓.๑ เงินรายได้ของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษาให้นำฝากในนามของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา

๔.๓.๒ เงินรายได้ของชมรมนักศึกษาให้นำฝากในนามขององค์การนักศึกษา

๔.๓.๓ เงินรายได้ของชุมนุมนักศึกษาให้นำฝากในนามของสโมสรนักศึกษา

๔.๔ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารให้มีชื่อเจ้าของบัญชี จำนวน ๔ คน ประกอบด้วย ๑.ประธานสภานักศึกษา หรือนายกองคํการนักศึกษา หรือนายกสโมสรมักศึกษา ๒.เลขาธิการสภานักศึกษา หรือเหรัญญิกองคํการนักศึกษา หรือเหรัญญิกสโมสรมักศึกษา ๓.อาจารย์ที่ปรึกษาจำนวน ๒ คน การลงนามในเช็คสั่งจ่าย หรือใบเบิกเงินจากเงินฝากธนาคารของสภานักศึกษา องคํการนักศึกษา และสโมสรมักศึกษาให้มีผู้ลงนาม สามในสี่คนทุกครั้งโดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาทั้ง ๒ ท่านเป็นผู้มีอำนาจลงนามหลักตามด้วยนักศึกษาผู้ที่มีอำนาจ ลงนามอีกหนึ่งคน โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ ดังนี้

๔.๔.๑ บัญชีงบประมาณสภานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๔.๔.๒ บัญชีงบประมาณองคํการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๔.๔.๓ บัญชีงบกลางเพื่อกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๔.๔.๔ บัญชีงบประมาณสะสมเพื่อกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

ราชมงคลพระนคร

๔.๔.๕ บัญชีงบประมาณสโมสรมักศึกษาคณะ.....(ตามด้วยชื่อคณะ)มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๔.๔.๖ บัญชีงบกลางเพื่อกิจกรรมสโมสรมักศึกษาคณะ..... (ตามด้วยชื่อคณะ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๔.๔.๗ บัญชีงบประมาณสะสมเพื่อกิจกรรมสโมสรมักศึกษาคณะ..... (ตามด้วยชื่อคณะ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๔.๕ เงินสภานักศึกษา องคํการนักศึกษา สโมสรมักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษา ห้ามมิให้บุคคลยืมมิว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมเพื่อไปดำเนินการตามแผนงานโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ ในงบประมาณประจำปี โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายกิจกรรมนั้นๆ และให้ประธานสภานักศึกษา นายกองคํการนักศึกษา หรือนายกสโมสรมักศึกษาอนุมัติสั่งจ่ายโดยมีหลักฐานยืมเงินเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกัน

๔.๖ หนี้สินใดๆ ของสภานักศึกษา องคํการนักศึกษา สโมสรมักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษาที่เกิดขึ้นในงบประมาณที่อยู่ในวาระของคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา องคํการนักศึกษา สโมสรมักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษาปีใด ให้คณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา องคํการนักศึกษา สโมสรมักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษาในปีนั้นเป็นมารับผิดชอบ

๔.๗ ให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต่อเจ้าหน้าที่การเงินในคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา เพื่อล้างบัญชีเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน หลังจากวันดำเนินงานเสร็จเรียบร้อย และให้ส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานภายใน ๓๐ วัน หลังจาก วันดำเนินงานเสร็จเรียบร้อย

๔.๘ กรณีไม่สามารถแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๔.๗ อาจถือเป็นความผิดทางวินัยนักศึกษา ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของมหาวิทยาลัย หรือคณะ พิจารณาตามสมควร

ข้อ ๕ การจัดทำงบประมาณ บัญชี และรายงานการเงิน

๕.๑ การรับเงินทุกประเภท ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา องค์การนักศึกษา หรือ สโมสรนักศึกษา

๕.๒ ให้คณะกรรมการการเงินและบัญชี จัดทำงบประมาณประจำปีของสถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา องค์การนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษา แล้วแต่กรณี และเสนอให้สถานศึกษาพิจารณาต่อไป

๕.๓ ให้อนุกรรมการและเลขานุการในคณะอนุกรรมการการเงินและบัญชีมีหน้าที่จัดทำ บรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน บรายรับ - รายจ่ายประจำปี และงบดุลเสนอต่ออนุกรรมการการเงินและบัญชี

๕.๔ ให้เลขาธิการสถานศึกษา หรือเหรัญญิกองค์การนักศึกษา เหรัญญิกสโมสรนักศึกษา เหรัญญิกชมรมนักศึกษา และเหรัญญิกชุมนุมนักศึกษา เสนอบรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนต่อคณะกรรมการบริหาร สถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา เป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้ทราบฐานะการเงิน เมื่อครบวาระ ของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ให้เลขาธิการสถานศึกษา และเหรัญญิกองค์การนักศึกษา เหรัญญิก สโมสรนักศึกษา เสนอบรายรับ - รายจ่ายประจำปีหรืองบดุลต่อคณะกรรมการ บริหารสถานศึกษา องค์การ นักศึกษา สโมสรนักศึกษา

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุ ให้ดำเนินดังนี้

๖.๑ การจัดหาพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป จะต้องมิใช่เสนอราคา แสดงรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ทุกครั้ง โดยให้ประธานสถานศึกษา นายองค์การนักศึกษา หรือนายกสโมสรนักศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ

สำหรับการจัดหาพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปต้องมีใบเสนอราคา แสดงรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ทุกครั้ง และให้ประธานสถานศึกษา นายองค์การนักศึกษา หรือนายกสโมสรนักศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ โดยเสนอผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

๖.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ประกอบด้วย คณะกรรมการ บริหารสถานศึกษา องค์การนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา ดังนี้

ที่	วงเงินจัดซื้อ - จัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง	
		คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา
๖.๒.๑	ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท	๑ คน	-
๖.๒.๒	๓๐,๐๐๑ - ๓๐๐,๐๐๐ บาท	๒ คน	๑ คน
๖.๒.๓	๓๐๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป	๓ คน	๒ คน

/๖.๓ ให้คณะกรรมการ...

