สรุปองค์ความรู้จากการอบรมงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ในวันพฤหัสบดีที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖:๐๐ น. (๕๗:๓๖)

หัวข้อเรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ บรรยาย ๒ หัวข้อ ได้แก่

๑) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของส่วนราชการ

๒) ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเลื่อนหรืองดการเดินทางไปราชการ

วิทยากร คุณกฤตยา ทะโพนชัย ผู้ดำเนินรายการ

คุณวิภาวดี จันทวรรณ วิทยากรรับเชิญ

ความเป็นมาการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

ความเป็นมาการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการเดิมก่อนปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ยังไม่มีระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ส่วนราชการอาศัยหนังสือสั่งการและแนวทางการปฏิบัติของกระทรวงการคลัง เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๙ มีการรวบรวมหลักการต่าง ๆ จึงได้ออกระเบียบฉบับแรกของการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ซึ่งได้มีการใช้มาเป็นเวลา ๓ - ๔ ปี และเมื่อถึงปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ให้มีความสะดวกคล่องตัวมากยิ่งขึ้นและออกมาเป็นระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งมีการใช้บังคับมาตั้งแต่วันที่ ๔ เดือนกันยายน ๒๕๕๓ มาจนถึงปัจจุบัน

จุดมุ่งหมายของระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ

ต้องการให้ส่วนราชการมีความคล่องตัว มีความสะดวกและมีความยืดหยุ่นในการบริหารงานของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับส่วนราชการและการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน

ความหมายของค่าใช้จ่าย

คือ รายจ่ายที่เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายบริหารงานของส่วนราชการ เป็นรายจ่ายที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ และเป็นรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการบริหารงานและกำหนดไว้ในแผนงบประมาณ โดยจะต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบดำเนินงาน

งบดำเนินงาน สามารถจำแนกออกเป็น ลักษณะของค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่น ๆ ที่เบิกในลักษณะเดียวกัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เบิกจากงบดำเนินงาน มีกฎหมายที่ส่วนราชการต้องยึดถือปฏิบัติ เช่น เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีกฎหมายเฉพาะ คือ กฎหมายว่าด้วยการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ จะใช้เมื่อการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนั้น ๆ ไม่มีกฎหมายใช้บังคับเป็นการเฉพาะ

ค่าใช้สอย

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งจะยึดปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ ที่มีการกำหนดรายการค่าใช้สอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๒๗ รายการ โดยอัตราค่าใช้จ่ายให้ขึ้นกับดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๑) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของส่วนราชการ

หากเกิดกรณีรายการที่ ๕ ตามหนังสือ ว ๙๖ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้รวมถึงการจัดประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในการประชุม กรณีที่มีการคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น ทั้งนี้ การประชุมอาจจะมีการเขียนโครงการหรือไม่เขียนโครงการก็ได้ และจะต้องไม่มีการจ่ายค่าสมนาคุณแก่วิทยากร ซึ่งการประชุมราชการในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. ประชุมเพื่อนำผลจากการประชุมมาใช้เป็นแนวทางในการทำงาน

๒. เพื่อเป็นการรับทราบนโยบายของส่วนราชการ หรือเป็นการชี้แจงแนวทางในการนำยุทธศาสตร์มาสู่การปฏิบัติจริง

๓. เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือการซักซ้อมในความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระเบียบหรือวิธีปฏิบัติของส่วนราชการ

๔. เพื่อติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงาน และรับฟังถึงปัญหาต่าง ๆ เพื่อที่จะได้ร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้น ๆ

การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและจำเป็นต้องใช้จัดหาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องจะต้องคำนึงถึงแนวทางของกระทรวงการคลัง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งนี้ ว ๑๑๙ กำหนดไว้ว่าค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในการประชุมไม่ต้องทำการจัดซื้อจัดจ้าง

มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุม ได้แก่

- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ (เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย)

สาระสำคัญ คือ ขอความร่วมมือให้ใช้สถานที่ของส่วนราชการ โดยกำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๒๕ บาท/มื้อ/คน ค่าอาหารคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ไม่เกิน ๘๐ บาท/มื้อ/คน ทั้งนี้หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำฯ)

สาระสำคัญ คือ การปรับปรุงอัตราการเบิก ๒ กรณี คือ กรณีประชุมในสถานที่ราชการ กำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน และกรณีประชุมในสถานที่ของเอกชน กำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน สำหรับค่าอาหารคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ให้เบิกไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน ทั้งนี้หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามท้ายมติคณะรัฐมนตรี ปี ๒๕๕๒

๒) ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเลื่อนหรืองดการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการจะกระทำได้เมื่อได้รับการอนุมัติ ซึ่งจะต้องมีการดำเนินการเกี่ยวกับค่าโดยสาร การจองที่พัก และเมื่อปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับอนุมัติจะต้องจัดทำแบบรายงานการเดินทาง ซึ่งค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการจะไม่เกิดขึ้นหากการปฏิบัติหน้าที่แล้วเสร็จ

หากเกิดกรณีรายการที่ ๑๑ ตามหนังสือ ว ๙๖ คือ เกิดค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือคาบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีสวนราชการสั่งใหงดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และใหรวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัย อื่น ๆ ที่ทำใหไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ตองมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ โดยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนี้ ขึ้นอยู่กับการใช้ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

การเลื่อนหรืองดการเดินทางไปราชการเกิดจาก ๓ เหตุการณ์ ดังนี้

๑. เหตุการณ์ที่เกิดจากราชการ คือ มีภาระของงานเพิ่มก่อนการเดินทาง เช่น มีภาระงานราชการใหม่เข้ามาซึ่งมีความจำเป็น เร่งด่วนมากกว่า จึงไม่สามารถเดินทางไปราชการได้

๒. เหตุการณ์สุดวิสัย คือ เหตุการณ์ที่ไม่สามารถป้องกันได้ หรือเป็นเหตุการณ์ที่ไม่คาดขึ้นว่าจะเกิดขึ้น เช่น ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุจากการจราจร

๓. เหตุที่เกิดจากผู้เดินทาง คือ เหตุการณ์ที่เกิดจากเหตุส่วนตัวของผู้เดินทาง ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปราชการได้ ดังนั้นเหตุการณ์นี้จึงไม่สามารถเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณได้ เช่น การเจ็บป่วย

ตัวอย่าง กรณีเกิดค่าใช้จ่ายขึ้นก่อนมีการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปต่างประเทศ เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าจองที่พัก ค่าหนังสือเดินทาง รวมถึงค่าธรรมเนียมวีซ่า และค่าฉีดวัคซีน ตามที่ประเทศปลายทางกำหนด จะแบ่งการเบิกค่าใช้จ่ายออกเป็น ๒ กรณี คือ

- ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่กำหนดรายการที่ ๑๒ ตามหนังสือ ว ๙๖ อันได้แก่ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าจองที่พัก ค่าหนังสือเดินทาง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนี้ขึ้นอยู่กับการใช้ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง
- ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ไม่ได้มีการระบุไว้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ว ๙๖ ได้แก่ ค่าธรรมเนียมวีซ่า และค่าฉีดวัคซีน ตามที่ประเทศปลายทางกำหนด ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำเหตุผลความจำเป็น และอัตราที่ขอเบิกจ่ายเพื่อขอตกลงกับกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ตัวอย่าง กรณีเกิดค่าใช้จ่ายอันเกิดจากเหตุที่เกิดจากผู้เดินทางเจ็บป่วย เมื่อเดินทางไปต่างประเทศแล้วไม่สามารถเดินทางกลับได้ตามกำหนด ทำให้ต้องทิ้งบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำเหตุผลความจำเป็นและอัตราที่ขอเบิกจ่ายเพื่อขอตกลงกับกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ทั้งนี้ หากส่วนราชการเกิดข้อสงสัย สามารถสอบถามไปยังกลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล กรมบัญชีกลาง โทร *๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๑* - ๒

การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

ความเป็นมา

ความเป็นมาการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการเดิมก่อน ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ยังไม่มีระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการส่วนราชการอาศัยหนังสือสั่งการและแนวทางการปฏิบัติของกระทรวงการคลัง เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้มีการรวบรวมหลักการต่างๆ และจึงได้ออกระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการฉบับแรกขึ้นมา ซึ่งได้มีการใช้ระเบียบนี้มาเป็นเวลา ๓ - ๔ ปี และเมื่อถึงปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ให้มีความสะดวกคล่องตัว มากยิ่งขึ้น และจึงได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการปี พ.ศ. 2553 ซึ่งมีการบังคับใช้ มาตั้งแต่วันที่ ๔ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ มาจนถึงปัจจุบัน

จุดมุ่งหมาย

ต้องการให้ส่วนราชการมีความคล่องตัว มีความสะดวก และมีความยืดหยุ่นในการบริหารงานของส่วนราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับส่วนราชการและการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน

ความหมาย

ค่าใช้จ่าย คือ รายจ่ายที่เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายบริหารงานของส่วนราชการเป็นรายจ่ายที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ปกติของส่วนราชการและเป็นรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการบริหารงานและกำหนดไว้ในแผนงบประมาณโดยจะต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน สามารถจำแนกออกเป็น ลักษณะของค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายใดที่เบิกในลักษณะเดียวกัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เบิกจากงบดำเนินงาน มีกฎหมายที่ส่วนราชการต้องยึดถือปฏิบัติ เช่น เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีกฎหมายเฉพาะ คือ กฎหมายว่าด้วยการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

สำหรับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ จะใช้เมื่อการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนั้นๆ ไม่มีกฎหมายใช้บังคับเป็นการเฉพาะ

ค่าใช้สอย

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและผู้ที่ได้รับมอบหมายเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งจะยึดปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ ที่มีการกำหนดรายการค่าใช้สอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๒๗ รายการ โดยอัตราค่าใช้จ่ายให้ขึ้นกับดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของส่วนราชการ

หากเกิดกรณีรายการที่ ๕ ตามหนังสือ ว ๙๖ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของราชการ และให้รวมถึงการจัดประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในการประชุมกรณีที่มีการคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้นทั้งนี้ การประชุมอาจจะมีการเขียนโครงการหรือไม่เขียนโครงการก็ได้ และจะต้องไม่มีการจ่ายค่าสมนาคุณแก่วิทยากร ซึ่งการประชุมราชการในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ **โดยมีวัตถุประสงค์** ดังนี้

๑. เพื่อนำผลจากการประชุมมาใช้เป็นแนวทางในการทำงาน
๒. เพื่อเป็นการรับทราบนโยบายของส่วนราชการหรือเป็นการชี้แจงแนวทางในการนำยุทธศาสตร์มาสู่การปฏิบัติจริง
๓. เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือการซักซ้อมในความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระเบียบหรือวิธีปฏิบัติของส่วนราชการ
๔. เพื่อติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงาน รับฟังถึงปัญหาต่าง ๆ เพื่อที่จะได้ร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้น ๆ

การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและจำเป็นต้องใช้จัดหาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้อง จะต้องคำนึงถึงแนวทางของกระทรวงการคลัง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ เดือนมีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งนี้ ว ๑๑๙ กำหนดไว้ว่า ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในการประชุมไม่ต้องทำการจัดซื้อจัดจ้าง

มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในการประชุม

- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ (เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย)

สาระสำคัญ คือ ขอความร่วมมือให้ใช้สถานที่ของส่วนราชการ โดยกำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งไม่เกิน ๒๕ บาท/มื้อ/คน ค่าอาหารคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ซึ่งไม่เกิน ๘๐ บาท/มื้อ/คน ทั้งนี้ หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

-มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตรา
ค่าจ้างขั้นต่ำฯ)

สาระสำคัญ คือ การปรับปรุงอัตราการเบิก ๒ กรณี คือ กรณีประชุมในสถานที่ราชการ กำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน และกรณีประชุมในสถานที่ของเอกชน กำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน สำหรับค่าอาหารคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ให้เบิกไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน ทั้งนี้ หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามท้ายมติคณะรัฐมนตรี ปี ๒๕๕๒

ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเลื่อนหรืองดการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการจะกระทำได้เมื่อได้รับการอนุมัติ ซึ่งจะต้องมีการดำเนินการเกี่ยวกับค่าโดยสาร การจองที่พัก และเมื่อปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับอนุมัติจะต้องจัดทำแบบรายงานการเดินทาง ซึ่งค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการจะไม่เกิดขึ้นหากการปฏิบัติหน้าที่แล้วเสร็จ

หากเกิดกรณีรายการที่ 11 ตามหนังสือ ว ๙๖ คือ เกิดค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัย อื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุโดยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนี้ขึ้นอยู่กับการใช้ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

การเลื่อนหรืองดการเดินทางไปราชการ

เกิดจาก ๓ เหตุการณ์ ดังนี้

๑. เหตุการณ์ที่เกิดจากราชการ คือ มีภาระงานเพิ่มก่อนการเดินทาง เช่น มีภาระงานราชการใหม่เข้ามา ซึ่งมีความจำเป็นที่เร่งด่วนมากกว่า จึงไม่สามารถเดินทางไปราชการได้

๒. เหตุการณ์สุดวิสัย คือ เหตุการณ์ที่ไม่สามารถป้องกันได้ หรือเป็นเหตุการณ์ที่ไม่คาดขึ้นว่าจะเกิดขึ้น เช่น ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุจากการจราจร

๓. เหตุที่เกิดจากผู้เดินทาง คือ เหตุการณ์ที่เกิดจากเหตุส่วนตัวของผู้เดินทางทำให้ไม่สามารถเดินทางไปราชการได้ดังนั้นเหตุการณ์นี้จึงไม่สามารถเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณได้ เช่น การเจ็บป่วย

กรณีตัวอย่าง กรณีเกิดค่าใช้จ่ายขึ้นก่อนมีการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปต่างประเทศ เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าจองที่พักค่าหนังสือเดินทาง รวมถึงค่าธรรมเนียมวีซ่า และค่าฉีดวัคซีน ตามที่ประเทศปลายทางกำหนด จะแบ่งการเบิกค่าใช้จ่ายออกเป็น ๒ กรณี คือ

- ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่กำหนดรายการที่ ๑๒ ตามหนังสือ ว ๙๖ อันได้แก่ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าจองที่พัก ค่าหนังสือเดินทาง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับการใช้ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง
- ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ไม่ได้มีการระบุไว้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ว ๙๖ ได้แก่ ค่าธรรมเนียมวีซ่า และค่าฉีดวัคซีน ตามที่ประเทศปลายทางกำหนด ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำเหตุผลความจำเป็น และอัตราที่ขอเบิกจ่ายเพื่อขอตกลงกับกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

กรณีตัวอย่าง กรณีเกิดค่าใช้จ่ายอันเกิดจากเหตุที่เกิดจากผู้เดินทางเจ็บป่วยเมื่อเดินทางไปต่างประเทศ จะไม่สามารถเดินทางกลับได้ตามกำหนด ทำให้ต้องทิ้งบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำเหตุผลความจำเป็นและอัตราที่ขอเบิกจ่ายเพื่อขอตกลงกับกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง

ทั้งนี้ หากส่วนราชการเกิดข้อสงสัย สามารถสอบถามไปยังกลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล กรมบัญชีกลาง โทร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๑ - ๒

สรุปองค์ความรู้จากการอบรมงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๕:๐๐ น. (๑:๐๕:๔๗)
หัวข้อเรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร
วิทยากร คุณศรินทรา จังคณานันท์ ผู้ดำเนินรายการ
คุณอุไรวรรณ รุกขวัฒนกุล วิทยากรรับเชิญ

ตามที่ กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว ๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แจ้งเวียนหน่วยราชการ เกี่ยวกับที่กระทรวงการคลังได้กำหนด **แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร** เพื่อให้หน่วยราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ที่มาของหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

เกิดขึ้นจากการที่กระทรวงการคลังได้ออกมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐพ. ศ. ๒๕๖๒ ขึ้นมา ซึ่งเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวดที่ ๔ มาตรา ๗๙ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรอบแนวคิดหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กระทรวงการคลังได้ออกมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ อาศัยกรอบสากลที่มีการนำไปใช้หรือนำไปประยุกต์ใช้ ได้มีการนำไปใช้ในทางปฏิบัติแล้วทั่วโลก ไม่ว่าจะเป็น

- Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO)
- International Organization for Standardization (ISO)

รวมถึงการจัดการความเสี่ยงภาครัฐของประเทศต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น อังกฤษ ออสเตรเลีย เป็นต้น

หน่วยงานต้องดำเนินการตามหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ออกมาตรฐานหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในข้อ ๓ ได้กำหนดว่า หน่วยงานของรัฐให้ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมถึงสามารถนำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติอื่นที่เป็นที่ยอมรับระดับสากลมาร่วมใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงได้ (<u>ยกเว้น</u> รัฐวิสาหกิจ ให้ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด)

หน่วยงานที่ต้องดำเนิน

หน่วยงานรัฐ ประกอบด้วย

๑. ส่วนราชการ
๒. รัฐวิสาหกิจ

๓. หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
๔. องค์การมหาชน
๕. ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

ความสำคัญ

ความสำคัญของหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรการจัดการบริหารความเสี่ยงมีความสำคัญมากในเรื่องของการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร

- การดำเนินงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรจะมีความเสี่ยงเกิดขึ้นตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นปัจจัยภายในหรือปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบ
- เครื่องมือการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นเครื่องมือที่ทำให้ผู้บริหาร ผู้มีส่วนได้เสีย เกิดความ

มั่นใจได้ว่าองค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

- เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่เป็นผลทางลบต่อองค์กรได้
- รวมถึงช่วยหน่วยงานในการบริหารจัดการเพื่อสร้างโอกาสหรือได้รับประโยชน์จากเหตุการณ์ด้านบวกที่อาจจะเกิดขึ้น
- ส่งผลทางบวกให้กับองค์ เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนาหรือเพิ่มศักยภาพในการให้บริการกับประชาชน
- ประชาชนและประเทศได้รับประโยชน์สูงสุดจากบริหารจัดการองค์กรที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑. กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง
   - เป็นพื้นฐานสำคัญในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี
   - นำกรอบไปปรับใช้วางระบบบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง (Routine Processes)

ซึ่งถ้าจะประสบความสำเร็จ ๒ ข้อนี้ต้องควบคู่กันไป

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

หลักการ ๘ ประการ

๑. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร
๒. ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารระดับสูง
๓. การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
๔. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. การตระหนักถึงผู้ที่มีส่วนได้เสีย
๖. การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ

๗. การใช้ข้อมูลสารสนเทศ

๘. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง (ต่อ)

๑. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร

- ต้องบริหารจัดการในภาพรวมมากกว่าแยกเดี่ยว
- ผนวกเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานขององค์กร
- ต้องช่วยสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจในทุกระดับขององค์กร

๒. ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารระดับสูง

- กำกับบริหารจัดการความเสี่ยง ให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารมีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม เพียงพอ มีประสิทธิผล
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารระดังสูงมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร

- สรรหา พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม รักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ
- สร้างบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะการบริหารจัดการความเสี่ยง มีพฤติกรรมตระหนักถึงความเสี่ยง ตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลบริหารจัดการความเสี่ยง
- ส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยงผ่านวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร

๔. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

กำหนดอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเหมาะสม

- เจ้าของความเสี่ยง ติดตามรายงาน ส่งสัญญาณความเสี่ยง
- ผู้ตัดสินใจในกรณีความเสี่ยงเกิดขึ้นในระดับที่กำหนดไว้
- ผู้ควบคุมกำกับติดตามให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง

๕. การตระหนักถึงผู้ที่มีส่วนได้เสีย

คำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย ความคาดหวังของผู้รับบริการที่มีต่อองค์กร ผลกระทบที่มีต่อสังคม เศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อม

๖. การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ

- เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำหนดยุทธ์ศาสตร์/กลยุทธ์/แผนปฏิบัติขององค์กรให้สอดคล้องกับความเสี่ยงองค์กร
- เป็นเครื่องมือในการกำหนดทางเลือกของงาน/โครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ระดับการปฏิบัติงาน

๗. การใช้ข้อมูลสารสนเทศ

- ใช้ข้อมูลสานสนเทศในการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน
- ข้อมูลความเสี่ยง เช่น เหตุการณ์ที่เป็นผลกระทบทางลบ/ทางบวกต่อองค์กร สาเหตุความเสี่ยง

๘. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ต้องมีการพัฒนาต่อเนื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงอยู่ในกระบวนการดำเนินงานโดยปกติของดำเนินงาน

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

เป็นกระบวนการ/วงจรที่ต่อเนื่อง

๑. การวิเคราะห์องค์กร

๒. การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. การระบุความเสี่ยง

๔. การประเมินความเสี่ยง

๕. การตอบสนองความเสี่ยง

๖. การติดตามและทบทวน

๗. การสื่อสารและรายงาน

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง (ต่อ)

๑. การวิเคราะห์องค์กร

- พันธกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ยุทธศาสตร์ชาติ/ระดับกระทรวง นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
- ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร

๒. การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง

- ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบาย ผู้กำกับดูแลเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ
- อาจระบุถึงวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กร

๓. การระบุความเสี่ยง

- ระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่อสัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทั้งในด้านบวกและด้านลบ
- ข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงมีดังนี้
    - เหตุการณ์ความเสี่ยง
    - สาเหตุของความเสี่ยง
    - ผลกระทบ

๔. การประเมินความเสี่ยง

- การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
- การให้คะแนนความเสี่ยง
- การจัดลำดับความเสี่ยง

๕. การตอบสนองความเสี่ยง

- กระบวนการตัดสินใจในการจัดการความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น
- การเลือกรับวิธีการตอบสนองมีดังนี้

- การจัดการต้นเหตุของความเสี่ยง
- ทางเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยง
- ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๖. การติดตามและทบทวน
- เป็นกระบวนการให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงมีประสิทธิผล
- เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นสม่ำเสมอ
- สามารถดำเนินการอย่างต่อเนื่องหรือเป็นระยะ

๗. การสื่อสารและรายงาน
- เป็นการสร้างความตระหนัก ความเข้าใจ การมีส่วนร่วม
- เป็นการให้และรับข้อมูล มีช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก
- ระหว่างผู้บริหาร – ผู้ใต้บังคับบัญชา (Top Down/Bottom Up)
- ระหว่างหน่อยงานย่อยภายใน (Across Divisions)
- กำหนดบุคคล/ประเภทข้อมูลที่ควรได้รับ ความถี่ รูปแบบ วิธีการรายงาน
- สื่อสารและรายงานต่อผู้กำกับดูแล เพื่อสนับสนุนหน้าที่ในการกำกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จในเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

- ผู้บริหารต้องสร้างความมุ่งมั่นในการสร้างระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร
- รวมถึงการสร้างกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร คือ กระบวนการหรือระบบเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้การบริหารจัดการความเสี่ยงประสบความสำเร็จ