๖.๓ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างลงนามและวันที่ในหลักฐานการส่งมอบ

๖.๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษาที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินพัสดุ จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่ซื้อหรือจ้างเพื่อการตรวจสอบ การดูแลบำรุงรักษาหรือส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบในลำดับต่อไป

ข้อ ๗ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม นักศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์ที่ปรึกษา พนักงานงานชั่วคราว คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัย หรือ คณะแต่งตั้งในการจัดกิจกรรม ให้เบิกจ่ายในอัตราที่มหาวิทยาลัยหรือกระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม โครงการ การประชุม การสัมมนา ของนักศึกษาและอาจารย์ ที่ปรึกษา ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย หรือคณะ ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยหรือกระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายอื่น ที่มีได้กำหนดไว้ หรือราคาแพงกว่าที่จ่ายได้ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ ในกรณีตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินและพัสดุคงเหลือของสถานศึกษา องค์การนักศึกษา ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน และพัสดุคงเหลือ โดยให้ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนครบวาระของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา องค์การ นักศึกษา ชมรมนักศึกษาเพื่อมอบให้คณะกรรมการบริหารชุดต่อไป พร้อมทั้งรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๗ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณของสถานศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมนักศึกษา

สำหรับสโมสรนักศึกษาและชุมนุมนักศึกษา ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินและพัสดุคงเหลือ โดยให้ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนครบวาระของคณะกรรมการ บริหารสโมสรนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษา เพื่อมอบให้คณะกรรมการบริหารชุดต่อไป พร้อมทั้งรายงาน ให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๗ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณของสโมสรนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษา

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษา จัดเตรียมบัญชี เอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับการตรวจจากสำนักตรวจสอบภายใน หรือบุคคลอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่สมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้
เป็นค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๗/
๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน
การแข่งขันกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ
ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ให้ควบคุมดูแลงานด้านกิจการนักศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน-
อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน
รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน และหัวหน้าส่วนราชการในส่วน
ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

“ผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา” หมายความว่า หัวหน้าคณะนักกีฬา รองหัวหน้าคณะ
นักกีฬา เจ้าหน้าที่ ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน และนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัย

“นักกีฬา” หมายความว่า นักศึกษาที่มีความสามารถด้านกีฬาซึ่งได้รับคัดเลือกจาก
มหาวิทยาลัยให้เป็นนักกีฬาของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าคณะนักกีฬา” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยให้ควบคุมดูแลนักกีฬาของ
มหาวิทยาลัย

“รองหัวหน้าคณะนักกีฬา” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยให้ควบคุมดูแลนักกีฬาของ
มหาวิทยาลัย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ทำหน้าที่ด้านกีฬา

“ผู้จัดการทีม” หมายความว่า ผู้จัดการทีมตามชนิดกีฬาต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย

“ผู้ฝึกสอน” หมายความว่า ผู้ฝึกสอนชนิดกีฬาต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย

“ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้ฝึกสอนชนิดกีฬาต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก
มหาวิทยาลัย

“เจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬา” หมายความว่า มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬา

“กีฬาภายใน” หมายความว่า กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“กีฬาภายนอก” หมายความว่า กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย และการแข่งขันกีฬาระดับชาติหรือระดับสถาบันอุดมศึกษาที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดและมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา และค่าใช้จ่ายอื่นซึ่งมีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการแข่งขันกีฬา ตามรายการและอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ข้อ 6 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงขอยกเลิกประกาศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม
๒๕๕๗ และกำหนดรายการและอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีแนบท้าย
ประกาศนี้ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บัญชีแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

ข้อ ๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ให้หน่วยงานที่เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา เบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขัน ดังนี้

- ๑.๑ เงินสมทบเจ้าภาพในการแข่งขันกีฬา ให้หน่วยงานที่เข้าร่วมการแข่งขันเบิกเงินรายได้สมทบตามที่จ่ายจริง
- ๑.๒ เงินค่าสมัคร ค่าบำรุง ค่าสมทบ ค่าประกันทีม หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการสมัครเข้าแข่งขันกีฬารายการต่าง ๆ ทีมมหาวิทยาลัยร่วมแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายเงินตามผู้จัดหรือผู้ดำเนินการแข่งขันกำหนด
- ๑.๓ ค่าอุปกรณ์กีฬาที่ใช้แข่งขันและฝึกซ้อม ให้เบิกได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ๑.๔ ค่าชุดกีฬา ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ๑.๕ ค่าเครื่องแต่งกายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา ทีมมหาวิทยาลัยส่งเข้าร่วมการแข่งขันตามระเบียบนี้ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง
- ๑.๖ ค่าเก็บตัวนักกีฬาก่อนการแข่งขันจนถึงวันชิงชนะเลิศ (เฉพาะการแข่งขันกีฬาภายนอก) ไม่เกิน ๓๐ วัน ให้เบิกค่าอาหารสำหรับกีฬาที่มหาวิทยาลัยส่งเข้าร่วมการแข่งขันคนละไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อวัน
- ๑.๗ ค่าน้ำเลี้ยงนักกีฬา กองเชียร์และพาเหรด
 - ๑.๗.๑ ฝึกซ้อมวันธรรมดา คนละไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อวัน
 - ๑.๗.๒ ฝึกซ้อมวันหยุดราชการ คนละไม่เกิน ๗๐ บาท ต่อวัน
 - ๑.๗.๓ วันแข่งขัน คนละไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อวัน
- ๑.๘ ในกรณีที่มีการแข่งขันต่างจังหวัด
 - ๑.๘.๑ นักศึกษาให้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราต่ำสุด ตามที่กำหนดพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๑.๘.๒ ผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา และพนักงานขับรถ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามสิทธิ สำหรับค่าที่พักให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๑.๙ ค่าจ้างเหมาบริการรถโดยสาร ที่ใช้สำหรับเดินทางเข้าร่วมแข่งขัน ในกรณีไม่ใช้รถราชการ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง
- ๑.๑๐ ค่าพาหนะรับจ้างรับ-ส่งนักกีฬาในการฝึกซ้อมหรือแข่งขัน ในกรณีมหาวิทยาลัยฯ ไม่สามารถจัดรถรับส่งให้ได้ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง
- ๑.๑๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานสำหรับหัวหน้าคณะนักกีฬา รองหัวหน้าคณะนักกีฬา เจ้าหน้าที่ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน และพนักงานขับรถ
 - ๑.๑๑.๑ ฝึกซ้อมและแข่งขัน วันทำการ คนละ ๑๐๐ บาท ต่อวัน
 - ๑.๑๑.๒ ฝึกซ้อมและแข่งขัน วันหยุดราชการ คนละ ๓๐๐ บาท ต่อวัน
- ๑.๑๒ ค่าเช่าสนามกีฬาฝึกซ้อม สนามแข่งขัน สถานที่เก็บตัว และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามที่เจ้าของสถานที่เรียกเก็บ
- ๑.๑๓ ค่าวัสดุ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีนักกีฬาเบิกจ่ายตามข้อ ๑.๖ แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑.๗

- ๒.๑๗ ค่าถ่ายทอดโทรทัศน์ ให้เบิกได้ ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- ๒.๑๘ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสนาม ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง
- ๒.๑๙ ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตำรวจ หรือสารวัตรทหาร (สท.) ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อวันหรือผลัด
- ๒.๒๐ ค่าวัสดุ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ๒.๒๑ ค่ามาศคอสประจําการแข่งขัน
 - ๒.๒๑.๑ มาศคอสตัวใหญ่ ใช้สำหรับ พิธีเปิด-พิธีปิด ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง
 - ๒.๒๑.๒ มาศคอสตัวเล็ก ใช้สำหรับเป็นรางวัลแก่นักกีฬาและผู้ควบคุมทีม ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินตัวละ ๒๐๐ บาท

สำหรับรายการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๒ แต่จำเป็นต้องเบิกจ่าย ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามข้อ ๑

ข้อ ๓ อัตราค่าใช้จ่ายอื่น

๓.๑ ค่ารักษาพยาบาล

- ๓.๑.๑ ให้จ่ายค่ารักษาพยาบาล รวมทั้งค่าพาหนะให้นักกีฬาที่เจ็บป่วย และประสบอุบัติเหตุในการฝึกซ้อมหรือระหว่างการแข่งขันได้ตามที่จ่ายจริง
- ๓.๑.๒ สถานพยาบาลที่ให้การรักษา ให้ใช้บริการของสถานพยาบาลของรัฐก่อน หรือหากมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ใช้บริการของสถานพยาบาลของเอกชนได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้หากมีค่าส่วนเกินสำหรับเวชภัณฑ์พิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- ๓.๑.๓ ในกรณีที่มีนักกีฬา หรือนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานเกิดเจ็บป่วยที่มีสาเหตุจากการแข่งขันกีฬา และต้องเข้ารับรักษาในสถานพยาบาล ให้เบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการตรวจ หรือค่าบริการที่สถานพยาบาลเรียกเก็บได้ตามที่จ่ายจริง

๓.๒ ค่าตอบแทนแพทย์และพยาบาล (ต่อวันหรือผลัดละ ๘ ชั่วโมง)

- ๓.๒.๑ แพทย์ คนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อวันหรือผลัด
- ๓.๒.๒ พยาบาล คนละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวันหรือผลัด
- ๓.๒.๓ ผู้ช่วยพยาบาล นักศึกษาแพทย์ อาสาสมัคร คนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวันหรือผลัด
- ๓.๒.๔ พนักงานขับรถพยาบาล อาสาสมัครและเจ้าหน้าที่เปเล คนละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวันหรือผลัด

๓.๓ ค่าจัดจ้างรถพยาบาลฉุกเฉิน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๖,๐๐๐ บาท

๓.๔ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อวัน กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าอาหารแล้ว ให้งดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

๓.๕ ค่าจ้างทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องนอนหลังงานและก่อนงาน ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

๓.๖ ค่ารถสุขาเคลื่อนที่ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

๓.๗ ค่าเช่าและรื้อถอนสนามต่างๆ ค่าติดตั้งและรื้อถอนระบบไฟฟ้า เครื่องเสียงในสนามแข่งขัน ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

๓.๘ ค่าเช่าวิทยุคมนาคมเฉพาะกิจแบบมือถือ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

๓.๙ ค่าธรรมเนียมการใช้สนามและเจ้าหน้าที่ สำหรับการแข่งขันกอล์ฟ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา (เพิ่มเติม ๑)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงกำหนดรายการ
และอัตราการเบิกจ่ายในการแข่งขันกีฬา (เพิ่มเติม) ตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และให้ใช้บังคับตั้งแต
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑๐๓ ๖๙๖๓

บัญชีแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

ข้อ ๕ ค่าตอบแทนฝ่ายเทคนิคกีฬา

๕.๑ ฟุตบอล

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือตัวแทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๒,๐๐๐	บาทต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน,ผู้ตัดสินสำรอง,ผู้กำกับเส้น	คู่ละไม่เกิน	๓,๕๐๐	บาท
- เจ้าหน้าที่เทคนิค	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาทต่อวัน
- เด็กเก็บลูกฟุตบอล	คนละไม่เกิน	๓๐๐	บาทต่อวัน

๕.๒ บาสเกตบอล

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือตัวแทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๑,๕๐๐	บาทต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คู่ละไม่เกิน	๒,๑๐๐	บาท
- เจ้าหน้าที่เทคนิค	คนละไม่เกิน	๕๐๐	บาทต่อวัน

๕.๓ ฟุตซอล

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือตัวแทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๒,๐๐๐	บาทต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คู่ละไม่เกิน	๑,๕๐๐	บาท
- เจ้าหน้าที่เทคนิค	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาทต่อวัน
- เด็กเก็บลูกฟุตซอล	คนละไม่เกิน	๓๐๐	บาทต่อวัน

๕.๔ วอลเลย์บอลและวอลเลย์บอลชายหาด

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือตัวแทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๑,๕๐๐	บาทต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คู่ละไม่เกิน	๑,๕๐๐	บาท
- ผู้กำกับเส้น,เจ้าหน้าที่เทคนิค	คู่ละไม่เกิน	๒๐๐	บาทต่อคน
- เด็กเก็บบอล, เจ้าหน้าที่ป้ายคะแนน	คู่ละไม่เกิน	๒๐๐	บาทต่อคน

๕.๕ มวยสากลสมัครเล่น และมวยไทยสมัครเล่น

- ประธานกรรมการตัดสิน	คนละไม่เกิน	๑,๕๐๐	บาทต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาทต่อวัน
- เจ้าหน้าที่ประจำเครื่องชั่งน้ำหนัก	คนละไม่เกิน	๕๐๐	บาทต่อวัน
- เจ้าหน้าที่เทคนิค	คนละไม่เกิน	๕๐๐	บาทต่อวัน

๕.๖ ตะกร้อ

- กรรมการผู้ตัดสินเซปักตะกร้อ	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาทต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสินตะกร้อลอดห่วง/ลอดห่วงสากล	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาทต่อวัน
- เจ้าหน้าที่คุมสกอร์บอร์ดและผู้ควบคุมคะแนน	คนละไม่เกิน	๓๐๐	บาทต่อวัน

๕.๗ แบดมินตัน

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือตัวแทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๑,๒๐๐	บาทต่อวัน
- กรรมการผู้ชี้ขาด	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาทต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาทต่อวัน
- กรรมการดำเนินการแข่งขัน	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาทต่อวัน
- กรรมการผู้กำกับเส้น	คนละไม่เกิน	๕๐๐	บาทต่อวัน

๕.๘ เทเบิลเทนนิส

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือตัวแทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาทต่อวัน
- กรรมการผู้ชี้ขาด	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาทต่อวัน

- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาทต่อวัน
- เจ้าหน้าที่เทคนิค	คนละไม่เกิน	๕๐๐	บาทต่อวัน
๕.๙ เทนนิส			
- ประธานกรรมการผู้ชี้ขาด,ผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๑,๕๐๐	บาทต่อวัน
- รองประธานกรรมการผู้ชี้ขาด,ผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๑,๒๐๐	บาทต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาทต่อวัน
- ผู้กำกับเส้น	คนละไม่เกิน	๕๐๐	บาทต่อวัน
- เด็กเก็บลูกเทนนิส	คนละไม่เกิน	๓๐๐	บาทต่อวัน
๕.๑๐ หมากกระดาน			
- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทน	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาทต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาทต่อวัน
- เจ้าหน้าที่เทคนิค	คนละไม่เกิน	๕๐๐	บาทต่อวัน
๕.๑๑ กรีฑา			
- กรรมการผู้ชี้ขาด	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาทต่อวัน
- หัวหน้าชุดกรรมการประเภทลู่วิ่ง,ลาน	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาทต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสินประเภทลู่วิ่ง,ลาน	คนละไม่เกิน	๕๐๐	บาทต่อวัน
- ผู้ช่วยผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๓๐๐	บาทต่อวัน
- กรรมการปล่อยตัว	คนละไม่เกิน	๕๐๐	บาทต่อวัน
- เจ้าหน้าที่สนามและอุปกรณ์สนาม	คนละไม่เกิน	๕๐๐	บาทต่อวัน
๕.๑๒ กีฬาเปตอง			
- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือตัวแทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาทต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาทต่อวัน
- เจ้าหน้าที่เทคนิค	คนละไม่เกิน	๓๐๐	บาทต่อวัน
๕.๑๓ กีฬาครอสเวิร์ด			
- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือตัวแทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๑,๕๐๐	บาทต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาทต่อวัน
- เจ้าหน้าที่เทคนิค	คนละไม่เกิน	๕๐๐	บาทต่อวัน
๕.๑๔ กีฬาสีลาศ			
- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือตัวแทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๒,๕๐๐	บาทต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๒,๐๐๐	บาทต่อวัน
- กรรมการผู้ช่วยผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๑,๕๐๐	บาทต่อวัน
- เจ้าหน้าที่เทคนิค	คนละไม่เกิน	๕๐๐	บาทต่อวัน
๕.๑๕ กีฬาวាយน้ำ			
- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือตัวแทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๑,๕๐๐	บาทต่อวัน
- กรรมการผู้ชี้ขาด	คนละไม่เกิน	๑,๕๐๐	บาทต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาทต่อวัน
- เจ้าหน้าที่เทคนิค	คนละไม่เกิน	๕๐๐	บาทต่อวัน
๕.๑๖ ผู้นำเชียร์และกองเชียร์			
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๒,๕๐๐	บาทต่อวัน
- เจ้าหน้าที่เทคนิค	คนละไม่เกิน	๕๐๐	บาทต่อวัน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา (เพิ่มเติม ๒)

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เห็นสมควรกำหนดรายการและอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ตามบัญชีแนบท้ายในข้อ ๑ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงกำหนดรายการและอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ ในข้อ ๑ เพิ่มเติม เป็น ๑.๑๔ และ ๑.๑๕ ตามรายละเอียดบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บัญชีแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา (เพิ่มเติม ๒)

ข้อ ๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ให้หน่วยงานที่เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา เบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขัน ดังนี้

- ๑.๑๔ ในกรณีที่มีการแข่งขันในเขตกรุงเทพมหานคร
ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน นักกีฬา และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา ให้เบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ดังนี้
- ห้องพักคนเดียว อัตราคนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อวัน
 - ห้องพักคู่ อัตราคนละไม่เกิน ๗๕๐ บาทต่อวัน
- ๑.๑๕ ค่าตอบแทนนักกายภาพ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน ในวันที่มีการแข่งขัน ทั้งนี้ไม่เกิน ๒ คน
-



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา (เพิ่มเติม ๓)

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เห็นสมควรแก้ไขรายการและอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ตามบัญชีแนบท้ายในข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงแก้ไขรายการและอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ ในข้อ ๔ ๔.๖ และ ๔.๗ ตามรายละเอียดบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

สุภัทรา

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บัญชีแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา (เพิ่มเติม ๓)

ข้อ ๔ รางวัลและค่าตอบแทน

๔.๖ ค่าเสียสามารถสำหรับมอบให้นักกีฬาที่ได้รับเหรียญรางวัลเหรียญทอง กีฬามหาวิทยาลัย
แห่งประเทศไทย ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๔.๗ ค่าเสียสามารถสำหรับมอบให้นักกีฬาที่ได้รับเหรียญรางวัลเหรียญทอง ๒ ปี กีฬามหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๑๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๓๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๗ *ร.ก.ก.ก.*

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

๒. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน นักศึกษา ที่รับค่าตอบแทน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่ นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาสังคมและความเดือดร้อนของประชาชน ทำให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียนจากอาชีพที่เหมาะสม โดยให้ภาคราชการให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนการจ้างนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติงานนอกเวลาเรียนในวันปกติและวันหยุดราชการ หรือในช่วงปิดภาคเรียน กรณีปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวันละ ๒๐๐ บาท และปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน ๑๐๐ บาท นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการได้รับค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงานในอัตราที่เหมาะสม สามารถแบ่งเบาภาระผู้ปกครองได้ จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันดังนี้

๑. ในการจ้างนักเรียน นักศึกษา มาช่วยปฏิบัติงานราชการในช่วงปิดภาคเรียนในวันทำการหรือวันหยุดราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจ้างได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒. ในการจ้างงานตามข้อ ๑ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ในอัตราดังนี้

๒.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน

๒.๒ กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคน

๓. วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสามารถดำเนินการได้ใน ๒ รูปแบบ ดังนี้
 ๓.๑ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
 ๓.๒ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ
 ให้นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการดังกล่าว แสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑
 และให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เป็นหลักฐานการจ่าย
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป


ขอแสดงความนับถือ



(นายณริต ชัยชูตร)
 รองปลัดกระทรวงการคลัง
 หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
 ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
 สำนักกฎหมาย
 โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๑
 โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

เรียน ผอ. กอ.
 ตามหนังสือที่ กอ. ๐๔๐๖.๔/๐๓๐
 ลง. ๓ พ.ค. ๕๘ กวทรวงมหคลัง กท ๔๑ -
 ทศกิกกรมท ธิชปฏิบัติไปทงช่งเงินช่าตอบทท
 นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วปฏิบัติส่งางบททใหม่
 ทชดงบททชอ อมทง. เพื่อไปงดทบท
 กอ.มอว กต.สอ. ทังเว็ช น่งอวทง ในสิวกัด
 กิ่งปฏิบัติ ๗๐๒


 ๘ พ.ค. ๕๘

เรียน อมทง. ผ่านรองอมทง. ฝ่ายเขตล้ง
 เพื่อไปงดทบททท มอวททอวตล้ง
 ทังเว็ช น่งอวทง ในสิวกัด กิ่งปฏิบัติ
 ดั่งกรททอวททอวตล้ง ทัง
 (๕๑๗๕๗๗๗)
 ศ.พด. ๕๗

ทราบและมอบให้
 ทา้จัน Website ออวดอว

วันง,
 ๑๑ พ.ค. ๕๘



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้น ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เอง ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงาน ของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น เป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสอง จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ เป็นอย่างอื่นก็ได้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสองและวรรคสาม ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๗ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
- (๒) การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาล ต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (๓) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้
- (๔) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์กรต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (๕) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์กรต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค้นร่วมกับเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่ได้รับยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างใดตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่ออนุมัติให้ได้รับยกเว้นเป็นรายกรณีไปก็ได้