ปัญหาหรืออุปสรรคที่ทำให้การบริหารจัดการความเสี่ยงในระดับองค์กรไม่ประสบความสำเร็จ

- การประเมินความเสี่ยง ต่างคนต่างประเมิน ไม่ใช่วิธีการที่ดี
- ไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการตัดสินใจ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญ การไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความเสี่ยง ไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร

หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

ตามที่ กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว ๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แจ้งเวียนหน่วยราชการ เกี่ยวกับที่กระทรวงการคลังได้กำหนด แนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร เพื่อให้หน่วยราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ที่มาของหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

กระทรวงการคลังได้ออกมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ. ศ. ๒๕๖๒ ขึ้นมา ซึ่งเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวดที่ ๔ มาตรา ๗๙ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรอบแนวคิดหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่กระทรวงการคลังได้ออกมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ อาศัยกรอบสากลที่มีการนำไปใช้หรือนำไปประยุกต์ใช้ ได้มีการนำไปใช้ในทางปฏิบัติแล้วทั่วโลก ไม่ว่าจะเป็น

- Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO)
- International Organization for Standardization (ISO)

หน่วยงานต้องดำเนินการตามหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ออกมาตรฐานหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในข้อ ๓ ได้กำหนดไว้ว่า หน่วยงานของรัฐให้ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมถึงยังสามารถนำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติอื่นที่เป็นที่ยอมรับระดับสากลมาร่วมใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงได้(ยกเว้น รัฐวิสาหกิจให้ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด)

หน่วยงานที่ต้องดำเนิน

หน่วยงานรัฐ ประกอบด้วย

๑. ส่วนราชการ

๒. รัฐวิสาหกิจ

๓. หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

๔. องค์การมหาชน

๕. ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

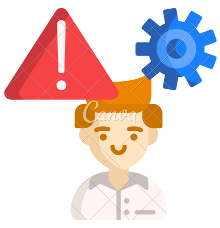
๗. หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

ความสำคัญ

ความสำคัญของหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรการจัดการบริหารความเสี่ยงมีความสำคัญมากในเรื่องของการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร

- การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร จะมีความเสี่ยงเกิดขึ้นตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นปัจจัยภายในหรือปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบ
- เครื่องมือการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นเครื่องมือทำให้ผู้บริหาร ผู้มีส่วนได้เสียเกิดความมั่นใจได้ว่าองค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการวางแผนและจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น เป็นผลทางลบต่อองค์กรได้ รวมไปถึงช่วยองค์กรในการบริหารจัดการเพื่อสร้างโอกาสหรือได้รับประโยชน์จากเหตุการณ์ด้านบวกที่อาจจะเกิดขึ้น
- ส่งผลทางบวกกับองค์กร เพื่อให้องค์กรเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถในการให้บริการกับประชาชน
- ประชาชนและประเทศได้รับประโยชน์สูงสุดจากการบริหารจัดการความเสี่ยงภายใต้หลักธรรมาภิบาล

หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร



๑. กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

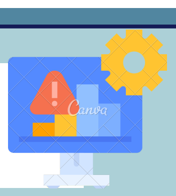
- เป็นพื้นฐานสำคัญในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี
- นำกรอบไปปรับใช้วางระบบบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง (Routine Processes)

ซึ่งถ้าจะประสบความสำเร็จ ๒ ข้อนี้ต้องควบคู่กันไป

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง



หลักการ ๘ ประการ

๑. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร

- ต้องบริหารจัดการในภาพรวมมากกว่าแยกเดี่ยว
- ผนวกเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานขององค์กร
- ต้องช่วยสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจในทุกระดับขององค์กร

๒. ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารระดับสูง

- กำกับบริหารจัดการความเสี่ยง ให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารมีการบนิหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม เพียงพอ มีประสิทธิผล
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารระดังสูงมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร

- สรรหา พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม รักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ
- สร้างบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะการบริหารจัดการความเสี่ยง มีพฤติกรรมตระหนักถึงความเสี่ยง ตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลบริหารจัดการความเสี่ยง
- ส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยงผ่านวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร

๔. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

กำหนดอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเหมาะสม

- เจ้าของความเสี่ยง ติดตามรายงาน ส่งสัญญาณความเสี่ยง
- ผู้ตัดสินใจในกรณีความเสี่ยงเกิดขึ้นในระดับที่กำหนดไว้
- ผู้ควบคุมกำกับติดตามให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง (ต่อ)

๕. การตระหนักถึงผู้ที่มีส่วนได้เสีย

คำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย ความคาดหวังของผู้รับบริการที่มีต่อองค์กร ผลกระทบที่มีต่อสังคม เศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อม

๖. การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ

- เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำหนดยุทธ์ศาสตร์/กลยุทธ์/แผนปฏิบัติขององค์กรให้สอดคล้องกับความเสี่ยงองค์กร
- เป็นเครื่องมือในการกำหนดทางเลือกของงาน/โครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ระดับการปฏิบัติงาน

๗. การใช้ข้อมูลสารสนเทศ

- ใช้ข้อมูลสานสนเทศในการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน
- ข้อมูลความเสี่ยง เช่น เหตุการณ์ที่เป็นผลกระทบทางลบ/ทางบวกต่อองค์กร สาเหตุความเสี่ยง

๘. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ต้องมีการพัฒนาต่อเนื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงอยู่ในกระบวนการดำเนินงานโดยปกติของดำเนินงาน

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

เป็นกระบวนการ/วงจรที่ต่อเนื่อง มี ๗ ขั้นตอน

๑. การวิเคราะห์องค์กร

- พันธกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ยุทธสตร์ชาติ/ระดับกระทรวง นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
- ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร

๒. การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง

- ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบาย ผู้กำกับดูแลเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ
- อาจระบุถึงวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กร

๓. การระบุความเสี่ยง

- ระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่อสัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทั้งในด้านบวกและด้านลบ
- ข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงมีดังนี้
  - ★ เหตุการณ์ความเสี่ยง
  - ★ สาเหตุของความเสี่ยง
  - ★ ผลกระทบ

๔. การประเมินความเสี่ยง

- การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
- การให้คะแนนความเสี่ยง
- การจัดลำดับความเสี่ยง

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง (ต่อ)

๕. การตอบสนองความเสี่ยง
- กระบวนการตัดสินใจในการจัดการความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น
- การเลือกรับวิธีการตอบสนองมีดังนี้
  - การจัดการต้นเหตุของความเสี่ยง
  - ทางเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยง
  - ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๖. การติดตามและทบทวน
- เป็นกระบวนการให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงมีประสิทธิผล
- เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นสม่ำเสมอ
- สามารถดำเนินการอย่างต่อเนื่องหรือเป็นระยะ

๗. การสื่อสารและรายงาน
- เป็นการสร้างความตระหนัก ความเข้าใจ การมีส่วนร่วม
- เป็นการให้และรับข้อมูล มีช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก
- ระหว่างผู้บริหาร – ผู้ใต้บังคับบัญชา (Top Down/Bottom Up)
- ระหว่างหน่อยงานย่อยภายใน (Across Divisions)
- กำหนดบุคคล/ประเภทข้อมูลที่ควรได้รับ ความถี่ รูปแบบ วิธีการรายงาน
- สื่อสารและรายงานต่อผู้กำกับดูแล เพื่อสนับสนุนหน้าที่ในการกำกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

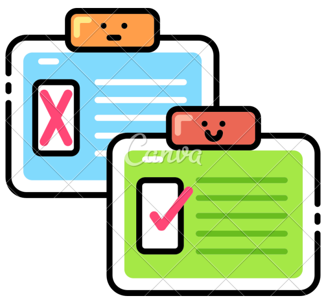
ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ เรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

- ผู้บริหารต้องสร้างความมุ่งมั่นในการสร้างระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร
- รวมถึงการสร้างกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

คือ กระบวนการหรือระบบเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้การบริหารจัดการความเสี่ยงประสบความสำเร็จ

ปัญหาหรืออุปสรรคที่ทำให้การบริหารจัดการความเสี่ยง ในระดับองค์กรไม่ประสบความสำเร็จ

- การประเมินความเสี่ยง ต่างคนต่างประเมิน ไม่ใช่วิธีการที่ดี
- ไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการตัดสินใจ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญ การไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความเสี่ยง ไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร



สรุปองค์ความรู้จากการอบรมงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๕:๐๐ น. (๓๔:๒๘)

หัวข้อเรื่อง การควบคุมภายในที่ดี ด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง

การกำกับควบคุมภายในที่ดีด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง

วิทยากร คุณจิราพร บุญตันจีน ผู้ดำเนินรายการ

คุณปภาสินี คลอวุฒิเสถียร วิทยากรรับเชิญ

ที่มาของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในจะมาควบคู่กับคำว่าความเสี่ยง ซึ่งเกิดตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังก็ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑และ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ขึ้น โดยมีคำนิยาม ดังนี้

ความหมายการควบคุมภายใน

หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ความหมายของความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

วิธีการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงของแต่ละคนจะแตกต่างกันออกไปตามสภาพแวดล้อม ซึ่งการควบคุมจะมีหลายวิธีและจะต้องเลือกหรือปรับใช้ให้เกิดความเหมาะสมในแต่ละสถานการณ์

แนวคิดพื้นฐานของการควบคุมภายใน

๑. เป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน

๒. เป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานรัฐต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐและต้องมีการปฏิบัติ

๔. สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ

๕. ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

ความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

หน้าที่ของการควบคุมภายในเป็นหน้าที่ของบุคลากรทั่วทั้งองค์กร ที่จะต้องให้ความร่วมมือกัน ดังนี้

กรม (หรือฝ่ายบริหาร) จะต้องให้ความสำคัญ และทำหน้าที่ กำหนดนโยบายให้มีการออกแบบประเมินและส่งเสริมให้เกิดการควบคุมภายใน

สำนัก/กอง/ศูนย์กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย ทำหน้าที่ จัดให้มีการออกแบบ สอบทาน ประเมิน และปรับปรุงการควบคุมภายในของส่วนงานที่รับผิดชอบ

บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ ปฏิบัติงาน แจ้งจุดอ่อน และแสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ สอบทานและประเมินการควบคุมภาพรวมองค์กร ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้หรือไม่ หรือจะต้องทำการปรับปรุง

การควบคุมภายในไม่ใช่สิ่งที่ทำแล้วยั่งยืน แต่จะต้องมีการปรับเพิ่มหรือลดลงได้ขึ้นกับสภาพแวดล้อมและบริบทต่าง ๆ การควบคุมภายในที่ดี องค์กรควรมีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบภายในของภาคราชการ

ด้านการเงิน/การบัญชี ได้แก่

- การจัดทำเอกสารประกอบการรับ - จ่าย ไม่ครบถ้วนถูกต้อง
- การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ไม่ครบถ้วนถูกต้อง
- การควบคุมภายในไม่เหมาะสมและเพียงพอ
- การบันทึกบัญชีผิดประเภท

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

- การปฏิบัติงานในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง
- การตรวจนับพัสดุประจำปีไม่ถูกต้อง
- การควบคุมภายในไม่เหมาะสมและเพียงพอ

การละเลยการสอบทานอาจก่อให้เกิดการทุจริต และมีผลกระทบในวงกว้าง

การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง

หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานการเงิน การบัญชี และการพัสดุควรให้ความสำคัญในการกำกับดูแลด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้างอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

<u>ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ</u>

ด้านการเงิน การบัญชี สิ่งที่ควรคำนึงถึง คือ

๑. กำหนดให้มีการควบคุมระบบการควบคุมภายในที่ดี
    - กำหนดนโยบายและวิธีการบริหารบุคลากรด้านการเงินและบัญชี
    - กำหนดวงเงินและผู้อำนาจอนุมัติ
    - มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด

- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบต้องพิจารณาสั่งการให้ถูกต้องโดยด่วน
- เงินในความรับผิดชอบขาดบัญชีหรือสูญหายต้องรายงานให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบและดำเนินการสอบทานหาผู้รับผิดชอบ

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สิ่งที่ควรคำนึงถึง คือ

๑. กำหนดให้มีการควบคุมระบบการควบคุมภายในที่ดี
   - กำหนดนโยบายและวิธีการบริหารบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
   - มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร
   - ผู้มอบอำนาจควรมีการกำกับดูแลการมอบอำนาจ

๒. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด
   - อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้พิจารณาตามอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งหรือวงเงิน
   - พิจารณาแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

<u>ในฐานะผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ</u>

ด้านการเงิน การบัญชี สิ่งที่ควรคำนึงถึง คือ

๑. กำหนดให้มีการควบคุมระบบการควบคุมภายในที่ดี
   - แบ่งแยกหน้าที่สำคัญออกจากกัน ได้แก่ ผู้ทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน และบันทึกบัญชี
   - จัดคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการปรับปรุงแก้ไขคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน
   - จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ

๒. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด
   - สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงิน
   - สอบทานการยืมเงิน

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สิ่งที่ควรคำนึงถึง คือ

๑. กำหนดให้มีการควบคุมระบบการควบคุมภายในที่ดี
   - การแบ่งแยกหน้าที่ที่สำคัญออกจากกัน
   - จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ
   - กำหนดมาตรการการจัดซื้อ การเบิก และการเก็บรักษาพัสดุ

๒. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด
   - สอบทานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่
   - สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

การควบคุมภายในที่ดี ควรแฝงหรือแทรกอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยไม่เป็นการเพิ่มภาระให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น

๑. แบ่งแยกหน้าที่ในการทำงาน เช่น การรับเงิน - จ่ายเงิน

๒. การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน

๓. มีการกำหนดเรื่องของกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการที่มีการควบคุมภายในที่ดี ต้องให้ความสำคัญเรื่องของการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ

สิ่งสำคัญด้านการเงินบัญชี ควรมีการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติหน้าที่ และบุคลากรควรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

สิ่งสำคัญด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องจัดสรรบุคลากรโดยแบ่งแยกหน้าที่ออกจากกัน คือ การจัดทำ TOR การขออนุมัติเงิน การจัดซื้อ และการตรวจรับ

กรณีหน่วยงานมีบุคลากรไม่เพียงพอต่อการแบ่งแยกหน้าที่จริง ๆ ผู้บริหารจะต้องใส่ใจในการสอบทาน เพิ่มความถี่ในการสอบทาน สับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานเพื่อลดโอกาสการทุจริต

ปัจจัยที่ส่งผลให้การควบคุมภายในไม่ประสบความสำเร็จ

บุคลากรของหน่วยงานต้องให้ความร่วมมือทั้งองค์กร ไม่ใช่แค่ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายปฏิบัติเท่านั้น หากฝ่ายบริหารปล่อยปละละเลย ย่อมส่งผลให้ฝ่ายปฏิบัติไม่ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ จึงเป็นสิ่งที่ส่งผลให้การควบคุมภายในไม่ประสบความสำเร็จ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

๑. ด้านการเงินการคลัง พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ด้านการเงิน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ด้านการเงิน มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรื่อง การควบคุมภายในที่ดี ด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง

การกำกับควบคุมภายในที่ดี ด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง

ความหมาย

ที่มาของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในจะมาควบคู่กับคำว่าความเสี่ยง ซึ่งเกิดตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ ปี พ.ศ. 2561 มาตรา 79 ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งต่อมากระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปี พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 ขึ้น โดยมีคำนิยาม ดังนี้

การควบคุมภายใน

หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ความเสี่ยง

หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

วิธีการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงของแต่ละคนจะแตกต่างกันออกไปตามสภาพแวดล้อมซึ่งการควบคุมจะมีหลายวิธี และจะต้องเลือก หรือปรับใช้ให้เกิดความเหมาะสมในแต่ละสถานการณ์

แนวคิดพื้นฐานของการควบคุมภายใน

◆ เป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน

◆ เป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานรัฐต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

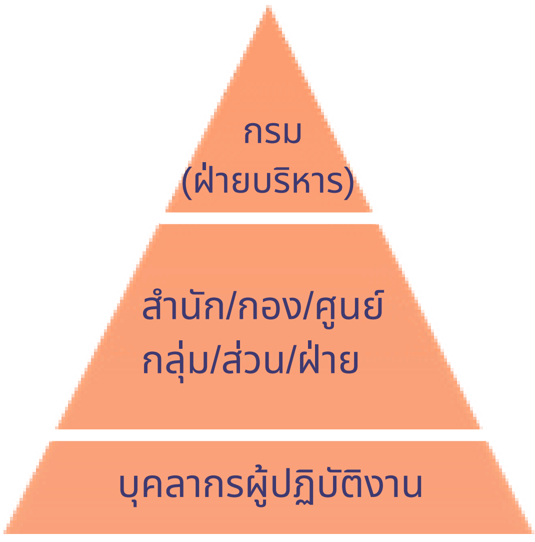
◆ เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐและต้องมีการปฏิบัติ

◆ สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ

◆ ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

ความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

หน้าที่ของการควบคุมภายในเป็นหน้าที่ของบุคลากรทั่วทั้งองค์กร ที่จะต้องให้ความร่วมมือกัน ดังนี้



→ กรม (หรือฝ่ายบริหาร) จะต้องให้ความสำคัญ และทำหน้าที่กำหนดนโยบายให้มีการออกแบบประเมิน และส่งเสริมให้เกิดการควบคุมภายใน

→ สำนัก/กอง/ศูนย์กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย ทำหน้าที่จัดให้มีการออกแบบสอบทาน ประเมิน และปรับปรุงการควบคุมภายในของส่วนงานที่รับผิดชอบ

→ บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ ปฏิบัติงาน แจ้งจุดอ่อน และแสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงการควบคุมภายใน

→ ผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ สอบทานและประเมินการควบคุมภาพรวมองค์กร ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้หรือไม่ หรือจะต้องทำการปรับปรุง

การควบคุมภายในไม่ใช่สิ่งที่ทำแล้วยั่งยืน แต่จะต้องมีการปรับเพิ่มหรือลดลงได้ขึ้นกับสภาพแวดล้อมและบริบทต่างๆการควบคุมภายในที่ดี องค์กรควรมีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบภายในของภาคราชการ

ด้านการเงิน/การบัญชี ได้แก่
- การจัดทำเอกสารประกอบการรับ-จ่าย ไม่ครบถ้วนถูกต้อง
- การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ไม่ครบถ้วนถูกต้อง
- การควบคุมภายในไม่เหมาะสมและเพียงพอ
- การบันทึกบัญชีผิดประเภท

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่
- การปฏิบัติงานในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง
- การตรวจนับพัสดุประจำปีไม่ถูกต้อง
- การควบคุมภายในไม่เหมาะสมและเพียงพอ

การละเลยการสอบทานอาจก่อให้เกิดการทุจริต และมีผลกระทบในวงกว้าง

การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง

หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานการเงิน การบัญชี และการพัสดุควรให้ความสำคัญในการกำกับดูแลด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้างอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ

ด้านการเงิน การบัญชี สิ่งที่ควรคำนึง คือ

1. กำหนดให้มีการควบคุมระบบการควบคุมภายในที่ดี
   - กำหนดนโยบายและวิธีการบริหารบุคลากรด้านการเงินและบัญชี
   - กำหนดวงเงินและผู้อำนาจอนุมัติ
   - มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นลายลักษณ์อักษร
2. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด
   - การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบต้องพิจารณาสั่งการให้ถูกต้องโดยด่วน
   - เงินในความรับผิดชอบขาดบัญชี หรือสูญหายต้องรายงานให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบและดำเนินการสอบทานหาผู้รับผิดชอบ

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สิ่งที่ควรคำนึงถึง คือ

1. กำหนดให้มีการควบคุมระบบการควบคุมภายในที่ดี
   - กำหนดนโยบายและวิธีการบริหารบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
   - มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร
   - ผู้มอบอำนาจควรมีการกำกับดูแลการมอบอำนาจ
2. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด
   - อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้พิจารณาตามอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งหรือวงเงิน
   - พิจารณาแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ในฐานะผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

ด้านการเงิน การบัญชี สิ่งที่ควรคำนึงถึง คือ

1. กำหนดให้มีการควบคุมระบบการควบคุมภายในที่ดี
   - แบ่งแยกหน้าที่สำคัญออกจากกัน ได้แก่ ผู้ทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน และบันทึกบัญชี
   - จัดคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการปรับปรุงแก้ไขคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน
   - จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ
2. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด
   - สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงิน
   - สอบทานการยืมเงิน

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สิ่งที่ควรคำนึงถึง คือ

1. กำหนดให้มีการควบคุมระบบการควบคุมภายในที่ดี
   - การแบ่งแยกหน้าที่ที่สำคัญออกจากกัน
   - จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ
   - กำหนดมาตรการการจัดซื้อ การเบิก และการเก็บรักษาพัสดุ
2. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด
   - สอบทานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่
   - สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

การควบคุมภายในที่ดี

ควรแฝงหรือแทรกอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยไม่เป็นการเพิ่มภาระให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น

- แบ่งแยกหน้าที่ในการทำงาน เช่น การรับเงิน – จ่ายเงิน
- การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน
- มีการกำหนดในเรื่องของกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการที่มีการควบคุมภายในที่ดี ต้องให้ความสำคัญเรื่องของการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ

สิ่งสำคัญด้านการเงินบัญชี ควรมีการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติหน้าที่ และบุคลากรควรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

สิ่งสำคัญด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องจัดสรรบุคลากรโดยแบ่งแยกหน้าที่ออกจากกัน คือ การจัดทำ TOR การขออนุมัติเงิน การจัดซื้อ และการตรวจรับ

กรณีหน่วยงานมีบุคลากรที่ไม่เพียงพอต่อการแบ่งแยกหน้าที่จริง ๆ ผู้บริหารจะต้องใส่ใจในการสอบทาน เพิ่มความถี่ในการสอบทาน สับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานเพื่อลดโอกาสการทุจริต

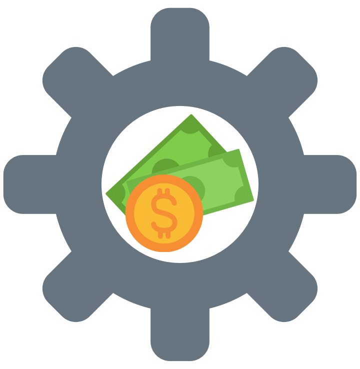
ปัจจัยที่ส่งผลให้การควบคุมภายในไม่ประสบความสำเร็จ

บุคลากรของหน่วยงานต้องให้ความร่วมมือทั้งองค์กร ไม่ใช่แค่ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายปฏิบัติเท่านั้นหากฝ่ายบริหารปล่อยปละละเลย ย่อมส่งผลให้ฝ่ายปฏิบัติไม่ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ จึงเป็นสิ่งที่ส่งผลให้การควบคุมภายในไม่ประสบความสำเร็จ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