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างใดทั้งหมดหรือแต่บางส่วนนอกเหนือจากการยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย

กรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๖) นอกจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามวรรคสี่แล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐนั้นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อให้ได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับกรการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๔ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อยและไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๒

การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

มาตรา ๑๗ ในการดำเนินการตามมาตรา ๑๖ คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามมาตรา ๑๘ ก็ได้ ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำข้อตกลงคุณธรรมดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยอย่างน้อยให้คำนึงถึงวงเงินของการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรการป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต และความคล่องตัวในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดวิธีการนอกเหนือจากวรรคหนึ่งเพื่ออำนวยความสะดวกให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้จัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ โดยฝ่ายหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและฝ่ายผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลางและไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการการจัดซื้อจัดจ้างนั้น แล้วให้รายงานความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ ค.ป.ท. ทราบด้วย

แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๙ ผู้ประกอบการที่อยู่ในประเภทหรือมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา หากประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องจัดให้มีนโยบายในการป้องกันการทุจริต และมีแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม

มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๓

คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๐ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลังซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้อำนวยการสำนักงานกบประมาณ อัยการสูงสุด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบาย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ข้าราชการของกรมบัญชีกลาง ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายจำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๗) ไม่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งโดยตรงกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการ

มาตรา ๒๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๒๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑

(๔) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะหย่อนความสามารถ บกพร่องหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วนั้น ทั้งนี้ ในกรณีการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง หากวาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวาระสอง

มาตรา ๒๔ ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

(๔) วินิจฉัยความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๔ รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับประกาศที่คณะกรรมการนโยบายออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่

(๖) กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๗) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการนโยบายอาจเชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาแสดงความคิดเห็น ชี้แจง หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ผลการดำเนินการตาม (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๒๕ การประชุมคณะกรรมการนโยบาย ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการซึ่งมาประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมหรือมีมติในเรื่องนั้น ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้ที่ประชุมพิจารณาตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งในระหว่างที่ประชุมพิจารณาเรื่องดังกล่าว ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดเมื่อได้ชี้แจงและตอบข้อซักถามแล้วจะต้องออกจากที่ประชุม และให้ถือว่าคณะกรรมการนโยบายประกอบไปด้วยประธานกรรมการและกรรมการทุกคน แล้วแต่กรณี ที่ไม่ใช่ผู้ต้องออกจากที่ประชุมเพราะเหตุดังกล่าว

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคนซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการวินิจฉัย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๒ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๒๙ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ศึกษาค้นคว้าและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๔) ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เป็นผู้ทำงาน และการเพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน รวมทั้งเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังและรัฐมนตรี ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ผู้ทำงาน

(๖) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเสนอ คณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือตาม (๓) ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อหาหรือตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับข้อหาหรือ และให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้หากเห็นสมควร เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยได้มีคำวินิจฉัยตามวรรคสามว่าการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

มาตรา ๓๐ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการวินิจฉัยและคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๓๑ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๓๒ ให้มีคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

(๑) อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้แทนกรมชลประทาน ผู้แทนกรมทางหลวง ผู้แทนกรมทางหลวงชนบท ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบเอ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้านพัสดุหรือด้านอื่นอันเป็นประโยชน์ต่องานของคณะกรรมการราคากลาง

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๓ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๓ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๔ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (๒) กำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์
และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (๔) ศึกษาค้นคว้าและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (๕) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการ
กำหนดราคากลางตาม (๑)

(๖) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๗) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิ
เป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

(๘) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการกำหนดราคากลางของ
หน่วยงานของรัฐ และการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐเสนอ
คณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบาย
รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
ของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประกาศตาม (๑) และ (๗) ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๕ คณะกรรมการราคากลางต้องพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด
ราคากลางอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เมื่อได้ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประกาศในระบบ
เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ
แทนได้ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งตามความเชี่ยวชาญในแต่ละประเภทของพัสดุ เช่น งานก่อสร้าง ยาและเวชภัณฑ์
หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการราคากลาง
และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๔

คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

มาตรา ๓๗ ให้มีคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากองค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการต่อต้านการทุจริตหรือส่งเสริมด้านคุณธรรม และจริยธรรม ทั้งนี้ องค์กรเอกชนดังกล่าวต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทยที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับ และได้ดำเนินงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๔ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๙ ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๒) กำหนดแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์

(๓) คัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) คัดเลือกผู้สังเกตการณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ

(๕) ให้ความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ ความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๖) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของแนวทางและวิธีการ ในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๗) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทาง และวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๘) จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

ผลการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๔๐ คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้
ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๕

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๑ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๔๒ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๕ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙

(๒) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๓) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน เสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การยื่นข้อร้องเรียนและการพิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่พิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) แล้วรับฟังได้ว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่จะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์กระทำการตามหน้าที่โดยสุจริต ย่อมได้รับการคุ้มครองไม่ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง

มาตรา ๔๔ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๓ วรรคห้า มาใช้บังคับกับการกระทำการตามหน้าที่ของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๔๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

หมวด ๔

องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๔๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

มาตรา ๔๗ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

การกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุต้องคำนึงถึงราคาตลาดของพัสดุนั้น และการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุอย่างเดียวกันจะไม่ใช้ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้

กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

มาตรา ๔๘ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ต่อกรมบัญชีกลาง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

รายงานตามวรรคหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๔๙ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการเข้ารับราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้คำนึงถึงภาระหน้าที่และคุณภาพของงาน โดยเปรียบเทียบกับผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๒) ในกรณีที่มิใช่เป็นการเข้ารับราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินอื่นทำนองเดียวกันตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันให้เปรียบเทียบกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันของหน่วยงานของรัฐประเภทเดียวกัน

มาตรา ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ งานประชุม งานวิชาการ การศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัยคณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการดังกล่าว รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๕
การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๑ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด เป็นงานก่อสร้างที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นจะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด ที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ เงินงบประมาณในวงเงินเท่าใดหรือต้องใช้ผู้ประกอบการวิชาชีพในสาขาใดด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ ตลอดเวลา

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดใน ราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้ประกอบการพัสดุนอกเหนือจากผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เป็นผู้ประกอบการ ที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการนั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ กรมบัญชีกลางก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุนั้นที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา ๕๓ ให้กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ และผู้ประกอบการพัสดุนั้นตามมาตรา ๕๒ ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และให้ปรับปรุงความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ในกรณีที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างและผู้ประกอบการพัสดุนั้น ตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการประเภทนั้นอีก และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอตามมาตรา ๕๑ หรือมาตรา ๕๒ ในประกาศเชิญชวนให้เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน การตรวจสอบ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตรา ค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่ กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๖
การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ข) หรือ (๒) (ข) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ข) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ข) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๕๗ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๘ เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๙ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๐ ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใดวัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลา การประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวน ให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นเสนอด้วย