ด้านการเงินการคลัง

พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561



ด้านการเงิน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562

ด้านการเงิน

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สรุปองค์ความรู้จากการอบรมงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
ในวันพฤหัสบดีที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๕:๐๐ น. (๑:๒๐:๕๗)
หัวข้อเรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
วิทยากร คุณอมรเทพ ทองเพชร ผู้ดำเนินรายการ
คุณสุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ วิทยากรรับเชิญ

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ และได้มีการแจ้งเวียนหน่วยราชการทราบเมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ กฎกระทรวงดังกล่าวมีการระบุไว้หลายประการ แต่สิ่งที่มีปัญหาในทางปฏิบัติมากที่สุด คือ การจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs และการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่ผลิตภายในประเทศ (Made in Thailand) ซึ่งในการนำเสนอครั้งนี้จะเน้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณา และการจัดทำเอกสารเชิญชวนให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎกระทรวง

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs

SMEs แบ่งเป็น ๔ ขั้นตอน

๑. นำโครงการหรือพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ไปตรวจสอบรายชื่อกับ SMEs ว่ามีรายการขึ้นทะเบียนไว้หรือไม่ โดยสามารถตรวจสอบได้ที่ สสว. สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ได้ที่ www.thaismegp.com

๒. ตามรายการสินค้าที่มีรายชื่อที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ได้ขึ้นบัญชีไว้ พัสดุดังกล่าวให้ใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

ตัวอย่าง กรมบัญชีกลางมีรายการพัสดุที่จะมีการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีทั้งหมด ๒๐ รายการ งบประมาณรวม ๑๐๐ ล้านบาท เมื่อนำรายการพัสดุไปตรวจสอบกับ SMEs จำนวน ๕ รายการ งบประมาณที่ต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๕ รายการดังกล่าว เป็นเงิน ๑๐ ล้านบาท ต้องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณ ๑๐ ล้านบาท

๓. การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องจัดซื้อจัดจ้างจากจังหวัดของหน่วยงานที่ตั้งอยู่ก่อน หากในจังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่ มีรายชื่อ SMEs และมีไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เชิญ SMEs ในจังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่ เข้ามาเสนอราคา

ตัวอย่าง กรมบัญชีกลางมีคลังจังหวัด ต้องดูที่หน่วยจัดซื้อว่าหน่วยงานตั้งอยู่ที่จังหวัดไหน ถ้ามีตั้งแต่ ๓ รายขึ้นไป ให้ใช้วิธีคัดเลือก กับ SMEs ที่อยู่ในจังหวัดนั้นก่อน และกรณีหากมี SMEs ในจังหวัดไม่ถึง ให้ดูภาพรวมทั้งประเทศ แล้วเชิญ SMEs ในจังหวัดใกล้เคียงมาร่วมด้วย เพื่อให้ครบ ๓ ราย

๔. หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๒ และ ๓ ได้ คือ ไม่สามารถเชิญครบ ๓ รายได้ ต้องดำเนินการในภาพประเทศ โดยให้หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในจังหวัดที่ตั้งอยู่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคา e-bidding และใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้นถ้ามีทั้งผู้ประกอบการ SMEs และผู้ประกอบการทั่วไปที่ไม่ใช่ SMEs เข้าเสนอราคาด้วย หากผู้ประกอบการที่เป็น SMEs เสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการทั่วไป ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้ผู้ประกอบการ SMEs รายนั้นเป็นผู้ชนะ

ตัวอย่าง มีผู้ประกอบการที่เป็น SMEs และมีผู้ประกอบการที่ไม่เป็น SMEs มายื่นเสนอราคาแข่งกัน ให้ A เป็น SMEs เสนอราคา ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท B เป็น SMEs เสนอราคา ๑,๑๐๐,๐๐๐ บาท และ ก ไม่เป็น SMEs เสนอราคา ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่ง ก ที่ไม่เป็น SMEs เสนอราคาต่ำกว่า A และ B แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ จะให้ผู้ประกอบการ A และ B ที่เป็น SMEs เป็นผู้ชนะโดยการจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่เสนอราคาสูงกว่าเป็นลำดับที่ ๑

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหากวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท และมีรายการที่ตรงกับ SMEs ที่มีการขึ้นทะเบียนไว้ หน่วยงานสามารถเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจงกับผู้ประกอบการ SMEs หรือไม่ใช้ก็ได้

๕. ตามหนังสือเวียนให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ไปยัง สสว. ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ

สำหรับหน่วยงานของรัฐที่มีหน่วยงานย่อย ให้รายงานไปที่หน่วยงานต้นสังกัด และให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานในภาพรวมทั้งหน่วยงานของรัฐไปยัง สสว. ภายใน ๖๐ วัน ตามที่ระบุไว้ในกฎกระทรวงฉบับนี้ ทั้งนี้ ท้ายหนังสือเวียนได้แนบแบบฟอร์มเพื่อหน่วยงาน รายงานมายัง สสว. หากไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามที่กฎกระทรวงกำหนด โดยแจ้งสาเหตุ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ (ศักยภาพของ SMEs อาจจะไม่ได้ตามที่กำหนด เมื่อ สสว. รับทราบข้อเสนอแนะจะได้ดำเนินการพัฒนา SMEs ต่อไป)

การต้องใช้สินค้าที่ผลิตภายในประเทศ (Made in Thailand) สามารถแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

การจัดซื้อพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

การจัดซื้อต้องสั่งซื้อสินค้าไทย ๑๐๐% และต้องจัดซื้อพัสดุที่ผลิตในประเทศเว้นแต่หากมีความจำเป็นที่ต้องการสินค้าที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือนำเข้าจากต่างประเทศ อันเนื่องมาจากสินค้าไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ สามารถใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศได้ หากจำเป็นและสินค้านั้นไม่มีผลิตในประเทศ (พัสดุที่ผลิตสำเร็จรูปมาจากต่างประเทศพร้อมใช้งาน) หากหน่วยงานมีความประสงค์ที่จะใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ จะต้องขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป ๑ ชั้นอนุมัติเว้นแต่การซื้ออะไหล่ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศและการซื้อครั้งหนึ่ง มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ไม่ต้องเสนอผู้มีอำนาจ ให้เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

การจัดจ้างก่อสร้าง

ถ้าเป็นงานก่อสร้าง มูลค่างานก่อสร้างทั้งโครงการให้ไปดูที่ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ ที่ใช้ในงานก่อสร้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมด

- สิ่งที่ต้องพิจารณาอย่างแรกของงานก่อสร้างต้องพิจารณาการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศก่อน โดยใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งโครงการ
- หากใช้เหล็กครบตามเงื่อนไขแล้วมูลค่าไม่ครบร้อยละ ๖๐ ให้ใช้พัสดุประเภทอื่นให้ครบร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างครั้งนั้น มีมูลค่าเท่าไหร่ ต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างครั้งนั้น ไม่รวมกับค่าแรง หากวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างไม่ถึง ร้อยละ ๖๐ ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป ๑ ชั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติเห็นชอบก่อนเข้าสู่กระบวนการซื้อจ้าง อาจจะดำเนินการระหว่างการจัดทำ TOR ก็ได้ เพื่อกำหนดคุณลักษณะว่ามีความจำเป็นที่จะไม่ใช้ของที่ผลิตในไทย

การให้แต้มต่อด้านราคา

การให้แต้มต่อกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ในการจัดซื้อจัดจ้างมีผู้เสนอราคาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยเข้ามาเสนอราคาแข่งกับผู้เสนอราคาที่ถือสัญชาติไทย ผู้เสนอราคาที่ถือสัญชาติไทยเสนอราคาสูงกว่าผู้เสนอราคาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้เสนอราคา ที่ถือสัญชาติไทย

ตัวอย่าง ให้ A เป็นผู้ที่ถือสัญชาติไทย เสนอราคา ๑,๐๓๐,๐๐๐ บาท และให้ B เป็นผู้ที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย B เสนอราคา ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่ง A เสนอราคาสูงกว่า B แต่ไม่เกินร้อยละ ๓ ผู้ประกอบการ A จะเป็นผู้ชนะที่เสนอราคาในครั้งนี้

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

งานจ้างก่อสร้าง

๑. หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

๒. หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

การจัดทำภาคผนวก ๒ (พัสดุอื่นที่ไม่ใช่เหล็ก) และ ภาคผนวก ๓ (พัสดุที่เป็นเหล็ก) ผู้ประกอบการคู่สัญญาสามารถจัดทำรายละเอียดและจัดส่งให้หน่วยงานภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และสามารถแก้ไขรายละเอียดได้ตลอดโดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา (ยังคงยึดหลักร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุ และร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งโครงการ) แต่จะต้องจัดส่งแผนที่มีการปรับแก้ก่อนการส่งมอบงานในแต่ละงวดเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณา

งานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่ใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

หากมูลค่าหรือปริมาณของพัสดุไม่สามารถดำเนินการตามหัวข้องานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนได้ แต่ต้องก่อนการส่งมอบงานในแต่ละงวด

การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดซื้อพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ การจัดจ้างก่อสร้าง และการจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทยตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

๒. หลักในการตรวจสอบพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย สามารถตรวจสอบได้ดังนี้

- ตรวจสอบรายการพัสดุว่าได้ขึ้นทะเบียนกับสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและได้รับเครื่องหมาย Made in Thailand หรือไม่ สามารถตรวจสอบรายการพัสดุได้ที่ www.mit.fti.or.th
- หากยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนกับสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากสินค้าหรือตัวบรรจุภัณฑ์ของสินค้าหรือที่ตั้งของโรงงาน

การแก้ไขสัญญา

หากลงนามในสัญญาและปรากฏในภายหลังว่าไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาต่อไปทั้งนี้ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามหลักการของมาตรา ๙๗ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศสำหรับงานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศตามภาคผนวก ๔ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ออกเมื่อ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2563 และได้มีการแจ้งเวียนหน่วยราชการทราบเมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 กฎกระทรวงดังกล่าวมีการระบุไว้หลายประการ แต่สิ่งที่มีปัญหาในทางปฏิบัติมากที่สุด คือ การจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs และการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่ผลิตภายในประเทศ (Made in Thailand)ซึ่งในการนำเสนอครั้งนี้จะเน้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การพิจาณา และการจัดทำเอกสารเชิญชวนให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎกระทรวง

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs

SMEs แบ่งเป็น 4 ขั้นตอน

1 นำโครงการหรือพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ไปตรวจสอบรายชื่อกับ SMEs ว่ามีรายการขึ้นทะเบียนไว้หรือไม่ โดยสามารถตรวจสอบได้ที่ สสว. สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ได้ที่ www.thaismegp.com

2 ตามรายการสินค้าที่มีรายชื่อที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมได้ขึ้นบัญชีไว้ พัสดุดังกล่าวให้ใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

ตัวอย่าง กรมบัญชีกลางมีรายการพัสดุที่จะมีการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ 2564 มีทั้งหมด 20 รายการ งบประมาณรวม 100 ล้านบาท เมื่อนำรายการพัสดุไปตรวจสอบกับ SMEs จำนวน 5 รายการ งบประมาณที่ต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง 5 รายการ ดังกล่าวเป็นเงิน 10 ล้านบาท ต้องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของงบประมาณ 10 ล้านบาท

3 การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องจัดซื้อจัดจ้างจากจังหวัดของหน่วยงานที่ตั้งอยู่ก่อน หากในจังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่ มีรายชื่อ SMEs และมีไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เชิญ SMEs ในจังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่ เข้ามาเสนอราคา

ตัวอย่าง กรมบัญชีกลางมีคลังจังหวัด ต้องดูที่หน่วยจัดซื้อว่าหน่วยงานตั้งอยู่ที่จังหวัดไหน ถ้ามีตั้งแต่ 3 รายขึ้นไป ให้ใช้วิธีคัดเลือก กับ SMEs ที่อยู่ในจังหวัดนั้นก่อน และกรณีหากมี SMEs ในจังหวัดไม่ถึงให้ดูภาพรวมทั้งประเทศ แล้วเชิญ SMEs ในจังหวัดใกล้เคียงมาร่วมด้วย เพื่อให้ครบ 3 ราย

4 หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 2 และ 3 ได้ คือ ไม่สามารถเชิญครบ 3 รายได้ ต้องดำเนินการในภาพประเทศ โดยให้หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในจังหวัดที่ตั้งอยู่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคา e-bidding และใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ การเสนอราคาในครั้งนั้นถ้ามีทั้งผู้ประกอบการ SMEs และผู้ประกอบการทั่วไปที่ไม่ใช่ SMEs เข้าเสนอราคาด้วย หากผู้ประกอบการที่เป็น SMEs เสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการทั่วไป ไม่เกินร้อยละ 10 ให้ผู้ประกอบการ SMEs รายนั้นเป็นผู้ชนะ

ตัวอย่าง มีผู้ประกอบการที่เป็น SMEs และมีผู้ประกอบการที่ไม่เป็น SMEs มายื่นเสนอราคาแข่งกัน ให้ A เป็น SMEs เสนอราคา 1,200,000 บาท B เป็น SMEs เสนอราคา 1,100,000 บาท และ ก ไม่เป็น SMEs เสนอราคา 1,000,000 บาท ซึ่ง ก ที่ไม่เป็น SMEs เสนอราคาต่ำกว่า A และ B แต่ไม่เกินร้อยละ 10 จะให้ผู้ประกอบการ A และ B ที่เป็น SMEs เป็นผู้ชนะโดยการจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่เสนอราคาสูงกว่าเป็นลำดับที่ 1

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหากวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท และมีรายการที่ตรงกับ SMEs ที่มีการขึ้นทะเบียนไว้ หน่วยงานสามารถเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจงกับผู้ประกอบการ SMEs หรือไม่ใช้ก็ได้

5 ตามหนังสือเวียนให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ไปยัง สสว. ภายใน 30 วันนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ

สำหรับหน่วยงานของรัฐที่มีหน่วยงานย่อย ให้รายงานไปที่หน่วยงานต้นสังกัด และให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานในภาพรวมทั้งหน่วยงานของรัฐไปยัง สสว.ภายใน60วัน ตามที่ระบุไว้ในกฎกระทรวงฉบับนี้ ทั้งนี้ ท้ายหนังสือเวียนได้แนบแบบฟอร์มเพื่อหน่วยงาน รายงานมายัง สสว. หากไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามที่กฎกระทรวงกำหนด โดยแจ้งสาเหตุ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ (ศักยภาพของ SMEs อาจจะไม่ได้ตามที่กำหนด เมื่อ สสว. รับทราบข้อเสนอแนะจะได้ดำเนินการพัฒนา SMEs ต่อไป)

การต้องใช้สินค้าที่ผลิตภายในประเทศ (Made in Thailand)
สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

การจัดซื้อ → สั่งซื้อสินค้าไทย 100% ต้องจัดซื้อพัสดุที่ผลิตในประเทศ

เว้นแต่

หากมีความจำเป็นที่ต้องการสินค้าที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือนำเข้าจากต่างประเทศอันเนื่องมาจากสินค้าไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ สามารถใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศได้หากจำเป็นและสินค้านั้นไม่มีผลิตในประเทศ (พัสดุที่ผลิตสำเร็จรูปมาจากต่างประเทศพร้อมใช้งาน) หากหน่วยงานมีความประสงค์ที่จะใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ จะต้อง**ขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป 1 ชั้นอนุมัติ**

เว้นแต่

กรณีที่ 1 การซื้ออะไหล่ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ
กรณีที่ 2 การซื้อครั้งหนึ่ง มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท ไม่ต้องเสนอผู้มีอำนาจ ให้**เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ**

การจัดจ้างก่อสร้าง

ถ้าเป็นงานก่อสร้าง มูลค่างานก่อสร้างทั้งโครงการให้ไปดูที่ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานก่อสร้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมด

- สิ่งที่ต้องพิจารณาอย่างแรกของงานก่อสร้างต้องพิจารณาการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศก่อนโดยใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งโครงการ
- หากใช้เหล็กครบตามเงื่อนไขแล้วมูลค่าไม่ครบร้อยละ 60 ให้ใช้พัสดุประเภทอื่นให้ครบร้อยละ 60

การจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างครั้งนั้น มีมูลค่าเท่าไหร่ ต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างครั้งนั้น ไม่รวมกับค่าแรง หากวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างไม่ถึง ร้อยละ 60 ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป 1 ชั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติเห็นชอบก่อน ก่อนเข้าสู่กระบวนการซื้อจ้าง อาจจะดำเนินการระหว่างการจัดทำ TOR ก็ได้ เพื่อกำหนดคุณลักษณะว่ามีความจำเป็นที่จะไม่ใช้ของที่ผลิตในไทย

การให้แต้มต่อด้านราคา

การให้แต้มต่อกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ในการจัดซื้อจัดจ้างมีผู้เสนอราคาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยเข้ามาเสนอราคาแข่งกับผู้เสนอราคาที่ถือสัญชาติไทย ผู้เสนอราคาที่ถือสัญชาติไทยเสนอราคาสูงกว่าผู้เสนอราคาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยไม่เกินร้อยละ 3 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้เสนอราคา ที่ถือสัญชาติไทย

ตัวอย่าง ให้ A เป็นผู้ที่ถือสัญชาติไทย เสนอราคา 1,030,000 บาท และให้ B เป็นผู้ที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย B เสนอราคา 1 ล้านบาท ซึ่ง A เสนอราคาสูงกว่า B แต่ไม่เกินร้อยละ 3

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

งานจ้างก่อสร้าง

1. หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา
2. หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

การจัดทำภาคผนวก 2 (พัสดุอื่นที่ไม่ใช่เหล็ก) และ ภาคผนวก 3 (พัสดุที่เป็นเหล็ก) ผู้ประกอบการคู่สัญญาสามารถจัดทำรายละเอียด และจัดส่งให้หน่วยงานภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และสามารถแก้ไขรายละเอียดได้ตลอดโดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา (ยังคงยึดหลักร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุ และร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งโครงการ) แต่จะต้องจัดส่งแผนที่มีการปรับแก้ก่อนการส่งมอบงานในแต่ละงวดเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณา

งานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่ใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

หากมูลค่าหรือปริมาณของพัสดุไม่สามารถดำเนินการตาม**หัวข้องานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง** สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนได้ แต่ต้องก่อนการส่งมอบงานในแต่ละงวด

การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุสำหรับ**การจัดซื้อพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ การจัดจ้างก่อสร้าง และการจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง**

1. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทยตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา
2. **หลักในการตรวจสอบพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย** สามารถตรวจสอบได้ดังนี้
   - ตรวจสอบรายการพัสดุว่าได้ขึ้นทะเบียนกับสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและได้รับเครื่องหมาย Made in Thailand หรือไม่ สามารถตรวจสอบรายการพัสดุได้ที่ www.mit.fti.or.th
   - หากยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนกับสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากสินค้าหรือตัวบรรจุภัณฑ์ของสินค้าหรือที่ตั้งของโรงงาน

การแก้ไขสัญญา

หากลงนามในสัญญาและปรากฏในภายหลังว่าไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาต่อไปทั้งนี้ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาแก้ไขสัญญา ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรา 97 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศสำหรับงานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศตามภาคผนวก 4 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานในงวดสุดท้าย

สรุปองค์ความรู้จากการอบรมงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
ในวันพฤหัสบดีที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๕:๐๐ น. (๑:๐๙:๓๖)
หัวข้อเรื่อง การจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จค้ำประกัน บำเหน็จตกทอด เงินช่วยพิเศษ
วิทยากร คุณกฤตยา ทะโพนชัย ผู้ดำเนินรายการ
คุณสุนทรีย์ คล้อยใหญ่ วิทยากรรับเชิญ

สิทธิในบำเหน็จบำนาญ

คือ สิทธิที่เกิดจากข้าราชการหรือลูกจ้าง ที่ออกจากราชการหรือพ้นจากราชการ

สิทธิในบำเหน็จบำนาญ มีสิทธิอะไรบ้าง

บำนาญ คือ เงินที่จ่ายทุกเดือนไปจนถึงแก่ความตาย

- สมาชิก กบข (กรณีเป็นสมาชิกเลือกรับบำนาญจะได้เงินสะสม สมทบ ประเดิม(เงินประเดิมได้ไม่ครบทุกคน ได้เฉพาะผู้ที่ได้รับราชการก่อนวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๔๐) และเงินชดเชย พร้อมผลประโยชน์ของเงินทั้ง ๔ แบบที่ได้รับ
- เงิน ชคบ. (ช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ตาม มติ ครม. ที่มีการกำหนดและมีการประกาศเป็นรายครั้ง)
- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- สวัสดิการศึกษาบุตร
- เงินค่าทำศพ
- บำเหน็จตกทอด เกิดจากผู้รับบำนาญเสียชีวิต จึงจะเกิดสิทธิ
- บำเหน็จตกทอดค้ำประกัน ผู้ที่ยังไม่ได้เสียชีวิตสามารถนำบำเหน็จตกทอด ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตมาใช้สิทธิได้ล่วงหน้า

บำเหน็จ คือ เงินที่จ่ายเป็นก้อนครั้งเดียวแล้วจบ

- เงิน กบข. (กรณีที่เป็นสมาชิกเลือกรับบำเหน็จจะได้เฉพาะเงินสะสม สมทบ พร้อมผลประโยชน์ โดยไม่มีสิทธิรับเงินชดเชยและเงินประเดิม)
- กรณีลูกจ้างประจำมีสิทธิเลือกรับบำเหน็จได้ โดยรับเป็นเงินก้อนก็ได้ และได้เงินสะสม กสจ. หรืออาจเลือกรับบำเหน็จรายเดือน กรณีมีอายุราชการมากกว่า ๒๔ ปี ๖ เดือนหรือ ๒๕ ปีขึ้นไป สามารถเลือกรับบำเหน็จรายเดือน
- บำเหน็จตกทอด
- บำเหน็จตกทอดค้ำประกัน
- กรณีลูกจ้างประจำเป็นสมาชิก กสจ. และได้เงินสะสม กสจ.