มาตรา ๖๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการทำงาน เป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

หรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

(๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับ เกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้ เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้ง การให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่าง ของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณา เลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของ ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐ อาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๖๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (๒)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๖๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๗

งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๖๙ งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

มาตรา ๗๐ งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา ๖๙ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

- (๒) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
- (ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- (ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
- (ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างของงานที่ไม่ซับซ้อนตาม (๑) หรืองานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะตาม (๒) (ข)

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๑ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาในหมวดนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาตามหมวดนี้ โดยอนุโลม

มาตรา ๗๓ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูล

ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

วิธีการยื่นขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ในกรณีที่ศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ ในการออกกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของที่ปรึกษา ให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพของที่ปรึกษาด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไว้เป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๗๔ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษานั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๗๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

- (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) ข้อเสนอทางการเงิน
- (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗๖ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๖๙ (๑) หรือ (๒) นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา ๗๕ แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนักดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้นำหน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาประเภทใดหรือกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๗ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอและการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๗๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๘

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๗๙ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) วิธีประกวดแบบ

มาตรา ๘๐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

มาตรา ๘๑ วิธีคัดเลือก เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (๒) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก

(๓) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐ ไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๒ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๓ วิธีประกวดแบบ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๔ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามมาตรา ๘๐ มาตรา ๘๑ มาตรา ๘๒ และมาตรา ๘๓ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๘๕ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๖ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา ๘๗ ในการจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ผู้ให้บริการต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการตามวรรคหนึ่งที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

มาตรา ๘๘ ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๙ ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างนั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๙๐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๙๑ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๙๒ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๙

การทำสัญญา

มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา ๙๔ การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๕ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า
(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้สร้างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๙๙ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๐

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ นั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๘๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๐๔ ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็น สาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญา ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา ๑๐๕ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้ บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๑

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๐๖ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญ

ผู้ประกอบการรายใดที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๗ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามมาตรา ๑๐๖ ให้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๐๘ ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๖ วรรคสามและวรรคสี่ มาใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่น โดยอนุโลม

หมวด ๑๒

การจ้างงาน

มาตรา ๑๐๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการจ้างงาน

(๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(๒) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

(๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

(๕) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘

(๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้จ้างงาน และให้แจ้งเวียนรายชื่อผู้จ้างงานให้หน่วยงานของรัฐทราบกับแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งแจ้งให้ผู้จ้างงานทราบด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จ้างงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้จ้างงานด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้อยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- (๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๑๙ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๑๘ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องตามวรรคสี่ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๒๒ ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๑๒๓ ในกรณีที่ไม้อาจนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ มาใช้บังคับในเรื่องใดได้ตามมาตรา ๑๒๒ การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ยังไม่มีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

มาตรา ๑๒๔ ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายยังมีได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือคณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ จนกว่าจะมีประกาศที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือกฎหรือระเบียบที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ แล้วแต่กรณี ใช้บังคับ

ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐโดยยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ หากหน่วยงานของรัฐนั้นยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศของคณะกรรมการนโยบายที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง ใช้บังคับ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ของหน่วยงานของรัฐนั้นให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๕ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการราคากลางออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๓๔ (๑) และ (๗) ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศตามวรรคหนึ่งให้นำหลักเกณฑ์และรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีประกาศตามวรรคหนึ่ง และให้คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๖ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้นำแนวทางการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) และให้คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๗ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมทั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจฉัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังไม่มีการทรวางระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ

หน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ยังคงเป็นของ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุและคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง คณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาว่าบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดดังกล่าว ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้หรือเป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของ คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้

ให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับกับกรณีที่คณะกรรมการราคากลางและคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังมีได้ออกประกาศตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๘ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและการตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าวยังไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางหรือของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐหรือในกรณี ที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าว การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุนั้น หรือการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๙ ในวาระเริ่มแรก ให้กรมบัญชีกลางจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จ โดยเร็วนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดสาขาของงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดวงเงินของสาขาของงานก่อสร้างหรือกำหนดให้ต้องใช้ ผู้ประกอบวิชาชีพในสาขาใดตามมาตรา ๕๑ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างที่การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของ หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานของรัฐได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการ

งานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปโดยให้ถือเป็นการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๓๐ รายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๑ รายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๒ ให้กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานงบประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำโครงสร้างกรมบัญชีกลาง กรอบอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานราชการ และกำหนดงบประมาณ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดอันจำเป็น เพื่อรองรับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็น มาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับ มาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังจากสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังจากระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อหรือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒ การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ว อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓ การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑ สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการ ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีก ไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้ง การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินตราราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จดขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมค่างานเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำเสนอส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบรรดหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมด้วยลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐

หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑

การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ชัดเจนในการปฏิบัติ และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ของข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ในกรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางเกินกว่าระยะเวลาตามวรรคสาม ให้ผู้เดินทางขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง และการเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิก (ง) ของ (๑) ของข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน หรือได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ หรือค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยว ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง หรือกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่นั่งต่ำกว่าสิทธิของผู้เดินทาง ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินสมทบตามสิทธิของผู้เดินทาง”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๕ และบัญชีหมายเลข ๙ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๕ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ บัญชีหมายเลข ๙ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

อาคม เติมพิทยาไพสิฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้ เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวม กับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรา เงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p>	๘๐๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป</p>	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๕

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ตำแหน่ง

- | | |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. องคมนตรี | ๒๗. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ |
| ๒. รัฐบุรุษ | ๒๘. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน |
| ๓. นายกรัฐมนตรี | ๒๙. เลขาธิการพระราชวัง |
| ๔. รองนายกรัฐมนตรี | ๓๐. เลขาธิการองคมนตรี |
| ๕. รัฐมนตรี | ๓๑. นายกราชบัณฑิตยสภา |
| ๖. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ | ๓๒. ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ |
| ๗. ประธานวุฒิสภา | ๓๓. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน |
| ๘. ประธานสภาผู้แทนราษฎร | ๓๔. ผู้ตรวจการแผ่นดิน |
| ๙. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | ๓๕. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ |
| ๑๐. เลขาธิการวุฒิสภา | ๓๖. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ |
| ๑๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | ๓๗. เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ |
| ๑๒. ปลัดกระทรวง | ๓๘. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๑๓. ปลัดทบวง | ๓๙. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา |
| ๑๔. รองปลัดกระทรวงกลาโหม | ๔๐. เลขาธิการสภาการศึกษา |
| ๑๕. จเรทหารทั่วไป | ๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ |
| ๑๖. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด | ๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม
การฟอกเงิน |
| ๑๗. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด | ๔๓. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม
การทุจริตในภาครัฐ |
| ๑๘. เสนาธิการทหาร | ๔๔. เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ |
| ๑๙. ผู้บัญชาการทหารบก | |
| ๒๐. ผู้บัญชาการทหารเรือ | |
| ๒๑. ผู้บัญชาการทหารอากาศ | |
| ๒๒. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ | |
| ๒๓. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี | |
| ๒๔. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี | |
| ๒๕. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา | |
| ๒๖. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน | |

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพิเศษพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอก พิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมี ยศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. แคนาดา
๔. เดิรั๊กเมนิสถาน
๕. ใต้หวัน
๖. นิวซีแลนด์
๗. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๘. ปาปัวนิวกินี
๙. มาเลเซีย
๑๐. รัฐสุลต่านโอมาน
๑๑. ราชรัฐโมนาโก
๑๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๕. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก
๑๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรมร็อกโก
๑๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๒๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
๒๑. โรมานี
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๓. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๖. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๗. สาธารณรัฐชิลี
๒๘. สาธารณรัฐเช็ก
๒๙. สาธารณรัฐตุรกี
๓๐. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๑. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๔. สาธารณรัฐเปรู
๓๕. สาธารณรัฐโปแลนด์

๓๖. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๘. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๙. สาธารณรัฐมอลตา
๔๐. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๑. สาธารณรัฐเยเมน
๔๒. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๓. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๔. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๕. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๖. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๙. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๕๐. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๑. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๓. สาธารณรัฐฮังการี
๕๔. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. ยูเครน
๖. รัฐกาตาร์
๗. รัฐคูเวต
๘. รัฐอิสราเอล
๙. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๐. ราชอาณาจักรตองกา
๑๑. ราชอาณาจักรบาห์เรน
๑๒. ราชอาณาจักรภูฏาน
๑๓. ราชอาณาจักรฮังไคม์ต์จอร์แดน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๗. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๘. สาธารณรัฐเบนิน
๓๙. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๐. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๑. สาธารณรัฐปานามา
๔๒. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๓. สาธารณรัฐนอร์ทมาซิโดเนีย
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๑. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย

๕๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๔. สาธารณรัฐอิรัก
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๗. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๘. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

- (๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้
๑. ญี่ปุ่น
 ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
 ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
 ๔. สมาพันธรัฐสวิส
 ๕. สาธารณรัฐอิตาลี

- (๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้
๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
 ๒. ราชอาณาจักรสเปน
 ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
 ๔. สหรัฐอเมริกา
 ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
 ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
 ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะhemajay

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------------|
| ๑. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา | ๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๒. เนการาบรูไนดารุสซาลาม | ๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| ๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | ๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา | ๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี |
| ๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | ๑๒. ปาปัวนิวกินี |
| ๖. มาเลเซีย | ๑๓. รัฐเอกราชซามัว |
| ๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | ๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต |

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจตรี ลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอก พิเศษ หรือนาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๔. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie หรือ Black tie) หรือเครื่องแต่งตัวราตรีสโมสรแบบสตรี หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๒๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงออกประกาศดังต่อไปนี้

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๑ การรับเงินรายได้ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน การรับเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ชำระเงินทางธนาคารอาจใช้ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน / ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๒ ใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในความควบคุมของผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๓ ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ข้อ ๔ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ตราครุฑ หรือตราหรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- (๒) เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- (๓) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๕) รายการระบุว่ารับเงินจากใครและชำระเป็นค่าอะไร
- (๖) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๗) ตายมือชื่อผู้รับเงิน

เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับ
ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า
ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด
หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวันที่ เดือน ปีใด

ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งรับชำระเงินจากนักศึกษา ให้ควบคุมจาก
รหัสนักศึกษาและชื่อนักศึกษาเป็นรายการการศึกษาโดยใช้รายงานการชำระเงินของธนาคารเปรียบเทียบกับ
รายชื่อนักศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ ๖ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้
ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขาดเล็กสำนักงาน หรือไม่มี
การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปนำส่งคืนกองคลังโดยด่วน

ข้อ ๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานรายงานให้ผู้อำนวยการ
กองคลังทราบภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ว่ามีใบเสร็จรับเงิน
อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด
ถึงเลขที่ใด

ข้อ ๙ โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงิน
ภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงิน
ฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้เพื่อใช้เป็นที่ยึดเหนี่ยวให้นำมา
ใช้รับเงินได้อีกต่อไป ยกเว้นใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องไม่ต้องยกเลิก ให้ใช้ต่อไปได้

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน
หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน
แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ
แล้วออกฉบับใหม่โดยนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้
ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่าง
เอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๒ การรับเงินรายได้ทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่
การรับเงินรายได้อันเกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบการรับ
จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบบัญชีก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบบัญชีในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด 2

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๖ ให้กองคลังหรือหน่วยงานนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ยกเว้นกรณีหน่วยงานจัดเก็บเงินรายได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้ฝากธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยภายในสามวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ ให้กองคลัง หรือหน่วยงานจัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๑๘ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๙ เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันครบแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเลขานุการคณะ เลขานุการสถาบัน เลขานุการสำนัก เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีลงนาม

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๑ กรณีมีการรับเงินหลังจากนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้บันทึกการรับเงินในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ ๒๓ ให้กองคลังหรือหน่วยงานมีวงเงินอยู่ในอำนาจการเก็บรักษาตามที่อธิการบดีกำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบเงินตราของราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง หรือเทียบเท่าขึ้นไปในหน่วยงานนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสดหรือทะเบียนคุมการรับเงิน โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินในวรรคหนึ่ง หน่วยงานอาจแต่งตั้งพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองไว้หนึ่งชุด เพื่อทำหน้าที่แทนในกรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๒๕ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีตู้নিরภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีมอบลูกกุญแจที่เหลือให้กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งถือลูกกุญแจนั้น

สำหรับกุญแจสำรองตู้নিরภัยของหน่วยงานให้เก็บรักษาในลักษณะหีบห่อและฝากไว้ ณ ตู้নিরภัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่กรรมการแทน ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐาน แทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบ และรับมอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๒๗ กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใด ลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลง ลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๒๘ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบ ลูกกุญแจให้ผู้อื่นที่มีใช้กรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่แทน

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้ หรือ มติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๐ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหนังสือหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสาร อื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๒ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน ในหลักฐานการจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญหรือ เบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงิน ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรอง การจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการ ในข้อ ๔๐ และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลไว้ด้วย

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชี และต้อง ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทศรองราชการ ซึ่งเก็บรักษา ไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับ บำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาทจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่า ทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็ค ส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงิน ของกองคลังหรือของหน่วยงานแล้วแต่กรณี และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

ข้อ ๓๘ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่าง ที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อผู้มีสิทธิรับเงินจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

✕ ข้อ ๓๙ การลงนามในเช็คส่งจ่ายของมหาวิทยาลัยให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วย อธิการบดี หรือรองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งอธิการบดี มอบหมาย *ยกเลิก ๒๕/๖๑*

การลงนามในเช็คส่งจ่ายของหน่วยงาน ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน หรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