บำเหน็จดำรงชีพ (เฉพาะผู้เลือกรับบำนาญ)

ได้มีประกาศกฎกระทรวงล่าสุดคือ กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ยกเลิกบางมาตราในกฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ. ศ. ๒๕๕๑

กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒

บำเหน็จดำรงชีพ ให้จ่าย ๑๕ เท่าของเงินบำนาญ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- รับครั้งแรก อายุต่ำกว่า ๖๕ ปี มีสิทธิได้รับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- รับครั้งที่สอง อายุ ๖๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกินอายุ ๗๐ ปี ได้รับอีกไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- รับครั้งที่สาม อายุ ๗๐ ปีบริบูรณ์ ได้รับอีกไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ

กรณีขอรับครั้งแรก อายุต่ำกว่า ๖๕ ปี

การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ให้แนบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓) ไปพร้อมกับการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพหรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ ๕๓๐๐)

กรณีขอรับครั้งที่สอง อายุ ๖๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน อายุ ๗๐ ปี

การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ให้แนบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓) ไปพร้อมกับการขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้างแบบขอรับเงิน (แบบ ๕๓๑๖)

กรณีขอรับครั้งที่สาม อายุ ๗๐ ปีขึ้นไป

- แบบ สรจ. ๓.๑ หมายความว่า แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่ ๗๐ ปีขึ้นไป แบบไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน
- แบบ สรจ. ๓.๒ หมายความว่า แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่ ๗๐ ปีขึ้นไป แบบมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน

การขอบำเหน็จดำรงชีพกรณีอายุ ๗๐ ปี ไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน

๑. ติดต่อส่วนราชการผู้เบิกกรอกแบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม (แบบสรจ. ๓.๑)

๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลมายัง กงบ. (กองบริหารเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างบำเหน็จบำนาญ) หรือสำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ ในการที่จะอนุมัติสั่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ

๓. เมื่อข้อมูลได้รับการอนุมัติสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลมายัง กงบ. (กองบริหารเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างบำเหน็จบำนาญ) เงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ผู้รับบำนาญแจ้งไว้

การขอบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุ ๗๐ ปี มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน

๑. ติดต่อส่วนราชการผู้เบิกกรอกแบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม (แบบสรจ. ๓.๒)

๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ ข้อมูลจะถูกส่งเข้ามาในระบบ ส่วนราชการผู้เบิกขอให้ออกหนังสือรับรองใหม่ ที่มีการลดยอดหนี้

๓. นำหนังสือรับรองฉบับใหม่ไปที่ธนาคาร แล้วทำสัญญาใหม่ จากนั้นให้ธนาคารบันทึกข้อมูลในส่วนของเลขที่บัญชีธนาคารเข้ามายังในระบบ ธนาคารยืนยันการได้รับหนังสือรับรองฉบับใหม่ และแจ้งเลขบัญชีธนาคาร

๔. เมื่อข้อมูลในระบบครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว จากนั้นส่งข้อมูลมายัง กงบ. หรือสำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ จะดำเนินการในส่วนของการอนุมัติสั่งจ่าย

๕. กงบ. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ปรากฏในหนังสือสั่งจ่าย

หนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จค้ำประกัน

๑. ผู้รับบำนาญ/บำเหน็จรายเดือน ไปติดต่อส่วนราชการผู้เบิกพร้อมเอกสารประกอบ ข้อมูลจะถูกบันทึกลงในระบบ

๒. ข้อมูลจะถูกส่งให้กับกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดออกหนังสือรับรองสิทธิ

๓. นำหนังสือรับรองสิทธิไปยื่นกู้ที่ธนาคารพาณิชย์

การขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกัน

๑. ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้เรียบร้อยก่อนยื่นขอหนังสือรับรองสิทธิ

๒. เขียนและยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรอง ที่ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ

๓. ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ

๔. กรมบัญชีกลางโดยสำนักงานคลังจังหวัดออกหนังสือรับรองสิทธิ

๕. หนังสือรับรองสิทธิที่ออกโดยสำนักงานคลังจังหวัด จะถูกส่งให้กับผู้รับบำนาญตามที่อยู่ที่แจ้งไว้หรือมารับด้วยตนเอง (ที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด)

๖. ผู้รับบำนาญนำหนังสือรับรองไปยื่น ณ ธนาคารที่เข้าร่วมโครงการฯ

ข้อพึงระวัง/ข้อแนะนำ หนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน)

ไม่มีสิทธิยื่นขอหนังสือรับรองสิทธิ

- ผู้รับบำนาญซึ่งถูกศาลพิพากษาล้มละลาย
- ผู้รับบำนาญที่กลับเข้ารับราชการใหม่ (ขณะยื่นขอหนังสือรับรองมีสถานภาพเป็นข้าราชการแล้ว)

ไม่มีสิทธิยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพ

- กรณียื่นคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิแล้วเว้นแต่ได้ยกเลิกคำร้องฉบับดังกล่าว
- อายุ ๖๕ ปี ยังมีหนี้บำเหน็จค้ำประกันเว้นแต่ชำระหนี้หมดแล้วทั้งจำนวน

บำเหน็จตกทอด ในกรณีที่ผู้รับบำนาญเสียชีวิตทายาทจะได้รับอะไรบ้าง

บำเหน็จตกทอด = {(บำนาญ + ชคบ.) * ๓๐} – บำเหน็จดำรงชีพ (ที่เบิกล่วงหน้า) – บำเหน็จค้ำประกัน (ถ้ามี)

ในส่วนของข้าราชการ เงินเดือนเดือนสุดท้าย * ๓ = เงินช่วยเหลือพิเศษค่าทำศพ

ข้าราชการที่ไม่ได้เป็นสมาชิก กบข. การนับอายุราชการ หากอายุราชการเกิน ๖ เดือน ให้ปัดอายุราชการขึ้นเป็น ๑ ปี แต่ถ้าอายุราชการไม่ถึง ๖ เดือน ให้ปัดอายุราชการนั้นทิ้ง

ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. คำนวณตามอายุราชการจริง

บำเหน็จตกทอด ใครมิสิทธิ์ได้รับบำเหน็จตกทอด

กลุ่มทายาทที่จะได้รับสิทธิ คือบิดา มารดา คู่สมรส บุตร กรณีที่ทายาทในกลุ่มสิทธินี้ยังอยู่ต้องจ่ายให้ตามกลุ่มสิทธินี้ก่อนเสมอ แต่ถ้ากรณีที่ไม่มีกลุ่มสิทธินี้แล้ว จึงจะมาดูในหนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับบำเหน็จตกทอด

อัตราส่วนในการจ่ายกลุ่มสิทธิ์ทายาท

บิดามารดาได้ ๑ ส่วน คู่สมรสได้ ๑ ส่วน บุตร ๒ คน ได้ ๒ ส่วน ถ้าบุตรมากกว่า ๒ คนจะได้ ๓ ส่วน

เงินช่วยพิเศษค่าทำศพ

กรณีมีหนังสือแสดงเจตนา จะจ่ายให้ตามหนังสือก่อน กลุ่มสิทธิ์ทายาทจะไม่เกิดสิทธิใด ๆ ขึ้น ถ้ามีชื่ออยู่ในหนังสือแสดงเจตนา เรียบร้อยและมีลายเซ็น ครบถ้วนสมบูรณ์ ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้ มีอายุในการเบิกจ่าย ๑ ปี นับจากวันที่เสียชีวิต

กรณีไม่มีระบุในหนังสือแสดงเจตนา ที่ระบุเงินช่วยค่าทำศพไว้ จะจ่ายให้แก่ทายาทของผู้ตายโดยตามลำดับคือ คู่สมรส ลำดับแรก บุตร ลำดับที่ ๒ บิดามารดา ลำดับที่ ๓ ลำดับใดถึงก่อนจะให้ลำดับเพียงผู้เดียว

หลักฐานที่กรมบัญชีกลางใช้ในการตรวจสอบข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญ (เอกสารสำหรับกรณีเกษียณหรือลาออกหรือพ้นจากข้าราชการ)

- กรณีข้าราชการใช้เอกสาร ก.พ. ๗
- คำสั่งเกษียณอายุหรือคำสั่งลาออก

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

บำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย แบบ ๕๓๐๙

- สำเนามรณบัตร
- สำเนาคำสั่งศาล กรณีเป็นคนสาบสูญ
- กรณีข้าราชการใช้เอกสาร ก.พ. ๗
- หลักฐานเกี่ยวกับทายาท (บิดา มารดา คู่สมรส บุตร หรือบุคคลที่ผู้เสียชีวิตแสดงเจตนาไว้

หลักฐานการเป็นทายาท

บิดา

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส - หย่า
- คำพิพากษาของศาลว่าเป็นบิดา
- มรณบัตร หรือหนังสือรับรองการเสียชีวิตโดยบุคคลที่น่าเชื่อถือ

มารดา

- ทะเบียนบ้าน
- มรณบัตรหรือหนังสือรับรองการเสียชีวิตโดยบุคคลที่น่าเชื่อถือ

คู่สมรส

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส - หย่า
- สำเนามรณบัตรหนังสือรับรองการเสียชีวิตโดยบุคคลที่น่าเชื่อถือ

บุตร/บุตรบุญธรรม

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ทะเบียนสมรส - หย่า (กรณีบิดาเสียชีวิต)
- คำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรร้องขอต่อศาลภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่บิดาเสียชีวิต
- หนังสือการจดทะเบียนรับรองบุตร
- หนังสือการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม
- สำเนามรณบัตรหรือหนังสือรับรองการเสียชีวิตโดยบุคคลที่น่าเชื่อถือ

การจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จค้ำประกัน บำเหน็จตกทอด เงินช่วยพิเศษ

สิทธิในบำเหน็จบำนาญ

คือ สิทธิที่เกิดจากข้าราชการหรือลูกจ้าง ที่ออกจากราชการหรือพ้นจากราชการ

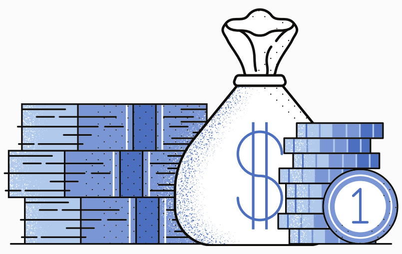
สิทธิในบำเหน็จบำนาญ มีสิทธิอะไรบ้าง

บำนาญ คือ เงินที่จ่ายทุกเดือนไปจนถึงแก่ความตาย

- สมาชิก กบข. [กรณีเป็นสมาชิกเลือกรับบำนาญจะได้เงินสะสม สมทบ ประเดิม (เงินประเดิมได้ไม่ครบทุกคน ได้เฉพาะผู้ที่ได้รับราชการก่อนวันที่ 26 มีนาคม 2540) และเงินชดเชย พร้อมผลประโยชน์ของเงินทั้ง ๔ แบบที่ได้รับ
- เงิน ชคบ. (ช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ตาม มติ ครม. ที่มีการกำหนดและมีการประกาศเป็นรายครั้ง)
- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- สวัสดิการศึกษาบุตร
- เงินค่าทำศพ
- บำเหน็จตกทอด เกิดจากผู้รับบำนาญเสียชีวิต จึงจะเกิดสิทธิ
- บำเหน็จตกทอดค้ำประกัน ผู้ที่ยังไม่ได้เสียชีวิตสามารถนำบำเหน็จตกทอดที่จะเกิดขึ้นในอนาคตมาใช้สิทธิได้ล่วงหน้า

บำเหน็จ คือ เงินที่จ่ายเป็นก้อนครั้งเดียวแล้วจบ

- เงิน กบข. (กรณีที่เป็นสมาชิกเลือกรับบำเหน็จจะได้เฉพาะเงินสะสม สมทบ พร้อมผลประโยชน์ โดยไม่มีสิทธิรับเงินชดเชยและเงินประเดิม)
- กรณีลูกจ้างประจำมีสิทธิเลือกรับบำเหน็จได้ โดยรับเป็นเงินก้อนก็ได้ และได้เงินสะสม กสจ. หรืออาจเลือกรับบำเหน็จรายเดือน กรณีมีอายุราชการมากกว่า 24 ปี 6 เดือนหรือ 25 ปีขึ้นไปสามารถเลือกรับบำเหน็จรายเดือน
- บำเหน็จตกทอด
- บำเหน็จตกทอดค้ำประกัน
- กรณีลูกจ้างประจำเป็นสมาชิก กสจ. และได้เงินสะสม กสจ.