ข้อ ๔๐ หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๑ กรณีหน่วยงานจ่ายเงินรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจ่ายเงิน โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๐ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อหน่วยงาน และเมื่อหน่วยงานมีการจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๒ กรณีหลักฐานการจ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีสูญหายก่อนการเบิกจ่าย

(ก) ถ้าใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(ข) ถ้าใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (ก) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

(๒) กรณีสูญหายหลังจากจ่ายเงินแล้ว ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแจ้งความที่สถานีตำรวจ และให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๓ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๔ ให้หน่วยงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

หมวด ๔

การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๕ วงเงินที่อยู่ในอำนาจเก็บรักษาให้มีไว้สำหรับทตรงใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากรที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและคำรักษาพยาบาล
- (๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) (๒) และ (๓)

การทตรงจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๔๖ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้ สำหรับระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าว จะต้องได้รับอนุมัติ จากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มที่ กระทรวงการคลังกำหนดจำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้ว เท่านั้น โดยให้ผู้ยืมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ กรณีหัวหน้าหน่วยงานได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจากมหาวิทยาลัยแล้วให้มีอำนาจอนุมัติ การยืมเงินของตนเองได้โดยปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๘ การอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ใน ราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น ไปก่อน

ข้อ ๔๙ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญา การยืมเงินทั้งสองฉบับมอบให้หน่วยงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๐ เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ใน ที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐาน การจ่าย

ข้อ ๕๒ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนด ระยะเวลาดังนี้

ยกเลิก ๑๙ ๖ ๕๘

(๑) เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัย ให้ส่งต่อหน่วยงาน ผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (๑) ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายใน สามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกชดใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้รายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับ ให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป ยกเลิก ๒๕/๕๘

ข้อ ๕๔ กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้หน่วยงาน ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบ โดยด่วน เพื่อให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้หน่วยงานดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวน ที่ทักท้วงนั้น

หมวด ๕

การกัณเงินไว้เบิกเหลืออมปี

ข้อ ๕๕ หน่วยงานใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ขอ กัณเงินไว้ เบิกเหลืออมปีต่ออธิการบดีได้อีกหนึ่งปีงบประมาณ โดยหน่วยงานต้องขออนุมัติการกัณเงินไว้เบิก เหลืออมปีก่อนสิ้นปีงบประมาณตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๖

การบัญชีงบการเงิน

ข้อ ๕๖ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเลขานุการคณะ เลขานุการ สถาบัน เลขานุการสำนัก มีหน้าที่ควบคุมดูแลตรวจสอบรายรับ รายจ่าย ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน แล้วแต่กรณี และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๕๗ ให้กองคลังหรือหน่วยงานจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสิ้นเดือนถัดไป

ข้อ ๕๘ ให้กองคลัง จัดทำงบการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยเสนออธิการบดี และส่งให้
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในหกสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และเสนอต่อคณะกรรมการ
เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2551



(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๖๐๓๐
ที่ อว.๐๖๕๒.๑๗/๐๕๐๓๓ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาแล้วเห็นว่ามีคามจำเป็นที่จะต้องปรับมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป จึงกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในกรณีนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายมีความชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้ยกเลิกมาตรการประหยัดเดิมที่ได้สั่งการในเรื่องเดียวกันตั้งแต่วันที่มาตรการประหยัดในเรื่องดังกล่าวมีผลบังคับใช้

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ	รายการ	มาตรการประหยัด
๑	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<p>๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในเวลาราชการอย่างเต็มที่</p> <p>๑.๒ ให้ขออนุมัติตัวบุคคลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินครั้งละหนึ่งเดือนโดยพิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วนของงาน จำนวนคน จำนวนวัน อย่างเหมาะสม เว้นแต่มีการกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ ให้แนบตารางรายละเอียดการขออนุมัติปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วน / จำเป็น ประกอบการขออนุมัติ</p> <p>๑.๓ พิจารณาอนุญาตให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น</p> <p>๑.๔ มอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบว่าบุคลากรได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง</p> <p>๑.๕ ให้รับรองการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (ถ้ามี) ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑.๖ กรณีมาทำงานสายต้องบวกเวลาที่มาสายเพิ่มในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วย</p>
๒	การจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)	<p>๒.๑ จัดซื้อให้สำหรับผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป</p> <p>๒.๒ จัดซื้อเครื่องละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท</p>
๓	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการใช้งาน	<p>๓.๑ ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานชนิดธรรมดา และให้นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ใหม่</p> <p>๓.๒ กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือหรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน</p> <p>๓.๓ จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความจำเป็น เหมาะสมและใช้อย่างประหยัด</p> <p>๓.๔ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้ยืมเงินทรองราชการ หรือสำรองจ่ายได้</p>
๔	การขอรับหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และหนังสือประจำหน่วยงาน	<p>๔.๑ ให้ขอรับตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม</p> <p>๔.๒ คัดเลือกประเภทที่เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน และผู้อ่าน</p>

ลำดับ	รายการ	มาตรการประหยัด
๕	การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างหน่วยงาน	๕.๑ ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน ๕.๒ ให้นำหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
๖	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๖.๑ ให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ๖.๒ ไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวรที่มีใช้ประจำอยู่ภายในหน่วยงาน ๖.๓ ค่ากระเป่าใส่เอกสารในการฝึกอบรม ใบละไม่เกิน ๑๕๐ บาท ๖.๔ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมในประเทศ ๖.๔.๑ จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ หรือระหว่างเดินทางศึกษาดูงาน ไม่เกิน ๓๕ บาท / ครั้งวัน / คน ๖.๔.๒ จัดในสถานที่ของเอกชน ไม่เกิน ๘๐ บาท / ครั้งวัน / คน ๖.๕ ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดได้จัดยานพาหนะไว้ให้ ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้รถไปราชการได้
๗	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๗.๑ พิจารณานุมัติผู้เดินทางไปราชการตามความจำเป็น และมีจำนวนที่เหมาะสม ๗.๒ ให้เบิกค่าพาหนะรถรับจ้างได้ตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด ไม่เกิน ๖๐๐ บาท / เที่ยว
๘	การเบิกจ่ายค่ารับรองในการประชุมราชการ ๘.๑ การประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน ๘.๒ การประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น / รัฐวิสาหกิจ / เอกชน ๘.๓ การประชุมของคณะกรรมการ ตามกฎหมาย / ระเบียบ ที่กำหนด ให้จ่ายเบี้ยประชุม ๘.๔ การประชุมที่สำคัญไม่ใช่งานประจำ ปกติที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน	๘.๑ ให้จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มโดยประหยัด ตามความจำเป็น ๘.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๕ / ครั้งวัน / คน ๘.๓ ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๒๐ บาท / มื้อ / คน ๘.๓.๑ การประชุมเต็มวัน ๘.๓.๒ การประชุมครึ่งวันเข้าต่อเนื่องถึงบ่าย หรือการประชุมครึ่งวันบ่ายต่อเนื่องถึงค่ำ