บำเหน็จดำรงชีพ (เฉพาะผู้เลือกรับบำนาญ)

ได้มีการประกาศกฎกระทรวงล่าสุด คือ

กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562

↓ ให้ยกเลิกบางมาตราใน

กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2546

กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2562

บำเหน็จดำรงชีพ ให้จ่าย 15 เท่าของเงินบำนาญ ไม่เกิน 500,000 บาท

รับครั้งแรก

↓

อายุต่ำกว่า 65 ปี
มีสิทธิได้รับไม่เกิน 200,000 บาท

รับครั้งที่สอง

↓

อายุ 65 ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน 70 ปี
ได้รับอีกไม่เกิน 200,000 บาท

รับครั้งที่สาม

↓

อายุครบ 70 ปีบริบูรณ์
ได้รับอีกไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อสังเกต ฉบับใหม่ ปี 2562 ได้ทำการยกเลิก การยื่นขอรับ 1 ตุลาคมถึง 31 ธันวาคม ของทุกปี ตั้งแต่ปี 2562 เป็นต้นไป ถ้ามีสิทธิดำรงชีพเกิดขึ้น สามารถขอรับได้

การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ

กรณีขอรับครั้งแรก อายุต่ำกว่า 65 ปี

- การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ให้แนบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. 3) ไปพร้อมกับการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพหรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ 5300)

กรณีขอรับครั้งที่ 2 อายุ 65 ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน 70 ปี

- การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ให้แนบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. 3) ไปพร้อมกับการขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้างแบบขอรับเงิน (แบบ 5316)

กรณีขอรับครั้งที่ 3 อายุตั้งแต่ 70 ปีขึ้นไป

- แบบ สรจ. 3.1 หมายความว่า แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่ 70 ปีขึ้นไป แบบไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน
- แบบ สรจ. 3.2 หมายความว่า แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่ 70 ปีขึ้นไป แบบมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน

การขอบำเหน็จดำรงชีพกรณีอายุ 70 ปี ไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน

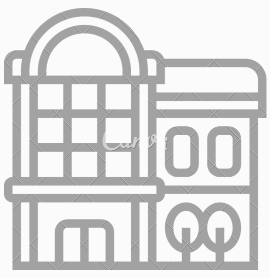
1. ติดต่อส่วนราชการผู้เบิกกรอกแบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม (แบบสรจ. 3.1)

ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลไปยังส่วนกลาง

2. กงบ. หรือสำนักงานคลังเขต 1-9 ในการที่จะอนุมัติสั่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ

3. กงบ. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ผู้รับบำนาญแจ้งไว้

กรมบัญชีกลาง



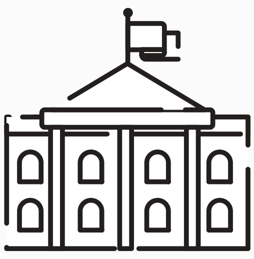
เมื่อข้อมูลได้รับการอนุมัติสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลไปยัง กงบ.

*กงบ. คือ (กองบริหารเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างบำเหน็จบำนาญ)

การขอบำเหน็จดำรงชีพกรณีอายุ 70 ปี มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน

1. ติดต่อส่วนราชการผู้เบิกกรอกแบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม (แบบสรจ. 3.2)

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ
ข้อมูลจะถูกส่งเข้าไปในระบบ



2. ส่วนราชการผู้เบิกขอให้ออก**หนังสือรับรองฉบับใหม่**ที่มีการลดหนี้

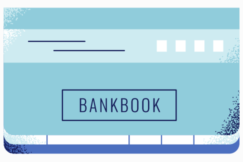
นำหนังสือรับรองฉบับใหม่ไปที่ธนาคาร
แล้วทำสัญญาใหม่ จากนั้นให้ธนาคาร
บันทึกข้อมูลในส่วนของเลขที่บัญชี
ธนาคารเข้ามายังในระบบ

3. ธนาคารยืนยันการได้รับหนังสือรับรองฉบับใหม่ และแจ้งเลขบัญชีธนาคาร

เมื่อข้อมูลในระบบครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว
จากนั้นส่งข้อมูลไปยัง กงบ. หรือ
สำนักงานคลังเขต 1-9

กรมบัญชีกลาง

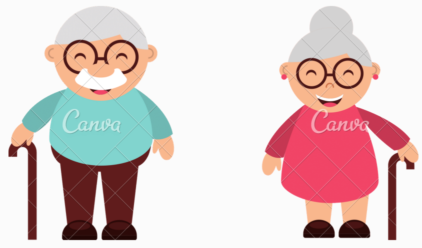
4. กงบ. หรือสำนักงานคลังเขต 1-9 จะดำเนินการในส่วนของการอนุมัติสั่งจ่าย



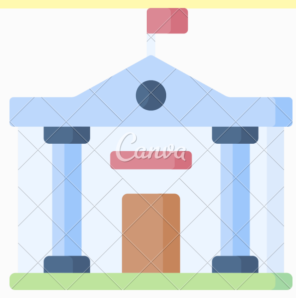
5. กงบ. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ปรากฏในหนังสือสั่งจ่าย

หนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จค้ำประกัน

ผู้รับบำนาญ/บำเหน็จรายเดือน



ไปติดต่อส่วนราชการผู้เบิก
พร้อมเอกสารประกอบ



ข้อมูลจะถูกบันทึกลงในระบบ เพื่อที่จะส่งต่อ
ให้กับกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด

กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดออกหนังสือรับรองสิทธิ

นำหนังสือรับรองสิทธิไปยื่นกู้

ธนาคารพาณิชย์

หนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด

การขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด
เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกัน

1. ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้เรียบร้อยก่อนยื่นขอหนังสือรับรองสิทธิ
2. เขียนและยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรอง ที่ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ
3. ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ
4. กรมบัญชีกลางโดยสำนักงานคลังจังหวัดออกหนังสือรับรองสิทธิ
5. ส่งให้กับผู้รับบำนาญตามที่อยู่ที่แจ้งไว้หรือมารับด้วยตนเอง (ที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด)
6. ผู้รับบำนาญนำหนังสือรับรองไปยื่น ณ ธนาคารที่เข้าร่วมโครงการฯ

ข้อพึงระวัง/ข้อแนะนำ หนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน)

ไม่มีสิทธิยื่นขอหนังสือรับรองสิทธิ

- ผู้รับบำนาญซึ่งถูกศาลพิพากษาล้มละลาย
- ผู้รับบำนาญที่กลับเข้ารับราชการใหม่ (ขณะยื่นขอหนังสือรับรองมีสถานภาพเป็นข้าราชการแล้ว)

ไม่มีสิทธิยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพ

- กรณียื่นคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิแล้ว**เว้นแต่**ได้ยกเลิกคำร้องฉบับดังกล่าว
- อายุ 65 ปี ยังมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน**เว้นแต่**ชำระหนี้หมดแล้วทั้งจำนวน

บำเหน็จตกทอด ในกรณีที่ผู้รับบำนาญเสียชีวิตทายาทจะได้รับอะไรบ้าง

บำเหน็จตกทอด

= {(บำนาญ + ชคบ.) * 30} - บำเหน็จดำรงชีพ (ที่เบิกไปล่วงหน้า) - บำเหน็จค้ำประกัน (ถ้ามี)

เงินช่วยเหลือพิเศษค่าทำศพ

ในส่วนของข้าราชการ เงินเดือนเดือนสุดท้าย* 3 =

ข้าราชการที่ไม่ได้เป็นสมาชิก กบข. การนับอายุราชการ หากอายุราชการเกิน 6 เดือน ให้ปัดอายุราชการขึ้นเป็น 1 ปี แต่ถ้าอายุราชการไม่ถึง 6 เดือน ให้ปัดอายุราชการนั้นทิ้ง

ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. คำนวณตามอายุราชการจริง

บำเหน็จตกทอด ใครมีสิทธิ์ได้รับบำเหน็จตกทอด

กลุ่มทายาทที่จะได้รับสิทธิ์ คือบิดา มารดา คู่สมรส บุตร กรณีที่ทายาทในกลุ่มสิทธิ์นี้ยังอยู่ต้องจ่ายให้ตามกลุ่มสิทธิ์นี้ก่อนเสมอ แต่ถ้ากรณีที่ไม่มีกลุ่มสิทธิ์นี้แล้ว ต้องดูในหนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับบำเหน็จตกทอด

อัตราส่วนในการจ่ายกลุ่มสิทธิ์ทายาท

บิดามารดาได้ 1 ส่วน คู่สมรสได้ 1 ส่วน บุตร 2 คน ได้ 2 ส่วน ถ้าบุตรมากกว่า 2 คนจะได้รับ 3 ส่วน

เงินช่วยพิเศษ (ค่าทำศพ)

กรณีมีหนังสือแสดงเจตนา จะจ่ายให้ตามหนังสือก่อน กลุ่มสิทธิ์ทายาทจะไม่เกิดสิทธิ์ใดๆ ขึ้นถ้ามีชื่ออยู่ในหนังสือแสดงเจตนา เรียบร้อยและมีลายเซ็นครบถ้วนสมบูรณ์ ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้ มีอายุในการเบิกจ่าย 1 ปี นับจากวันที่เสียชีวิต

กรณีไม่มีระบุในหนังสือแสดงเจตนาระบุเงินช่วยค่าทำศพไว้ จะจ่ายให้แก่ทายาทของผู้ตายโดยตามลำดับคือ คู่สมรส ลำดับแรก บุตร ลำดับที่ 2 บิดา มารดา ลำดับที่ 3 ลำดับใดถึงก่อนจะให้ลำดับนั้นเพียงผู้เดียว

หลักฐานที่กรมบัญชีกลางใช้ในการตรวจสอบข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญ (เอกสารสำหรับกรณีเกษียณ ลาออกหรือพ้นจากข้าราชการ)

- กรณีข้าราชการใช้เอกสาร ก.พ. 7
- คำสั่งเกษียณอายุหรือคำสั่งลาออก

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

บำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย แบบ 5309
- สำเนามรณบัตร
- สำเนาคำสั่งศาล กรณีเป็นคนสาบสูญ
- กรณีข้าราชการใช้เอกสาร ก.พ. 7
- หลักฐานเกี่ยวกับทายาท (บิดา มารดา คู่สมรส บุตร หรือบุคคลที่ผู้ที่เสียชีวิตแสดงเจตนาไว้)

หลักฐานการเป็นทายาท

บิดา
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส - หย่า
- คำพิพากษาของศาลว่าเป็นบิดา
- มรณบัตร หรือหนังสือรับรองการเสียชีวิตโดยบุคคลที่น่าเชื่อถือ

มารดา
- ทะเบียนบ้าน
- มรณบัตรหรือหนังสือรับรองการเสียชีวิตโดยบุคคลที่น่าเชื่อถือ

คู่สมรส
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส - หย่า
- สำเนามรณบัตรหนังสือรับรองการเสียชีวิตโดยบุคคลที่น่าเชื่อถือ

บุตร/บุตรบุญธรรม
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ทะเบียนสมรส- หย่า (กรณีบิดาเสียชีวิต)
- คำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรร้องขอต่อศาลภายใน 1 ปีนับแต่วันที่บิดาเสียชีวิต
- หนังสือการจดทะเบียนรับรองบุตร
- หนังสือการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม
- สำเนามรณบัตรหรือหนังสือรับรองการเสียชีวิตโดยบุคคลที่น่าเชื่อถือ